nederlandse zuivel organisatie

COLLECTIEVE

ARBEIDSOVEREENKOMST

voor de

ZUIVELINDUSTRIE

voor de periode 1 april 2026 tot en met 31 maart 2028

Cao voor de Zuivelindustrie

Voor de periode van 1 april 2026 tot en met 31 maart 2028

Tussen de
Nederlandse Zuivel Organisatie (NZO) gevestigd te Den Haag
enerzijds

en

FNV, gevestigd te Utrecht,
CNV, gevestigd te Utrecht
De Unie, gevestigd te Culemborg
anderzijds

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan.

Onze visie

In de Zuivelindustrie hechten we veel waarde aan het vermogen en de bereidheid van de werknemer om tijdens de hele loopbaan gezond en functioneel te blijven werken, binnen de eigen onderneming of daarbuiten.
De werknemer is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van zijn talenten en het op peil houden van zijn kennis en vaardigheden. De werkgever faciliteert dit door een omgeving te creëren waarin de werknemer zich kan ontwikkelen en zijn talenten daadwerkelijk kan inzetten.
In de Zuivelindustrie staan volwassen arbeidsverhoudingen centraal. Dit kenmerkt zich door:

- gedeelde verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer;
- dialoog;
- wederzijds vertrouwen;
- ruimte geven en krijgen;
- gelijkwaardigheid met oog voor ieders belang.

Werkgevers en vakbonden vinden een constructief overleg belangrijk. Hierbij speelt ook de medezeggenschap een belangrijke rol. Op basis van vertrouwen en gezamenlijke belangen werken partijen aan de ontwikkeling van werknemers en de ondernemingen.

Inhoudsopgave

1.Arbeidsrelatie 5
Artikel 1 Werkingssfeer en karakter cao 5
Artikel 2 Duur van de cao 5
Artikel 3 Definities 6
Artikel 4 In dienst bij je werkgever en ontslag 9
2.Tijd en Geld 10
Artikel 5 A. Functiegroepen en salarisschalen 10
Artikel 5 B. Arbeidsmarkttoeslag (AMT) 13
Artikel 6 Wekelijkse arbeidsduur 14
Artikel 7 Dienstrooster 17
Artikel 7A Vergoeding voor wisseling diensten 20
Artikel 8 Werken op een feestdag 21
Artikel 9 Overwerk 21
Artikel 10 Consignatie en extra opkomst 22
Artikel 11. A 58-jarigenregeling 24
Artikel 11. B Extra vrije uren voor werknemers van 61 jaar en ouder 26
Artikel 11. C Vitaliteitsregeling 27
Artikel 12 Vakantie (de leden 1 en 2 van dit artikel gelden niet voor werknemers in een volcontinu 5-ploegendienst) 28
Artikel 13 A Werken in de volcontinu 5-ploegendienst 29
Artikel 13 B Parttime werken in de volcontinu 5-ploegendienst 30
Artikel 14 Kopen en verkopen van je bovenwettelijke vakantie-uren 31
Artikel 15 Bijzonder verlof 31
Artikel 16 Mantelzorg 33
Artikel 17 Reservisten 33
Artikel 18 Onbetaald verlof 33
Artikel 19 Vakantietoeslag 34
Artikel 20 Eindejaarsuitkering 34
Artikel 21 EHBO-diplomatoeslag en BHV-toeslag 35
Artikel 22 Werkgeversbijdrage voor de verplichte collectieve pensioenspaarregeling voor (onderdelen van) werkgevers die niet onder de pensioen-cao vallen 35
Artikel 23 Arbeidsongeschiktheidsverzekering 36
3.Gezondheid 37
Artikel 24 Ziekte/arbeidsongeschiktheid 37
Artikel 25 Financieel gesprek 38
Artikel 26 Loopbaancheck 38
4.Ontwikkeling 39
Artikel 27 Voor werknemers die een BBL-traject volgen 39
Artikel 28 Stagevergoeding 39
Artikel 29 Vitaliteit 39
5.Arbeidsverhoudingen 40
Artikel 30 Verplichtingen van werkgevers en werknemers 40
Artikel 31 Overleg op ondernemingsniveau 40
Artikel 32 Contact Commissie 41
Artikel 33 Vrijaf voor het bijwonen van vakbondsbijeenkomsten 42
Artikel 34 Faciliteiten voor kaderleden 43
ADDENDUM structurele afspraken als gevolg van nieuwe toeslagenmatrix en pauzebeleid 44
Bijlage I Toelichtende bijlage met voorbeelden bij artikelen 45
Bijlage II Protocol bij de cao 1 april 2026 tot en met 31 maart 2028 50
Bijlage III Functielijst 51
Bijlage IV Salarisschalen 52
Bijlage V Salarisschalen voor werknemers met een arbeidsbeperking 54
Bijlage VI Arbeidsongeschiktheidsverzekering 56
Bijlage VII Functiehandboek voor de Zuivelindustrie 58

1. Arbeidsrelatie

De arbeidsrelatie kenmerkt zich door een volwassen arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer. Deze arbeidsrelatie moet bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid van de werknemers.

Artikel 1 Werkingssfeer en karakter cao

Werkingssfeer

1. De cao geldt voor ondernemingen in de Zuivelindustrie. Dat zijn ondernemingen die meer dan 10 miljoen kg rauwe koemelk per kalenderjaar bewerken of verwerken.
2. De cao is niet van toepassing op
   a. Hochwald Nederland b.v.
   b. ondernemingen of het onderdeel van een onderneming waarvoor de cao voor het Partikuliere Kaaspakhuisbedrijf geldt.
3. Je werkgever mag alleen afwijken van de bepalingen van deze cao als dit in het artikel is aangegeven. Tenzij je werkgever toestemming heeft van de Contact Commissie om af te wijken (zie artikel 31).
4. Rechten die voortvloeien uit bepalingen van eerdere cao's komen met de inwerkingtreding van deze cao te vervallen. In plaats daarvan gelden de bepalingen van deze cao. Deze heeft, voor zover deze mindere aanspraken aan jou geeft, voorrang op de voorgaande cao('s). Als je individuele afwijkende afspraken hebt, die niet uit een eerdere cao voortvloeien, blijven die voor jou wel van toepassing.

Artikel 2 Duur van de cao

Looptijd

1. Deze cao heeft een looptijd van 1 april 2026 tot en met 31 maart 2028. Dit betekent dat de cao eindigt op 31 maart 2028 zonder dat één van de vakbonden de cao opzegt.

Wijziging cao

2. Je werkgever of de vakbonden kunnen naar aanleiding van een ingrijpende verandering een wijziging van de cao voorstellen. Als je werkgever of de vakbond daar een voorstel voor indient, neemt de andere partij deze in behandeling.
3. Het kan voorkomen dat je werkgever en de vakbonden geen overeenstemming bereiken binnen 1 maand nadat zij de voorstellen uit lid 2 schriftelijk indienen. De partij die het voorstel heeft ingediend, heeft dan de mogelijkheid de cao op te zeggen met 1 maand opzegtermijn.

4. Werknemers en werkgevers zijn verplicht om alle afspraken na te komen die in deze cao staan. Willen zij deze afspraken tijdens de looptijd van deze cao veranderen? Dan mogen zij hiervoor niet staken of andere acties voeren.
De cao heeft een standaard karakter. Dit betekent dat een werkgever niet mag afwijken van de cao-afspraken, ook niet ten gunste voor de werknemer, tenzij in een betreffend cao-artikel anders is verwoord.

Protocol

5. Het protocol in bijlage II maakt onderdeel uit van deze cao.

Artikel 3 Definities

Werkgever

1. Een rechtspersoon (bijvoorbeeld een bv) die valt onder de werkingssfeer van deze cao.

Vakbond

2. De bij deze cao betrokken vakbonden.

Werknemer

3. Als je als persoon op basis van een schriftelijke arbeidsovereenkomst werkt bij de werkgever in functiegroep I tot en met VIII uit bijlage III.
In deze cao wordt de werknemer, voor zover mogelijk, aangesproken met 'je'.

Fulltimer

4. Als je gemiddelde arbeidsduur die je hebt afgesproken met je werkgever 36 uur per week is. Op basis van het gestelde in cao-artikel 6 is het mogelijk als je in dagdienst werkt een arbeidsduur van 40 uur overeen te komen. Jouw werkgever moet hier wel mee instemmen. De arbeidsvoorwaarden in deze cao gekoppeld aan de fulltime arbeidsduur van 36 uur stelt je werkgever naar rato (40/36) bij.

Parttimer

5. Als je gemiddelde arbeidsduur die je hebt afgesproken met je werkgever minder is dan 36 uur per week.
De bepalingen in deze cao zijn dan naar rato voor jou van toepassing, tenzij in een artikel anders is vermeld.

Medezeggenschap

6. De gekozen Ondernemingsraad en haar commissies bij je werkgever of de personeelsvertegenwoordiging als de Ondernemingsraad ontbreekt.

BW

7. Het Burgerlijk Wetboek

Partner

8. a. je echtgeno(o)t(e);
b. je geregistreerd partner;
c. een persoon met wie je een samenlevingsovereenkomst hebt.

Dagvenster

9. 06:30 – 17:00 uur.

Dienst

10. Het aantal aaneengesloten uren dat je bent ingepland.

Dienstrooster	11.	Een regeling die aangeeft op welke dagen van de week en tijdstippen van de dag je werkt.
Nachtdienst	12.	Als je minimaal 3 uur werkt tussen 23:00 en 06:00 uur
Schaalsalaris	13.	Het schaalsalaris dat je werkgever je maandelijks uitbetaalt. Het bedrag staat in de tabellen in bijlage IV.
Functiesalaris	14.	Je schaalsalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag of arbeidsmarkttoeslag (AMT).
Functiejaren	15.	Het aantal onafgebroken jaren waarin je in dezelfde functiegroep bent ingedeeld
Uurloon	16.	Dit is 0,639% van het fulltime functiesalaris
Uurloon bij afwezigheid	17.	A. Als je afwezig bent, berekent je werkgever het uurloon bij afwezigheid op basis van de volgende componenten: o Schaalsalaris o Een eventuele persoonlijke toeslag; o Een eventuele (afbouw) arbeidsmarktoeslag (AMT) op grond van het gestelde in cao artikel 5B. o (afbouw)Ploegentoeslag (of toeslag op basis van de matrix in een variabel rooster) o EHBO/BHV toeslag o Matrix compensatie o (Vaste) Consignatietoeslag B. Bij een vaste cyclus/vooruitkijken en als je een vaste ploegentoeslag ontvangt wordt het uurloon bij afwezigheid bepaald door alleen de vaste componenten genoemd onder A. Als er in deze situatie naast vaste componenten ook variabele componenten worden uitbetaald zoals genoemd onder A, dan heeft de werkgever voor deze componenten keuze uit de opties onder C om te bepalen hoe deze worden meegenomen in het uurloon bij afwezigheid. C. Als je in een variabel rooster werkt en/of geen vaste ploegentoeslag ontvangt dan moet de werkgever terugkijken om jouw uurloon bij afwezigheid te bepalen. Hiervoor heeft de werkgever twee opties die hieronder zijn weergegeven. Als je nieuw in dienst bent of in een voor jou nieuwe functie bent gestart dan kan je werkgever nog geen gemiddelde voor jou over 12 maanden berekenen. In dit geval hanteert je werkgever een gemiddeld uurloon bij afwezigheid dat ook van toepassing is bij de werknemers van jouw afdeling.

Optie 1: de werkgever bepaalt de periode van terugkijken (13, 26, 39 of 52 weken) en berekent over die periode jouw gemiddelde uurloon bij afwezigheid op basis van de componenten zoals onder A weergegeven. Voor toeslagen uit lid A die als een percentage op het uurloon worden uitgedrukt, zoals bij de ploegentoeslag, wordt een gemiddelde toeslag per uur berekend over alle uren die tot de arbeidsduur, niet zijnde overwerk, binnen de periode van terugkijken behoren. Voor toeslagen uit lid A die als een nominaal bedrag worden uitgekeerd, wordt een gemiddeld bedrag per uur berekend door het totale bedrag aan toeslag over de periode van terugkijken te delen op alle uren die tot de arbeidsduur, niet zijnde overwerk, binnen de periode van terugkijken behoren.

Optie 2: de werkgever berekent op 1 januari van het kalenderjaar jouw gemiddelde uurloon bij afwezigheid op basis van de bovenstaande componenten over de 12 maanden (volledige kalenderjaar) voorafgaand aan 1 januari. Dit uurloon bij afwezigheid hanteert de werkgever het gehele kalenderjaar. In een volgend kalenderjaar berekent de werkgever opnieuw het dan geldende uurloon bij afwezigheid. Voor toeslagen uit lid A die als een percentage op het uurloon worden uitgedrukt, wordt een gemiddelde toeslag per uur berekend over alle uren die tot de arbeidsduur, niet zijnde overwerk, over het voorbije kalenderjaar behoren. Voor toeslagen uit lid A die als een nominaal bedrag worden uitgekeerd, wordt een gemiddeld bedrag per uur berekend door het totale bedrag aan toeslag over het voorbije kalenderjaar te delen op alle uren die tot de arbeidsduur, niet zijnde overwerk, over het voorbije kalenderjaar behoren.

Uitzendkracht 18. Een persoon (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst met een uitzendbureau werkt bij de werkgever.

Dagvers 19. Een werkgever in Dagvers is een bedrijf dat consumptiemelkproducten produceert door rauwe melk te pasteuriseren.

Artikel 4 In dienst bij je werkgever en ontslag

Arbeidsovereenkomst 1. Je werkgever maakt onderscheid tussen een arbeidsovereenkomst voor bepaalde en onbepaalde tijd.
Je werkgever legt schriftelijk vast welke arbeidsovereenkomst van toepassing is. Als dit niet is vastgelegd, is een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aangegaan.
Daarnaast staat in je arbeidsovereenkomst in ieder geval het volgende:

- Je functie en functiegroep;
- Je (functie)salaris;
- De afgesproken arbeidsduur;
- Een eventuele proeftijd.
- Of de arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd is aangegaan

Daarnaast is in de arbeidsovereenkomst of op de salarisstrook opgenomen of er sprake is van een oproepovereenkomst
Op jouw arbeidsovereenkomst zijn de wettelijke bepalingen over proeftijd en de opzegtermijn van toepassing.

Proeftijd 2. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst kan een proeftijd gelden.
De geldende wetgeving bij het sluiten van deze cao is: bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan je werkgever alleen een proeftijd van één maand toepassen als de arbeidsovereenkomst langer dan 6 maanden is. Als de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan twee jaar duurt of voor onbepaalde tijd is dan kan je werkgever een proeftijd van twee maanden toepassen.
Het opzegverbod van je werkgever bij ziekte geldt niet tijdens je proeftijd.

Opzegtermijn 3. Je werkgever hanteert bij het opzeggen van jouw arbeidsovereenkomst de opzegtermijnen uit artikel 7:672 BW.
Deze opzegtermijnen gelden niet bij, ontslag vanwege dringende reden en tijdens je proeftijd.
Als je zelf opzegt dan is je opzegtermijn één maand.
De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de volgende maand.

AOW 4. Je arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag waarop je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Uitzendkracht 5. In afwijking van artikel 7:668a lid 2 BW geldt het volgende: alle perioden die jij als werknemer in dezelfde functie eerst bij jouw werkgever als uitzendkracht hebt gewerkt, tellen bij elkaar opgeteld mee als 1 schakel in de keten.

2. Tijd en Geld

Een optimale balans tussen jouw belangen en situatie en die van de werkgever (balans werk-privé) verhoogt de tevredenheid en de productiviteit. Het is daarom belangrijk dat jij als werknemer de ruimte krijgt en neemt, om in gesprek met je leidinggevende tot passende (maatwerk)afspraken te komen over jouw werktijd, werklocatie en verlof. Tegelijk is het voor jouw werkgever belangrijk dat hij op je kan rekenen op de momenten die belangrijk zijn voor de onderneming.
De inzet van jou als werknemer is essentieel. Je beloning is dan ook gebaseerd op de inhoud van je functie. Eigen verantwoordelijkheid voor resultaat en duidelijke verwachtingen tussen werknemers en leidinggevenden rondom het functioneren zijn belangrijke uitgangspunten.

Artikel 5 A. Functiegroepen en salarisschalen

Functie

1. Je functie is ingedeeld aan de hand van de functielijst. De meest voorkomende functies vind je in bijlage III.

Schaalsalaris

2. Je schaalsalaris is gebaseerd op je functiegroep en het aantal functiejaren.

Uitbetalen Functiesalaris

Je werkgever betaalt je uiterlijk op de laatste dag van de maand het functiesalaris uit. Tevens stelt je werkgever een salarisstrook beschikbaar met in ieder geval de volgende gegevens:

- Je naam en je registratienummer;
- De maand waarover je het functiesalaris uitbetaald krijgt;
- Het brutobedrag gespecificeerd in je functiesalaris, je functiegroep, je toeslagen, eventuele vergoeding voor overwerk en andere beloning;
- De loonheffing en premies sociale verzekeringswetten;
- Specificatie van andere toegepaste kortingen.

De salarisstrook voldoet aan artikel 7:626 BW.

Salarisschalen

3. De salarisschalen staan in bijlage IV.

Collectieve verhoging

4. De salarisschalen en individuele salarissen worden verhoogd:
   - per 1 april 2026 met terugwerkende kracht met 3,3%, maar alleen als je in augustus 2026 nog in dienst was van je werkgever,
   - per 1 januari 2027 met 1,75%,
   - per 1 mei 2027 met 1,75%.

Eenmalige uitkering

5. Daarnaast heb je, als je op 1 juli 2026 in dienst was bij je werkgever en dat op 1 januari 2027 nog steeds bent, in januari 2027 recht op een eenmalige uitkering van € 250 bruto. Als je parttimer bent geldt deze uitkering naar rato. Als je gemiddeld 33,6 uur per week werkt in de volcontinu 5-ploegendienst ben je fulltimer.
   Deze eenmalige uitkering geldt ook voor de uitzendkracht die op 1 juli 2026 werkzaam was voor de werkgever en dat op 1 januari 2027 nog steeds is.

Als je deelneemt aan de regelingen als bedoeld in de artikelen 11A, 11B of 11C wordt voor de berekening van de uitkering uitgegaan van de overeengekomen arbeidsduur op de dag voorafgaand aan de eerste dag van deelname aan de desbetreffende regeling.

Arbeidsbeperking

6. De salarisschalen voor werknemers met een arbeidsbeperking die behoren tot de doelgroep voor loonkostensubsidie als bedoeld in de Participatiewet staan in bijlage V.
De werkgever verhoogt deze salarisschalen zodra het wettelijk minimumloon ook wordt verhoogd.
Deze salarisschaal geldt voor de werknemers die niet zelfstandig 100% van het wettelijk minimum loon kunnen verdienen bij een fulltime functie.
Lid 4 is op deze groep werknemers niet van toepassing.

Individuele verhoging

7. De verhoging van je schaalsalaris op basis van functiejaren vindt op 1 januari plaats. Je ontvangt deze niet op 1 januari als je op 1 juli van het vorige kalenderjaar nog niet in dienst was. Je ontvangt dan pas 1 jaar later op 1 januari de verhoging.

Waarnemen hogere functie

8. Neem je langer dan 1 maand voor minimaal 2/3 een hogere functie waar?
Dan zijn er 2 opties voor het schaalsalaris dat behoort bij de hogere functie:

I. Neem je langer dan 1 maand, maar korter dan 1 jaar voor minimaal 2/3 een hogere functie waar? Dan betaalt je werkgever je tijdens de waarneming het schaalsalaris van de hogere functie. Na afloop van de waarneming betaalt je werkgever je jouw oorspronkelijke schaalsalaris.
II. Neem je 1 jaar of langer voor minimaal 2/3 een hogere functie waar? Dan betaalt je werkgever je na afloop ten minste het schaalsalaris dat je ook ontving tijdens de waarneming. Je functiegroep blijft zowel tijdens de waarneming als na de waarneming gelijk. Als het maximum van de salarisschaal bij jouw functiegroep niet toereikend is, betaalt je werkgever je het overige deel als een persoonlijke toeslag. Dit is toegelicht met een voorbeeld in bijlage I.

Overplaatsen hogere functie

9. Plaatst je werkgever je definitief over in een hogere functie? Dan deelt je werkgever je in de bijbehorende salarisschaal in. Dit is vanaf de eerste betalingsperiode na de overplaatsing.
Bij de indeling in een hogere salarisschaal is de verhoging van het schaalsalaris als volgt: minimaal de helft van het verschil tussen de 2 schaalsalarissen bij 0-functiejaren. Of zoveel meer als nodig is om het nieuwe schaalsalaris gelijk te stellen aan het eerstvolgende hogere bedrag in de hogere salarisschaal.

Overplaatsen lagere functie

10. Bij overplaatsing in een lager ingedeelde functie, wijzigt eventueel je schaalsalaris. Het wijzigt vanaf de betalingsperiode volgend op het moment waarop je werkgever je naar een lagere functie overplaatst. Er zijn 2 situaties:

Eigen verzoek

I. Bij overplaatsing in een lager ingedeelde functie op eigen verzoek wijzigt je schaalsalaris. De verlaging is de helft van het verschil tussen de 2 schaalsalarissen bij 0-functiejaren. Of zoveel meer als nodig is om het nieuwe schaalsalaris gelijk te stellen aan het eerstvolgende hogere bedrag in de lagere salarisschaal.

Medische redenen

II. Bij overplaatsing in een lager ingedeelde functie vanwege medische redenen deelt je werkgever je in de lagere salarisschaal in. Je behoudt echter het oorspronkelijke salaris. Het eventuele verschil is een persoonlijke toeslag. Je werkgever indexeert deze niet.

Je werkgever mag in positieve zin afwijken van dit artikellid.

Niet-vakvolwassen

11. Je werkgever heeft de mogelijkheid bij niet-vakvolwassenheid je maximaal 2 aaneengesloten jaren in 1 schaal lager te plaatsen dan de schaal van je functie. Dit kan als je voor het eerst start met werken in de Zuivelindustrie en je nog onvoldoende kennis en functie-ervaring hebt.

Persoonlijke toeslag

12. a. Je werkgever verhoogt je schaalsalaris met een persoonlijke toeslag als je deze hebt vanwege:
   - de herziening van de beloningsstructuur van 1 januari 1981;
   - de herziening van de functielijst per 1 januari 1991;
   - de herziening van de beloningsstructuur per 1 april 2001;
   - de herziening van de functielijst per 1 januari 2005.

   Je werkgever verhoogt deze persoonlijk toeslag niet tijdens de looptijd van de cao.

   b. Je persoonlijke toeslag vervalt geheel of gedeeltelijk bij overplaatsing naar een hogere functie waarbij je nieuwe schaalsalaris gelijk of hoger is dan je oude schaalsalaris plus persoonlijke toeslag.

   c. Je werkgever verhoogt je schaalsalaris met een persoonlijke toeslag als je deze hebt vanwege de aanpassing van het functiehandboek in 2014. Je werkgever verhoogt deze persoonlijke toeslag per cao-periode met de structurele cao-verhoging.

Uitzendkrachten

13. Je werkgever verzekert zich ervan dat de ingeleende krachten beloond worden volgens de beloningsbepalingen van dit artikel, artikel 6 lid 2, artikel 7 lid 3, lid 4, lid 5, lid 6, artikel 8, artikel 9, artikel 10, artikel 13A lid 1 en 2 en artikel 21 lid 1 en lid 2.
Als met deze bepaling ten nadele van uitzendkrachten wordt afgeweken van de essentiële arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 8 lid 1 van de Waadi, dan moet dit nadeel volledig worden gecompenseerd met andere essentiële arbeidsvoorwaarden als bedoeld in dat artikellid.

De vakantietoeslag berekent de werkgever over de beloningsbepalingen die van toepassing zijn op de ingeleende kracht.
De structurele verhogingen als bedoeld in lid 4(van 3,3% per 1 april 2026 (alleen als de uitzendkracht in augustus nog steeds werkzaam was voor de werkgever), 1,75% per 1 januari 2027 en 1,75% per 1 mei 2027) gelden ook voor uitzendkrachten.
Dit artikel geldt niet voor uitzendkrachten die conform de ABU-cao of NBBU-cao niet onder inlenersbeloning vallen.

Artikel 5 B. Arbeidsmarkttoeslag (AMT)

Functie

1. Ben je werkzaam in één van de volgende referentiefuncties:

ORBA referentiefunctienamen 2026	*ORBA referentiefunctienamen vóór 2026*
5.01 Werkvoorbereider TD	4.02 Werkvoorbereider TD
5.02 1e Monteur	4.01 Voorman TD
5.03 Besturingstechnicus	4.03 Besturingstechnicus
5.04 Allround monteur	4.04 Allround storingsmonteur
5.05 Monteur E	4.05 Monteur E
5.06 Monteur W	4.06 Monteur W

dan geldt per 1 juli 2025 een arbeidsmarkttoeslag (AMT). Deze AMT geldt als proefperiode, namelijk tot en met het einde van de looptijd van deze cao. De hierboven voorgestelde AMT geldt ook als de werknemer werkzaam is in een functie met een andere naam, maar waarbij bij de waardering van de functie de referentiefunctie als meest geschikte leidraad dient.

Hoogte

2. De hoogte van de AMT is bepaald op 10% van het actuele salarisbedrag in de salarisschaal. Als je in aanmerking komt voor een AMT dan zal je werkgever een toeslag van 10% bovenop jouw schaalsalaris uitbetalen. Deze toeslag telt mee in de berekening van vakantiegeld, eindejaarsuitkering, pensioen en overwerk en eventuele ploegentoeslag.

Voortzetting

3. Het voortzetten van de afspraak bepalen cao-partijen per nieuw af te sluiten cao. Voortzetten van de afspraak vergt de instemming van alle cao-partijen.

Afbouw

4. Als de afspraak niet wordt voorgezet, zal de toeslag in drie jaar worden afgebouwd.

   Als je een AMT hebt en een andere functie gaat uitvoeren die niet is gekoppeld aan de AMT uit de cao, dan bouwt je werkgever de AMT in 12 maanden af in stappen van 1/12. Voor de datum van benoeming in de andere functie stelt je werkgever het bedrag behorende bij 10% AMT vast en vervolgens geldt de afbouw in 12 maanden in stappen van 1/12. Eventuele cao- en andere salarisverhogingen gedurende deze afbouwperiode zijn dus niet van toepassing op het afbouwende AMT-bedrag.

Artikel 6 Wekelijkse arbeidsduur

Arbeidsduur

1. De gemiddelde arbeidsduur over een jaar berekend, is 36 uur per week voor een fulltimer. De wekelijkse arbeidstijd voor werknemers in een volcontinu 5-ploegendienst is opgenomen in artikel 13.

   Als je in dagdienst werkt kan je jouw werkgever verzoeken om 40 uur per week te werken als fulltimer. Dit is op basis van jouw eigen vrijwilligheid en tevens maatwerk voor je werkgever. Je werkgever bekijkt in jouw situatie of kan worden ingestemd met jouw verzoek. Hierbij gelden de regels ten aanzien van aanpassing van de arbeidsduur uit de wet flexibel werken.

   Deze afspraak om 40 uur te werken in plaats van 36 uur heeft een tijdelijk karakter tot 1 april 2028. De cao-partijen evalueren deze tijdelijke afspraak tijdig en het vergt de instemming van beide partijen om de regeling voort te zetten. In aanvulling daarop hebben vakbonden de mogelijkheid eenzijdig te besluiten deze afspraak stop te zetten na de looptijd van deze cao. Als blijkt dat verdere voortzetting van de afspraak niet aan de orde is, treden cao-partijen in overleg over de groep die op dat moment gebruik maakt van deze regeling.

Inplannen

2. De Arbeidstijdenwet is van toepassing. Daarnaast gelden de volgende voorwaarden voor full- en parttimers:
   a. Je werkgever mag je maximaal 9 uur per dienst inplannen. Dit geldt niet als je werkt in de vervoerssector.
   b. In een nachtdienst mag je werkgever je maximaal 8 uur per dienst inplannen. Werk je in een 5-ploegendienst volcontinu dan is dit maximaal 9 uur.
   c. Je werkgever mag je maximaal 40 nachtdiensten in een aaneengesloten periode van 16 weken inplannen.
      Je werkgever mag je maximaal 5 nachtdiensten achter elkaar inplannen.

d. Een continurooster is een rooster met 44 of meer nachtdiensten per kalenderjaar (jaarcyclus). In een continurooster betaalt je werkgever alle pauzes door. Dit is inclusief de pauzes van je andere diensten, ochtend-, late of dagdienst.
In een rooster met minder dan 44 nachtdiensten per jaar (jaarcyclus) betaalt je werkgever alleen de pauze door in de nachtdiensten. De pauzes in de overige diensten zijn onbetaald.
Bij een rooster zonder nachtdiensten zijn de pauzes onbetaald.

Als je in een rooster met nachtdiensten werkt dan is het (jaar)rooster van de fulltimer leidend voor het bepalen van het betalen van de pauzes. Voor werknemers die gebruik (gaan) maken van de 58+ / 61+ regeling of de vitaliteitsregeling en door deelname aan één van deze regelingen minder dan 44 nachtdiensten werken, blijven de pauzes betaald.
Als een fulltimer alle pauzes doorbetaald krijgt, dan geldt dat ook voor jou als je minder dan 44 nachtdiensten in je (jaar)rooster werkt.

De werkgever komt met het uitzendbureau overeen dat artikel 6 lid 2 door het uitzendbureau ook wordt toegepast op de uitzendkracht. Ook voor uitzendkrachten geldt dat, wanneer zij vast werkzaam zijn in een continurooster met 44 of meer nachtdiensten per kalenderjaar, ze alle pauzes doorbetaald krijgen. Dus inclusief de pauzes van de andere diensten, zoals de ochtend-, late of dagdienst. Werkt een uitzendkracht in een continurooster met minder dan 44 nachtdiensten per jaar (jaarcyclus) dan heeft hij alleen recht op doorbetaalde pauzes in de nachtdiensten. De pauzes in de overige diensten zijn onbetaald. Bij een rooster zonder nachtdiensten zijn de pauzes onbetaald.

Werknemers en uitzendkrachten waarvoor geldt dat zij niet werkzaam in een continurooster met 44 of meer nachtdiensten per jaar maar in verschillende roosters werken, hebben ook recht op doorbetaling van alle pauzes wanneer er op jaarbasis sprake is van 44 of meer nachtdiensten.
Voor de praktische uitvoering van deze afspraak hebben cao-partijen het volgende afgesproken:
Wanneer op voorhand niet te bepalen is of er sprake zal zijn van 44 of meer nachtdiensten op jaarbasis en er geldt een **maandelijkse betaling**, is het aan de werkgever om voor de werknemer te bepalen of punt 1 dan wel punt 2 wordt toegepast, dan wel met het uitzendbureau overeen te komen of punt 1 of punt 2 wordt toegepast.

1. Achteraf vaststellen

Is er in de voorbije maand sprake geweest van 3,5 of meer nachtdiensten dan worden de pauzes in alle diensten van deze maand doorbetaald. Dus inclusief de pauzes van de andere diensten, zoals de ochtend-, late of dagdienst. Is er in de voorbije maand sprake geweest van tenminste 1 maar minder dan 3,5 nachtdiensten dan worden alleen de pauzes in de nachtdiensten doorbetaald. De nabetaling vindt in de daarop volgende maand plaats en geldt ook voor de uitzendkrachten die op dat moment niet meer in het bedrijf van de werkgever werken en/of in dienst zijn van het uitzendbureau. Voor de nabetaling geldt het uurloon inclusief de bijbehorende toeslag volgens de matrix uit lid 3 van artikel 7. Het achteraf doorbetalen van de pauzes kan niet tot overwerk leiden.

2. Vooraf vaststellen

Omdat ervan uit wordt gegaan dat de werknemer of uitzendkracht (ook) in nachtdiensten werkzaam zal zijn, worden de pauzes van alle diensten doorbetaald. Dus inclusief de overige diensten, zoals de ochtend-, late of dagdienst.

Voor de uitzendkrachten die op weekbasis worden uitbetaald, kan de werkgever kiezen om met het uitzendbureau overeen te komen om punt 3 of 4 toe te passen:

3. Achteraf vaststellen

Als de uitzendkracht in de voorbije week minimaal 0,85 nachtdienst heeft gewerkt dan worden alle pauzes in die betreffende week doorbetaald. Voor de uitbetaling van alle uren inclusief de pauzes geldt het uurloon inclusief de bijbehorende toeslag volgens de matrix uit lid 3 van artikel 7. Het achteraf doorbetalen van de pauzes kan niet tot overwerk leiden.

4. Vooraf vaststellen

Als de uitzendkracht in de komende week in tenminste 0,85 nachtdienst is ingeroosterd, worden de pauzes in alle diensten in die betreffende week doorbetaald. Voor alle uren inclusief de pauzes, geldt het uurloon en de bijbehorende toeslag volgens matrix uit lid 3 van artikel 7.

Artikel 7 Dienstrooster

Vaststellen dienstrooster

1. Je werkt volgens een dienstrooster.
Je werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad een dienstrooster vast. In dit dienstrooster staat jouw arbeidstijd.
Je werkgever deelt het dienstrooster minimaal 28 dagen voor ingang van de eerste dienst aan jou mee.
Je werkgever probeert een wijziging van je dienstrooster zoveel mogelijk te voorkomen.

   Werknemers die in een dienstrooster met een vaste cyclus (met terugkerend patroon) werken, krijgen een vaste gemiddelde toeslag op basis van een rooster (jaarcyclus).
Een werkgever in Dagvers kan hiervan in overleg met de medezeggenschap afwijken.

Wijziging dienstrooster

2. Als je dienstrooster wijzigt terwijl je in een vaste cyclus met een vaste gemiddelde toeslag werkt dan heeft de wijziging geen financiële consequenties voor jou. Als een wijziging binnen 7 dagen (7x24uur) nodig is dan gaat dit in overleg met jou.

   Als je niet in een vaste cyclus met een vaste gemiddelde toeslag werkt geldt:
   - wijzigt je werkgever een dienst in je dienstrooster uiterlijk 7 dagen (7x24 uur) voor aanvang van je dienst?
     Dan betaalt je werkgever de toeslagen die horen bij je nieuwe dienstrooster.
     Als dit niet lukt en een wijziging binnen 7 dagen (7x24 uur) is nodig, dan gaat dit in overleg met jou.
   - wijzigt je werkgever een dienst in je dienstrooster binnen 7 dagen (7x24 uur) voor aanvang van je dienst?
     Dan betaalt je werkgever je minimaal de toeslagen die horen bij je oorspronkelijke rooster. Als hogere toeslagen gelden voor je gewijzigde dienstrooster dan betaalt je werkgever je de hogere toeslagen.

Toeslag

3. Als je op verzoek van je werkgever buiten het dagvenster werkt, betaalt je werkgever je een toeslag. Je werkgever betaalt geen toeslag als je op eigen verzoek buiten het dagvenster werkt.
De toeslag voor het werken buiten het dagvenster op verzoek van je werkgever volgt voor zowel full- als parttimers uit onderstaande tabel

Van	Tot	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
17:00	24:00	34,2%	34,2%	34,2%	34,2%	34,2%	100%	100%
06:30	17:00	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	45%	100%
00:00	06:30	37%	37%	37%	37%	37%	37%	125%

Als je op het moment van invoering (1 januari 2017 en in dienst voor 1 juli 2016) van de bovenstaande matrix al in de volcontinu 5-ploegendienst werkt en daarmee 31,11% als ploegentoeslag ontving, krijg je een matrixcompensatie ter waarde van het verschil tussen de oorspronkelijke toeslag en de huidige toeslag, zijnde 2,41%. Deze matrixcompensatie is welvaartsvast (algemene loonontwikkeling cao) en pensioengevend. Over deze matrixcompensatie ontvang je vakantietoeslag en je eindejaarsuitkering.
Voor werknemers die de matrixcompensatie ontvangen op 1 april 2024, geldt dat zij deze te allen tijde behouden. Voor werknemers waarvan de matrixcompensatie op of na 1 januari 2024 is afgebouwd, geldt dat dit hersteld wordt. Zij behouden de matrixcompensatie te allen tijde. Artikel 7 lid 3 geldt niet voor werknemers waarvan de matrixcompensatie is afgebouwd voor 1 januari 2024.
Als gevolg van de invoering van de huidige toeslagenmatrix en het eenduidige pauzebeleid zijn een aantal structurele afspraken gemaakt tussen cao-partijen. Deze zijn opgenomen in het addendum in de bijlage.

Toeslag Dagvers

4. Als je werkt in de Dagvers en je werkgever wil overgaan naar een volcontinu vijfploegendienst dan geldt een gemiddelde vaste toeslag van 25,7% als je werkgever aan de volgende voorwaarden voldoet:
   - de werkgever moet voor bedrijven of bedrijfsonderdelen die hier gebruik van willen maken toestemming vragen aan de Contact Commissie om in aanmerking te komen voor deze kortingsregeling. Je werkgever kan het verzoek sturen aan de Contact Commissie Zuivelindustrie, Postbus 93050, 2509 AB Den Haag. De Contact Commissie beslist binnen 3 maanden na ontvangst van het verzoek en deelt dit schriftelijk en beargumenteerd mee aan de partij die het verzoek indient.
   - De Contact Commissie stelt als voorwaarde voor het verlenen van deze korting, dat op bedrijfs- of bedrijfsonderdeelniveau overleg heeft plaatsgevonden met de medezeggenschap en vakorganisaties en er instemming is verleend/overeenstemming is bereikt over de invoering van een volcontinudienst.
   - een andere voorwaarde is dat het betreffende bedrijf of bedrijfsonderdeel nog niet in de volcontinudienst werkt.

Afbouwregeling

5. Een afbouwregeling geldt als je minimaal 1 jaar aaneengesloten in een dienstrooster werkt waarin je regelmatig buiten het dagvenster werkt en wordt overgeplaatst.
Als je werkgever je overplaatst naar een dienstrooster met een lagere toeslag dan is de afbouw als volgt geregeld:
Er zijn 3 opties te onderscheiden:
a. Je werkt dan 1 jaar of langer zonder onderbreking in een zelfde dienstrooster;
b. Je werkt langer dan 5 jaar zonder onderbreking in een zelfde dienstrooster;
c. Je werkt langer dan 5 jaar zonder onderbreking in een zelfde dienstrooster én je bent 58 jaar of ouder.

Een voorbeeld is opgenomen in de toelichtende bijlage I.
In de volgende tabel is opgenomen welk percentage voor welke periode van toepassing is voor zowel full- als parttimers. De periodes volgen elkaar op.

Opties / % van oude toeslag	A	B	C
100%	Lopende	Lopende	Lopende
80%	4 maanden	6 maanden	8 maanden
60%	2 maanden	4 maanden	6 maanden
40%	1 maand	3 maanden	6 maanden
20%	1 maand	3 maanden	6 maanden

De afbouwregeling gaat omlaag als:
- je werkgever je herplaatst naar een dienstrooster met een hogere toeslag voor werken buiten het dagvenster en/of
- je werkgever plaatst je in een hogere functie
- je werkgever je plaatst in een functie waarop een arbeidsmarkttoeslag van toepassing is.

Je werkgever vermindert de afbouwregeling uit bovenstaande tabel met het bedrag waarmee je functiesalaris stijgt.
Een voorbeeld is opgenomen in de toelichtende bijlage I.

55 jaar of ouder

6. Ben je 55 jaar of ouder en wil je in een minder belastend(e) rooster of functie werken? Dan heeft je werkgever een inspanningsverplichting om dit mogelijk te maken.
Dit betekent niet dat je er recht op hebt, maar je werkgever heeft de plicht er onderzoek naar te doen. Je kunt hierbij denken aan een overstap naar een ander ploegendienstrooster. De optie C uit lid 5 is dan van toepassing. Deze bepaling geldt niet als je gebruik maakt van artikel 11 A optie 2.

Artikel 7A Vergoeding voor wisseling diensten

Doelgroep

1. Als je in ploegendienst werkt én tijd moet besteden buiten je dienstrooster voor het wisselen van diensten, dan krijg je een vergoeding. Zonder uitputtend te zijn gaat dit over alle tijd besteed aan overdracht, omkleden etc. De vergoeding is voor alle werknemers in ploegendienst gelijk, maar wordt alleen betaald als er ook echt sprake is van het besteden van tijd bij een wisseling van diensten.

Hoogte

2. De vergoeding is
   - per 1 april 2026: € 61,98
   - per 1 januari 2027: € 63,06
   - per 1 mei 2027: € 64,16

   bruto per maand. . Voor parttimers én uitzendkrachten die niet fulltime werken is dit naar rato. Als je gemiddeld 33,6 uur per week werkt in de volcontinu 5-ploegendienst ben je fulltimer. Als je deelneemt aan de regelingen als bedoeld in de artikelen 11A, 11B of 11C wordt voor de berekening van de vergoeding uitgegaan van de overeengekomen arbeidsduur op de dag voorafgaand aan de eerste dag van deelname aan de desbetreffende regeling.
   Deze vergoeding telt mee voor vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en pensioen. De vergoeding telt niet mee in UBA.

Indexatie

3. Bovenstaande vergoeding wordt geïndexeerd met toekomstig af te spreken cao-stijgingen.

Geen terugwerkende kracht

4. De hierboven beschreven betaling van de vergoeding bij wisseling van diensten geldt vanaf 1 april 2025. Partijen zijn overeengekomen dat er geen sprake is van terugwerkende kracht betaling van deze vergoeding, aangezien partijen eerder de afspraak hebben gemaakt dat deze wisseling van de diensten onbetaald was.

Uitzendkracht

5. Uitzendkrachten hebben recht op een gelijke beloning. Om dit praktisch uitvoerbaar te houden in lijn met gelijke beloning geldt voor uitzendkrachten het volgende: indien een uitzendkracht in de ploegen werkzaam is, ontvangt de uitzendkracht per uur een toeslag die gelijk is aan het bedrag uit lid 2 / 156 (o.b. 36 uur per week) . Doorbetaling vindt ook plaats op de ziekte-uren en vakantie-uren. Deze toeslag is niet van toepassing op overuren. De totale vergoeding mag per maand nooit meer zijn dan het bedrag uit lid 2.

Artikel 8 Werken op een feestdag

1. Je werkgever bepaalt met instemming van de medezeggenschap of er op een feestdag wordt gewerkt.

Feestdagen

2. De feestdagen zijn: nieuwjaarsdag, 1e en 2e paasdag, Hemelvaartsdag, 1e en 2e pinksterdag, 1e en 2e kerstdag, de door de overheid aangewezen dag waarop we Koningsdag vieren en eens in de 5 jaar voor Nationale Bevrijdingsdag (wanneer het jaar eindigt op 0 of 5). Daarbij geldt de tijd tussen 00:00 – 24:00 uur op de betreffende kalenderdag als feestdag.

Werken op feestdag

3. Je krijgt een compensatie in vrije tijd van de gewerkte uren op een feestdag. Deze compensatie-uren moet je opnemen binnen een periode van 3 maanden daaropvolgend. Als je werkgever je niet in de gelegenheid stelt deze compensatie-uren binnen die 3 maanden op te nemen dan ga je in overleg om deze uren alsnog in te plannen.
Voor elk gewerkt uur op een feestdag betaalt je werkgever je een toeslag van 150%. Deze toeslag is een percentage van je functiesalaris per uur en geldt voor zowel full- als parttimers.
Als je in een vast rooster werkt met een vaste toeslag dan krijg je naast de vaste toeslag ook een feestdagentoeslag per gewerkt uur op de feestdag.
Als je in een variabel rooster werkt, krijg je daarnaast over elk gewerkt uur op een feestdag een toeslag volgens de tabel uit artikel 7.3.

Uurloon bij afwezigheid

4. Neem je vrij op een feestdag waarop je volgens het dienstrooster zou werken? Dan betaalt je werkgever je per uur het uurloon bij afwezigheid.

5. Je werkgever overlegt minimaal eenmaal per jaar met de medezeggenschap over het werken op een feestdag.

Artikel 9 Overwerk

Overwerk

1. In je dienstrooster staat het aantal uren dat jij in die week moet werken. Overwerk betekent dat je in opdracht van je werkgever meer uren buiten jouw dienstrooster moet werken. Dit mag je niet weigeren. Overwerk wordt per week bepaald.

   Er is geen sprake van overwerk als:
   - je op eigen initiatief in één week vanuit een gemiddelde arbeidsduur meer werkt en in een andere week weer minder werkt, bijvoorbeeld omdat je een parttime dag wil schuiven naar de volgende week.
   - je op eigen initiatief meer werkt zonder dat daarvoor een opdracht van je werkgever aan ten grondslag ligt.

   Voorbeelden ter verduidelijking zijn opgenomen in de toelichtende bijlage I.

Overleg over overwerk

2. Is overwerk voor een bepaalde periode noodzakelijk? Dan overlegt je werkgever hierover voorafgaand met de medezeggenschap.
Je werkgever informeert de medezeggenschap periodiek over het aantal gewerkte overuren in de organisatie. Als vakbonden hierom verzoeken, overlegt je werkgever hierover ook met vakbonden.

3. Je werkgever probeert overwerk zoveel mogelijk te voorkomen. Je bent echter verplicht om overuren te werken, wanneer dit volgens jouw werkgever noodzakelijk is.

60 jaar of ouder

Overwerk is niet verplicht als je 60 jaar of ouder bent.

Informeren over extra werken

4. Je werkgever streeft er naar je ten minste 5 uur van te voren te informeren als je extra moet werken buiten je dienstrooster.

Vergoeding

5. a. Je werkgever betaalt je overuren uit. Je werkgever compenseert het in vrije tijd als jij dat wil, zie lid 6.
b. Bij de financiële vergoeding van overwerk betaalt je werkgever je voor elk uur dat je overwerkt 100% van je functiesalaris per uur + een overwerktoeslag van 50%. Dit geldt voor zowel full- als parttimers. Daarnaast betaalt je werkgever je, afhankelijk van het tijdstip waarop je overwerkt, matrixtoeslagen als deze van toepassing zijn.

Compensatie in vrije tijd

6. Als je de overuren wilt compenseren in vrije tijd dan ontvang je aan het einde van elke maand een overzicht van je overurensaldo. De overwerktoeslag is 50%. Het saldo opgebouwde overuren moet je opnemen binnen een periode van 3 maanden daaropvolgend. Als je de opgebouwde overuren niet hebt opgenomen, dan betaalt je werkgever ze alsnog uit. Als je werkgever je niet in de gelegenheid stelt deze overuren binnen die 3 maanden op te nemen dan ga je in overleg om deze uren alsnog in te plannen.

Artikel 10 Consignatie en extra opkomst

Consignatie

1. Consignatie betekent dat je binnen een bepaalde periode (tussen 2 diensten) verplicht bereikbaar moet zijn om in onvoorziene omstandigheden te werken.
Als je als full- of parttimer voor minimaal 4 uur geconsigneerd bent, betaalt je werkgever je per uur:
- Op maandag tot en met vrijdag een vergoeding van 6% van je functiesalaris per uur;
- Op zaterdag, zondag en een feestdag een vergoeding van 17% van je functiesalaris per uur.

Telefonische consignatie

2. Als je tijdens consignatie op afstand (telefonisch/via de computer) werkzaamheden hebt verricht, dan registreer je deze tijd als betaalde werktijd met een minimum van een half uur (in deze situatie is geen sprake van een extra opkomst) of de werkelijke tijd gemoeid met de telefonische consignatie. Als binnen een half uur meerdere telefoontjes elkaar opvolgen worden deze als één geteld. Als blijkt dat deze afspraak minder gunstig is dan een bestaande bedrijfsregeling voor het belonen van "telefonische consignatie" dan blijft deze bedrijfsregeling van kracht.
Indien de situatie hierom vraagt treden cao-partijen hierover in overleg.

Vergoeding extra opkomst

3. Als je geconsigneerd bent en je op verzoek van je werkgever extra moet opkomen naar het bedrijf betaalt je werkgever je als full- of parttimer per opkomst:
- op maandag tot en met vrijdag een vergoeding van 100%. Dit is van je functiesalaris per uur;
- op zaterdag, zondag en een feestdag een vergoeding van 250%. Dit is van je functiesalaris per uur.

Niet geconsigneerd zijn

4. Je ontvangt van je werkgever een dienstrooster.
Het kan voorkomen, dat je niet geconsigneerd bent en extra moet opkomen. Je werkgever moet dit minimaal 7 dagen (7x24 uur) voorafgaand aan je extra opkomst kenbaar maken. Als je werkgever het binnen 7 dagen (7x24 uur) kenbaar maakt, dan betaalt je werkgever je een vergoeding voor de extra opkomst, zoals in lid 3 weergegeven.

5. Als je geconsigneerd bent en op verzoek van je werkgever extra moet opkomen, betaalt je werkgever je als full- of parttimer over de gewerkte tijd je functiesalaris en eventuele bijbehorende toeslagen. Dit met een minimum van 1 uur per opkomst. De klok gaat tellen vanaf het moment van inklokken en eindigt op het moment van uitklokken.

Rusttijd

6. Als je werkgever je op of na 04:00 uur belt, veronderstelt je werkgever dat je voldoende rust hebt kunnen nemen.
Dan gelden geen verzuimuren. Word je opgeroepen om 4:00 uur of later, dan start je na afloop van die oproep met je reguliere dienst. De gewerkte uren tijdens de oproep mag je verrekenen met de uren die voor die dag in je dienstrooster zijn opgenomen.
Als je werkgever je voor 4 uur belt en je moet opkomen,, krijg je de mogelijkheid om 9 uur aaneengesloten te verzuimen vanaf het moment dat je uitklokt/werkzaamheden eindigt. Als je werkgever je voor 4 uur belt en je kan daarvoor thuis blijven werken, krijg je de mogelijkheid om 8 uur aaneengesloten te verzuimen vanaf het moment dat je werkzaamheden eindigen.

De verzuimuren volgend op de bedoelde nachturen betaalt je werkgever normaal uit vanaf de aanvang van de dagdienst. Als je op basis van dit artikellid 8 of 9 uur aaneengesloten hebt mogen rusten dan werk je de tot het einde van de reguliere dienst én hoef je de resterende tijd van dienst niet te werken of in te halen.
Een voorbeeld ter verduidelijking is opgenomen in de toelichtende bijlage I.

Artikel 11. A 58-jarigenregeling

Als je op 1 januari 2017 50 jaar of ouder bent en ook in dienst was op 31 december 2016 kan je nog gebruik maken van de 58-jarigenregeling als je voldoet aan onderstaande voorwaarden.

Voorwaarden

Ben je 58 jaar en werk je minimaal 5 jaar onafgebroken voorafgaand aan het gebruik maken van de regeling buiten het dagvenster, in een ploegendienst of draai je minimaal 5 jaar consignatiedienst met regelmatig extra opkomsten? Dan kun je vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin je 58 jaar wordt, gebruik maken van de 58-jarenregeling.

Opties

Je kunt dan in overleg met je werkgever:

1. Korter werken, je werkgever kan jouw verzoek niet weigeren;
2. In een minder belastend dienstrooster of in een minder belastende functie werken. Je werkgever kan jouw verzoek alleen goed beargumenteerd weigeren. Als je kiest voor deze tweede optie dan vervalt artikel 7 lid 6. Dit artikellid is namelijk gekoppeld aan artikel 7 lid 5 en deze afbouwregeling is niet van toepassing bij de 58+ regeling optie 2.

Voor beide opties geldt dat het uitgangspunt is om korter te werken of in een minder belastend rooster te werken. De werkgever past evenredigheid toe bij het uitroosteren van diensten zowel bij de diverse diensten, de weekdagen als over de tijd. Het is toegestaan om van deze evenredigheid af te wijken als hierover tussen werkgever/leidinggevende en jou als werknemer andere afspraken worden gemaakt.

Korter werken

Optie 1: Korter werken

- Je verzoekt je werkgever tijdig om korter te werken. Je werkgever stelt ieder jaar in overleg met jou het aangepaste dienstrooster vast.
- Je kan je gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week verkorten naar 32 uur per week.
- Als je in de volcontinu 5-ploegendienst werkt, kan je de gemiddelde arbeidstijd van 33,6 uur per week naar rato (29,9 uur) verkorten.
- Als je parttime werkt, kan je je gemiddelde arbeidsduur naar rato verkorten.
- Bij het verkorten van je gemiddelde arbeidsduur gelden de cao-bepalingen naar rato net zoals bij een parttimer. Dit geldt niet voor je pensioenopbouw.
- Het is niet mogelijk om jouw deelname aan de regeling bij ziekte /arbeidsongeschiktheid stop te zetten.
- Over de uren waarmee je je gemiddelde arbeidsduur verkort, betaalt je werkgever je 73,1% van het uurloon bij afwezigheid, exclusief de overwerkvergoeding.
- Over deze 73,1% berekent je werkgever je vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.
- Als je arbeidsongeschikt bent, betaalt je werkgever je over die uren, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 73,1% van het uurloon bij afwezigheid.
- Het is niet de bedoeling dat je overwerkt
- Als je moet werken op de geplande vrije tijd in het kader van dit artikel dan kun je die vrije tijd op een ander tijdstip plannen. Dit moet dan binnen 30 dagen. Meer informatie hierover vind je in de toelichtende bijlage I.

Minder belastend rooster/functie

Optie 2: werken in een minder belastend dienstrooster/ minder belastende functie.

Je moet hierbij bijvoorbeeld denken aan het inwisselen van nachtdiensten voor dagdiensten.

- Je ontvangt een financiële compensatie als je minder inkomen ontvangt door de wijziging van je dienstrooster vanwege het vervallen of verlagen van:
  - de toeslag voor werken buiten het dagvenster;
  - de toeslag voor het werken in volcontinudienst;
  - Het functiesalaris van de minder belastende functie.
- Als je deze compensatie krijgt, heb je geen recht op afbouw van je toeslag (zie daarvoor artikel 7 lid 5).
- De financiële compensatie is maximaal 8,12% van het uurloon bij afwezigheid , exclusief de overwerkvergoeding. Dit geldt zowel voor full- als parttimers.
- Je totale beloning is nooit hoger dan de beloning die je ontving vóór de wijziging van je dienstrooster en/of functie.

Artikel 11. B Extra vrije uren voor werknemers van 61 jaar en ouder

Als je op 1 januari 2017 53 jaar of ouder bent en ook in dienst was op 31 december 2016, dan kan je nog gebruik maken van de 61+ regeling. Het uitgangspunt bij deze regeling is dat je korter kan werken. De werkgever past evenredigheid toe bij de inzet van deze extra vrije uren, zowel bij de diverse diensten, de weekdagen als over de tijd. Het is toegestaan om van deze evenredigheid af te wijken als hierover tussen werkgever/leidinggevende en jou als werknemer andere afspraken worden gemaakt.

Aantal extra vrije uren

1. Je kunt op verzoek extra vrije uren opnemen vanaf het moment dat je 61 jaar bent en geen gebruik maakt of hebt gemaakt van de regeling in artikel 11 A.
   Het aantal extra vrije uren is:
   - 2 uur per week vanaf de dag waarop je 61 wordt;
   - 3 uur per week vanaf de dag waarop je 62 wordt;
   - 4 uur per week vanaf de dag waarop je 63 wordt;
   - 5 uur per week vanaf de dag waarop je 64 wordt.
     Deze 5 uur per week ontvang je ook als je ouder dan 64 wordt.

   Het is mogelijk om minder uren op te nemen, dan de uren waar je recht op hebt. Je kunt dit aangeven wanneer je het verzoek, conform lid 2 van dit artikel, indient.

   Als je in de volcontinu 5-ploegendienst werkt, is het aantal extra vrije uren naar rato. Omdat er in de 5-ploegendienst minder arbeidstijd (33,6 uur) is dan de formele arbeidsduur (36 uur), wordt het aantal extra vrije uren gecorrigeerd met de factor 93,33% (=33,6uur /36 uur).
   Je arbeidsduur wordt niet verkort als je gebruik maakt van deze regeling.

Opnemen extra vrije uren

2. Je verzoek om extra vrije uren op te nemen, maak je tijdig bij je werkgever bekend.
   De tijdstippen waarop jij je extra vrije uren opneemt, stelt je werkgever in overleg met jou vast in een rooster voor 1 jaar. Meer informatie hierover vind je in de toelichtende bijlage I.

Vervallen van extra vrije uren

3. Neem je de extra vrije uren niet op vanwege bijvoorbeeld vakantie of arbeidsongeschiktheid, dan vervallen ze. Het is dus niet mogelijk om jouw deelname aan de regeling bij ziekte / arbeidsongeschiktheid stop te zetten

   Je kunt de extra vrije uren niet laten uitbetalen. Dit kan ook niet als je uit dienst treedt.

Vergoeding over vrije uren

4. Over je opgenomen extra vrije uren uit lid 1 betaalt je werkgever je 85% van het uurloon bij afwezigheid exclusief de overwerkvergoeding. Als je arbeidsongeschikt bent, betaalt je werkgever je over die uren een aanvulling tot 85% van het

uurloon bij afwezigheid. Dit geldt zowel voor full- als parttimers.
Het opnemen van extra vrije uren heeft geen consequenties voor je pensioenrechten.

Overwerk en extra vrije uren

5. Het is niet de bedoeling dat je overwerkt of meer werkt als je gebruik maakt van de regeling in dit artikel 11 B. Als dit wél noodzakelijk is, kun je de extra vrije uren die vervallen door het overwerk alsnog op een ander tijdstip plannen. Dit moet binnen 30 dagen nadat je het overwerk hebt uitgevoerd.

Artikel 11. C Vitaliteitsregeling

De vitaliteitsregeling geldt voor:
- werknemers die op of na 1 januari 2017 in dienst zijn gekomen;
- werknemers die op 31 december 2016 al in dienst waren, maar voor 1 januari 2017 jonger dan 50 jaar (werkend in ploegendienst) en 53 jaar (werkend in dagdienst) waren en is als volgt:

Als je een fulltime dienstverband hebt dan kun je als werknemer 6 jaar voorafgaand aan je AOW-gerechtigde leeftijd 32 uur (88,9%) per week gaan werken, tegen 95% functiesalaris en met een pensioenopbouw van 100%. Dit kan vanaf 1 september 2026 7 jaar voorafgaand aan je AOW-gerechtigde leeftijd. Je kunt hiervoor vanaf 24 juli 2026 een verzoek indienen.
De genoemde percentages van 88,9 en 95 gelden naar rato als je parttime werkt of als je in de volcontinu 5-ploegendienst werkt.

Als je in de volcontinu 5-ploegendienst werkt betekent dit dat je 6 jaar voorafgaand aan je AOW-gerechtigde leeftijd 29,9 uur kan gaan werken tegen 95% van je functiesalaris en met een pensioenopbouw van 100%. Dit kan vanaf 1 september 2026 7 jaar voorafgaand aan je AOW-gerechtigde leeftijd. Je kunt hiervoor vanaf 24 juli 2026 een verzoek indienen.

Bij het verkorten van je gemiddelde arbeidsduur gelden de cao-bepalingen naar rato net zoals bij een parttimer. Dit geldt onder andere voor het bepalen van de hoogte van het vakantierecht. Een toelichtend voorbeeld is opgenomen in bijlage I.

Het is niet mogelijk om de regeling bij ziekte /arbeidsongeschiktheid stop te zetten. Als een werknemer deelname aan deze regeling om een andere reden dan arbeidsongeschiktheid wil beëindigen en meer uren wil gaan werken, dan gelden hiervoor dezelfde wettelijke regels als bij een verzoek tot arbeidsduurvermeerdering op grond van de wet flexibel werken van een parttimer.

Het is niet de bedoeling dat je overwerkt.

Als je moet werken op ingeplande vrije tijd in het kader van dit artikel dan kun je die vrije tijd op een ander tijdstip plannen. Dit moet dan binnen 30 dagen.

Meer informatie over de vitaliteitsregeling vind je in de toelichtende bijlage I.

Deze vitaliteitsregeling wordt eens per vijf jaar geëvalueerd door cao-partijen en kan op basis van die evaluatie worden bijgesteld. Het eerstvolgende evaluatie moment is 1 april 2031.

Cao-partijen zullen de regeling in dit artikel 11C tot 1 april 2031 niet wijzigen, behalve als gewijzigde wet- of regelgeving dit noodzakelijk maakt.

Artikel 12 Vakantie (de leden 1 en 2 van dit artikel gelden niet voor werknemers in een volcontinu 5-ploegendienst)

Aantal vakantie-uren

1. Je aantal vakantie-uren zijn afhankelijk van je leeftijd en in de volgende tabel weergegeven:

Leeftijd	**Wettelijke vakantie-uren**	**Bovenwettelijke vakantie-uren**
< 18 jaar	144	72
18 jaar tot 60 jaar	144	56
Vanaf 60 jaar	144	72

Extra vakantie-uren

2. Zijn er minimaal 44 nachtdiensten per jaar opgenomen in je rooster (jaarcyclus)?
Dan ontvang je per jaar 24 extra vakantie-uren.

3. De datum van in dienst / uit dienst is bepalend voor de opbouw van je vakantie-uren in dat kalenderjaar.

Verrekening Bij uit dienst

4. Bij het uit dienst gaan, verrekent je werkgever je vakantie-uren. Voor het opnemen van vakantie-uren tijdens de opzegtermijn heb je toestemming van je werkgever nodig.

Vakantieschema snipperdagen

5. Je werkgever overlegt tijdig met de medezeggenschap over het vakantieschema en eventuele algemene snipperdagen. Je werkgever kan in overleg met de medezeggenschap maximaal 3 algemene snipperdagen aanwijzen.

Vakantie tijdens ziekte

6. Als je arbeidsongeschikt bent, dan bouw je vakantie op. Als je arbeidsongeschikt bent bij aanvang van je vastgestelde vakantie en je daardoor geen vakantie kunt genieten, dan behoud je het recht op deze vakantie-uren. Als je wel in staat bent om vakantie te genieten (als de vakantie niet belemmerend is voor jouw herstel), dan worden de vakantie-uren als opgenomen beschouwd.

Opnemen vakantie-uren

7. Het uitgangspunt is dat je de vakantie-uren opneemt in het jaar waarin je ze opbouwt. Je neemt eenmaal per kalenderjaar minimaal 2 aaneengesloten weken vakantie op. Je kan op verzoek ook 3 aaneengesloten weken vakantie opnemen.

   Je vraagt je vakantie vóór 1 december aan. Je werkgever geeft vóór 1 januari aan of je vakantieaanvraag is geaccepteerd.

Vervallen/verjaren vakantie-uren

8. Je wettelijke vakantie-uren uit het vorige kalenderjaar vervallen op 1 oktober van het nieuwe kalenderjaar.
Je bovenwettelijke vakantie-uren verjaren 5 jaar na het kalenderjaar waarin je ze hebt opgebouwd. De dagen vervallen/verjaren niet als je niet in de gelegenheid bent gesteld om vakantie-uren op te nemen.

Uiterlijk op 1 juli van een nieuw kalenderjaar ontvang je een overzicht met je vakantiesaldo van het vorige kalenderjaar.
Bij het opnemen van je vakantie-uren schrijft je werkgever de vakantie-uren af die als eerste komen te vervallen of verjaren.

Data vaststellen

Als je op 1 juli van het nieuwe kalenderjaar nog een saldo uit het vorige kalenderjaar hebt staan, kan je werkgever data vaststellen waarop je vakantie-uren moet opnemen.

Uurloon bij afwezigheid

9. Je werkgever betaalt per opgenomen vakantie-uur je het uurloon bij afwezigheid uit.

Artikel 13 A Werken in de volcontinu 5-ploegendienst

Kenmerken dienstrooster

1. Je werkt in de volcontinu 5-ploegendienst in een dienstrooster dat voldoet aan de volgende voorwaarden:
   a. Een wekelijkse arbeidstijd van gemiddeld 33,6 uur bij een fulltime arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.
   b. Elke ploeg heeft een cyclus van gemiddeld 42 diensten per 10 weken.
   c. Je werkgever mag je niet meer dan 6 diensten aaneengesloten inplannen.

Toeslag

Je krijgt een toeslag van gemiddeld 28,7% op je functiesalaris als je aan de voorwaarden uit dit lid 1 voldoet. Een toelichting op de totstandkoming van dit percentage is in de toelichtende bijlage opgenomen.

Feestdag

2. Je krijgt een compensatie in vrije tijd van de gewerkte uren op een feestdag.
Naast de toeslag in lid 1 betaalt je werkgever je ook een toeslag als je werkt op een feestdag.
Voor elk gewerkt uur op een feestdag betaalt je werkgever je een toeslag van 150%. Deze toeslag is een percentage van je functiesalaris per uur en geldt voor zowel full- als parttimers

Uurloon bij afwezigheid

3. Neem je vrij op een feestdag waarop je volgens het dienstrooster zou werken? Dan betaalt je werkgever je per uur het uurloon bij afwezigheid.

Overwerk	4.	Bij overwerk is artikel 9 van toepassing. Op ondernemingsniveau kan je werkgever met de vakbonden afspreken dat voor het bepalen van overwerk wordt gerekend met de in lid 1 bedoelde roostercyclus. Je dienstrooster is de basis waarvoor je gemiddeld 28,7% toeslag krijgt uitbetaald . Als je een uur meer dan je dienstrooster werkt en dit op een ander moment compenseert, betaalt je werkgever je de toeslag uit de matrix in artikel 7. Als je het uur niet compenseert, betaalt je werkgever je naast deze toeslag ook een overwerktoeslag.
Vakantie-uren	5.	Je ontvangt jaarlijks 144 wettelijke en 65 bovenwettelijke vakantie-uren.
Overplaatsing	6.	De afbouwregeling in artikel 7 lid 5 geldt ook voor jou als je werkgever je overplaatst naar een dienstrooster waarvoor een ander toeslagenpercentage geldt.

Artikel 13 B Parttime werken in de volcontinu 5-ploegendienst

Als je fulltime werkt in de 5-ploegendienst heb je een contractuele arbeidsduur van 36 uur, maar een gemiddelde arbeidstijd in het rooster van 33,6 uur per week. Dit betekent dat je naast een beloning in extra geld (ploegentoeslag) ook een beloning in vrije tijd (het verschil tussen 33,6 en 36 uur, ofwel de tijdcompensatie) krijgt.
Als je parttime gaat werken in de volcontinu 5-ploegendienst dan kan je werkgever op verschillende manieren de beloning vaststellen. De keuze voor de benaderingen is niet vrij, maar komt voort uit de aard van je dienstrooster:

Benadering 1: parttime dienstrooster met evenredige uitroostering van diensten
In deze situatie maak je met je werkgever de afspraak dat jouw parttime dagen evenredig worden ingezet op alle dienstsoorten en weekdagen die in de 5-ploegendienst voorkomen. Jouw parttimedagen worden gelijkmatig over het jaar verdeeld. Je parttimepercentage wordt vastgesteld op basis van het aantal diensten in je dienstrooster, rekening houdend met de tijdcompensatie die een fulltimer in de 5-ploegendienst krijgt. Over het functiesalaris behorende bij jouw parttimepercentage ontvang je een ploegentoeslag van 28,7%.

Benadering 2: parttime dienstrooster met een vaste cyclus, maar geen evenredige uitroostering van diensten
In deze situatie maak je met je werkgever de afspraak dat je parttime werkt in een dienstrooster met een vaste cyclus, waarin jouw parttime dagen niet evenredig op alle dienstsoorten en weekdagen worden ingezet die in de 5-ploegendienst voorkomen. Je parttimepercentage wordt vastgesteld op basis van het aantal diensten in je dienstrooster (zonder de parttime dagen), rekening houdend met de tijdcompensatie die een fulltimer in de 5-ploegendienst krijgt. Over jouw functiesalaris behorende bij jouw parttimepercentage ontvang je een op maat berekende vaste ploegentoeslag.

Benadering 3: parttime rooster zonder een vaste cyclus
In deze situatie maak je met je werkgever de afspraak dat je parttime werkt, waarbij het op voorhand nog niet duidelijk is op welke dienstsoorten en weekdagen jouw

parttimedagen worden ingepland. Je parttimepercentage wordt vastgesteld op basis van het aantal ingeroosterde diensten over een bepaalde periode, afgezet tegen de fulltime norm van 36 uur (gemiddeld) per week. Je ontvangt je toeslagen achteraf op basis van jouw gewerkte uren en de bijbehorende toeslagen en dus niet in de vorm van een vaste toeslag.

Parttimewerken en nachtdiensten
Werk je in een parttimerooster waarbij je meeloopt in het ritme van de 5-ploegendienst, maar kom je naar rato onder het aantal nachtdiensten uit zoals in artikel 6 lid 2d voor een continurooster genoemd, dan geldt dat er geen sprake is van een doorbetaalde pauze in alle diensten en wordt het vakantierecht gebaseerd op artikel 12.

Voorbeelden van bovengenoemde situaties zijn in de toelichtende bijlage I weergegeven.

Artikel 14 Kopen en verkopen van je bovenwettelijke vakantie-uren

Aantal uren te (ver)kopen

1. Je kan maximaal 40 bovenwettelijke vakantie-uren per jaar kopen of verkopen. Bij het kopen van vakantie-uren moet je vakantiesaldo aan het einde van het kalenderjaar nihil zijn. Aangekochte vakantie-uren moet je in hetzelfde jaar opnemen.

2. De uitvoeringsregels voor het kopen en verkopen van vakantie-uren stelt je werkgever in overleg met de medezeggenschap vast.

3. De waarde van een vakantie-uur is gelijk aan jouw uurloon bij afwezigheid

Artikel 15 Bijzonder verlof

Uurloon bij afwezigheid

Je hebt recht op bijzonder verlof volgens onderstaande tabel. Je werkgever betaalt je het uurloon bij afwezigheid bij deze gebeurtenissen uit in plaats van je functiesalaris.
Een parttimer heeft evenveel bijzonder verlof als een fulltimer.

Nachtrust ploegendienst

Als je in de ploegendienst werkt en langer dan 8 uur afwezig bent vanwege het bijzondere verlof, biedt je werkgever je de mogelijkheid voor minimaal 8 uur nachtrust.

Gebeurtenissen bijzonder verlof

Gebeurtenis	**Duur**
Eigen huwelijk/geregistreerd partnerschap	2 dagen/diensten
Bevalling partner	Tijdens de bevalling
Geboorteverlof	De contractuele wekelijkse arbeidsduur in een periode van 4 weken na de bevalling van je echtgenote, je geregistreerde partner, de persoon met wie je

Aanvullend geboorteverlof	ongehuwd samenwoont of degene van wie je het kind erkent Maximaal vijf keer de contractuele wekelijkse arbeidsduur binnen zes maanden na de bevalling. Bij aanvullend geboorteverlof geldt geen loondoorbetalingsverplichting, maar ontvang je een uitkering van het UWV van 70% van het dagloon met een max van 70% van het max SV dagloon
Adoptie van een kind	2 dagen/diensten
Huwelijk of geregistreerd partnerschap van je kind, pleegkind, broer, zus, ouder, zwager en schoonzus	1 dag/dienst
Bij het overlijden van de partner, huisgenoot, (stief)kind, ouder, schoonouder, broer, zus, zwager of schoonzus, grootouder of partner, schoonzoon of schoondochter	Vanaf de dag van het overlijden tot en met begrafenis/crematie met een minimum van twee en een maximum van vijf werkdagen. Als een vrije dag of een ziekte dag valt binnen de periode van rouwverlof, wordt het aantal rouwverlofdagen verminderd met de vrije dag of de ziektedag.
Je 25-jarig jubileum	1 dag/dienst
Je 40-jarig jubileum	2 dagen/diensten
Je 25-, 40-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap of het 25-, 40-, 50-, 60-jarig huwelijk van je ouders of schoonouders	1 dag/dienst
Priesterwijding van broer of zoon; grote professie van kind, broer of zus	1 dag/dienst
Ondertrouw	De daarvoor benodigde tijd tot maximaal 1 dag/dienst
Bezoek arts of ontvangen van medische zorg indien dit niet buiten werktijd kan	De daarvoor benodigde tijd tot maximaal 1 dag/dienst
Voor het zoeken van een nieuwe werkgever als je arbeidsovereenkomst is opgezegd en minimaal 6 weken in dienst bent geweest	De daarvoor benodigde tijd tot maximaal 1 dag/dienst

Een door de wet of overheid opgelegde verplichting (zonder geldelijke vergoeding) die niet in je vrije tijd kan plaatsvinden	De daarvoor benodigde tijd
Stemmen, indien dit niet buiten werktijd kan	De daarvoor benodigde tijd
Examen voor je studie die in het belang van je werk is	De daarvoor benodigde tijd
Voor volgen van cursussen ter voorbereiding op je pensioen, die je in de laatste 2 jaar voor je pensioen volgt	De daarvoor benodigde tijd met een maximum van 5 dagen/diensten

Artikel 16 Mantelzorg

Maatwerkafspraken

Het kan voorkomen dat je in jouw privésituatie mantelzorg moet verlenen. Je kunt hierover in gesprek gaan met je werkgever om tot maatwerkafspraken te komen. De nadere uitwerking en invulling hiervan – inclusief de mogelijkheid voor de werkgever om desgewenst aanvullende arbeidsvoorwaarden toe te kennen, zoals extra verlof – ligt bij de werkgever.

Artikel 17 Reservisten

Verlof

1. Het staat de werkgever vrij om met werknemers die reservist zijn afspraken te maken over het opnemen van verlof ten behoeve van hun inzet voor Defensie. Dit kan zowel individueel als via een bedrijfsbrede regeling worden vastgelegd.

Terugkeergarantie

2. De werknemer kan – naast zijn of haar arbeidsovereenkomst met de werkgever – tevens een afzonderlijke aanstelling als reservist aangaan met het Ministerie van Defensie. Indien de reservist voor een langere periode wordt ingezet of uitgezonden, geldt voor de werknemer een terugkeergarantie in de oorspronkelijke functie of een vergelijkbare functie.

Artikel 18 Onbetaald verlof

Aantal dagen onbetaald verlof

1. Je kunt per kalenderjaar maximaal 5 dagen onbetaald verlof opnemen als dit je werk niet belemmert. Voor een parttimer is het aantal naar rato. Je werkgever betaalt tijdens onbetaald verlof geen uurloon bij afwezigheid uit en je bouwt geen vakantie-uren op over het onbetaalde verlof.

Opnemen

Je mag het onbetaalde verlof ook in halve dagen opnemen. Je verzoek moet je minimaal 2 en in een drukke periode 4 weken van te voren aan je werkgever doorgeven.

2. Je kan ook onbetaald verlof opnemen voor het vieren van een niet-christelijke godsdienstige feest- of gedenkdag als dit je werkzaamheden niet belemmert. Je verzoek moet je tijdig aan je werkgever doorgeven.

Artikel 19 Vakantietoeslag

Hoogte vakantietoeslag

1. Je werkgever betaalt je een vakantietoeslag van 8% van je jaarinkomen.
Het jaarinkomen van de vakantietoeslag is over de periode juni van voorgaand kalenderjaar tot en met mei van het huidige kalenderjaar. Het gaat hierbij om alle uit de cao en sociale verzekeringswetten afkomstige inkomensbestanddelen. Dit is exclusief eindejaarsuitkering, vakantietoeslag en de ontvangen vergoeding van kosten. Bij het uitbetalen van je vakantietoeslag geldt een minimum brutobedrag. artikel 16 lid 2 WML (Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag) van toepassing is.

Uitbetaling

2. Je werkgever betaalt de vakantietoeslag uit in mei.
Je werkgever betaalt het opgebouwde tegoed vakantietoeslag uit als je uit dienst gaat.

3. Je ontvangt je vakantietoeslag naar rato als je in de periode juni voorgaand kalenderjaar tot en met mei van het huidige kalenderjaar minder dan 12 maanden in dienst bent. Dit geldt ook voor het minimum brutobedrag. Je ontvangt dan een vakantietoeslag over het aantal maanden dat je wel in dienst bent.

Artikel 20 Eindejaarsuitkering

Hoogte eindejaarsuitkering

1. Je werkgever betaalt je aan het einde van het kalenderjaar een eindejaarsuitkering van 5% van je jaarinkomen. Het gaat hierbij om alle uit de cao en sociale verzekeringswetten afkomstige inkomensbestanddelen. Dit is exclusief eindejaarsuitkering, vakantietoeslag en de ontvangen vergoeding van kosten.
2. Als je eerder dan het einde van het jaar uitdienst gaat, dan ontvang je wel een eindejaarsuitkering. Dit berekent je werkgever dan over de maanden dat je wel in dienst was.

Artikel 21 EHBO-diplomatoeslag en BHV-toeslag

EHBO-diplomatoeslag

1. Je werkgever kan je een taak geven waarvoor een EHBO-diploma nodig is. Je ontvangt dan een vergoeding als je in het bezit bent van een EHBO-diploma. Dit is een EHBO-diplomatoeslag. Deze toeslag is maandelijks 3% van het schaalsalaris van functiegroep VI bij 14 functiejaren. Dit geldt zowel voor full- als parttimers.

BHV-toeslag

2. Je werkgever kan je een taak geven als bedrijfshulpverlener. Je ontvangt dan een vergoeding als je in het bezit bent van een geldig BHV-certificaat. Dit is een BHV-toeslag.
   Deze toeslag is maandelijks 1% van het schaalsalaris van functiegroep VI bij 14 functiejaren. Dit geldt zowel voor full- als parttimers. Je ontvangt deze vergoeding niet als je al een EHBO-diplomatoeslag ontvangt.

Reis- en studiekosten

3. Je werkgever vergoedt de werkelijk gemaakte reis- en studiekosten die nodig zijn voor het behalen van een EHBO-diploma of BHV-certificaat.

Uurloon bij afwezigheid

4. Cursussen voor het verkrijgen en behouden van een EHBO-diploma of BHV-certificaat is onder werktijd. Dit is met doorbetaling van je uurloon bij afwezigheid.
   Als je de cursus toch in je vrije tijd moet volgen dan ontvang je per uur het uurloon.

Artikel 22 Werkgeversbijdrage voor de verplichte collectieve pensioenspaarregeling voor (onderdelen van) werkgevers die niet onder de pensioen-cao vallen

3,25%

Als je werkgever niet onder de pensioen-cao valt, betaalt je werkgever je 3,25% van je pensioengevend salaris.

Artikel 23 Arbeidsongeschiktheidsverzekering

Je werkgever heeft een (nieuwe) WGA-hiaat uitgebreid verzekering afgesloten, die voldoet aan de gewijzigde regeling in bijlage VI van de cao voor de Zuivelindustrie met inachtneming van het onderstaande:

- Deze regeling vervangt de arbeidsongeschiktheidsverzekering zoals neergelegd in de bijlage VI van de cao voor de Zuivelindustrie met looptijd januari 2022 tot en met 31 december 2022.
    - Ben je vóór de ingangsdatum van de nieuwe WGA-hiaat uitgebreid verzekering (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt/ziek dan blijft de oude arbeidsongeschiktheidsverzekering voor jou gelden. Nadat je minimaal 28 dagen volledig hersteld bent gaat ook voor jou de nieuwe WGA-hiaat uitgebreid verzekering gelden.

- Indien je werkgever op 1 januari 2024 nog een lopend contract had voor een arbeidsongeschiktheidsverzekering dat niet kosteloos ontbonden kon worden, dan zal je werkgever uiterlijk op de contractvervaldatum overgaan op de nieuwe WGA-hiaat uitgebreid verzekering zoals bedoeld in bijlage VI van de cao voor de Zuivelindustrie.

- Indien je werkgever voor het wijzigen van de verzekering instemming van de ondernemingsraad nodig heeft en de instemming niet is gegeven, is de verplichting tot het sluiten van de WGA-hiaat uitgebreid verzekering als bedoeld in bijlage VI van de cao voor de Zuivelindustrie niet van toepassing en zal de regeling, zoals neergelegd in de bijlage VI van de cao voor de Zuivelindustrie met looptijd januari 2022 tot en met 31 december 2022, worden gecontinueerd.

3. Gezondheid

Optimale arbeidsomstandigheden, het beperken van gezondheidsrisico's en het bevorderen van de gezondheid en vitaliteit van jou en je collega's staan centraal in het gezondheidsbeleid van je werkgever. Preventie, verzuimbegeleiding en re-integratie zijn daarbij de kernpunten. Je hebt daar ook zelf verantwoordelijkheden in. Aan het werk blijven en een zo verantwoord mogelijke werkhervatting bij arbeidsongeschiktheid staan daarbij centraal.

Artikel 24 Ziekte/arbeidsongeschiktheid

1. Het kan zijn dat je door ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat bent volledig te werken of niet in de afgesproken arbeidsduur te werken. Dan gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek artikel 629, de Ziektewet en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen.

Uitbetaling bij ziekte

2. Per ziekte-uur betaalt je werkgever het uurloon bij afwezigheid.
   Je werkgever betaalt je in de eerste 52 weken van ziekte 100% uit van je uurloon bij afwezigheid.

   Je werkgever betaalt je in de tweede 52 weken over de eerste 26 weken van je tweede ziektejaar 90% en in de tweede 26 weken van je tweede ziektejaar 80%.
   Over de uren die je werkt in het kader van je re-integratie betaalt je werkgever je 100% uit.
   Een aanvulling tot 100% van het uurloon bij afwezigheid in het tweede ziektejaar is van toepassing als je volledig mee werkt aan je re-integratie en voldoet aan de eisen uit de Wet verbetering poortwachter.

35% of minder arbeidsongeschikt

3. Het kan voorkomen dat je na 2 jaar ziekte arbeidsongeschikt blijft voor minder dan 35%. Je ontvangt dan een percentage van het verschil tussen je oorspronkelijke en actuele uurloon bij afwezigheid. Dit bouwt je werkgever in 5 jaar af:
   - 1e jaar: 100%
   - 2e jaar: 80%
   - 3e jaar: 60%
   - 4e jaar: 40%
   - 5e jaar: 20%

   Je totale inkomen (inclusief eventuele uitkering + aanvullingen) kan nooit meer zijn dan je oorspronkelijke uurloon bij afwezigheid .

4. Je werkgever heeft een inspanningsverplichting om herplaatsing te realiseren waarbij zo veel mogelijk salarisniveau en verdiencapaciteit op elkaar aansluiten.

Arbeidsongeschikt door een ander

5. Als je arbeidsongeschikt bent geraakt door een ander dan je werkgever of jezelf dan ben je verplicht mee te werken aan het verhaalsrecht van je werkgever.

Second opinion

6. Je kan een second opinion aanvragen in het kader van re-integratie naar passend werk. Je behoudt dan voor de duur van maximaal 1 maand het recht op doorbetaling van het uurloon bij afwezigheid. Dit kan ook korter zijn bij een versnelde uitspraak van de second opinion.
Je ontvangt deze doorbetaling maximaal 1 keer per kalenderjaar.

Protocol

7. Het protocol ziektebeleid stemt je werkgever af met de medezeggenschap

Artikel 25 Financieel gesprek

Aanvragen

1. Werkgevers bieden aan werknemers die minimaal een jaar in dienst zijn de mogelijkheid om een financieel gesprek aan te vragen.

Eén keer per drie jaar

2. Een werknemer kan hier één keer per drie jaar gebruik van maken in eigen tijd.

Onafhankelijk

3. Het gesprek vindt plaats met een onafhankelijke deskundige die geen commercieel belang (geen financiële producten verkoopt) heeft en het gesprek bevat de volgende elementen: helpen met overzicht persoonlijke inkomsten en uitgaven, financiële planning naar de toekomst, eventueel pensioen.

Artikel 26 Loopbaancheck

Als je minimaal één jaar in dienst bent, krijg je van je werkgever eens per drie jaar de gelegenheid om een loopbaancheck te doen om stil te staan bij je professionele ontwikkeling en toekomstmogelijkheden.

4. Ontwikkeling

Artikel 27 Voor werknemers die een BBL-traject volgen

1. Als je een BBL-traject volgt, is een praktijkovereenkomst verplicht. Je krijgt alleen een praktijkovereenkomst als je ook een arbeidsovereenkomst met je werkgever hebt.

2. Er is een onderscheid tussen:
   a. Je komt vanuit je opleiding in dienst bij je werkgever. Hiervoor geldt:
      - je arbeidsovereenkomst is dan voor bepaalde tijd en eindigt als je praktijkovereenkomst eindigt;
      - je ontvangt tijdens het volgen van de opleiding voor niveau II minstens het salaris dat hoort bij functiegroep I;
      - je ontvangt tijdens het volgen van een opleiding voor niveau III minstens het salaris dat hoort bij functiegroep II.
   b. Je werkt al bij je werkgever en start vanuit je functie een BBL-traject. Hiervoor geldt:
      - je arbeidsovereenkomst eindigt niet automatisch als je praktijkovereenkomst eindigt;
      - als je vóór het afsluiten van een praktijkovereenkomst in een hogere functiegroep bent ingedeeld, dan blijf je in het BBL-traject in die functiegroep ingedeeld.

3. Als je een BBL-traject volgt, is je werkgever verplicht de wettelijk verplichte onderwijstijd die binnen je rooster valt door te betalen.

Artikel 28 Stagevergoeding

Met ingang van 1 augustus 2026 geldt:
Stagiaires hebben bij een volwaardige fulltime stage recht op een stagevergoeding van minimaal € 500 bruto per maand, ongeacht opleidingsniveau. Deze vergoeding is niet van toepassing voor stages van korte duur, zoals snuffelstages en meeloopdagen. Bij een deeltijd stage heeft de stagiair recht op een vergoeding naar rato.

Artikel 29 Vitaliteit

Cao-partijen vinden het van belang om de inzetbaarheid van werknemers te borgen en te vergroten. Werkgever en werknemer zijn beiden verantwoordelijk voor inzetbaarheid en loopbaanperspectief, zodat de positie van de werknemer op de interne en externe arbeidsmarkt wordt versterkt. De werknemer ontwikkelt zichzelf, in overleg met de werkgever, door scholing en werkervaring. Vitale en goed inzetbare werknemers staan sterker op de arbeidsmarkt. Verstandige keuzes tijdens de hele loopbaan dragen eraan bij dat werknemers ook op hogere leeftijd vitaal inzetbaar blijven. Vitaliteitsbeleid draagt bij aan fysieke en mentale fitheid en een balans tussen werk en privéleven. Daarbij kan worden gedacht aan leefstijlverbetering en aan programma's om sport en bewegen te bevorderen. Om de balans tussen werk en privé goed mogelijk te maken, is er altijd ruimte voor de individuele werknemer om het gesprek met de werkgever aan te gaan, wanneer de individuele situatie (bijvoorbeeld vanwege een chronische ziekte bij de werknemer) om maatwerk vraagt.

5. Arbeidsverhoudingen

Werkgevers en vakbonden vinden een constructief overleg belangrijk. Hierbij speelt ook de medezeggenschap een belangrijke rol. Op basis van vertrouwen en gezamenlijke belangen werken partijen aan de ontwikkeling van werknemers en de ondernemingen.

Artikel 30 Verplichtingen van werkgevers en werknemers

In dienst bij een andere werkgever

1. Een fulltimer mag niet zonder toestemming van zijn werkgever in dienst treden van een andere onderneming of als zelfstandige werken. Werkgever kan alleen toestemming weigeren op grond van objectieve rechtvaardigingsgrond. Daarvan is in ieder geval sprake als de normen van de arbeidstijdenwetgeving worden overschreden. Een parttimer mag in dienst treden van een andere werkgever of als zelfstandige werken.
   De totale arbeidstijd mag niet meer dan gemiddeld 36 uur per week zijn.
   Voor een werknemer in de volcontinu 5-ploegendienst mag de totale arbeidstijd niet meer dan gemiddeld 33,6 uur per week zijn.

Invullen arbeidsplaatsen

2. Je werkgever vult in eerste instantie alle arbeidsplaatsen met een structureel karakter in met werknemers met een dienstverband met de werkgever.

Arbo

3. Je werkgever geeft je conform Arbowetgeving de middelen die je nodig hebt om je werk uit te voeren.

Artikel 31 Overleg op ondernemingsniveau

Informeren vakbonden

1. Je werkgever nodigt minimaal tweemaal per jaar de vakbonden uit om ze te informeren over:
   - de economische gang van zaken en vooruitzichten;
   - de werkgelegenheids- en milieuaspecten;
   - de aanpak ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid;
   - duurzame inzetbaarheid.

   Je werkgever maakt de voorbereidende plannen die ingrijpende gevolgen hebben voor de werkgelegenheid tijdig aan de vakbonden bekend.

   Daarnaast zal je werkgever 1 keer per jaar gegevens over het personeelsverloop aan de vakbonden bekend maken.

Vast/flex

2. Je werkgever informeert minimaal tweemaal per jaar de vakbonden over het aantal werknemers in de onderneming en de verhouding vast/flex.

Collectief ontslag

3. Als je werkgever collectief ontslag noodzakelijk vindt dan kan dit pas na overleg met de vakbonden. In dit overleg besteedt je werkgever specifiek aandacht aan:
   - overplaatsing binnen de eigen onderneming of het concern;
   - overplaatsing naar een andere soortgelijke onderneming;
   - her- en bijscholing.

Artikel 32 Contact Commissie

Inzet Contact Commissie

1. Cao-partijen hebben een Contact Commissie voor de Zuivelindustrie ingesteld. Deze Contact Commissie heeft als doel toe te zien op een correcte naleving van de cao
   De Contact Commissie wordt ingezet als:
   - Er op ondernemingsniveau onduidelijkheid is over de uitleg of toepassing van de cao;
   - Je werkgever wil afwijken van de cao;
   - Je werkgever of de vakbond constateert dat een andere werkgever of partij de cao niet naleeft;
   - Er onduidelijkheid is over functieclassificatie;
   - Je werkgever in aanmerking wil komen voor de dagverskorting genoemd in artikel 7.

   De Contact Commissie wordt niet ingezet als er een geschil is tussen cao-partijen.

2. De Contact Commissie toetst op het moment dat een zaak wordt ingediend eerst of werkgever en werknemer(s)/vakbond(en) gezamenlijk niet tot een oplossing zijn gekomen.

Bindend advies

3. De Contact Commissie geeft een advies als er onduidelijkheid is tussen je werkgever en de vakbonden over de uitleg of toepassing van de cao. Dit advies is bindend als jij en je werkgever, voordat de Contact Commissie uitspraak doet, aangeven hiertegen geen bezwaar te hebben.

Afwijken

4. a. Je werkgever mag afwijken van de arbeidsvoorwaarden in de cao. Hiervoor voert je werkgever eerst overleg met de vakbonden. Vervolgens moet de Contact Commissie de afwijking goedkeuren.
   De Contact Commissie verleent alleen toestemming als aantoonbaar is dat de voorgestelde arbeidsvoorwaarden gelijk of hoger zijn dan de bepalingen uit de cao. Dit moet blijken uit een ondernemings-cao.

Adresgegevens

b. Je werkgever kan het verzoek tot afwijken sturen aan de Contact Commissie Zuivelindustrie, Postbus 93050, 2509 AB Den Haag. In het verzoek moet je werkgever opnemen:
   - de reden van het verzoek;
   - de actuele tekst van de ondernemings-cao.

   De Contact Commissie beslist binnen 3 maanden na ontvangst van het verzoek en deelt dit schriftelijk en beargumenteerd mee aan de partij die het verzoek indient.

Bezetting Contact Commissie

5. De Contact Commissie bestaat uit:
   - een onafhankelijke voorzitter;
   - een gelijk aantal leden van de werkgevers en de vakbonden;
   - een gelijk aantal plaatsvervangende leden van de werkgevers en de vakbonden.

   De werkwijze van de Contact Commissie is vastgelegd in een reglement.

6. Als de cao eindigt dan blijft de Contact Commissie nog 6 maanden in stand om lopende werkzaamheden af te ronden en eventueel over te dragen.

Artikel 33 Vrijaf voor het bijwonen van vakbondsbijeenkomsten

Vrijaf bestuurslid vakbond

1. Ben je een bestuurslid van een orgaan van de vakbond? Dan krijg je vrijaf om vergaderingen of congressen van de vakbond bij te wonen. Je moet dan wel door de vakbond afgevaardigd zijn. Over de uren die je niet werkt, betaalt de werkgever het uurloon bij afwezigheid door. Je werk moet het wel toelaten dat je verzuimt.
   Organen van vakbonden moeten in de statuten en reglementen van die vakbond vermeld staan. Een kadergroep of concerngroep/ raad of Cao- commissie is ook een orgaan als die bij je werkgever is aangemeld.

Werkgroep

2. Je vakbond kan bij een fusie of reorganisatie een werkgroep instellen. Je werkgever en de vakbonden voeren dan overleg over betaald vrijaf voor leden van zo'n werkgroep.

Vakbondscursus

3. Wil je een vakbondscursus volgen, dan krijg je daarvoor vrijaf en krijg je het uurloon bij afwezigheid doorbetaald. Je werk moet het wel toelaten.

Afwijzing werkgever voor deelname

4. Als je van je werkgever niet mag deelnemen aan bovengenoemde activiteiten, dan moet hij dat onderbouwen. Je werkgever moet je vakbond hiervan op de hoogte stellen.

Nachtrust ploegendienst

5. Werk je in ploegendienst dan heb je recht op 8 uur nachtrust voorafgaand aan de vakbondsbijeenkomst. Dit doe je in goed overleg met je werkgever.

Artikel 34 Faciliteiten voor kaderleden

Kaderleden

1. Een kaderlid van de vakbond mag actief zijn binnen de onderneming of locatie. De namen van de kaderleden moeten wel bekend zijn bij de werkgever. Een kaderledengroep mag niet het werk van de medezeggenschap schaden.

Faciliteiten

2. Je werkgever en de vakbonden overleggen over het gebruik van faciliteiten zoals:
   - het publicatiebord om activiteiten van de vakbond of kaderledengroep bekend te maken;
   - gesprekken of overleg met de vakbond en/of kaderledengroep binnen het bedrijf, maar buiten werktijd;
   - een vergaderruimte.

3. Dat je een functie voor de vakbond verricht mag niet in je nadeel werken voor jouw positie. Ook mag dat niet een reden zijn voor ontslag.

Ontslag kaderlid

4. Je werkgever voert bij ontslag van een kaderlid eerst overleg met de vakbondsbestuurder, tenzij er sprake is van ontslag op staande voet.

Aantal kaderleden

5. Het aantal leden van een kaderledengroep is als volgt bepaald;
   - voor een vestiging met minder dan 100 werknemers: maximaal 3 kaderleden;
   - voor een vestiging van 100 en meer maar minder dan 300 werknemers: maximaal 5 kaderleden;
   - voor een vestiging van 300 en meer werknemers: maximaal 7 kaderleden.

Artikel 35 Werkgeversbijdrageregeling

Doel

1. Deze regeling heeft tot doel de representativiteit en de continuïteit van vakbonden die partij zijn bij deze cao te ondersteunen, door middel van een structurele werkgeversbijdrage.

Bijdrage

2. De werkgever draagt jaarlijks een vast bedrag af van € 31,77 voor elke werknemer die op 1 oktober van het voorafgaande boekjaar in dienst was én onder de cao viel.

Inning en verdeling

3. Jaarlijks vraagt de NZO bij haar aan de cao deelnemende leden het aantal werknemers op dat op 1 oktober van het voorafgaande boekjaar onder de cao viel. Op basis van de opgave wordt per werknemer de bijdrage in rekening gebracht bij de afzonderlijke leden. Na inning maakt NZO het totaalbedrag over naar FNV. Die verdeelt de werkgeversbijdrage met CNV en De Unie.

ADDENDUM structurele afspraken als gevolg van nieuwe toeslagenmatrix en pauzebeleid

Als gevolg van de toeslagenmatrix per 1-1-2017 en het eenduidige pauzebeleid zijn een aantal structurele afspraken gemaakt tussen cao-partijen met ingang van 1 januari 2017:

Structureel voor Royal Lactalis Leerdammer B.V.:

- Werknemers die formeel onder de cao Partikulier Kaas Pakhuis (PKP) vallen krijgen de vakantierechten zoals vastgelegd in de cao PKP, art 12.1 met uitzondering van lid a t/m d (dit betekent 180 uur in plaats van 224 uur)
- Voor werknemers die formeel onder de cao PKP vallen, geldt de toeslagenmatrix cao PKP.

Bijlage I Toelichtende bijlage met voorbeelden bij artikelen

Berekening hoogte UBA bij een variabele toeslag in combinatie met onbetaald verlof

Een fulltime werknemer is in een variabel rooster werkzaam en krijgt na afloop van elke maand een variabele toeslag toegekend. Als een werknemer in een variabel rooster werkt en/of geen vaste ploegentoeslag ontvangt dan moet de werkgever terugkijken om het uurloon bij afwezigheid te bepalen. In dit voorbeeld kiest de werkgever ervoor om aan het begin van het nieuwe kalenderjaar 52 weken terug te kijken om het UBA % voor de toeslagen te berekenen.
Op basis van zijn fulltime contract ontvangt de werknemer elke maand een schaalsalaris van € 3.000,-. Zijn uurloon komt overeen met € 19,17 (= 0,639% x € 3.000,-). De werknemer heeft over het voorbije kalenderjaar op 9 ingeroosterde diensten onbetaald verlof opgenomen (9 x 8 uur = 72 uur). Van de ingeroosterde arbeidsduur is daardoor in totaal 1800 uur aan betaalde arbeidsduur overgebleven (= 52 weken x 36 uur – 72). Over deze 1800 uur heeft de werknemer in totaal 37440% aan toeslagen vanuit de matrix ontvangen. De gemiddelde toeslag per uur komt uit op 20,8% (= 37440% / 1800 uur). Zijn uurloon bij afwezigheid komt daarmee uit op € 23,16 (= 120,8% x € 19,17).

Artikel 5 A Functiegroepen en salarisschalen

Lid 8 waarneming:
Je werkt in functiegroep 4 met een bijbehorend salaris van € 3.000,-. Stel dat het maximum van de salarisschaal van functiegroep ook € 3.000,- is. Vervolgens neem je langer dan een jaar een functie in functiegroep 5 waar. Je verdient tijdens deze waarneming € 3.500,-. Je blijft echter in functiegroep 4 ingedeeld. Na afloop van de waarneming ontvang je € 3.000,- als schaalsalaris en € 500,- als persoonlijke toeslag. Stel dat het maximum van de salarisschaal bij functiegroep 4 € 3.200,- is. Je zou dan na de periode van waarneming een schaalsalaris van € 3.200,- ontvangen en een persoonlijke toeslag van € 300,-.

Artikel 7 Dienstrooster

Lid 2 wijziging dienstrooster:
Werknemers die in een dienstrooster met een vaste cyclus (met terugkerend patroon) werken, krijgen een vaste gemiddelde toeslag op basis van een jaarrooster.
Werknemers die hierin werken, krijgen een vaste gemiddelde toeslag op basis van een jaarrooster. Bij een vaste cyclus heeft een wijziging in je dienstrooster geen financiële consequenties
Als je werkgever geen vaste cyclus met een vaste gemiddelde toeslag hanteert en het dienstrooster wijzigt dan moet je werkgever 7 dagen voorafgaand aan de wijziging van je dienst dit aan je bekend maken. Stel je rooster gaat in op zondag, maar jij start op woensdag. Als een dienst op donderdag in je rooster vervolgens wijzigt, dan moet je werkgever dit 7 dagen voorafgaand aan die donderdag bekend maken.

Lid 5 afbouwregeling:
Het salaris van werknemer X is € 2.000,-. Tevens ontvangt deze werknemer in de volcontinu 5-ploegendienst een fictieve ploegentoeslag van 30%. Dit is € 600,- .
De werknemer gaat over naar een 3-ploegendienst met een fictieve ploegentoeslag van 20%. Dit is € 400,-.

De werknemer ontvangt met de overgang € 200,- minder ploegentoeslag.
In de eerste periode van de afbouw ontvangt de werknemer 100% en verandert er niks. De daaropvolgende periode heeft de werknemer recht op 80%. 80% van € 600,- is € 480,-. De werknemer ontvangt in de nieuwe ploeg al € 400,-. Dit betekent dat de werknemer een afbouw van € 80,- uitbetaald krijgt.

Artikel 9 Overwerk

Overwerk is werk dat wordt uitgevoerd buiten het dienstrooster, op verzoek van de leidinggevende. Over deze uren buiten het dienstrooster betalen we overwerktoeslag. Dit geldt voor zowel fulltimers als parttimers. Zie hieronder twee voorbeelden die verduidelijken wat een overwerkuur is.

Voorbeeld fulltimer
Een fulltime dienstrooster (36 uur) voor een fulltimer kan bijvoorbeeld bestaan uit 32 uur in week 1 en 40 uur in week 2.
In week 1 is het 33e uur een overwerkuur. In week 2 is het 41e uur een overwerkuur.

Voorbeeld parttimer
Werk je parttime dan kan je een rooster hebben van 32 uur per week. Als je op verzoek van je werkgever moet overwerken, dan geldt dit vanaf het 33e uur.

Let op: je ontvangt alleen een overwerktoeslag als je werkgever je vooraf heeft gevraagd over te werken. Als je zelf bijvoorbeeld een uurtje meer werkt, dan geldt de overwerktoeslag dus niet.

Als het dienstrooster van een afdeling bijvoorbeeld van maandag tot en met vrijdag is en je moet op zaterdag werken dan geldt de zaterdag als overwerk. Dit geldt voor zowel de fulltimer als parttimer.

Artikel 10 Consignatie en extra opkomsten

Als je werkgever je op of na 04:00 uur belt, veronderstelt je werkgever dat je voldoende rust hebt kunnen nemen. Dan gelden geen verzuimuren. Als je werkgever je voor 4 uur belt en je moet opkomen, krijg je de mogelijkheid om 9 uur aaneengesloten te verzuimen vanaf het moment dat je uitklokt. De verzuimuren volgend op de bedoelde nachturen betaalt je werkgever normaal uit vanaf de aanvang van de dagdienst.
Voorbeeld bij oproepen op of na 04:00 uur: je dagdienst is van 8:00 van 17:00. Je bent om 04:00 opgeroepen én hebt van 04:30 tot 06:30 al gewerkt tijdens de consignatie. Vervolgens werk je je normale diensturen verminderd met de consignatiediensturen en eindigt in dit voorbeeld je dienst om 13:30.

Voorbeeld bij oproepen vóór 04.00 uur : je dagdienst is van 8.00 uur tot 17.00 uur. Je bent geconsigneerd en wordt opgeroepen en je werkt van 2.00 uur tot 4.00 uur. Aansluitend heb je recht op 9.00 uur rust. Je begint de volgende dag dan 13.00 uur en werkt tot het einde van de reguliere dienst. In dit voorbeeld werk je nog vier uur, namelijk tot 17:00. Je hebt in totaal dan zes uren gewerkt, namelijk twee uur in de nacht tijdens consignatie en vier uur reguliere dienst. Je hoeft de tijd die je minder dan de reguliere duur van jouw dienst hebt gewerkt, niet in te halen We willen hiermee ook voorkomen, dat extra opkomsten tot overwerk leidt.

Artikel 11.A 58-jarigen regeling

Een werknemer maakt gebruik van de 58-jarigen regeling en verkort de gemiddelde arbeidsduur van 36 uur naar 32 uur per week.
Vervolgens werk je op verzoek van de werkgever in een bepaalde week toch 36 uur. Deze 4 uur extra moeten dan zo snel mogelijk weer worden opgenomen, in ieder geval binnen 30 kalenderdagen.
Werk je in een bepaalde week op verzoek van de werkgever bijvoorbeeld zelfs 38 uur, dan worden de uren boven de 36 uur (in dit voorbeeld dus 2 uur), gezien als overwerk.
Indien de werkgever een werknemer verzoekt om een langere aaneengesloten periode 36 uur te werken in plaats van 32 uur (en de werknemer stemt hiermee in), dan geldt:

- Probeer als werkgever en als werknemer te voorkomen dat een dergelijke situatie ontstaat;
- Als het toch tijdelijk noodzakelijk is, dan geldt nog steeds dat de extra gewerkte uren zo snel mogelijk weer moeten worden opgenomen. De uiterste termijn van 30 kalenderdagen geldt dan niet.

58-jarigen regeling/61+ regeling (artikel 11.B.) in combinatie met een feestdag

Een werknemer maakt gebruik van de 58-jarigen regeling en verkort de gemiddelde arbeidsduur van 36 uur naar 32 uur per week.
Deze uren worden vooraf structureel ingeroosterd. De werknemer wordt dan op gelijke wijze als een parttimer behandeld. Indien een feestdag samenvalt met een dag waarop de werknemer volgens het rooster niet zou werken, wordt deze dag niet doorbetaald en vindt er ook geen compensatie plaats.
Dit geldt ook als je gebruik maakt van de 61+ regeling en je extra vrije uren structureel zijn ingeroosterd.

Artikel 11 C Vitaliteitsregeling

Voorbeeld 5-ploegendienst: een werknemer werkt fulltime in de 5-ploegendienst met een salaris van €2.900,- en een ploegentoeslag van €832,30 (28,7%) per maand en gaat deelnemen aan de Vitaliteitsregeling.
Voor deelname aan de Vitaliteitsregeling wordt 5% per maand ingehouden op het functiesalaris. Omdat het functiesalaris de grondslag vormt voor het bepalen van de hoogte van de ploegentoeslag, wordt ook het ploegenbedrag lager.
In dit voorbeeld betekent voor de werknemer het volgende voor zijn bruto maandinkomen:
Maandelijks wordt er dus voor deze werknemer €186,62 ingehouden op het salaris voor deelname aan de Vitaliteitsregeling. Deelname aan deze regeling heeft echter ook gevolgen voor de hoogte van o.a. de vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, eventuele persoonlijke toeslag en matrixcompensatie. Ook deze bedragen worden lager.
Het aantal vakantie-uren van deze werknemer wordt gebaseerd op 88,9%.

Artikel 13 A Ploegentoeslag in 5-ploeg

Als je werkzaam bent in de 5-ploegendienst ontvang je op grond van artikel 13 A lid 1een ploegentoeslag van 28,7%. Dit ploegenpercentage is als volgt tot stand gekomen.
Een fulltimer in de 5-ploegendienst heeft een gemiddelde arbeidstijd van 33,6 uur per week, maar ontvangt een salaris op basis van 36 uur per week. Omdat de arbeidstijd lager uitkomt dan de arbeidsduur, is er sprake van tijdcompensatie. Deze tijdcompensatie, 2,4 uur (het verschil tussen 36 en 33,6 uur) wordt verrekend met de hoogte van de ploegentoeslag.
Als je kijkt naar de gemiddelde uurwaarde van het rooster in de 5-ploegendienst, OO-MM-NN, gevolgd door 4 dagen roostervrij, dan zou hiervoor op basis van de toeslagenmatrix gemiddeld een uurwaarde van 137,95% per uur gelden.
Deze uurwaarde is berekend door de totale optelsom van de toeslagen van 42 diensten in 10 weken, namelijk 12.750% te delen door 336 uur (de arbeidstijd van de 42 diensten). Dit is 37,95%. Voeg je hier het salaris op basis van 100% aan toe, dan is de uurwaarde 137,95%.
Omdat de fulltime werknemer in de 5-ploegen wel fulltime betaald krijgt, dus op basis 36 uur per week en niet 33,6 uur, wordt de ploegentoeslag gecorrigeerd voor het feit dat er gemiddeld 2,4 uur minder per week gewerkt wordt.
Deze correctie wordt gedaan door de volgende formule toe te passen: (33,6/36)*137,95% uurwaarde (salaris + toeslagen) - 100% salaris = 28,7%.

Artikel 13 B Voorbeelden

Benadering 1: parttime dienstrooster met evenredige uitroostering van diensten

Een werknemer is in een 5-ploegendienst werkzaam en gaat parttime werken. Hierbij gaat hij per dienstreeks 4 diensten werken, waar de fulltimer 6 diensten werkt. De diensten die worden uitgeroosterd zijn wisselend de ochtend-, middag- en nachtdiensten waardoor een evenredige verdeling ontstaat. Het schema hieronder laat in het kort de werkwijze zien die het hele jaar door wordt toegepast.

	Week 1							Week 2						
	Ma	**Di**	**Wo**	**Do**	**Vr**	**Za**	**Zo**	**Ma**	**Di**	**Wo**	**Do**	**Vr**	**Za**	**Zo**
Fulltimer	O	O	M	M	N	N					O	O	M	M
Parttimer	O	O	M	M									M	M
	Week 3							**Week 4**						
	Ma	**Di**	**Wo**	**Do**	**Vr**	**Za**	**Zo**	**Ma**	**Di**	**Wo**	**Do**	**Vr**	**Za**	**Zo**
Fulltimer	N	N					O	O	M	M	N	N		
Parttimer	N	N					O	O			N	N		
	enz.													

De ingeroosterde arbeidstijd van de parttimer t.o.v. de fulltimer komt overeen met een factor van 4/6, ofwel van 66,67%. Afgezet tegen de fulltime arbeidsduur van 36 uur betekent dit een contractuele arbeidsduur van 24 uur. Bij een fulltime salaris van €3000,- zou dit een parttime salaris van €2000,- opleveren. De ploegentoeslag van 28,7% blijft bij deze manier van uitroosteren gelijk en komt uit op €574,- (28,7% x €2000,-).

Benadering 2: parttime dienstrooster met een vaste cyclus, maar geen evenredige uitroostering van diensten

Een werknemer is in de 5-ploegendienst werkzaam en gaat parttime werken. Hierbij blijft hij de cyclus van de fulltimer volgen maar wordt de eerste ochtenddienst uitgeroosterd. Er is hierdoor geen sprake van een evenredige uitroostering.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Week 1 - 2		O	M	M	N	N						O	M	M
Week 3 - 4	N	N						O	M	M	N	N		
Week 5 - 6				O	M	M	N	N						O
Week 7 - 8	M	M	N	N						O	M	M	N	N
Week 9 - 10						O	M	M	N	N				

In dit voorbeeld 5 diensten per cyclus van 6 voor de fulltimer. Dit komt overeen met een factor van 5/6, ofwel van 83,33%. Afgezet tegen de fulltime arbeidsduur van 36 uur betekent dit een contractuele arbeidsduur van 30 uur. De arbeidstijd voor de parttimer bedraagt 28 uur per week (=5/6 x 33,6 uur óf 35 diensten x 8 uur x 1/10). Het verschil tussen de ingeroosterde arbeidstijd en de contractuele arbeidsduur is de tijdcompensatie. Het delen van beiden op elkaar levert een factor op van 93,33% (=28/30).
De cyclus van het rooster van de parttimer is gelijk aan dat van de fulltimer: 10 weken. Gedurende de gehele cyclus verzamelt deze werknemer een som aan toeslagen van 11.489%. De gemiddelde toeslag per uur komt overeen met 41,03%. Wordt hierbij per gewerkt uur het uurloon opgeteld dan komt de gemiddelde uurwaarde uit op 141,03%.
Vervolgens de ploegentoeslag uitrekenen via de formule: factor x gemiddelde uurwaarde – 100% = ploegentoeslag
In dit voorbeeld is de uitkomst dan: 93,33% x 141,03% - 100% = 31,6%.
Bij een fulltime salaris van €3000,- zou dit een parttime salaris van €2500,- opleveren. De ploegentoeslag komt uit op €790,- (31,6% x €2500,-).

Benadering 3: parttime rooster zonder een vaste cyclus

Na een periode van 10 weken wordt vastgesteld dat de parttimer 7 ochtenddiensten heeft gewerkt, 14 middagdiensten en 14 nachtdiensten, allen gelijkmatig verspreid over de verschillende dagen van de week. De arbeidstijd van deze parttimer is terugkijkend 28 uur gemiddeld per week geweest (35 x 8 = 280 uur / 10). De som aan toeslagen die deze werknemer over 10 weken heeft verzameld is 11.489%.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Week 1 - 2		M	N	N	N							O	M	M
Week 3 - 4	N	N						M	M	M	N	N		
Week 5 - 6			O	O		N	N	N					O	O
Week 7 - 8	M		M	M				O	O		M	M	N	N
Week 9 - 10					M	M	M		N	N				

Het aanstellingspercentage is gelijk aan het gemiddeld aantal uren dat hij is ingezet. De factor komt daarmee uit op 1 (=28 / 28). Bij 28 uur gemiddeld per week komt dit overeen met een percentage van 77,78%. De gemiddelde toeslag per uur is 41,03% (11.489% / 280). Als daar het uurloon bij op wordt geteld, komt dit uit op een gemiddelde uurwaarde van 141,03%.
Vervolgens de ploegentoeslag uitrekenen via de formule: factor x gemiddelde uurwaarde – 100% = ploegentoeslag
In dit voorbeeld is de uitkomst: 1 x 141,03% - 100% = 41,0%.

Bij een fulltime salaris van €3000,- zou dit een parttime salaris van €2333,40 opleveren. De ploegentoeslag komt uit op €956,70 (41,0% x €2333,40).

Bijlage II Protocol bij de cao 1 april 2026 tot en met 31 maart 2028

Vakbondscontributie
Als je bent aangesloten bij FNV, CNV of De Unie stelt je werkgever, zolang de werkkostenregeling daarvoor ruimte biedt, je in de gelegenheid de vakbondscontributie fiscaal te verrekenen. Je declareert de vakbondscontributie bij je werkgever. Je werkgever betaalt deze vervolgens netto uit. Bij deelname wordt het fiscaal loon met het bedrag van de vakbondscontributie verlaagd. Dit kan gevolgen hebben op loonafhankelijke betalingen en uitkeringen.

Verhoging eindejaarsuitkering
Vanaf 2022 is de eindejaarsuitkering in deze cao met 0,5% verhoogd. In de cao-afspraak van 2022 hebben partijen gesproken over dat werknemers de stijging van de eindejaarsuitkering kunnen gebruiken voor een eventueel nader door partijen af te spreken verhoging van de werknemersbijdrage in de pensioenregeling van BPZ. Per 1 januari 2025 werd de eindejaarsuitkering nogmaals verhoogd met 1%.

Loopbaancheck
Cao-partijen vind het belangrijk dat werknemers die minimaal één jaar in dienst zijn, eens per drie jaar de gelegenheid krijgen een vorm van een loopbaancheck bij de werkgever te doen om stil te staan bij hun professionele ontwikkeling en toekomstmogelijkheden. Het is aan de werkgever om over de inhoud en vorm van deze loopbaancheck een eigen keuze te maken. De werkgever kan ervoor kiezen om dit vorm te geven met het aanbod namens de vakbonden. De NZO zal daarom in samenwerking met de vakbonden een workshop organiseren waar alle NZO-werkgevers voor worden uitgenodigd. In deze workshop kunnen de vakbonden het beschikbare instrument en de aanpak presenteren. Vervolgens staat het elke NZO-werkgever vrij om verdere afspraken te maken, maar dit wordt niet collectief bepaald.

Toegang tot de werkvloer en het nakomen van cao-afspraken
De NZO zal haar leden oproepen invulling te geven aan artikel 31 van de cao, waar het gaat over twee keer per jaar een overleg met vakbonden op bedrijfsniveau en vakbonden informatie te geven over de vast/flex verhouding. De NZO verwacht dat er, door dit contact te versterken, in de toekomst mogelijk ook ruimte gaat komen voor het vergroten van de zichtbaarheid van vakbonden op de bedrijfslocaties. De cao-delegatie van de NZO zal zich ook inspannen om hierover in overleg te gaan met de NZO-leden over de (on)mogelijkheden.

Studieafspraken

Werkgroep AMT
Op dit moment is het erg lastig om technisch personeel te vinden en te behouden. Daarom hebben cao-partijen een arbeidsmarkttoeslag in de cao opgenomen. Cao-partijen gaan tijdens de looptijd van deze cao met elkaar in een werkgroep in overleg over een structurele oplossing van dit probleem in het loongebouw. De werkgroep geeft uiterlijk in december 2027 een advies aan cao-partijen. Als de werkgroep eerder een advies geeft, dan is er een mogelijkheid voor een eventuele tussentijdse wijziging van de cao.

Bijlage III Functielijst

De meest voorkomende functieomschrijvingen en de functierangorde uit het ORBA functiehandboek voor Zuivelindustrie (2026) zijn in onderstaande tabel weergegeven. Het volledige functiehandboek is bij deze cao gevoegd.

Groep I (0-39)
-

Groep II (40-59)
09.12 Schoonmaker
02.07 Medewerker Kaaspakhuis
06.08 Orderpicker

Groep III (60-79)
03.04 Operator inpakken (dagvers)
06.07 Heftruckchauffeur
02.05 Operator verpakking (kaas)
09.11 Medewerker facilities
09.09 Telefonist/receptionist

Groep IV (80-99)
02.06 Operator kaaspakhuis
01.05 Operator verpakking (poeder)
03.03 Operator afvullen & verpakken (dagvers)
06.06 Medewerker expeditie

Groep V (100-119)
04.03 Operator vullen & steriliseren (condens)
01.04 Allround operator verpakking (poeder)
04.02 Operator bussenproductie (condens)
08.05 Medewerker administratie
03.05 Operator processing (dagvers)
01.06 Operator processing (poeder)
06.04 1e Medewerker logistiek
06.05 Logistiek operator (geautomatiseerd magazijn)
02.03 Allround operator kaasmakerij
02.04 1e Operator verpakking (kaas)
05.07 Technisch magazijnbeheerder
04.01 Operator boterproductie
07.06 Analist

Groep VI (120-139)
09.02 HR medewerker
03.02 Allround operator processing (dagvers)
01.03 Allround operator processing (poeder)
05.05 Monteur E
09.08 Secretarieel medewerker
05.06 Monteur W
09.10 Coördinator facilities
06.02 Gronstoffenplanner
08.04 Medewerker financiële administratie

Groep VII (140-159)
09.06 IT support medewerker
09.05 Medewerker consumentenservice
09.04 Medewerker order management
08.03 Medewerker masterdata
07.04 QC officer
07.05 Specialist QC
05.04 Allround monteur
08.02 Medewerker salarisadministratie
09.03 Medewerker transport (export)
06.03 Teamleider logistiek
01.02 Teamleider verpakking (poeder)
02.02 Teamleider verpakking (kaas)
03.01 Teamleider processing (dagvers)
04.04 Operations specialist

Groep VIII (160-179)
05.02 1e Monteur
05.01 Werkvoorbereider TD
07.03 SHE coördinator
07.02 QA coördinator
06.01 Productieplanner
09.01 HR officer
09.07 Management assistant
08.01 Financieel administrateur
05.03 Besturingstechnicus
02.01 Teamleider kaasmakerij
01.01 Teamleider processing (poeder)
07.01 Teamleider QC

Bijlage IV Salarisschalen

Salarisschaal per 1 april 2026 voor de medewerker die in en/of na augustus 2026 in dienst was van de werkgever
Functiejarenschaal in euro's per maand (inclusief een verhoging van 3,3% t.o.v. 1 augustus 2025)

Groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0- fj.	2660,53	2792,53	2859,55	3002,47	3111,93	3353,58	3655,18	4027,31
1- fj.	2709,10	2840,44	2904,92	3050,24	3159,68	3400,06	3697,48	4067,81
2- fj.	2758,50	2888,99	2950,94	3098,77	3208,27	3447,06	3740,05	4108,42
3- fj.	2808,91	2938,55	2997,63	3147,79	3257,33	3494,70	3783,25	4149,32
4- fj.	2860,13	2989,05	3045,25	3198,16	3307,65	3543,01	3826,91	4190,90
5- fj.	2912,20	3040,16	3093,67	3248,92	3358,60	3591,97	3871,15	4232,79
6- fj.	2965,34	3092,29	3142,61	3300,66	3410,13	3641,67	3915,68	4275,00
7- fj.	3019,46	3145,33	3192,47	3353,13	3462,35	3691,92	3961,00	4317,71
8- fj.	3074,47	3199,32	3242,97	3406,56	3515,67	3743,13	4006,60	4360,75
9- fj.	3130,62	3254,22	3294,45	3460,55	3569,71	3794,72	4052,89	4404,38
10- fj.	3187,62	3309,92	3346,79	3515,76	3624,69	3847,18	4099,63	4448,41
11- fj.	3245,89	3366,59	3399,80	3571,78	3680,52	3900,40	4146,75	4492,76
12- fj.	3305,08	3424,37	3453,78	3628,65	3736,91	3954,44	4194,59	4537,56
13- fj.			3508,44	3686,15	3794,33	4009,01	4243,14	4583,16
14- fj.			3564,11	3744,91	3852,64	4064,32	4292,16	4628,78
15- fj.					3911,86	4120,67	4341,67	4675,03
16- fj.					3972,02	4177,73	4391,70	4721,79
17- fj.							4442,32	4768,74
18- fj.							4493,60	4816,48

Salarisschaal per 1 april 2026 voor de werknemer die voor augustus 2026 uit dienst getreden is
Functiejarenschaal in euro's per maand (inclusief een verhoging van 1,75% t.o.v. 1 april 2025)

Groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0- fj.	2575,54	2703,32	2768,20	2906,55	3012,52	3246,45	3538,41	3898,65
1- fj.	2622,56	2749,70	2812,12	2952,80	3058,74	3291,44	3579,36	3937,86
2- fj.	2670,38	2796,70	2856,67	2999,78	3105,78	3336,94	3620,57	3977,17
3- fj.	2719,18	2844,68	2901,87	3047,23	3153,27	3383,06	3662,39	4016,77
4- fj.	2768,76	2893,56	2947,97	3095,99	3201,98	3429,83	3704,66	4057,02
5- fj.	2819,17	2943,04	2994,84	3145,13	3251,31	3477,22	3747,48	4097,57
6- fj.	2870,61	2993,50	3042,22	3195,22	3301,19	3525,33	3790,59	4138,43
7- fj.	2923,00	3044,85	3090,48	3246,01	3351,74	3573,98	3834,46	4179,78
8- fj.	2976,25	3097,12	3139,37	3297,73	3403,36	3623,55	3878,61	4221,44
9- fj.	3030,61	3150,26	3189,21	3350,00	3455,67	3673,49	3923,42	4263,68
10- fj.	3085,79	3204,18	3239,87	3403,45	3508,90	3724,28	3968,66	4306,30
11- fj.	3142,20	3259,04	3291,19	3457,68	3562,94	3775,80	4014,28	4349,24
12- fj.	3199,50	3314,98	3343,45	3512,73	3617,53	3828,11	4060,59	4392,60
13- fj.			3396,36	3568,39	3673,12	3880,94	4107,59	4436,75
14- fj.			3450,25	3625,28	3729,56	3934,48	4155,04	4480,91
15- fj.					3786,89	3989,03	4202,97	4525,68
16- fj.					3845,13	4044,27	4251,40	4570,95
17- fj.							4300,41	4616,40
18- fj.							4350,05	4662,61

Salarisschaal per 1 januari 2027
Functiejarenschaal in euro's per maand (inclusief een verhoging van 1,75% t.o.v. 1 april 2026)

Groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0- fj.	2707,09	2841,40	2909,59	3055,01	3166,39	3412,27	3719,15	4097,79
1- fj.	2756,51	2890,15	2955,76	3103,62	3214,97	3459,56	3762,19	4139,00
2- fj.	2806,77	2939,55	3002,58	3153,00	3264,41	3507,38	3805,50	4180,32
3- fj.	2858,07	2989,97	3050,09	3202,88	3314,33	3555,86	3849,46	4221,93
4- fj.	2910,18	3041,36	3098,54	3254,13	3365,53	3605,01	3893,88	4264,24
5- fj.	2963,16	3093,36	3147,81	3305,78	3417,38	3654,83	3938,90	4306,86
6- fj.	3017,23	3146,41	3197,61	3358,42	3469,81	3705,40	3984,20	4349,81
7- fj.	3072,30	3200,37	3248,34	3411,81	3522,94	3756,53	4030,32	4393,27
8- fj.	3128,27	3255,31	3299,72	3466,17	3577,19	3808,63	4076,72	4437,06
9- fj.	3185,41	3311,17	3352,10	3521,11	3632,18	3861,13	4123,82	4481,46
10- fj.	3243,40	3367,84	3405,36	3577,29	3688,12	3914,51	4171,37	4526,26
11- fj.	3302,69	3425,51	3459,30	3634,29	3744,93	3968,66	4219,32	4571,38
12- fj.	3362,92	3484,30	3514,22	3692,15	3802,31	4023,64	4268,00	4616,97
13- fj.			3569,84	3750,66	3860,73	4079,17	4317,39	4663,37
14- fj.			3626,48	3810,45	3920,06	4135,45	4367,27	4709,78
15- fj.					3980,32	4192,78	4417,65	4756,84
16- fj.					4041,53	4250,84	4468,55	4804,42
17- fj.							4520,06	4852,19
18- fj.							4572,24	4900,77

Salarisschaal per 1 mei 2027
Functiejarenschaal in euro's per maand (inclusief een verhoging van 1,75% t.o.v. 1 januari 2027)

Groep	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0- fj.	2754,46	2891,12	2960,51	3108,47	3221,80	3471,98	3784,24	4169,50
1- fj.	2804,75	2940,73	3007,49	3157,93	3271,23	3520,10	3828,03	4211,43
2- fj.	2855,89	2990,99	3055,13	3208,18	3321,54	3568,76	3872,10	4253,48
3- fj.	2908,09	3042,29	3103,47	3258,93	3372,33	3618,09	3916,83	4295,81
4- fj.	2961,11	3094,58	3152,76	3311,08	3424,43	3668,10	3962,02	4338,86
5- fj.	3015,02	3147,49	3202,90	3363,63	3477,18	3718,79	4007,83	4382,23
6- fj.	3070,03	3201,47	3253,57	3417,19	3530,53	3770,24	4053,92	4425,93
7- fj.	3126,07	3256,38	3305,19	3471,52	3584,59	3822,27	4100,85	4470,15
8- fj.	3183,01	3312,28	3357,47	3526,83	3639,79	3875,28	4148,06	4514,71
9- fj.	3241,15	3369,12	3410,76	3582,73	3695,74	3928,70	4195,99	4559,89
10- fj.	3300,16	3426,78	3464,95	3639,89	3752,66	3983,01	4244,37	4605,47
11- fj.	3360,49	3485,46	3519,84	3697,89	3810,47	4038,11	4293,16	4651,38
12- fj.	3421,77	3545,28	3575,72	3756,76	3868,85	4094,05	4342,69	4697,77
13- fj.			3632,31	3816,30	3928,29	4150,56	4392,94	4744,98
14- fj.			3689,94	3877,13	3988,66	4207,82	4443,70	4792,20
15- fj.					4049,98	4266,15	4494,96	4840,08
16- fj.					4112,26	4325,23	4546,75	4888,50
17- fj.							4599,16	4937,10
18- fj.							4652,25	4986,53

Bijlage V Salarisschalen voor werknemers met een arbeidsbeperking

SALARISSCHAAL VOOR WERKNEMERS MET EEN ARBEIDSBEPERKING PER 1 JANUARI 2026 (cao Zuivel) Functiejarenschaal in euro's per maand	
Groep	A
0- fj.	2303,59
1- fj.	2349,66
2- fj.	2395,73
3- fj.	2441,81
4- fj.	2487,88
5- fj.	2533,95
6- fj.	2580,02
7- fj.	2626,09
8- fj.	2672,16
9- fj.	2718,24
10- fj.	2764,31

SALARISSCHAAL VOOR WERKNEMERS MET EEN ARBEIDSBEPERKING PER 1 JULI 2026 (cao Zuivel) Functiejarenschaal in euro's per maand	
Groep	A
0- fj.	2347,44
1- fj.	2394,39
2- fj.	2441,34
3- fj.	2488,29
4- fj.	2535,24
5- fj.	2582,18
6- fj.	2629,13
7- fj.	2676,08
8- fj.	2723,03
9- fj.	2769,98
10- fj.	2816,93

De werkgever stelt bij iedere verhoging van het wettelijk minimumloon de salarisschaal A als volgt vast:

- het bedrag bij 0-fj is 100% van het wettelijk minimumloon voor werknemers van 21 jaar en ouder
- het bedrag bij 10-fj is 120% van het wettelijk minimumloon voor werknemers van 21 jaar en

- tussen 0-fj en 10-fj verhoogt de werkgever de bedragen steeds met gelijke stappen (het verschil tussen het bedrag bij 10-fj en het bedrag bij 0-fj delen door 10).

Bovenstaande schalen zijn voor 2026 gebaseerd op 261 werkbare dagen van 7,2 uur.

Onafhankelijk van je arbeidspatroon dien je voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimum uurloon te ontvangen. Dit betekent dat je per maand minimaal recht hebt op 1/12 deel van de uitkomst van de volgende formule: het aantal werkbare dagen in het desbetreffende kalenderjaar dat hoort bij jouw arbeidspatroon x het aantal uren per dag dat hoort bij jouw arbeidspatroon x het wettelijk minimumuurloon. Het aantal werkbare dagen is in 2026 en 2027 261 dagen per jaar. Het aantal werkbare dagen is in 2028 260 dagen per jaar.

Bijlage VI Arbeidsongeschiktheidsverzekering

1. Grondslag

1. De grondslag is het dagloon voor de WGA. Dit is gebaseerd op het salaris in het jaar vóór de maand waarin je ziek bent geworden. .

2. Voor zover dit laatstverdiende salaris uitgaat boven het maximum dagloon, bedoeld in artikel 13, eerste lid, WIA is er sprake van een gemaximeerde grondslag. De gemaximeerde grondslag is gelijk aan het maximum dagloon, bedoeld in artikel 13, eerste lid, WIA.

2. Berekening

De WGA-hiaat uitgebreid verzekering voorziet in een periodieke uitkering bij arbeidsongeschiktheid aan de verzekerde werknemer, als aanvulling op de WGA-loongerelateerde uitkering, de WGA-loonaanvullingsuitkering of de WGA-vervolguitkering.
Afhankelijk van de situatie vult de WGA-hiaat uitgebreid verzekering het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris aan tot 75% of 70% conform de navolgende berekeningen:

1. Bij benutting van ten minste 50% van de resterende verdiencapaciteit wordt de verzekeringsuitkering als volgt berekend:
   (75% * grondslag) -/- ((WGA-uitkering + WW-uitkering) + ((nieuw inkomen * 75%) x factor f))
2. Bij benutting van minder dan 50% van de resterende verdiencapaciteit wordt de verzekeringsuitkering als volgt berekend:
   (70% * grondslag) -/- ((WGA-uitkering + WW-uitkering) + ((nieuw inkomen * 70%) x factor f))
3. Bij 80% of meer arbeidsongeschiktheid wordt de verzekeringsuitkering als volgt berekend:
   (75% * grondslag) -/- (WGA-uitkering + WW-uitkering)

   factor f = maximum SV-loon gedeeld door het ongemaximeerde jaarloon.
   De f-factor is maximaal 1.

3. Tijdstip van ingang, duur en indexatie van de uitkering van de WGA hiaat uitgebreid verzekering

De uitkering van de WGA-hiaat uitgebreid verzekering gaat in op de dag dat de werknemer recht heeft op een WGA-uitkering volgens de WIA en duurt zolang dit recht bestaat.
De uitkering wordt jaarlijks geïndexeerd o.b.v. de WIA-index (waarbij deze gemaximeerd wordt op maximaal 3% per jaar).

4. Kosten

De werkgever neemt de kosten van de WGA-hiaat uitgebreid verzekering voor zijn rekening.

5. Keuze verzekeraar

1. De werkgever is verplicht de WGA-hiaat uitgebreid verzekeringen onder te brengen bij een geregistreerde verzekeraar.

2. De pensioencommissie zoals in artikel 12 van de collectieve arbeidsovereenkomst inzake pensioenen met een looptijd van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2029 voor de Zuivelindustrie weergegeven, kan onderzoeken of de verzekeringsvoorwaarden en het uitkeringsbeleid van de bedoelde verzekeraars, zoals onder lid 5 sub 1 van deze bijlage verwoord, voldoen aan door haar vast te stellen uitgangspunten.

3. De aanspraken en rechten van de werknemers zijn onderworpen aan de verzekeringsvoorwaarden van de verzekeraar.

6. Einde dienstverband

Als het dienstverband van de werknemer met de werkgever eindigt, vervalt de aanspraak op de WGA-hiaat uitgebreid verzekering. Dit geldt niet als het dienstverband eindigt als gevolg van ziekte/arbeidsongeschiktheid.

Functiehandboek
voor de
Zuivelindustrie

behorende bij de cao voor de zuivelindustrie

februari 2026

Inhoudsopgave pagina

Inleiding **3**
De opzet van het functiehandboek **4**
Deel I Algemene informatie **5**
1.1 Wat is functiewaardering? 6
1.2 De ORBA®-methode 8
Deel II Functiewaardering **10**
2.1 Stappenplan voor het indelen van functies 11
2.2 Beroepsprocedure 13
Deel III Referentiemateriaal **16**
3.1 Referentieraster 17
3.2 Functierangschikkingslijst 20
3.3 Referentiefuncties en NOK's 23
3.4 Zoekregister 26
Bijlagen **196**
Bijlage 1 Format functieprofiel 197
Bijlage 2 Toelichting format functieprofiel 199
Bijlage 3 Indelingsformulier 202
Bijlage 4 Geschillenbegeleidingsformulier 205

Inleiding

In de cao voor de zuivelindustrie is afgesproken dat bij de indeling van functies in functiegroepen gebruik gemaakt wordt van het ORBA® functiewaarderingssysteem. Deze afspraak heeft geleid tot dit functiehandboek dat onderdeel uitmaakt van de cao.

Dit functiehandboek is in 2026 geactualiseerd. Door cao partijen is geconcludeerd dat actualisatie nodig was om het functiebestand weer optimaal te laten aansluiten bij de praktijk binnen de zuivelorganisaties.

Bij de totstandkoming van het handboek waren vertegenwoordigers van vakorganisaties, werkgevers en AWVN (systeemhouder van de ORBA® methode) betrokken. Het geactualiseerde functiemateriaal is afgestemd met een paritaire werkgroep waaraan deelnemers uit verschillende bedrijven hebben deelgenomen.

Het functiehandboek is een hulpmiddel bij het indelen van functies in functiegroepen. Het gaat dus niet om het persoonlijk functioneren van medewerkers, maar om de inhoud van de functie. Omdat de functiegroepen corresponderen met de eveneens in de cao opgenomen salarisschalen, betekent indeling van een functie in een functiegroep (functiewaardering) tevens indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning). De verantwoordelijkheid voor het indelen van functies in een onderneming ligt bij de werkgever.

Dit handboek is bedoeld voor functionarissen binnen of buiten de zuivelonderneming die zich namens de werkgever bezig houden met de indeling van functies. Daarnaast is het handboek bedoeld voor werknemers om meer inzicht te verkrijgen in bijvoorbeeld de wijze waarop hun functie is ingedeeld en de referentiefunctie(s) waarmee hun functie is vergeleken.

De opzet van het functiehandboek

Het handboek is onderverdeeld in vier delen.

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

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
Bevat het referentiemateriaal van de zuivelindustrie. Het referentiemateriaal dient gebruikt te worden bij het indelen van de bedrijfsfuncties. Dit referentiemateriaal bestaat uit de functieomschrijvingen, Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK's) 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.

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

Deel I Algemene informatie

1.1 Wat is functiewaardering?

1.2 De ORBA® methode

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 III).

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 III) 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

2.2 Beroepsprocedure

2.1 Stappenplan voor het indelen van functies

Het indelen van (bestaande, gewijzigde of nieuwe) functies is het bepalen van de passende functiegroep 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. Bij voorkeur wordt voor het vastleggen van functie-informatie gebruik gemaakt van het ORBA® functieprofiel, dat als hulpmiddel (met toelichting) in dit functiehandboek is opgenomen (bijlage 1 en 2). Ook kunnen de referentiefuncties uit dit handboek gebruikt worden als geldende functie-inhoud of als voorbeeld (deel III). 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, bij voorkeur meerdere referentiefuncties (deel III). 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[1].

[1] De hoofdkenmerken van de ORBA® methode: verwachte bijdrage, functionele beslissingen, vereiste bekwaamheden, werkgerelateerde bezwaren, zijn in deel I, hoofdstuk 1.2 beschreven.

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 (bijlage 3).

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. De uitspraak van de Contact Commissie is bindend voor zowel de werkgever als de functievervuller als beiden, voordat de Contact Commissie uitspraak doet, aangeven hiertegen geen bezwaar te hebben.

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 (bijlage 4).

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

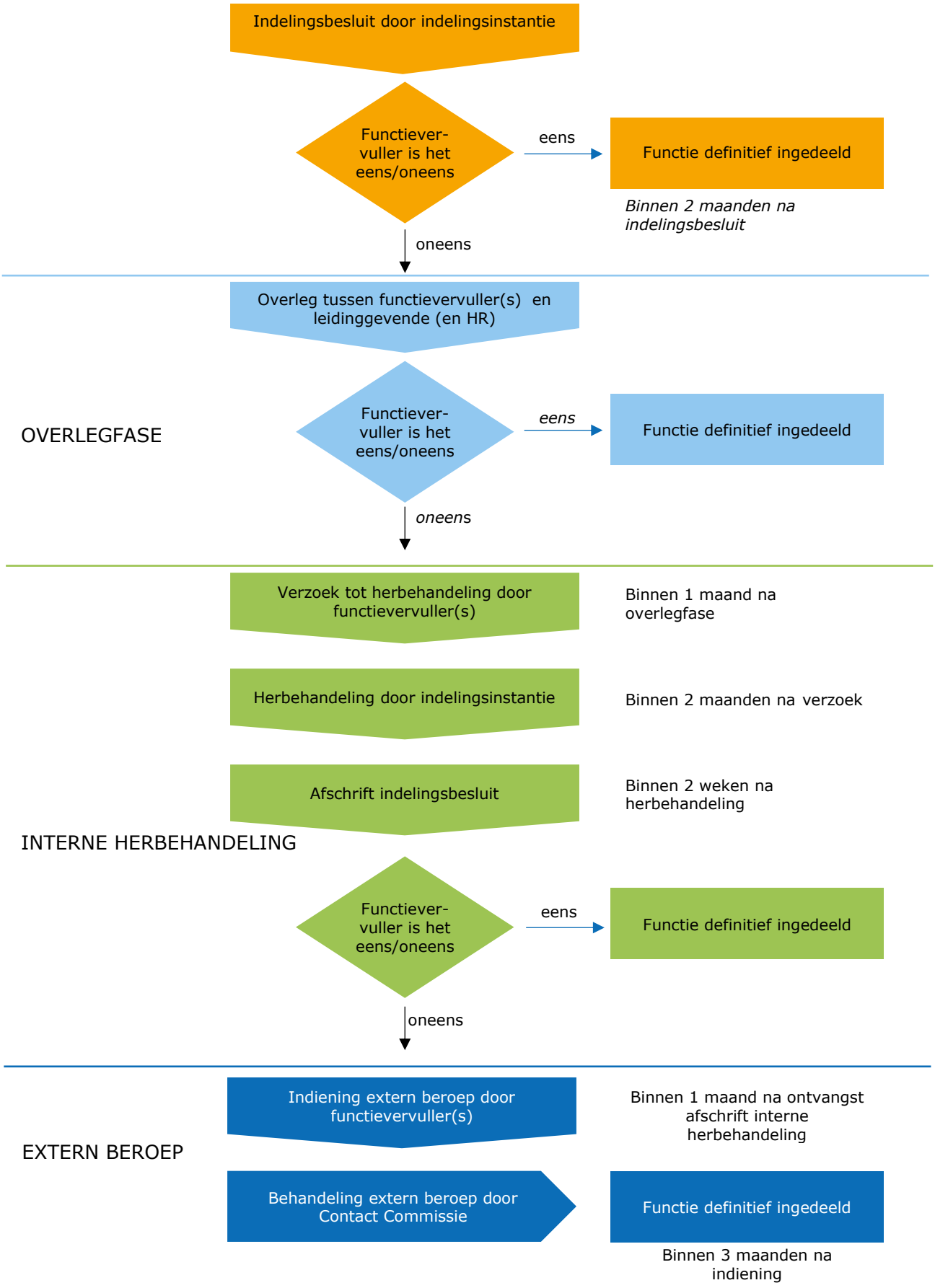
1. Overlegfase

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 (mits functievervuller lid is van een bij de cao voor de zuivelindustrie betrokken vakorganisatie) 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
Binnen 2 maanden na indelingsbesluit
oneens
Overleg tussen functievervuller(s) en leidinggevende (en HR)
OVERLEGFASE
Functiever-vuller is het eens/oneens
eens
Functie definitief ingedeeld
oneens
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
INTERNE HERBEHANDELING
Functiever-vuller is het eens/oneens
eens
Functie definitief ingedeeld
oneens
Indiening extern beroep door functievervuller(s)
Binnen 1 maand na ontvangst afschrift interne herbehandeling
EXTERN BEROEP
Behandeling extern beroep door Contact Commissie
Functie definitief ingedeeld
Binnen 3 maanden na indiening

Deel III Referentiemateriaal

3.1 Referentieraster

3.2 Functierangschikkingslijst

3.3 Referentiefuncties en NOK’s

3.4 Zoekregister

3.1 Referentieraster

Functieraster

Functiehandboek voor de Zuivelindustrie

Functie-groep	Productie (poeder)	Productie (kaas)	Productie (dagvers)	Productie (overig)	Techniek	Logistiek	QESH	Financiële administratie	Overig
VIII 160 - 179	01.01 Teamleider processing (poeder)	02.01 Teamleider kaasmakerij			05.01 Werkvoorbereider TD 05.02 1e Monteur 05.03 Besturings-technicus	06.01 Productie-planner	07.01 Teamleider QC 07.2 QA coördinator 07.03 SHE coördinator	08.01 Financieel administrateur	09.01 HR officer 09.07 Management assistant
VII 140 - 159	01.02 Teamleider verpakking (poeder)	02.02 Teamleider verpakking (kaas)	03.01 Teamleider processing (dagvers)	04.04 Operations specialist	05.04 Allround monteur	06.03 Teamleider logistiek	07.04 QC officer 07.05 Specialist QC	08.02 Medewerker salaris-administratie 08.03 Medewerker masterdata	09.03 Medewerker transport (export) 09.04 Medewerker order management 09.05 Medewerker consumenten-service 09.06 IT support medewerker
VI 120 - 139	01.03 Allround operator processing (poeder)		03.02 Allround operator processing (dagvers)		05.05 Monteur E 05.06 Monteur W	06.02 Grondstoffen-planner		08.04 Medewerker financiële administratie	09.02 HR medewerker 09.08 Secretarieel medewerker 09.10 Coördinator facilities
V 100 - 119	01.04 Allround operator verpakking (poeder) 01.06 Operator processing (poeder)	02.03 Allround operator kaasmakerij 02.04 1e Operator verpakking (kaas)	03.05 Operator processing (dagvers)	04.01 Operator boterproductie 04.02 Operator bussenproductie (condens) 04.03 Operator vullen & steriliseren (condens)	05.07 Technisch magazijn-beheerder	06.04 1e Medewerker logistiek 06.05 Logistiek operator (geautomatiseerd magazijn)	07.06 Analist	08.05 Medewerker administratie	

Functieraster

Functiehandboek voor de Zuivelindustrie

Functie-groep	Productie (poeder)	Productie (kaas)	Productie (dagvers)	Productie (overig)	Techniek	Logistiek	QESH	Financiële administratie	Overig
IV 80 - 99	01.05 Operator verpakking (poeder)	02.06 Operator kaaspakhuis	03.03 Operator afvullen & verpakken (dagvers)			06.06 Medewerker expeditie			
III 60 - 79		02.05 Operator verpakking (kaas)	03.04 Operator inpakken (dagvers)			06.07 Hetruckchauffeur			09.09 Telefonist/ receptionist 09.11 Medewerker facilities
II 40 - 59		02.07 Medewerker kaaspakhuis				06.08 Orderpicker			09.12 Schoonmaker
I 0-39									

3.2 Functierangschikkingslijst

Nr	Functiebenaming	Functiegroep	ORBA-score
09.12	Schoonmaker	II (40-59)	42
02.07	Medewerker kaaspakhuis	II (40-59)	54
06.08	Orderpicker	II (40-59)	54
03.04	Operator inpakken (dagvers)	III (60–79)	62
06.07	Hetruckchauffeur	III (60–79)	67
02.05	Operator verpakking (kaas)	III (60–79)	72
09.11	Medewerker facilities	III (60–79)	73
09.09	Telefonist/receptionist	III (60–79)	78
02.06	Operator kaaspakhuis	IV (80–99)	84
01.05	Operator verpakking (poeder)	IV (80–99)	87
03.03	Operator afvullen & verpakken (dagvers)	IV (80–99)	89
06.06	Medewerker expeditie	IV (80–99)	92
04.03	Operator vullen & steriliseren (condens)	V (100–119)	102
01.04	Allround operator verpakking (poeder)	V (100–119)	103
04.02	Operator bussenproductie (condens)	V (100–119)	104
08.05	Medewerker administratie	V (100–119)	104
03.05	Operator processing (dagvers)	V (100–119)	107
01.06	Operator processing (poeder)	V (100–119)	108
06.04	1e Medewerker logistiek	V (100–119)	108
06.05	Logistiek operator (geautomatiseerd magazijn)	V (100–119)	109
02.03	Allround operator kaasmakerij	V (100–119)	111
02.04	1e Operator verpakking (kaas)	V (100–119)	113
05.07	Technisch magazijnbeheerder	V (100–119)	113
04.01	Operator boterproductie	V (100–119)	115
07.06	Analist	V (100–119)	117
09.02	HR medewerker	VI (120–139)	124
03.02	Allround operator processing (dagvers)	VI (120–139)	125

Nr	Functiebenaming	Functiegroep	ORBA-score
01.03	Allround operator processing (poeder)	VI (120–139)	126
05.05	Monteur E	VI (120–139)	126
09.08	Secretarieel medewerker	VI (120–139)	127
05.06	Monteur W	VI (120–139)	129
09.10	Coördinator facilities	VI (120–139)	133
06.02	Grondstoffenplanner	VI (120–139)	135
08.04	Medewerker financiële administratie	VI (120–139)	138
09.06	IT support medewerker	VII (140–159)	141
09.05	Medewerker consumentenservice	VII (140–159)	144
09.04	Medewerker order management	VII (140–159)	145
08.03	Medewerker masterdata	VII (140–159)	146
07.04	QC officer	VII (140–159)	149
07.05	Specialist QC	VII (140–159)	149
05.04	Allround monteur	VII (140–159)	150
08.02	Medewerker salarisadministratie	VII (140–159)	151
09.03	Medewerker transport (export)	VII (140–159)	152
06.03	Teamleider logistiek	VII (140–159)	153
01.02	Teamleider verpakking (poeder)	VII (140–159)	154
02.02	Teamleider verpakking (kaas)	VII (140–159)	154

Nr	Functiebenaming	Functiegroep	ORBA-score
03.01	Teamleider processing (dagvers)	VII (140–159)	155
04.04	Operations specialist	VII (140–159)	157
05.02	1e Monteur	VIII (160–179)	164
05.01	Werkvoorbereider TD	VIII (160–179)	166
07.03	SHE coördinator	VIII (160–179)	166
07.02	QA coördinator	VIII (160–179)	166
06.01	Productieplanner	VIII (160–179)	167
09.01	HR officer	VIII (160–179)	168
09.07	Management assistant	VIII (160–179)	168
08.01	Financieel administrateur	VIII (160–179)	169
05.03	Besturingstechnicus	VIII (160–179)	170
02.01	Teamleider kaasmakerij	VIII (160–179)	173
01.01	Teamleider processing (poeder)	VIII (160–179)	174
07.01	Teamleider QC	VIII (160–179)	175

3.3 Referentiefuncties en NOK's

Nr	Functiebenaming	Paginanummer
NOK	**Teamleiders productie**	29-30
01.01	Teamleider processing (poeder)	31-33
01.02	Teamleider verpakking (poeder)	34-36
NOK	**Operators**	37-39
01.03	Allround operator processing (poeder)	40-42
01.04	Allround operator verpakking (poeder)	43-45
01.05	Operator verpakking (poeder)	46-47
01.06	Operator processing (poeder)	48-50
NOK	**Teamleiders productie**	51-52
02.01	Teamleider kaasmakerij	53-55
02.02	Teamleider verpakking (kaas)	56-58
NOK	**Operators**	59-61
02.03	Allround operator kaasmakerij	62-64
02.04	1e Operator verpakking (kaas)	65-67
02.05	Operator verpakking (kaas)	68-70
02.06	Operator kaaspakhuis	71-72
02.07	Medewerker kaaspakhuis	73-74
NOK	**Teamleiders productie**	75-76
03.01	Teamleider processing (dagvers)	77-79
NOK	**Operators**	80-82
03.02	Allround operator processing (dagvers)	83-85
03.03	Operator afvullen & verpakken (dagvers)	86-87
03.04	Operator inpakken (dagvers)	88-89
03.05	Operator processing (dagvers)	90-92
NOK	**Operators**	93-95
04.01	Operator boterproductie	96-98
04.02	Operator bussenproductie (condens)	99-100
04.03	Operator vullen & steriliseren (condens)	101-102
04.04	Operations specialist	103-104
05.01	Werkvoorbereider TD	105-106
NOK	**Monteurs**	107-110

Nr	Functiebenaming	Paginanummer
05.02	1e Monteur	111-112
05.03	Besturingstechnicus	113-114
05.04	Allround monteur	115-116
05.05	Monteur E	117-118
05.06	Monteur W	119-120
05.07	Technisch magazijnbeheerder	121-122
NOK	**Planners**	123-124
06.01	Productieplanner	125-127
06.02	Grondstoffenplanner	128-129
06.03	Teamleider logistiek	130-131
06.04	1e Medewerker logistiek	132-133
06.05	Logistiek operator (geautomatiseerd magazijn)	134-136
NOK	**Logistiek medewerkers**	137-138
06.06	Medewerker expeditie	139-140
06.07	Hetruckchauffeur	141-142
06.08	Orderpicker	143
07.01	Teamleider QC	144-145
07.02	QA coördinator	146-147
07.03	SHE coördinator	148-149
07.04	QC officer	150-151
NOK	**Analisten**	152-153
07.05	Specialist QC	154-155
07.06	Analist	156-157
NOK	**Medewerker administratie**	158-159
08.01	Financieel administrateur	160-161
08.02	Medewerker salarisadministratie	162-163
08.03	Medewerker masterdata	164-165
08.04	Medewerker financiële administratie	166-167
08.05	Medewerker administratie	168-169
09.01	HR officer	170-171
09.02	HR medewerker	172-173
09.03	Medewerker transport (export)	174-175

Nr	Functiebenaming	Paginanummer
09.04	Medewerker order management	176-177
09.05	Medewerker consumentenservice	178-179
09.06	IT support medewerker	180-181
NOK	**Secretarieel medewerker**	182-184
09.07	Management assistant	185-186
09.08	Secretarieel medewerker	187-188
09.09	Telefonist/receptionist	189-190
09.10	Coördinator facilities	191-192
09.11	Medewerker facilities	193-194
09.12	Schoonmaker	195

3.4 Zoekregister

Alternatieve functiebenaming	Referentiefunctie
Accounts payable administrator	08.04 Medewerker financiële administratie
Accounts receivable administrator	08.04 Medewerker financiële administratie
Administratief medewerker financiën	08.01 Financieel administrateur 08.04 Medewerker financiële administratie 08.05 Medewerker administratie
Administratief medewerker kwaliteit	07.04 QC officer
Administrative assistant	08.05 Medewerker administratie
Algemene zaken, Coördinator	09.10 Coördinator facilities
Algemene zaken, Medewerker	09.11 Medewerker facilities
Boekhouder	08.01 Financieel administrateur
Chief mechanic	05.02 1e Monteur
Clerk	08.05 Medewerker administratie
Customer services representative	09.05 Medewerker consumentenservice
Deskmedewerker sales	09.04 Medewerker order management
Directiesecretaresse	09.07 Management assistant
Elektromonteur	05.05 Monteur E
Expediënt	09.03 Medewerker transport (export)
Facturencontroleur	08.05 Medewerker administratie
Finance medewerker	08.01 Financieel administrateur 08.04 Medewerker financiële administratie 08.05 Medewerker administratie
IT helpdesk medewerker	09.06 IT support medewerker
KAM-coördinator	07.02 QA coördinator 07.03 SHE coördinator
Klantenservice medewerker	09.05 Medewerker consumentenservice
Kwaliteitscontrole medewerker	07.04 Specialist QC 07.06 Analist
Laadmeester	06.06 Medewerker expeditie
Laborant	07.04 Specialist QC 07.06 Analist
Logistiek medewerker	06.08 Order picker 06.07 Heftruckchauffeur
Magazijnmedewerker	06.05 Logistiek operator (geautomatiseerd magazijn) 06.06 Medewerker expeditie
Magazijnmeester	06.03 Teamleider logistiek 06.04 1e Medewerker logistiek

Alternatieve functiebenaming	Referentiefunctie
	05.07 Technisch magazijn beheerder
Maintenance planner	05.01 Werkvoorbereider TD
Maintenance warehouse coordinator	05.07 Technisch magazijn beheerder
Material resources planner	06.02 Grondstoffenplanner
Mechanisch monteur	05.06 Monteur W
Medewerker financiële administratie	08.01 Financieel administrateur 08.04 Medewerker financiële administratie 08.05 Medewerker administratie
Orderdesk medewerker	09.04 Medewerker order management
Orderverzamelaar	06.08 Orderpicker
P&O adviseur	09.01 HR officer
P&O medewerker	09.02 HR medewerker
Packing/packaging operator	01.04 Allround operator verpakking (poeder) 01.05 Operator verpakking (poeder) 02.04 1e Operator verpakking (kaas) 02.05 Operator verpakking (kaas) 03.03 Operator afvullen & verpakken (dagvers) 03.04 Operator inpakken (dagvers)
Payroll administrator	08.02 Medewerker salarisadministratie
Personal assistant	09.07 Management assistant
Personeelsconsulent/-functionaris/-adviseur	09.01 HR officer
Planner	06.01 Productieplanner 06.02 Grondstoffenplanner 05.01 Werkvoorbereider TD 09.03 Medewerker transport (export)
PLC monteur/programmeur	05.03 Besturingstechnicus
Operator procesoptimalisatie	04.04 Operations specialist
Procesoperator	01.03 Allround operator processing (poeder) 01.06 Operator processing 02.03 Allround operator kaasmakerij 03.02 Allround operator processing (dagvers) 03.05 Operator processing dagvers
QC specialist/medewerker	07.04 QC officer 07.05 Specialist QC
Sales assistant	09.04 Medewerker order management
Scheduler	06.01 Productieplanner

Alternatieve functiebenaming	Referentiefunctie
	06.02 Grondstoffenplanner 05.01 Werkvoorbereider TD 09.03 Medewerker transport (export)
Secretaresse	09.08 Secretarieel medewerker
Senior analist	07.05 Specialist QC
Senior logistiek medewerker	06.04 1e Medewerker logistiek
Senior medewerker financiële administratie	08.01 Financieel administrateur
Senior monteur	05.02 1e Monteur 05.04 Allround monteur
Senior operator	01.03 Allround operator processing (poeder) 02.03 Allround operator kaasmakerij 02.04 1e Operator verpakking (kaas) 03.02 Allround operator processing (dagvers)
Shift leader / Shift supervisor	01.01 Teamleider processing (poeder) 01.02 Teamleider verpakking (poeder) 02.01 Teamleider kaasmakerij 02.02 Teamleider verpakking (kaas) 03.01 Teamleider processing (dagvers) 06.03 Teamleider logistiek
Shipping medewerker	06.06 Medewerker expeditie
Storingsmonteur	05.04 Allround monteur 05.05 Monteur E 05.06 Monteur W
Transportplanner	09.03 Medewerker transport (export)
Troubleshooter (productie)	04.04 Operations specialist
Verkoopbinnendienst medewerker	09.04 Medewerker order management
Verpakkingsoperator -/medewerker	01.04 Allround operator verpakking (poeder) 01.05 Operator verpakking (poeder) 02.05 Operator verpakking (kaas) 03.03 Operator afvullen & verpakken (dagvers) 03.04 Operator inpakken (dagvers)
Warehouse medewerker / operator	02.06 Operator kaaspakhuis 02.07 Medewerker kaaspakhuis 06.07 Heftruckchauffeur 06.08 Orderpicker
Warehouse supervisor / coördinator	06.03 Teamleider logistiek 06.04 1e Medewerker logistiek 05.07 Technisch magazijn beheerder
WTB monteur	05.06 Monteur W

Teamleiders productie

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII
Functiedoel	Realiseren van de geplande productie/verpakking.		
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 productieproces) met meerdere, van elkaar verschillende en onderling afhankelijke processtappen - impact van de procesvoering: grote impact op voortgang van het totale productieproces
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 personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim - mede zorgen voor de personele bezetting van de ploeg	- voeren van functioneringsgesprekken - behandelen van personeelsaangelegenheden, 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 personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim - opstellen van personeelsplanning, rekening houdend met ziekte/verlof/inzetbaarheid en treffen van maatregelen bij dreigende onderbezetting
Planning & bijsturing	- volgen van productieplanning - treffen van corrigerende maatregelen bij afwijkingen	- vertalen van de productieplanning naar een dagplanning voor de toegewezen installaties/activiteiten	- beoordelen van en assisteren bij de productieplanning op dag- en weekbasis, bespreken van (on-)mogelijkheden met afdeling planning

Teamleiders productie

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII
	- overleggen met leidinggevende/ondersteunende diensten (direct aanwezig of telefonisch) bij grotere afwijkingen	- bepalen van prioriteiten binnen de eigen afdeling binnen de vastgestelde productieplanning - treffen van corrigerende maatregelen bij afwijkingen	- bepalen van prioriteiten binnen de vastgestelde productieplanning - beoordelen en opheffen van stagnaties in de productievoortgang i.o.m. andere afdelingen
Optimalisatie	- mede zorgen voor optimalisatie van procedures, machinerendementen, output e.d. - uitvoeren van verbeteractiviteiten - deelnemen aan verbeterprojecten	- initiëren en/of coördineren van (continu) verbeteractiviteiten binnen het eigen team - monitoren en bijstellen van deze activiteiten op grond van resultaten - borgen van resultaten en delen met collega teamleiders	- initiëren en/of coördineren van (continu) verbeteractiviteiten binnen het eigen team - monitoren en bijstellen van deze activiteiten op grond van resultaten - borgen van resultaten en delen met collega teamleiders
Referentiefuncties		- 01.02 Teamleider verpakking (poeder) - 02.02 Teamleider verpakking (kaas) - 03.01 Teamleider processing (dagvers)	- 01.01 Teamleider processing (poeder) - 02.01 Teamleider kaasmakerij

In een NOK/ functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Functie	Teamleider processing (poeder)	01.01
Discipline	Productie	
Functiegroep	VIII	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar rauwe melk wordt verwerkt tot diverse soorten melkpoeders (halffabricaten en eindproducten) en vervolgens afgevuld en verpakt in verschillende klantspecifieke verpakkingsvormen.
De hoofdafdeling productie is verdeeld in twee afdelingen, te weten processing (inclusief voorfabriek) en verpakking. Binnen de afdeling processing wordt de melk ontvangen in de zogenaamde voorfabriek. Hier vinden verschillende bewerkingen plaats, waaronder thermiseren en standaardiseren. Vervolgens wordt de melk verwerkt tot verschillende soorten melkpoeders door middel van indampen en drogen (meerdere droogtorens). De producten worden opgeslagen in silo's ten behoeve van opvolgende afvul- en verpakkingsactiviteiten binnen de afdeling verpakking. Er wordt gewerkt in ploegendienst. Binnen de afdeling processing bestaat de ploeg uit een teamleider en circa 10 (allround) operators.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	manager productie
Geeft leiding aan	circa 10 (allround) operators processing

Functiedoel

Realiseren van de geplande productie met betrekking tot het verwerken van rauwe melk tot diverse soorten melkpoeders, conform gestelde eisen aan kwaliteit en veiligheid.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Realisatie productie	- vertalen van de productieplanning naar uit te voeren werkzaamheden en prioriteiten tijdens de dienst - opstellen van de personeelsplanning binnen het team, rekening houdend met verlof, ziekte en inzetbaarheid van medewerkers - verdelen van werkzaamheden, overdragen van bijzonderheden ten aanzien van processen en planning - begeleiden van medewerkers bij niet-routinematige aangelegenheden - monitoren van de voortgang (kwaliteit en kwantiteit) van het productieproces en oplossen van (dreigende) problemen - afstemmen van werkzaamheden met (teamleiders van) andere afdelingen	- adequate bijdrage aan productieplanning - efficiënte inzet van medewerkers - tijdige oplevering en juiste kwaliteit van eindproducten - doelmatig handelen in probleemsituaties - duidelijke communicatie met andere afdelingen
Beheer installaties	- (laten) reinigen/desinfecteren en controleren van de installaties op de juiste werking en staat van onderhoud	- minimale stagnatie van het productieproces

Functie **Teamleider processing (poeder)** **01.01**

Discipline Productie
Functiegroep VIII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- tijdig signaleren en oplossen van (proces-) technische storingen, laten uitvoeren van reparaties en oproepen en begeleiden van (geconsigneerde) monteurs - zorgdragen voor het veilig in en uit bedrijf nemen van (delen van) de installaties conform werkvergunningen	- staat van onderhoud machinepark - adequaat optreden bij storingen - goede samenwerking met TD
Inzicht in productievoortgang	- (laten) vastleggen van gegevens omtrent productie, processen, installaties e.d. - rapporteren van productieprestaties aan leidinggevende, melden van bijzonderheden - zorgen voor overdracht van werkzaamheden/installaties bij ploegwisseling aan opvolgende teamleider, toelichten van bijzonderheden	- borging van juiste procesvoering - tijdige en inzichtelijke rapportages - duidelijke overdracht
(Sociale) Veiligheid	- toezien op en zorgen voor de naleving van (veiligheids-)voorschriften, ook door derden - in werking stellen van het noodplan bij calamiteiten binnen de afdeling	- borging van veiligheid - handhaving voorschriften - adequaat optreden bij calamiteiten
Optimale werkprocessen	- doen van verbetervoorstellen over processen, installaties e.d. - initiëren en/of coördineren van (continu) verbeteractiviteiten binnen het team, bijdragen aan kwaliteitsverbetering en kostenverlaging - deelnemen aan in- en externe audits en projecten - mede opstellen en beheren van werkinstructies en werkprocedures binnen de afdeling	- kwaliteit van verbetervoorstellen - tijdige en juiste implementatie van verbeteringen - duidelijke instructies en voorschriften
Leidinggeven	- leidinggeven aan het team, motiveren van medewerkers - (laten) inwerken en trainen van medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken	- motivatie van medewerkers - inzetbaarheid van medewerkers - correcte toepassing personeelsbeleid

Functie	Teamleider processing (poeder)	01.01
Discipline	Productie	
Functiegroep	VIII	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- zorgen voor personeelsaangelegenheden conform afspraken, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim - leiden van werkoverleg	

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai, temperatuurswisselingen en stof bij verblijf in productie en dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel tijdens verblijf in productieruimten.

Functie	Teamleider verpakking (poeder)	01.02
Discipline	Productie	
Functiegroep	VII	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar rauwe melk wordt verwerkt tot diverse soorten melkpoeders (halffabricaten en eindproducten) en vervolgens afgevuld en verpakt in verschillende klantspecifieke verpakkingsvormen.
De hoofdafdeling Productie is verdeeld in twee afdelingen, te weten Processing (inclusief voorfabriek) en Verpakking. Binnen de afdeling Verpakking worden de (eind-)producten vanuit opslagsilo's, met behulp van meerdere (semi-)geautomatiseerde verpakkingslijnen (inclusief zeef-, maal- en mengapparatuur), afgevuld in diverse verpakkingsvormen, waaronder bigbags en zakken. Ook de bulkverlading valt onder de verantwoordelijkheid van de afdeling Verpakking.
Er wordt gewerkt in ploegendienst. Binnen de afdeling Verpakking bestaat de ploeg uit een teamleider en circa 10 (allround) operators verpakking.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	manager productie
Geeft leiding aan	circa 10 (allround) operators verpakking

Functiedoel

Realiseren van de geplande productie m.b.t. het afvullen en verpakken van melkpoeders in diverse verpakkingsvormen en het verladen in bulkwagens, conform gestelde eisen aan kwaliteit en veiligheid.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Realisatie verpakking	- vertalen van de productieplanning naar uit te voeren werkzaamheden en prioriteiten tijdens de dienst - opstellen van de personeelsplanning binnen het team, rekening houdend met verlof, ziekte en inzetbaarheid van medewerkers - verdelen van werkzaamheden, overdragen van bijzonderheden t.a.v. processen en planning - begeleiden van medewerkers bij niet-routinematige aangelegenheden - monitoren van de voortgang (kwaliteit en kwantiteit) van het verpakkingsproces en oplossen van (dreigende) problemen - afstemmen van werkzaamheden met (teamleiders van) andere afdelingen	- adequate bijdrage aan productieplanning - efficiënte inzet van medewerkers - tijdige oplevering en juiste kwaliteit van eindproducten - doelmatig handelen in probleemsituaties - duidelijke communicatie met andere afdelingen
Beheer installaties	- (laten) reinigen/desinfecteren en controleren van de installaties op de juiste werking en staat van onderhoud	- minimale stagnatie van het productieproces

Functie	**Teamleider verpakking (poeder)**	**01.02**
Discipline	Productie	
Functiegroep	VII	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- tijdig signaleren en oplossen van (proces-) technische storingen, laten uitvoeren van reparaties en oproepen en begeleiden van (geconsigneerde) monteurs - zorgdragen voor het veilig in en uit bedrijf nemen van (delen van) de installaties conform werkvergunningen	- staat van onderhoud machinepark - adequaat optreden bij storingen - goede samenwerking met TD
Inzicht in productievoortgang	- (laten) vastleggen van gegevens omtrent productie, processen, installaties e.d. - rapporteren van productieprestaties aan leidinggevende, melden van bijzonderheden - zorgen voor overdracht van werkzaamheden/installaties bij ploegwisseling aan opvolgende teamleider, toelichten van bijzonderheden	- borging van juiste procesvoering - tijdige en inzichtelijke rapportages - duidelijke overdracht
(Sociale) Veiligheid	- toezien op en zorgen voor de naleving van (veiligheids-)voorschriften, ook door derden - in werking stellen van het noodplan bij calamiteiten binnen de afdeling	- borging van veiligheid - handhaving voorschriften - adequaat optreden bij calamiteiten
Optimale werkprocessen	- doen van verbetervoorstellen over processen, installaties e.d. - initiëren en/of coördineren van (continu) verbeteractiviteiten binnen het team, bijdragen aan kwaliteitsverbetering en kostenverlaging - deelnemen aan in- en externe audits en projecten - mede opstellen en beheren van werkinstructies en werkprocedures binnen de afdeling	- kwaliteit van verbetervoorstellen - tijdige en juiste implementatie van verbeteringen - duidelijke instructies en voorschriften
Leidinggeven	- leidinggeven aan het team, motiveren van medewerkers - (laten) inwerken en trainen van medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken	- motivatie van medewerkers - inzetbaarheid van medewerkers - correcte toepassing personeelsbeleid

Functie	Teamleider verpakking (poeder)	01.02
Discipline	Productie	
Functiegroep	VII	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- zorgen voor personeelsaangelegenheden conform afspraken, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim - leiden van werkoverleg	

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai, temperatuurswisselingen en stof bij verblijf in productie en dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel tijdens verblijf in productieruimten.

Operators
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie / Kenmerken	Functiegroep III	Functiegroep IV	Functiegroep V	Functiegroep VI
Functiedoel	Uitvoeren van de geplande productiewerkzaamheden.			
Kaders/ zelfstandigheid	- werken conform instructies en voorschriften - directe terugvalmogelijkheid op (vaktechnisch) leidinggevende	- werken volgens planning, instructies en voorschriften	- 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 of 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
Kwaliteitscontroles	- 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	- uitvoeren van 1e lijns (mechanisch) onderhoudswerkzaamheden aan	- uitvoeren van inspecties en 1e lijnsonderhouds-	- uitvoeren van inspecties en 1e lijnsonderhouds-

Operators
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie / Kenmerken	Functiegroep III	Functiegroep IV	Functiegroep V	Functiegroep VI
	- verhelpen van kleine afwijkingen	machine/lijn volgens voorschriften - verhelpen van kleine (ver-)storingen - melden van complexere storingen	werkzaamheden aan apparatuur en installaties - verhelpen van storingen in het proces, assisteren van TD bij meer complexe storingen	werkzaamheden aan apparatuur en installaties - verhelpen van (proces-) technische storingen i.s.m. TD - doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties
Referentiefuncties	- 02.05 Operator verpakking (kaas) - 03.04 Operator inpakken (dagvers)	- 01.05 Operator verpakking (poeder) - 02.06 Operator kaaspakhuis - 03.03 Operator afvullen & verpakken (dagvers)	- 01.04 Allround operator verpakking (poeder) - 01.06 Operator processing (poeder) - 02.03 Allround operator kaasmakerij - 02.04 1e Operator verpakking (kaas) - 03.05 Operator processing (dagvers) - 04.01 Operator boterproductie - 04.02 Operator bussenproductie (condens) - 04.03 Operator vullen & steriliseren (condens)	- 01.03 Allround operator processing (poeder) - 03.02 Allround operator processing (dagvers)

Operators
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

In een NOK/ functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Functie	Allround operator processing (poeder)	01.03
Discipline	Productie	
Functiegroep	VI	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar rauwe melk wordt verwerkt tot diverse soorten melkpoeders (halffabricaten en eindproducten) en vervolgens afgevuld en verpakt in verschillende klantspecifieke verpakkingsvormen.
De hoofdafdeling productie is verdeeld in twee afdelingen, te weten processing (inclusief voorfabriek) en verpakking. Binnen de afdeling processing wordt de melk ontvangen in de zogenaamde voorfabriek. Hier vinden verschillende bewerkingen plaats, waaronder thermiseren en standaardiseren. Vervolgens wordt de melk verwerkt tot verschillende soorten melkpoeders door middel van indampen en drogen (meerdere droogtorens). De producten worden opgeslagen in silo's ten behoeve van opvolgende afvul- en verpakkingsactiviteiten binnen de afdeling verpakking. Er wordt gewerkt in ploegendienst. Binnen de afdeling processing bestaat de ploeg uit een teamleider en circa 10 (allround) operators. Een allround operator processing is op alle werkplekken binnen de afdeling inzetbaar, zowel in de controlekamer als daarbuiten.

Positie in de organisatie

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

Functiedoel

Bewaken en bijsturen van het proces met betrekking tot het verwerken van rauwe melk tot diverse soorten melkpoeders aan de hand van productieplanning.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorbereiding productie	- kennisnemen van de productieplanning om een goed beeld te hebben van te produceren orders; bespreken van prioriteiten en bijzonderheden met teamleider - ombouwen, bedrijfsgereed (laten) maken en op de juiste wijze instellen van productie-installaties - controleren van de vereiste instellingen en procescondities aan de hand van specificaties - bewaken van de tijdige beschikbaarheid en kwaliteit van te verwerken melkstromen en andere benodigdheden	- inzicht in productieplanning - juiste instellingen installaties - tijdige beschikbaarheid van grond- en hulpstoffen
Besturing productieproces	- bereiden van producten, in hoofdzaak vanuit de controlekamer, conform receptuur/specificaties en planning	- juiste kwaliteit producten

Functie	**Allround operator processing (poeder)**	**01.03**
Discipline	Productie	
Functiegroep	VI	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- adequaat anticiperen/reageren op (dreigende) procesverstoringen - analyseren/interpreteren van product-/kwaliteitsgegevens en overleggen binnen het team en met ondersteunende afdelingen bij afwijkingen - bewaken van een tijdige doorstroming en afvoer van productstromen	- oplevering van producten conform planning - juiste analyse bij afwijkingen - adequaat optreden bij (dreigende) verstoringen
Gewaarborgde kwaliteit	- nemen van monsters en uitvoeren van (eenvoudige) kwaliteitscontroles volgens voorschrift - registeren, analyseren en beoordelen van meetwaarden - tijdig signaleren van afwijkingen aan proces en/of product, overleggen met kwaliteitsdienst	- volledigheid van kwaliteitscontroles - tijdige signalering van afwijkingen - juiste kwaliteit producten
Beschikbaarheid installaties	- reinigen/desinfecteren van installaties, apparatuur en omgeving volgens voorschriften - verrichten van inspecties en eerstelijns onderhoudswerkzaamheden - oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen, bespreken van complexe storingen met leidinggevende en/of TD - veilig opleveren van installaties aan TD ten behoeve van de uitvoering van technische werkzaamheden, zorgen voor afstemming met TD	- hygiëne van apparatuur conform vereisten - snelle oplossing van storingen - staat van onderhoud machinepark - adequate samenwerking met TD
Productie-informatie	- bijhouden van informatie in systemen met betrekking tot productievoortgang, procesgegevens e.d. - bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega operator bij ploegwisseling - overdragen van kennis en inzicht aan nieuwe medewerkers	- volledige en juiste vastlegging van gegevens - duidelijke informatieoverdracht

Functie	**Allround operator processing (poeder)**	**01.03**
Discipline	Productie	
Functiegroep	VI	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende situaties - inbreng in teams

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij ombouwwerkzaamheden.
- Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden in de controlekamer. Inspannende houding bij het schoonmaken, veel staan/lopen (traplopen) bij werkzaamheden buiten de controlekamer.
- Hinder van lawaai, temperatuurswisselingen en stof bij verblijf in productie en dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen, uitglijden op bordessen en trappen, brand en stofexplosie of contact met hete leidingen, chemicaliën.

Functie	Allround operator verpakking (poeder)	01.04
Discipline	Productie	
Functiegroep	V	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar rauwe melk wordt verwerkt tot diverse soorten melkpoeders (halffabricaten en eindproducten) en vervolgens afgevuld en verpakt in verschillende klantspecifieke verpakkingsvormen.
De hoofdafdeling productie is verdeeld in twee afdelingen, te weten processing (inclusief voorfabriek) en verpakking.
Binnen de afdeling verpakking worden de (eind-)producten vanuit opslagsilo's, met behulp van meerdere (semi-)geautomatiseerde verpakkingslijnen (inclusief zeef-, maal- en mengapparatuur), afgevuld in diverse verpakkingsvormen, waaronder bigbags en zakken. Ook de bulkverlading valt onder de verantwoordelijkheid van de afdeling Verpakking.
Er wordt gewerkt in ploegendienst. Binnen de afdeling verpakking bestaat de ploeg uit een teamleider en circa 10 (allround) operators verpakking.
Een allround operator verpakking is inzetbaar aan alle verpakkingslijnen, inclusief de bulkverlading.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	teamleider verpakking (poeder)
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

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verpakking	- ombouwen en instellen van de verpakkingslijn op juiste stortgewicht, verpakkingsformaat e.d. bij productovergang - bedienen van de verpakkingslijn, uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot afvullen, etiketteren, verpakken en palletiseren van gereed product volgens voorschriften en planning - uitvoeren van visuele controles aan verpakkingen (o.a. lekkages, etikettering, sluiting) - bewaken van de voortgang en juiste werking van de verpakkingslijn - signaleren en oplossen van (dreigende) afwijkingen, zo nodig in overleg met leidinggevende - afvoeren van verpakt product met behulp van een heftruck	- juiste instellingen verpakkingslijn - tijdige signalering van afwijkingen - snelle en juiste correcties - optimale output installaties

Functie **Allround operator verpakking (poeder)** **01.04**

Discipline Productie
Functiegroep V

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bulkverlading	- ontvangen van chauffeurs en geven van aanwijzingen over laadplek en na te leven (veiligheids-)voorschriften - controleren van de bulkwagen op reinheid en/of verzegeling - instellen van product en hoeveelheid, controleren van de aansluiting op silo - nemen van productmonsters ten behoeve van controle in het laboratorium - overhandigen van vrachtdocumenten aan chauffeur	- correcte omgang met chauffeurs - juiste hoeveelheid - juiste product - juiste silo - juiste documentatie
Gewaarborgde kwaliteit	- uitvoeren (steekproefsgewijs) van controles aan verpakkingen, zowel visueel als met behulp van apparatuur - nemen van monsters en uitzeven van monsters om te controleren op productvreemd materiaal	- tijdige en juiste uitvoering van kwaliteitscontroles - tijdige en juiste monstername
Beschikbare installaties	- reinigen/desinfecteren van installaties, apparatuur en omgeving volgens voorschriften - verrichten van inspecties en eerstelijns onderhoudswerkzaamheden - oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen, bespreken van complexe storingen met leidinggevende en/of TD veilig opleveren van installaties aan TD ten behoeve van de uitvoering van technische werkzaamheden, zorgen voor afstemming met TD	- hygiëne van apparatuur conform vereisten - snelle oplossing van storingen - staat van onderhoud machinepark - adequate samenwerking met TD
Productie-informatie	- bijhouden van informatie in systemen met betrekking tot productievoortgang, procesgegevens e.d. - doorgeven van noodzakelijke aanvullingen van verpakkingsmaterialen - bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega operator bij ploegwisseling - overdragen van kennis en inzicht aan nieuwe medewerkers	- volledige en juiste vastlegging van gegevens - tijdige signalering van noodzakelijke aanvullingen - duidelijke informatieoverdracht

Functie	**Allround operator verpakking (poeder)**	**01.04**
Discipline	Productie	
Functiegroep	V	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende situaties - inbreng in teams

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en/of verplaatsen van verpakkingsmaterialen en bij het schoonmaken van installaties.
- Inspannende houding bij ombouw-, instel- en schoonmaakwerkzaamheden en bij het verhelpen van storingen.
- Hinder van lawaai, temperatuurswisselingen en stof en dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door brand en stofexplosie en in aanraking komen met draaiende apparatuur.

Functie	**Operator verpakking (poeder)**	**01.05**
Discipline	Productie	
Functiegroep	IV	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar rauwe melk wordt verwerkt tot diverse soorten melkpoeders (halffabricaten en eindproducten) en vervolgens afgevuld en verpakt in verschillende klantspecifieke verpakkingsvormen.
De hoofdafdeling productie is verdeeld in twee afdelingen, te weten processing (inclusief voorfabriek) en verpakking.
Binnen de afdeling verpakking worden de (eind-)producten vanuit opslagsilo's, met behulp van meerdere (semi-)geautomatiseerde verpakkingslijnen (inclusief zeef-, maal- en mengapparatuur), afgevuld in diverse verpakkingsvormen, waaronder bigbags en zakken. Ook de bulkverlading valt onder de verantwoordelijkheid van de afdeling verpakking.
Er wordt gewerkt in ploegendienst. Binnen de afdeling verpakking bestaat de ploeg uit een teamleider en circa 10 (allround) operators verpakking.
Een operator verpakking is inzetbaar aan één of meerdere verpakkingslijnen.

Positie in de organisatie

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

Functiedoel

Verrichten van bedieningswerkzaamheden aan een verpakkingslijn, zodat eindproducten volgens planning verpakt zijn.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verpakking	- mede ombouwen en instellen van de verpakkingslijn op juiste stortgewicht, verpakkingsformaat e.d. bij productovergang - bedienen van de verpakkingslijn, uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot afvullen, etiketteren, verpakken en palletiseren van gereed product volgens voorschriften en planning - uitvoeren van visuele controles aan verpakkingen (o.a. lekkages, etikettering, sluiting) - bewaken van de voortgang en juiste werking van de verpakkingslijn - signaleren en oplossen van (dreigende) afwijkingen, zo nodig in overleg met leidinggevende - afvoeren van verpakt product met behulp van een heftruck	- juiste instellingen verpakkingslijn - tijdige signalering van afwijkingen - snelle en juiste correcties - conform output normen

Functie	**Operator verpakking (poeder)**	**01.05**
Discipline	Productie	
Functiegroep	IV	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gewaarborgde kwaliteit	- uitvoeren (steekproefsgewijs) van controles aan verpakkingen, zowel visueel als met behulp van apparatuur - nemen van monsters en uitzeven van monsters om te controleren op productvreemd materiaal	- tijdige en juiste uitvoering van kwaliteitscontroles - tijdige en juiste monstername
Beschikbare installaties	- reinigen/desinfecteren van installaties, apparatuur en omgeving volgens voorschriften - verrichten van inspecties en eerstelijns onderhoudswerkzaamheden - oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen, bespreken van complexe storingen met leidinggevende en/of TD	- hygiëne van apparatuur conform vereisten - snelle oplossing van storingen - staat van onderhoud machinepark
Productie-informatie	- bijhouden van informatie in systemen met betrekking tot productievoortgang, procesgegevens e.d. - doorgeven van noodzakelijke aanvullingen van verpakkingsmaterialen - bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega operator bij ploegwisseling	- volledige en juiste vastlegging van gegevens - tijdige signalering van noodzakelijke aanvullingen - duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-)veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende situaties - inbreng in teams

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en/of verplaatsen van verpakkingsmaterialen en bij het schoonmaken van installaties.
- Inspannende houding bij ombouw-, instel- en schoonmaakwerkzaamheden en bij het verhelpen van storingen.
- Hinder van lawaai, temperatuurswisselingen en stof en dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door brand en stofexplosie en in aanraking komen met draaiende apparatuur.

Functie	Operator processing (poeder)	01.06
Discipline	Productie	
Functiegroep	V	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar rauwe melk wordt verwerkt tot diverse soorten melkpoeders (halffabricaten en eindproducten) en vervolgens afgevuld en verpakt in verschillende klantspecifieke verpakkingsvormen.
De hoofdafdeling productie is verdeeld in twee afdelingen, te weten processing (inclusief voorfabriek) en verpakking. Binnen de afdeling processing wordt de melk ontvangen in de zogenaamde voorfabriek. Hier vinden verschillende bewerkingen plaats, waaronder thermiseren en standaardiseren. Vervolgens wordt de melk verwerkt tot verschillende soorten melkpoeders door middel van indampen en drogen (meerdere droogtorens). De producten worden opgeslagen in silo's ten behoeve van opvolgende afvul- en verpakkingsactiviteiten binnen de afdeling verpakking. Er wordt gewerkt in ploegendienst. Binnen de afdeling processing bestaat de ploeg uit een teamleider en circa 10 (allround) operators. Een operator processing is op meerdere werkplekken binnen de afdeling inzetbaar, zowel in de controlekamer als daarbuiten. Hij/zij kan bij (grotere) proces- of productgerelateerde afwijkingen terugvallen op een allround operator processing.

Positie in de organisatie

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

Functiedoel

Bewaken en bijsturen van een deel van het proces met betrekking tot het verwerken van rauwe melk tot diverse soorten melkpoeders aan de hand van productieplanning. Bij (grotere) proces- of productgerelateerde afwijkingen in overleg met allround operator.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorbereiding productie	- ombouwen, bedrijfsgereed (laten) maken en op de juiste wijze instellen van productie-installaties - controleren van de vereiste instellingen en procescondities aan de hand van specificaties - bewaken van de tijdige beschikbaarheid en kwaliteit van te verwerken melkstromen en andere benodigdheden	- juiste instellingen installaties - tijdige beschikbaarheid van grond- en hulpstoffen
Besturing productieproces	- bereiden van producten vanuit de controlekamer of in het veld, conform receptuur/specificaties en planning - adequaat anticiperen/reageren op (dreigende) procesverstoringen - analyseren/interpreteren van product-/kwaliteitsgegevens - bewaken van een tijdige doorstroming en afvoer van productstromen	- juiste kwaliteit producten - oplevering van producten conform planning - juiste analyse - adequaat optreden of tijdig inschakelen van allround operator bij

Functie **Operator processing (poeder)** **01.06**
Discipline Productie
Functiegroep V

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- bij (grotere) proces- of productgerelateerde afwijkingen overleggen met allround operator over uit te voeren corrigerende acties	(dreigende) verstoringen
Gewaarborgde kwaliteit	- nemen van monsters en uitvoeren van (eenvoudige) kwaliteitscontroles volgens voorschrift - registeren, analyseren en beoordelen van meetwaarden - tijdig signaleren van afwijkingen aan proces en/of product en bespreken met allround operator	- volledigheid van kwaliteitscontroles - tijdige signalering van afwijkingen - juiste kwaliteit producten
Beschikbaarheid installaties	- reinigen/desinfecteren van installaties, apparatuur en omgeving volgens voorschriften - verrichten van inspecties en eerstelijns onderhoudswerkzaamheden - oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen, bespreken van complexe storingen met allround operator, leidinggevende en/of TD - veilig opleveren van installaties aan TD ten behoeve van de uitvoering van technische werkzaamheden, zorgen voor afstemming met TD	- hygiëne van apparatuur conform vereisten - snelle oplossing van storingen - staat van onderhoud machinepark - adequate samenwerking met TD
Productie-informatie	- bijhouden van informatie in systemen met betrekking tot productievoortgang, procesgegevens e.d. - bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega operator bij ploegwisseling - overdragen van kennis en inzicht aan nieuwe medewerkers	- volledige en juiste vastlegging van gegevens - duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-)veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende situaties - inbreng in teams

Werkgerelateerde bezwaren
- Uitoefenen van kracht bij ombouwwerkzaamheden.

Functie	Operator processing (poeder)	01.06
Discipline	Productie	
Functiegroep	V	

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden in de controlekamer. Inspannende houding bij het schoonmaken, veel staan/lopen (traplopen) bij werkzaamheden buiten de controlekamer.
- Hinder van lawaai, temperatuurswisselingen en stof bij verblijf in productie en dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen, uitglijden op bordessen en trappen, brand en stofexplosie of contact met hete leidingen, chemicaliën.

Teamleiders productie

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII
Functiedoel	Realiseren van de geplande productie/verpakking.		
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 productieproces) met meerdere, van elkaar verschillende en onderling afhankelijke processtappen - impact van de procesvoering: grote impact op voortgang van het totale productieproces
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 personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim - mede zorgen voor de personele bezetting van de ploeg	- voeren van functioneringsgesprekken - behandelen van personeelsaangelegenheden, 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 personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim - opstellen van personeelsplanning, rekening houdend met ziekte/verlof/inzetbaarheid en treffen van maatregelen bij dreigende onderbezetting
Planning & bijsturing	- volgen van productieplanning - treffen van corrigerende maatregelen bij afwijkingen	- vertalen van de productieplanning naar een dagplanning voor de toegewezen installaties/activiteiten	- beoordelen van en assisteren bij de productieplanning op dag- en weekbasis, bespreken van (on-) mogelijkheden met afdeling planning

Teamleiders productie

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII
	- overleggen met leidinggevende/ondersteunende diensten (direct aanwezig of telefonisch) bij grotere afwijkingen	- bepalen van prioriteiten binnen de eigen afdeling binnen de vastgestelde productieplanning - treffen van corrigerende maatregelen bij afwijkingen	- bepalen van prioriteiten binnen de vastgestelde productieplanning - beoordelen en opheffen van stagnaties in de productievoortgang i.o.m. andere afdelingen
Optimalisatie	- mede zorgen voor optimalisatie van procedures, machinerendementen, output e.d. - uitvoeren van verbeteractiviteiten - deelnemen aan verbeterprojecten	- initiëren en/of coördineren van (continu) verbeteractiviteiten binnen het eigen team - monitoren en bijstellen van deze activiteiten op grond van resultaten - borgen van resultaten en delen met collega teamleiders	- initiëren en/of coördineren van (continu) verbeteractiviteiten binnen het eigen team - monitoren en bijstellen van deze activiteiten op grond van resultaten - borgen van resultaten en delen met collega teamleiders
Referentiefuncties	-	- 01.02 Teamleider verpakking (poeder) - 02.02 Teamleider verpakking (kaas) - 03.01 Teamleider processing (dagvers)	- 01.01 Teamleider processing (poeder) - 02.01 Teamleider kaasmakerij

In een NOK/ functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Functie	Teamleider kaasmakerij	02.01
Discipline	Productie	
Functiegroep	VIII	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar rauwe melk wordt verwerkt tot diverse soorten kaas en bijproducten (zoals room en wei). De kazen (wielen en blokken) worden vervolgens versneden en verpakt. Tevens beschikt de locatie over een kaaspakhuis waar de kazen worden veredeld en gerijpt.
De hoofdafdeling productie is verdeeld in drie afdelingen, te weten kaasmakerij (inclusief voorfabriek), verpakking en kaaspakhuis. Binnen de afdeling kaasmakerij wordt de melk ontvangen in de zogenaamde voorfabriek. Hier vinden verschillende bewerkingen plaats, waaronder thermiseren, standaardiseren en zuurselbereiding. De kaasmakerij kent de volgende werkplekken: pasteurisatie (o.a. het pasteuriseren, bactofugeren en steriliseren van kaasmelk), wrongelbereiding (o.a. het stremmen, wassen en overpompen van wrongel), kaasbereiding (o.a. het afvullen, persen en inpekelen van kaas).
Er wordt gewerkt in ploegendienst. Binnen de afdeling kaasmakerij bestaat de ploeg uit een teamleider en circa 8 (allround) operators.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	manager productie
Geeft leiding aan	circa 8 (allround) operators kaasmakerij

Functiedoel

Realiseren van de geplande productie met betrekking tot het verwerken van rauwe melk tot diverse soorten kaas en bijproducten, conform gestelde eisen aan kwaliteit en veiligheid.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Realisatie productie	- vertalen van de productieplanning naar uit te voeren werkzaamheden en prioriteiten tijdens de dienst - opstellen van de personeelsplanning binnen het team, rekening houdend met verlof, ziekte en inzetbaarheid van medewerkers - verdelen van werkzaamheden, overdragen van bijzonderheden ten aanzien van processen en planning - begeleiden van medewerkers bij niet-routinematige aangelegenheden - monitoren van de voortgang (kwaliteit en kwantiteit) van het productieproces en oplossen van (dreigende) problemen - afstemmen van werkzaamheden met (teamleiders van) andere afdelingen	- adequate bijdrage aan productieplanning - efficiënte inzet van medewerkers - tijdige oplevering en juiste kwaliteit van eindproducten - doelmatig handelen in probleemsituaties - duidelijke communicatie met andere afdelingen

Functie	**Teamleider kaasmakerij**	**02.01**
Discipline	Productie	
Functiegroep	VIII	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beheer installaties	- (laten) reinigen/desinfecteren en controleren van de installaties op de juiste werking en staat van onderhoud - tijdig signaleren en oplossen van (proces-)technische storingen, laten uitvoeren van reparaties en oproepen en begeleiden van (geconsigneerde) monteurs - zorgdragen voor het veilig in en uit bedrijf nemen van (delen van) de installaties conform werkvergunningen	- minimale stagnatie van het productieproces - staat van onderhoud machinepark - adequaat optreden bij storingen - goede samenwerking met TD
Inzicht in productievoortgang	- (laten) vastleggen van gegevens omtrent productie, processen, installaties e.d. - rapporteren van productieprestaties aan leidinggevende, melden van bijzonderheden - zorgen voor overdracht van werkzaamheden/installaties bij ploegwisseling aan opvolgende teamleider, toelichten van bijzonderheden	- borging van juiste procesvoering - tijdige en inzichtelijke rapportages - duidelijke overdracht
(Sociale) Veiligheid	- toezien op en zorgen voor de naleving van (veiligheids-)voorschriften, ook door derden - in werking stellen van het noodplan bij calamiteiten binnen de afdeling	- borging van veiligheid - handhaving voorschriften - adequaat optreden bij calamiteiten
Optimale werkprocessen	- doen van verbetervoorstellen over processen, installaties e.d. - initiëren en/of coördineren van (continu) verbeteractiviteiten binnen het team, bijdragen aan kwaliteitsverbetering en kostenverlaging - deelnemen aan in- en externe audits en projecten - mede opstellen en beheren van werkinstructies en werkprocedures binnen de afdeling	- kwaliteit van verbetervoorstellen - tijdige en juiste implementatie van verbeteringen - duidelijke instructies en voorschriften
Leidinggeven	- leidinggeven aan het team, motiveren van medewerkers - (laten) inwerken en trainen van medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken	- motivatie van medewerkers - inzetbaarheid van medewerkers

Functie	**Teamleider kaasmakerij**	**02.01**
Discipline	Productie	
Functiegroep	VIII	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- zorgen voor personeelsaangelegenheden conform afspraken, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim - leiden van werkoverleg	- correcte toepassing personeelsbeleid

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai, temperatuurswisselingen en vocht bij verblijf in productie en dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel tijdens verblijf in productieruimten.

Functie	Teamleider verpakking (kaas)	02.02
Discipline	Productie	
Functiegroep	VII	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar rauwe melk wordt verwerkt tot diverse soorten kaas en bijproducten (zoals room en wei). De kazen (wielen en blokken) worden vervolgens versneden en verpakt. Tevens beschikt de locatie over een kaaspakhuis waar de kazen worden veredeld en gerijpt.
De hoofdafdeling productie is verdeeld in drie afdelingen, te weten kaasmakerij (inclusief voorfabriek), verpakking en kaaspakhuis. Binnen de afdeling verpakking vinden de volgende activiteiten plaats met behulp van (semi-)geautomatiseerde en met elkaar verbonden snij- en verpakkingsinstallaties:

- ontvangen/ontstapelen van kazen en via transportbanden verdelen naar verpakkingslijnen (volautomatisch);
- versnijden van kazen in delen of plakjes;
- verpakken van (delen van/plakjes) kazen in folie, inclusief paraffineren, vacumeren en/of begassen;
- verpakken van verpakte kaasproducten in dozen, inclusief stapelen op pallets (met behulp van robots).

Er wordt gewerkt in ploegendienst. Binnen de afdeling verpakking bestaat de ploeg uit een teamleider en circa 10-15 (1e) operators. De afdeling verpakking is verdeeld in areas (meerdere snij-/verpakkingslijnen). Een 1e operator heeft een coördinerende en probleemoplossende rol binnen een area.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	manager productie
Geeft leiding aan	circa 10-15 (1e) operators verpakking

Functiedoel

Realiseren van de geplande productie met betrekking tot het snijden en verpakken van kaas, conform gestelde eisen aan kwaliteit en veiligheid.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Realisatie verpakking	- vertalen van de productieplanning naar uit te voeren werkzaamheden en prioriteiten tijdens de dienst - opstellen van de personeelsplanning binnen het team, rekening houdend met verlof, ziekte en inzetbaarheid van medewerkers - verdelen van werkzaamheden, overdragen van bijzonderheden t.a.v. processen en planning - begeleiden van medewerkers bij niet-routinematige aangelegenheden	- adequate bijdrage aan productieplanning - efficiënte inzet van medewerkers - tijdige oplevering en juiste kwaliteit van eindproducten - doelmatig handelen in probleemsituaties

Functie	**Teamleider verpakking (kaas)**	**02.02**
Discipline	Productie	
Functiegroep	VII	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- monitoren van de voortgang (kwaliteit en kwantiteit) van het verpakkingsproces en oplossen van (dreigende) problemen - afstemmen van werkzaamheden met (teamleiders van) andere afdelingen	- duidelijke communicatie met andere afdelingen
Beheer installaties	- (laten) reinigen/desinfecteren en controleren van de verpakkingsinstallaties op de juiste werking en staat van onderhoud - tijdig signaleren en oplossen van (proces-)technische storingen, laten uitvoeren van reparaties en oproepen en begeleiden van (geconsigneerde) monteurs - zorgdragen voor het veilig in en uit bedrijf nemen van (delen van) de installaties conform werkvergunningen	- minimale stagnatie van het productieproces - staat van onderhoud machinepark - adequaat optreden bij storingen - goede samenwerking met TD
Inzicht in productievoortgang	- (laten) vastleggen van gegevens omtrent verpakking, processen, installaties e.d. - rapporteren van productieprestaties aan leidinggevende, melden van bijzonderheden - zorgen voor overdracht van werkzaamheden/installaties bij ploegwisseling aan opvolgende teamleider, toelichten van bijzonderheden	- borging van juiste procesvoering - tijdige en inzichtelijke rapportages - duidelijke overdracht
(Sociale) Veiligheid	- toezien op en zorgen voor de naleving van (veiligheids-)voorschriften, ook door derden - in werking stellen van het noodplan bij calamiteiten binnen de afdeling	- borging van veiligheid - handhaving voorschriften - adequaat optreden bij calamiteiten
Optimale werkprocessen	- doen van verbetervoorstellen over processen, installaties e.d. - initiëren en/of coördineren van (continu) verbeteractiviteiten binnen het team, bijdragen aan kwaliteitsverbetering en kostenverlaging - deelnemen aan in- en externe audits en projecten	- kwaliteit van verbetervoorstellen - tijdige en juiste implementatie van verbeteringen - duidelijke instructies en voorschriften

Functie	**Teamleider verpakking (kaas)**	**02.02**
Discipline	Productie	
Functiegroep	VII	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- mede opstellen en beheren van werkinstructies en werkprocedures binnen de afdeling	
Leidinggeven	- leidinggeven aan het team, motiveren van medewerkers - (laten) inwerken en trainen van medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken - zorgen voor personeelsaangelegenheden conform afspraken, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim - leiden van werkoverleg	- motivatie van medewerkers - inzetbaarheid van medewerkers - correcte toepassing personeelsbeleid

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai en temperatuurswisselingen bij verblijf in productie en dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel tijdens verblijf in productieruimten.

Operators
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep III	Functiegroep IV	Functiegroep V	Functiegroep VI
Functiedoel	Uitvoeren van de geplande productiewerkzaamheden.			
Kaders/ zelfstandigheid	- werken conform instructies en voorschriften - directe terugvalmogelijkheid op (vaktechnisch) leidinggevende	- werken volgens planning, instructies en voorschriften	- 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 of 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
Kwaliteitscontroles	- 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	- uitvoeren van 1e lijns (mechanisch) onderhoudswerkzaamheden aan	- uitvoeren van inspecties en 1e lijnsonderhouds-	- uitvoeren van inspecties en 1e lijnsonderhouds-

Operators
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep III	Functiegroep IV	Functiegroep V	Functiegroep VI
	- verhelpen van kleine afwijkingen	machine/lijn volgens voorschriften - verhelpen van kleine (ver-)storingen - melden van complexere storingen	werkzaamheden aan apparatuur en installaties - verhelpen van storingen in het proces, assisteren van TD bij meer complexe storingen	werkzaamheden aan apparatuur en installaties - verhelpen van (proces-) technische storingen i.s.m. TD - doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties
Referentiefuncties	- 02.05 Operator verpakking (kaas) - 03.04 Operator inpakken (dagvers)	- 01.05 Operator verpakking (poeder) - 02.06 Operator kaaspakhuis - 03.03 Operator afvullen & verpakken (dagvers)	- 01.04 Allround operator verpakking (poeder) - 01.06 Operator processing (poeder) - 02.03 Allround operator kaasmakerij - 02.04 1e Operator verpakking (kaas) - 03.05 Operator processing (dagvers) - 04.01 Operator boterproductie - 04.02 Operator bussenproductie (condens) - 04.03 Operator vullen & steriliseren (condens)	- 01.03 Allround operator processing (poeder) - 03.02 Allround operator processing (dagvers)

Operators
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

In een NOK/ functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Functie	Allround operator kaasmakerij	02.03
Discipline	Productie	
Functiegroep	V	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar rauwe melk wordt verwerkt tot diverse soorten kaas en bijproducten (zoals room en wei). De kazen (wielen en blokken) worden vervolgens versneden en verpakt. Tevens beschikt de locatie over een kaaspakhuis waar de kazen worden veredeld en gerijpt.
De hoofdafdeling productie is verdeeld in drie afdelingen, te weten kaasmakerij (inclusief voorfabriek), verpakking en kaaspakhuis. Binnen de afdeling kaasmakerij wordt de melk ontvangen in de zogenaamde voorfabriek. Hier vinden verschillende bewerkingen plaats, waaronder thermiseren, standaardiseren en zuurselbereiding. De kaasmakerij kent de volgende werkplekken: pasteurisatie (o.a. het pasteuriseren, bactofugeren en steriliseren van kaasmelk), wrongelbereiding (o.a. het stremmen, wassen en overpompen van wrongel), kaasbereiding (o.a. het afvullen, persen en inpekelen van kaas).
Er wordt gewerkt in ploegendienst. Binnen de afdeling kaasmakerij bestaat de ploeg uit een teamleider en circa 8 (allround) operators. Een allround operator kaasmakerij is roulerend inzetbaar op de deelprocessen pasteurisatie, wrongelbereiding en kaasbereiding.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	teamleider kaasmakerij
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

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Besturing (deel)proces	- instellen en bedienen van installaties en apparatuur met betrekking tot het toegewezen deelproces volgens planning en receptuur met behulp van bedieningspanelen ter plaatse en/of vanuit een centrale controlekamer - zorgen voor de aanvoer, dosering en toevoeging van de benodigde grond- en hulpstoffen - 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
Gewaarborgde kwaliteit	- nemen van monsters volgens voorschrift	- volledigheid van kwaliteitscontroles

Functie	**Allround operator kaasmakerij**	**02.03**
Discipline	Productie	
Functiegroep	V	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- controleren van de kwaliteit van monsters door middel van visuele beoordeling en uitvoeren van standaard bepalingen - tijdig signaleren van afwijkingen aan proces en/of product, overleggen met kwaliteitsdienst	- tijdige signalering van afwijkingen - juiste kwaliteit producten
Beschikbaarheid installaties	- reinigen/steriliseren van apparatuur, leidingnetten en tanks via PLC-gestuurd reinigingssysteem - verrichten van inspecties en eerstelijns onderhoudswerkzaamheden - oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen, bespreken van complexe storingen met leidinggevende en/of TD - assisteren van TD bij grote onderhoudswerkzaamheden en/of storingen	- hygiëne van apparatuur conform vereisten - snelle oplossing van storingen - staat van onderhoud machinepark - adequate samenwerking met TD
Productie-informatie	- bijhouden van informatie in systemen met betrekking tot productievoortgang, procesgegevens e.d. - bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega allround operator bij ploegwisseling - overdragen van kennis en inzicht aan nieuwe medewerkers	- volledige en juiste vastlegging van gegevens - duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende situaties - inbreng in teams

Functie	Allround operator kaasmakerij	02.03
Discipline	Productie	
Functiegroep	V	

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen en bij het instellen en schoonmaken van installaties.
- Inspannende houding bij instel- en schoonmaakwerkzaamheden en bij het verhelpen van storingen.
- Hinder van lawaai, vocht en temperatuurwisselingen en dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitglijden en in aanraking komen met verhit product, draaiende apparatuur en chemicaliën.

Functie	1e Operator verpakking (kaas)	02.04
Discipline	Productie	
Functiegroep	V	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar rauwe melk wordt verwerkt tot diverse soorten kaas en bijproducten (zoals room en wei). De kazen (wielen en blokken) worden vervolgens versneden en verpakt. Tevens beschikt de locatie over een kaaspakhuis waar de kazen worden veredeld en gerijpt.
De hoofdafdeling productie is verdeeld in drie afdelingen, te weten kaasmakerij (inclusief voorfabriek), verpakking en kaaspakhuis. Binnen de afdeling verpakking vinden de volgende activiteiten plaats met behulp van (semi-)geautomatiseerde en met elkaar verbonden snij- en verpakkingsinstallaties:

- ontvangen/ontstapelen van kazen en via transportbanden verdelen naar verpakkingslijnen (volautomatisch);
- versnijden van kazen in delen of plakjes;
- verpakken van (delen van/plakjes) kazen in folie, inclusief paraffineren, vacumeren en/of begassen;
- verpakken van verpakte kaasproducten in dozen, inclusief stapelen op pallets (met behulp van robots).

Er wordt gewerkt in ploegendienst. Binnen de afdeling verpakking bestaat de ploeg uit een teamleider en circa 10-15 (1e) operators. De afdeling verpakking is verdeeld in areas (meerdere snij-/verpakkingslijnen). Een 1e operator heeft een coördinerende en probleemoplossende rol binnen een area.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider verpakking
Geeft leiding aan 4 operators verpakking (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

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voortgang verpakkingsproces binnen area	- zorgen voor de werkverdeling en geven van vaktechnische instructies aan toegewezen operators - bewaken van de voortgang van het verpakkingsproces (kwantitatief en kwalitatief) en nemen van maatregelen bij afwijkingen, eventueel in overleg met leidinggevende - fungeren als operator indien nodig, uitvoeren van alle binnen het team voorkomende verpakkingswerkzaamheden	- oplevering van verpakte kaas conform planning - efficiënte inzet van mensen, installaties en middelen - tijdig overleg met/escalatie naar teamleider

Functie **1e Operator verpakking (kaas)** **02.04**

Discipline Productie

Functiegroep V

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gewaarborgde kwaliteit	- uitvoeren (steekproefsgewijs) van kwaliteitscontroles aan de lijn, zowel visueel als met behulp van apparatuur - beoordelen van uitkomsten van controles en tijdig bijsturen van het verpakkingsproces om binnen normen te blijven, eventueel in overleg met leidinggevende	- kwaliteit van kaasverpakking conform specificaties - tijdige en effectieve bijsturing -
Beschikbare installaties	- (laten) ombouwen en instellen van verpakkingslijnen op juiste formaat/productie - (laten) reinigen/desinfecteren van installaties, apparatuur en omgeving volgens voorschriften - (laten) verrichten van inspecties en eerstelijns onderhoudswerkzaamheden - oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen, bespreken van complexe storingen met leidinggevende en/of TD veilig opleveren van installaties aan TD ten behoeve van de uitvoering van technische werkzaamheden, zorgen voor afstemming met TD	- juiste instellingen - minimale stagnatie verpakkingsproces - hygiëne van apparatuur conform vereisten - werking van apparatuur conform technische eisen - adequate samenwerking met TD
Productie-informatie	- (laten) bijhouden van informatie in systemen met betrekking tot de voortgang van het verpakkingsproces e.d. - doorgeven van noodzakelijke aanvullingen van verpakkingsmaterialen - bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega 1e operator bij ploegwisseling	- volledige en juiste vastlegging van gegevens - tijdige signalering van noodzakelijke aanvullingen - duidelijke informatieoverdracht
Bijdrage aan optimale processen	- signaleren van terugkerende verpakkingsproblemen - overleggen over verbeterpunten met leidinggevende, doen van voorstellen ter verbetering van processen	- tijdige signalering verpakkingsproblemen - bruikbare verbeterbijdrage -
Vaktechnische aansturing	- vaktechnisch begeleiden van operators en aanleren van werkzaamheden voor diverse werkplekken - beoordelen van de inzetbaarheid van operators aan de hand van	- adequate begeleiding en (vaktechnische) aansturing - inzetbaarheid van medewerkers

Functie	1e Operator verpakking (kaas)	02.04
Discipline	Productie	
Functiegroep	V	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	inzetbaarheidsmatrix en bespreken met leidinggevende	
Verantwoord functioneren	- (toezien op) naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren en tijdig corrigeren van afwijkende situaties - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende situaties - inbreng in teams

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie	Operator verpakking (kaas)	02.05
Discipline	Productie	
Functiegroep	III	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar rauwe melk wordt verwerkt tot diverse soorten kaas en bijproducten (zoals room en wei). De kazen (wielen en blokken) worden vervolgens versneden en verpakt. Tevens beschikt de locatie over een kaaspakhuis waar de kazen worden veredeld en gerijpt.
De hoofdafdeling productie is verdeeld in d afdelingen, te weten kaasmakerij (inclusief voorfabriek), verpakking en kaaspakhuis. Binnen de afdeling verpakking vinden de volgende activiteiten plaats met behulp van (semi-)geautomatiseerde en met elkaar verbonden snij- en verpakkingsinstallaties:

- ontvangen/ontstapelen van kazen en via transportbanden verdelen naar verpakkingslijnen (volautomatisch);
- versnijden van kazen in delen of plakjes;
- verpakken van (delen van/plakjes) kazen in folie, inclusief paraffineren, vacumeren en/of begassen;
- verpakken van verpakte kaasproducten in dozen, inclusief stapelen op pallets (met behulp van robots).

Er wordt gewerkt in ploegendienst. Binnen de afdeling verpakking bestaat de ploeg uit een teamleider en circa 10-15 (1e) operators. De afdeling verpakking is verdeeld in areas (meerdere snij-/verpakkingslijnen). Een 1e operator heeft een coördinerende en probleemoplossende rol binnen een area.

Positie in de organisatie

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

Functiedoel

Uitvoeren van bedieningswerkzaamheden aan de toegewezen snij-/verpakkingslijn, zodat de verpakte kaas volgens planning en voorgeschreven kwaliteits- en veiligheidseisen beschikbaar komt.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verpakking	- mede ombouwen en instellen van de verpakkingslijn op juiste formaat/product in samenwerking met 1e operator - bedienen van de verpakkingslijn volgens voorschriften, instructies en planning - bewaken van de voortgang van de verpakkingslijn, tijdig signaleren van (dreigende) afwijkingen - bijstellen van de lijn om stilstanden en/of kwaliteitsafwijkingen te voorkomen, zo nodig in overleg met (vaktechnisch) leidinggevende	- juiste instellingen - tijdige signalering van afwijkingen - snelle en juiste correcties

Functie	**Operator verpakking (kaas)**	**02.05**
Discipline	Productie	
Functiegroep	III	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gewaarborgde kwaliteit	- uitvoeren van standaard kwaliteitscontroles aan de lijn, zowel visueel als met behulp van apparatuur - controleren van de kwaliteit van verpakkingen aan de hand van voorschriften/normen - opheffen van kwaliteitsafwijkingen, zo nodig in overleg met 1e operator	- tijdige en juiste uitvoering controles - tijdige signalering van afwijkingen - adequaat optreden bij afwijkingen
Beschikbare installaties	- reinigen/desinfecteren van verpakkingsinstallaties, apparatuur en omgeving volgens voorschriften - verrichten van inspecties en eerstelijns onderhoudswerkzaamheden - oplossen van kleine (proces)technische storingen, zo nodig in overleg met 1e operator	- hygiëne van apparatuur conform vereisten - snelle oplossing van storingen - staat van onderhoud machinepark
Productie-informatie	- bijhouden van informatie in systemen met betrekking tot de voortgang van het verpakkingsproces e.d. - doorgeven van noodzakelijke aanvullingen van verpakkingsmaterialen - bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega operator bij ploegwisseling	- volledige en juiste vastlegging van gegevens - tijdige signalering van noodzakelijke aanvullingen - duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-)veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende situaties - inbreng in teams

Functie	**Operator verpakking (kaas)**	**02.05**
Discipline	Productie	
Functiegroep	III	

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie	Operator kaaspakhuis	02.06
Discipline	Productie	
Functiegroep	IV	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar rauwe melk wordt verwerkt tot diverse soorten kaas en bijproducten (zoals room en wei). De kazen (wielen en blokken) worden vervolgens versneden en verpakt. Tevens beschikt de locatie over een kaaspakhuis waar de kazen worden veredeld en gerijpt.
De hoofdafdeling productie is verdeeld in drie afdelingen, te weten kaasmakerij (inclusief voorfabriek), verpakking en kaaspakhuis.
Het betreft een groot kaaspakhuis (hoogbouw) waar de natuurkazen, die geproduceerd zijn binnen de kaasmakerij of afkomstig zijn van zusterlocaties, kunnen rijpen en verschillende bewerkingen ondergaan waaronder banderolleren, plastificeren en etiketteren. Vanuit het kaaspakhuis worden volgens planning de juiste soorten en hoeveelheden kazen intern getransporteerd naar de afdeling verpakking of verzendklaar gemaakt voor transport naar afnemers.
Er wordt gewerkt met een geautomatiseerde transport- en opslaginstallatie (inclusief apparatuur voor de genoemde bewerkingen) die vanuit de controlekamer wordt bewaakt en bijgestuurd. Er is tevens sprake van handmatige transport- en opslagactiviteiten (met behulp van transportbanden en rijdend materieel).
Er wordt gewerkt in ploegendienst. Binnen de afdeling kaaspakhuis bestaat de ploeg uit een teamleider en circa 5 operators/medewerkers.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	teamleider kaaspakhuis
Geeft leiding aan	niet van toepassing

Functiedoel

Bedienen en bewaken van de geautomatiseerde transport- en opslaginstallatie in het kaaspakhuis, zodat de kazen volgens planning worden opgeslagen, gerijpt, bewerkt, gekeerd en uitgeleverd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bediening installatie	- bedienen van de geautomatiseerde transport- en opslaginstallatie volgens planning vanuit een centrale controlekamer - bewaken van het procesverloop en juiste werking van de installatie - controleren op juiste opslag, bewerkingen, keren van de kaas en eventuele beschadigingen - bewaken van de beschikbaarheid van kazen voor levering aan afdeling verpakking of extern transport - bijsturen in geval van (dreigende) afwijkingen, indien nodig in overleg met leidinggevende	- juiste opslag van kazen conform vereisten - tijdige signalering van kwaliteitsafwijkingen - tijdige beschikbaarheid van kazen voor aflevering - adequaat optreden bij (dreigende) procesverstoringen

Functie	**Operator kaaspakhuis**	**02.06**
Discipline	Productie	
Functiegroep	IV	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beschikbare installatie	- schoonmaken van de installatie en werkomgeving - verrichten van inspecties en eerstelijns onderhoudswerkzaamheden - oplossen van kleine (ver)storingen - bespreken van technische storingen met leidinggevende en/of TD	- hygiëne van apparatuur conform vereisten - staat van onderhoud - snelle oplossing storingen
Productie-informatie	- bijhouden van informatie in systemen met betrekking tot productievoortgang, procesgegevens e.d. - bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega operator bij ploegwisseling	- volledige en juiste vastlegging van gegevens - duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-)veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende situaties - inbreng in teams

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van kazen bij storingen en afwijkingen.
- Inspannende houding bij schoonmaakwerkzaamheden en bij het verhelpen van storingen.
- Hinder van lawaai, vocht, temperatuurwisselingen en dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door intern transport in het kaaspakhuis.

Functie	Medewerker kaaspakhuis	02.07
Discipline	Productie	
Functiegroep	II	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar rauwe melk wordt verwerkt tot diverse soorten kaas en bijproducten (zoals room en wei). De kazen (wielen en blokken) worden vervolgens versneden en verpakt. Tevens beschikt de locatie over een kaaspakhuis waar de kazen worden veredeld en gerijpt.
De hoofdafdeling productie is verdeeld in drie afdelingen, te weten kaasmakerij (inclusief voorfabriek), verpakking en kaaspakhuis.
Het betreft een groot kaaspakhuis (hoogbouw) waar de natuurkazen, die geproduceerd zijn binnen de kaasmakerij of afkomstig zijn van zusterlocaties, kunnen rijpen en verschillende bewerkingen ondergaan waaronder banderolleren, plastificeren en etiketteren. Vanuit het kaaspakhuis worden volgens planning de juiste soorten en hoeveelheden kazen intern getransporteerd naar de afdeling verpakking of verzendklaar gemaakt voor transport naar afnemers.
Er wordt gewerkt met een geautomatiseerde transport- en opslaginstallatie (inclusief apparatuur voor de genoemde bewerkingen) die vanuit de controlekamer wordt bewaakt en bijgestuurd. Er is tevens sprake van handmatige transport- en opslagactiviteiten (met behulp van transportbanden en rijdend materieel).
Er wordt gewerkt in ploegendienst. Binnen de afdeling kaaspakhuis bestaat de ploeg uit een teamleider en circa 5 operators/medewerkers.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	teamleider kaaspakhuis
Geeft leiding aan	niet van toepassing

Functiedoel

Zorgen voor (handmatige) opslag, bewerking en uitlevering van kazen in het kaaspakhuis volgens planning.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opslag kazen	- lossen en transporteren van de aangevoerde kazen uit vrachtwagens met behulp van transportwagens of transportbanden - plaatsen van kazen op de stellingen/planken met behulp van verrijdbaar werkplateau - uitsorteren van beschadigde kazen - keren en eventueel poetsen van de kazen in de stellingen	- juiste opslag volgens vereisten - tijdige signalering van afwijkingen
Bewerking kazen	- instellen van apparatuur met betrekking tot het banderolleren, plastificeren en etiketteren van kazen, aanvullen van benodigdheden - uitvoeren (steekproefsgewijs) van controles op juiste bewerking, corrigeren van instellingen	- juiste instellingen - tijdige en juiste correcties

Functie **Medewerker kaaspakhuis** **02.07**
Discipline Productie
Functiegroep II

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	bij afwijkingen en zo nodig inschakelen van leidinggevende	
Uitlevering kazen	- uit de stellingen nemen van uit te leveren kazen en plaatsen in transportwagen of op transportband - verplaatsen van kazen met behulp van een heftruck - verzendgereedmaken voor transport	- juiste aflevering volgens vereisten - tijdige aflevering
Schoonmaak en controle apparatuur en omgeving	- schoonmaken van kaasplanken, apparatuur, transportmiddelen, werkomgeving e.d. - controleren van apparatuur en transportmiddelen op een juiste werking - melden van storingen en afwijkingen aan leidinggevende	- hygiëne conform vereisten - tijdige signalering van afwijkingen
Productie registratie	- registreren van hoeveelheden/gewichten in geautomatiseerd systeem - bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega medewerker bij ploegwisseling	- volledige en juiste vastlegging van gegevens - duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-)veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende situaties - inbreng in teams

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van kazen bij storingen en afwijkingen.
- Inspannende houding bij het hanteren van kazen en bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, vocht, temperatuurwisselingen en dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door intern transport in het kaaspakhuis.

Teamleiders productie

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII
Functiedoel	Realiseren van de geplande productie/verpakking.		
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 productieproces) met meerdere, van elkaar verschillende en onderling afhankelijke processtappen - impact van de procesvoering: grote impact op voortgang van het totale productieproces
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 personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim - mede zorgen voor de personele bezetting van de ploeg	- voeren van functioneringsgesprekken - behandelen van personeelsaangelegenheden, 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 personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim - opstellen van personeelsplanning, rekening houdend met ziekte/verlof/inzetbaarheid en treffen van maatregelen bij dreigende onderbezetting
Planning & bijsturing	- volgen van productieplanning - treffen van corrigerende maatregelen bij afwijkingen	- vertalen van de productieplanning naar een dagplanning voor de toegewezen installaties/activiteiten	- beoordelen van en assisteren bij de productieplanning op dag- en weekbasis,

Teamleiders productie

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII
	- overleggen met leidinggevende/ondersteunende diensten (direct aanwezig of telefonisch) bij grotere afwijkingen	- bepalen van prioriteiten binnen de eigen afdeling binnen de vastgestelde productieplanning - treffen van corrigerende maatregelen bij afwijkingen	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
Optimalisatie	- mede zorgen voor optimalisatie van procedures, machinerendementen, output e.d. - uitvoeren van verbeteractiviteiten - deelnemen aan verbeterprojecten	- initiëren en/of coördineren van (continu) verbeteractiviteiten binnen het eigen team - monitoren en bijstellen van deze activiteiten op grond van resultaten - borgen van resultaten en delen met collega teamleiders	- initiëren en/of coördineren van (continu) verbeteractiviteiten binnen het eigen team - monitoren en bijstellen van deze activiteiten op grond van resultaten - borgen van resultaten en delen met collega teamleiders
Referentiefuncties	-	- 01.02 Teamleider verpakking (poeder) - 02.02 Teamleider verpakking (kaas) - 03.01 Teamleider processing (dagvers)	- 01.01 Teamleider processing (poeder) - 02.01 Teamleider kaasmakerij

In een NOK/ functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Functie	Teamleider processing (dagvers)	03.01
Discipline	Productie	
Functiegroep	VII	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar melk wordt verwerkt tot ongeveer 150 soorten dagvers producten, waaronder (drink-)yoghurts, vla, room en melksoorten. 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 eindproducten) en afvullen & verpakken. Er wordt gewerkt in ploegendienst. De teamleider processing geeft in de ploeg leiding aan het team binnen de afdeling melkverwerking. Vanuit een centrale controlekamer worden verschillende processen/installaties aangestuurd, zoals de melkontvangst, pasteurisatielijnen, homogenisatoren, koelers, siroopbereiding, opslag- en buffertanks (inclusief utiliteitsvoorzieningen, zoals stoomvoorziening, koel- en afvalwater). Een team bestaat uit een teamleider en circa 5 (allround) operators processing. Voor een deel van de tijd voert de teamleider werkzaamheden uit als allround procesoperator.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	manager productie
Geeft leiding aan	circa 5 (allround) operators processing

Functiedoel

Leidinggeven aan en mede uitvoeren van tijdens de dienst geplande werkzaamheden vanaf de melkontvangst tot en met het afleveren van diverse dagvers producten aan de verpakkingsafdeling of bulkafnemers, conform gestelde eisen aan kwaliteit en veiligheid.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Realisatie productie	- vertalen van de productieplanning naar een dagplanning voor verschillende productielijnen, zorgen voor een tijdige oplevering van geplande producten - inplannen van medewerkers, rekening houdend met ziekte, verlof en inzetbaarheid - verdelen van werkzaamheden, instrueren en begeleiden van medewerkers, overdragen van kennis en inzichten - bijwonen van diverse overlegvormen (o.a. kwaliteit, planning) en afstemmen met leidinggevenden van andere afdelingen over voortgang van productie - bewaken van de voortgang van het proces en oplossen van (dreigende) verstoringen - toezien op en zorgen voor de naleving van (veiligheids-)voorschriften, ook door derden	- efficiënte inzet van medewerkers en installaties - duidelijke communicatie met andere afdelingen - tijdige oplevering van geplande producten - effectieve aan- en bijsturing

Functie	**Teamleider processing (dagvers)**	**03.01**
Discipline	Productie	
Functiegroep	VII	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bewaking processen	- (laten) instellen, omstellen en opstarten van installaties en apparatuur vanuit een centrale controlekamer - zorgdragen voor de aanvoer van melk en hulpstoffen vanuit voorraadtanks en magazijn naar de verwerkingsinstallaties aan de hand van planning - (laten) bewaken van het procesverloop, zo nodig bijstellen van temperatuur, druk, concentraties, verblijftijd e.d. - (laten) transporteren van gereed product 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 door middel van visuele beoordeling en uitvoeren van standaard bepalingen - interpreteren van kwaliteitsuitslagen en oplossen van afwijkingen, indien nodig overleggen met kwaliteitsdienst en/of (tijdelijk) blokkeren van batches	- volledigheid van kwaliteitscontroles - juiste interpretatie en opvolging van bevindingen - juiste kwaliteit producten
Beheer installaties	- (laten) verrichten van inspecties, reinigings- en eerstelijns onderhoudswerkzaamheden - (laten) oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen, melden van complexe storingen en assisteren van technische dienst bij grote onderhoudswerkzaamheden en/of storingen	- minimale stagnatie productieproces - hygiëne van apparatuur conform vereisten - staat van onderhoud machinepark
Inzicht in productievoortgang	- (laten) vastleggen van gegevens omtrent productie, processen, installaties e.d. - rapporteren van productieprestaties aan leidinggevende, melden van bijzonderheden - zorgen voor overdracht van werkzaamheden/installaties bij ploegwisseling aan opvolgende teamleider, toelichten van bijzonderheden	- volledige en juiste vastlegging gegevens - tijdige en inzichtelijke rapportages
Optimale werkprocessen	- doen van verbetervoorstellen over processen, installaties e.d.	- kwaliteit van verbetervoorstellen

Functie	**Teamleider processing (dagvers)**	**03.01**
Discipline	Productie	
Functiegroep	VII	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- initiëren en/of coördineren van (continu) verbeteractiviteiten binnen het team, bijdragen aan kwaliteitsverbetering en kostenverlaging - deelnemen aan in- en externe audits en projecten - mede opstellen en beheren van werkinstructies en werkprocedures binnen de afdeling	- tijdige en juiste implementatie van verbeteringen - duidelijke instructies en voorschriften
Leidinggeven	- leidinggeven aan het team, motiveren van medewerkers - (laten) inwerken en trainen van medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken - zorgen voor personeelsaangelegenheden conform afspraken, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim - leiden van werkoverleg	- motivatie van medewerkers - inzetbaarheid van medewerkers - correcte toepassing personeelsbeleid

Werkgerelateerde bezwaren

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

Operators
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep III	Functiegroep IV	Functiegroep V	Functiegroep VI
Functiedoel	Uitvoeren van de geplande productiewerkzaamheden.			
Kaders/ zelfstandigheid	- werken conform instructies en voorschriften - directe terugvalmogelijkheid op (vaktechnisch) leidinggevende	- werken volgens planning, instructies en voorschriften	- 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 of 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
Kwaliteitscontroles	- 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	- uitvoeren van 1e lijns (mechanisch) onderhoudswerkzaamheden aan	- uitvoeren van inspecties en 1e lijnsonderhouds-	- uitvoeren van inspecties en 1e lijnsonderhouds-

Operators
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep III	Functiegroep IV	Functiegroep V	Functiegroep VI
	- verhelpen van kleine afwijkingen	machine/lijn volgens voorschriften - verhelpen van kleine (ver-)storingen - melden van complexere storingen	werkzaamheden aan apparatuur en installaties - verhelpen van storingen in het proces, assisteren van TD bij meer complexe storingen	werkzaamheden aan apparatuur en installaties - verhelpen van (proces-) technische storingen i.s.m. TD - doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties
Referentiefuncties	- 02.05 Operator verpakking (kaas) - 03.04 Operator inpakken (dagvers)	- 01.05 Operator verpakking (poeder) - 02.06 Operator kaaspakhuis - 03.03 Operator afvullen & verpakken (dagvers)	- 01.04 Allround operator verpakking (poeder) - 01.06 Operator processing (poeder) - 02.03 Allround operator kaasmakerij - 02.04 1e Operator verpakking (kaas) - 03.05 Operator processing (dagvers) - 04.01 Operator boterproductie - 04.02 Operator bussenproductie (condens) - 04.03 Operator vullen & steriliseren (condens)	- 01.03 Allround operator processing (poeder) - 03.02 Allround operator processing (dagvers)

In een NOK/ functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Functie	Allround operator processing (dagvers)	03.02
Discipline	Productie	
Functiegroep	VI	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar melk wordt verwerkt tot ongeveer 150 soorten dagvers producten, waaronder (drink-)yoghurts, vla, room en melksoorten. 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 eindproducten) en afvullen & verpakken. Er wordt gewerkt in ploegendienst. De teamleider processing geeft in de ploeg leiding aan het team binnen de afdeling melkverwerking. Vanuit een centrale controlekamer worden verschillende processen/installaties aangestuurd, zoals de melkontvangst, pasteurisatielijnen, homogenisatoren, koelers, siroopbereiding, opslag- en buffertanks (inclusief utiliteitsvoorzieningen, zoals stoomvoorziening, koel- en afvalwater). Een team bestaat uit een teamleider en circa 5 (allround) operators processing. Een allround operator processing is op alle werkplekken binnen de afdeling inzetbaar, zowel in de controlekamer als daarbuiten.

Positie in de organisatie

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

Functiedoel

Bewaken en bijsturen van het proces vanaf de melkontvangst tot en met het afleveren van diverse dagvers producten aan de afvul-/verpakkingsafdeling of bulkafnemers.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bewaking processen	- instellen, omstellen en opstarten van installaties en apparatuur, in hoofdzaak vanuit een centrale controlekamer, ten behoeve van 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 aan de hand van planning - bewaken van het procesverloop, zo nodig bijstellen van temperatuur, druk, concentraties, verblijftijd e.d. - transporteren van gereed product naar de juiste opslagtanks ten behoeve van 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	- volledigheid van kwaliteitscontroles

Functie	**Allround operator processing (dagvers)**	**03.02**
Discipline	Productie	
Functiegroep	VI	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- controleren van de kwaliteit van monsters door middel van visuele beoordeling (organoleptische structuureigenschappen) en uitvoeren van standaard bepalingen (vet-, eiwit-, lactosegehalte, pH-waarde, densiteit e.d.) - signaleren van afwijkingen, overleggen met kwaliteitsdienst	- tijdige signalering van afwijkingen - juiste kwaliteit producten
Beschikbaarheid installaties	- (geautomatiseerd) reinigen/steriliseren van apparatuur, leidingnetten en tanks - verrichten van inspecties en eerstelijns onderhoudswerkzaamheden - oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen, bespreken van complexe storingen met leidinggevende en/of TD - assisteren van technische dienst bij grote onderhoudswerkzaamheden en/of storingen	- hygiëne van apparatuur conform vereisten - snelle oplossing van storingen - staat van onderhoud machinepark - adequate samenwerking met TD
Productie-informatie	- bijhouden van informatie in systemen met betrekking tot productievoortgang, procesgegevens e.d. - bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega operator bij ploegwisseling - overdragen van kennis en inzicht aan nieuwe medewerkers	- volledige en juiste vastlegging van gegevens - duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-)veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende situaties - inbreng in teams

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van materialen, instellen en (de-)monteren van installaties.
- Inspannende houding bij instel- en schoonmaakwerkzaamheden en bij het verhelpen van storingen.
- Hinder van lawaai, vocht en wisselende temperaturen en dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitglijden en in aanraking komen met hete leidingen.

Functie	Operator afvullen & verpakken (dagvers)	03.03
Discipline	Productie	
Functiegroep	IV	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar melk wordt verwerkt tot ongeveer 150 soorten dagvers producten, waaronder (drink-)yoghurts, vla, room en melksoorten. 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 eindproducten) en afvullen & verpakken. Er wordt gewerkt in ploegendienst. Binnen de afdeling afvullen & verpakken zijn er meerdere soorten afvul-/verpakkingslijnen waar de verschillende dagvers producten in diverse verpakkingen worden afgevuld. Na het afvullen en sluiten van de verpakkingen gaan de verpakte producten via een transportband naar de inpaklijnen. Vervolgens gaan de in dozen ingepakte producten naar de koelcel. Een operator afvullen & verpakken is inzetbaar aan één soort afvul-/verpakkingslijn.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	teamleider afvullen & verpakken (dagvers)
Geeft leiding aan	niet van toepassing

Functiedoel

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

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Instelling vul-/ verpakkingslijn	- ombouwen van de toegewezen afvul-/ verpakkingslijn naar verschillende productsoorten, volumes en verpakkingen, instellen van drukken en temperaturen - aanmaken van nieuwe batch bij productwisseling - aansluiten van de lijn op melktransportpomp en leidingnet - toezien op tijdige aanlevering van juiste verpakkingsmaterialen	- juiste instellingen - juiste aansluiting op pompen/leidingen - tijdige aanwezigheid van juiste verpakkingen
Bewaking verpakkingsproces	- controleren, tijdens de productie, van het functioneren van de lijn met betrekking tot de aanvoer van kartons, afvullen van verpakkingen, afvoer van verpakte producten e.d. - uitvoeren van controles op afvulgewichten, afdichting verpakking, dagcodering e.d.	- tijdige en juiste uitvoering controles - tijdige signalering van afwijkingen - adequaat optreden bij afwijkingen

Functie	**Operator afvullen & verpakken (dagvers)**	**03.03**
Discipline	Productie	
Functiegroep	IV	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- verhelpen van kleine afwijkingen, waarschuwen van leidinggevende bij grotere afwijkingen	
Beschikbare installaties	- (de-)monteren, reinigen en desinfecteren van machinedelen voor, tijdens en na productie volgens procedures - doorspoelen van leidingsystemen - uitvoeren van eerstelijns (mechanisch) onderhoud en smeren van bepaalde machinedelen volgens schema	- hygiëne van apparatuur conform vereisten - staat van onderhoud machinepark
Productie-informatie	- bijhouden van informatie in systemen met betrekking tot productievoortgang, procesgegevens e.d. - doorgeven van noodzakelijke aanvullingen van verpakkingsmaterialen - bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega operator bij ploegwisseling	- volledige en juiste vastlegging van gegevens - tijdige signalering van noodzakelijke aanvullingen - duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-)veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende situaties - inbreng in teams

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie **Operator inpakken (dagvers)** **03.04**

Discipline Productie
Functiegroep III

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar melk wordt verwerkt tot ongeveer 150 soorten dagvers producten, waaronder (drink-)yoghurts, vla, room en melksoorten. 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 eindproducten) en afvullen & verpakken. Er wordt gewerkt in ploegendienst. Binnen de afdeling afvullen & verpakken zijn er meerdere soorten afvul-/verpakkingslijnen waar de verschillende dagvers producten in diverse verpakkingen worden afgevuld. Na het afvullen en sluiten van de verpakkingen gaan de verpakte producten via een transportband naar de inpaklijnen. Vervolgens gaan de in dozen ingepakte producten naar de koelcel. Een operator inpakken wordt ingezet aan een inpakmachine waar de afgevulde dagvers producten in verschillende soorten verpakkingen (overdozen) worden ingepakt.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider afvullen & verpakken (dagvers)
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

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

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bediening inpakmachine	- bedrijfsklaar maken en instellen van de inpakmachine volgens voorschrift - 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 volgens planning	- juiste instelling - tijdige beschikbaarheid van inpakmaterialen - tijdige beschikbaarheid van ingepakte producten
Bewaking inpakproces	- controleren van het functioneren van de inpakmachine - controleren (visueel) van de aanvoer van afgevulde en verpakte producten op juiste coderingen en eventuele beschadigingen - verhelpen van kleine afwijkingen, waarschuwen van leidinggevende bij grotere afwijkingen	- tijdige en juiste uitvoering controles - tijdige signalering van afwijkingen - adequaat optreden bij afwijkingen

Functie **Operator inpakken (dagvers)** **03.04**

Discipline Productie

Functiegroep III

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beschikbare installaties	- schoonmaken van machines en omgeving volgens voorschriften - verhelpen van kleine afwijkingen, waarschuwen van leidinggevende bij grotere afwijkingen - assisteren van monteurs bij storingen en onderhoudswerkzaamheden	- hygiëne van apparatuur conform vereisten - adequate bijdrage aan onderhoud machinepark
Productie-informatie	- bijhouden van informatie in systemen met betrekking tot productievoortgang, procesgegevens e.d. - doorgeven van noodzakelijke aanvullingen van verpakkingsmaterialen - bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega operator bij ploegwisseling	- volledige en juiste vastlegging van gegevens - tijdige signalering van noodzakelijke aanvullingen - duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende 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. Veel staan.
- Hinder van lawaai, vocht en reinigings-/desinfecteermiddelen en dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door in aanraking komen met draaiende apparatuur en door uitglijden of verstappen op gladde vloeren, trappen en bordessen.

Functie	Operator processing (dagvers)	03.05
Discipline	Productie	
Functiegroep	V	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar melk wordt verwerkt tot ongeveer 150 soorten dagvers producten, waaronder (drink-)yoghurts, vla, room en melksoorten. 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 eindproducten) en afvullen & verpakken. Er wordt gewerkt in ploegendienst. De teamleider processing geeft in de ploeg leiding aan het team binnen de afdeling melkverwerking. Vanuit een centrale controlekamer worden verschillende processen/installaties aangestuurd, zoals de melkontvangst, pasteurisatielijnen, homogenisatoren, koelers, siroopbereiding, opslag- en buffertanks (inclusief utiliteitsvoorzieningen, zoals stoomvoorziening, koel- en afvalwater). Een team bestaat uit een teamleider en circa 5 (allround) operators processing. Een operator processing is op meerdere werkplekken binnen de afdeling inzetbaar, zowel in de controlekamer als daarbuiten. Een operator processing kan bij (grotere) proces- of productgerelateerde afwijkingen terugvallen op een allround operator processing.

Positie in de organisatie

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

Functiedoel

Bewaken en bijsturen van een deel van het proces vanaf de melkontvangst tot en met het afleveren van diverse dagvers producten aan de afvul-/verpakkingsafdeling of bulkafnemers. Bij (grotere) proces- of productgerelateerde afwijkingen in overleg met allround operator.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bewaking processen	- instellen, omstellen en opstarten van een deel van de installaties en apparatuur, vanuit een centrale controlekamer of in het veld, ten behoeve van 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 aan de hand van planning - bewaken van het procesverloop, zo nodig bijstellen van temperatuur, druk, concentraties, verblijftijd e.d.; bij (grotere) proces- of productgerelateerde afwijkingen overleggen met allround operator over uit te voeren corrigerende acties	- juiste instellingen - tijdige beschikbaarheid van grond- en hulpstoffen en gereed product - juiste procesvoering - tijdig inschakelen van allround operator bij (dreigende) verstoringen

Functie	**Operator processing (dagvers)**	**03.05**
Discipline	Productie	
Functiegroep	V	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- transporteren van gereed product naar de juiste opslagtanks ten behoeve van afvul-/ verpakkingsafdeling of bulkafnemers	
Gewaarborgde kwaliteit	- nemen van monsters van de melk(producten) volgens voorschrift - controleren van de kwaliteit van monsters door middel van visuele beoordeling (organoleptische structuureigenschappen) en uitvoeren van standaard bepalingen (vet-, eiwit-, lactosegehalte, pH-waarde, densiteit e.d.) - signaleren van afwijkingen en bespreken met allround operator	- volledigheid van kwaliteitscontroles - tijdige signalering van afwijkingen - juiste kwaliteit producten
Beschikbaarheid installaties	- (geautomatiseerd) reinigen/steriliseren van apparatuur, leidingnetten en tanks - verrichten van inspecties en eerstelijns onderhoudswerkzaamheden - oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen, bespreken van complexe storingen met allround operator, leidinggevende en/of TD - assisteren van technische dienst bij grote onderhoudswerkzaamheden en/of storingen	- hygiëne van apparatuur conform vereisten - snelle oplossing van storingen - staat van onderhoud machinepark - adequate samenwerking met TD
Productie-informatie	- bijhouden van informatie in systemen met betrekking tot productievoortgang, procesgegevens e.d. - bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega operator bij ploegwisseling - overdragen van kennis en inzicht aan nieuwe medewerkers	- volledige en juiste vastlegging van gegevens - duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende situaties - inbreng in teams

Werkgerelateerde bezwaren

Functie	Operator processing (dagvers)	03.05
Discipline	Productie	
Functiegroep	V	

- Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van materialen, instellen en (de-)monteren van installaties.
- Inspannende houding bij instel- en schoonmaakwerkzaamheden en bij het verhelpen van storingen.
- Hinder van lawaai, vocht en wisselende temperaturen en dragen van beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitglijden en in aanraking komen met hete leidingen.

Operators
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep III	Functiegroep IV	Functiegroep V	Functiegroep VI
Functiedoel	Uitvoeren van de geplande productiewerkzaamheden.			
Kaders/ zelfstandigheid	- werken conform instructies en voorschriften - directe terugvalmogelijkheid op (vaktechnisch) leidinggevende	- werken volgens planning, instructies en voorschriften	- 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 of 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
Kwaliteitscontroles	- 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	- uitvoeren van 1e lijns (mechanisch) onderhoudswerkzaamheden aan	- uitvoeren van inspecties en 1e lijnsonderhouds-	- uitvoeren van inspecties en 1e lijnsonderhouds-

Operators
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep III	Functiegroep IV	Functiegroep V	Functiegroep VI
	- verhelpen van kleine afwijkingen	machine/lijn volgens voorschriften - verhelpen van kleine (ver-)storingen - melden van complexere storingen	werkzaamheden aan apparatuur en installaties - verhelpen van storingen in het proces, assisteren van TD bij meer complexe storingen	werkzaamheden aan apparatuur en installaties - verhelpen van (proces-) technische storingen i.s.m. TD - doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties
Referentiefuncties	- 02.05 Operator verpakking (kaas) - 03.04 Operator inpakken (dagvers)	- 01.05 Operator verpakking (poeder) - 02.06 Operator kaaspakhuis - 03.03 Operator afvullen & verpakken (dagvers)	- 01.04 Allround operator verpakking (poeder) - 01.06 Operator processing (poeder) - 02.03 Allround operator kaasmakerij - 02.04 1e Operator verpakking (kaas) - 03.05 Operator processing (dagvers) - 04.01 Operator boterproductie - 04.02 Operator bussenproductie (condens) - 04.03 Operator vullen & steriliseren (condens)	- 01.03 Allround operator processing (poeder) - 03.02 Allround operator processing (dagvers)

Operators
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

In een NOK/ functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Functie	Operator boterproductie	04.01
Discipline	Productie	
Functiegroep	V	

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een organisatie waar room, afkomstig van verschillende andere zuivelbedrijven, wordt verwerkt tot diverse soorten boter en boterolie ten behoeve van afnemers in de levensmiddelenindustrie.
Binnen de afdeling productie wordt de room ontvangen en opgeslagen in grote tanks. Vervolgens wordt via meerdere processtappen de room verwerkt tot bijna 100% vet (boterolie). De processtappen zijn onder andere: centrifugeren, pasteuriseren, (de-)homogeniseren (fase-omkering), fractioneren (harde en zachte fracties scheiden), mengen, kneden, koelen en nakristalliseren. Door het combineren van bepaalde verhoudingen tussen harde en zachte fractie ontstaan boterproducten met een verschillend smeltpunt. De producten (zowel vloeibaar als vast) worden in diverse verpakkingsvormen verpakt/afgevuld of worden via tankwagens verladen.
Productie vindt plaats in 5 ploegen. Een ploeg (circa 10 medewerkers) wordt aangestuurd door een teamleider en bestaat uit operators boterproductie, operators afvullijnen en expeditie medewerkers.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	teamleider boterproductie
Geeft leiding aan	niet van toepassing

Functiedoel

Ontvangen en opslaan van room en verwerken tot diverse boter(olie)producten, conform planning en kwaliteitseisen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Besturing proces	- instellen, omstellen en opstarten van installaties en apparatuur vanuit een centrale controlekamer - ontvangen van chauffeurs (tankwagens) en zorgen voor een juiste opslag van room in opslagtanks - zorgen voor de aanvoer van room en hulpstoffen vanuit voorraadtanks en magazijn naar de verwerkingsinstallaties op basis van de dagelijks geplande productiehoeveelheden - produceren, standaardiseren en afwerken van de eindproducten ten behoeve van verpakkingsafdeling - bewaken van het procesverloop, ook ten aanzien van stoomvoorziening, koelwater, afvalwater e.d.	- juiste instelling installaties - juiste opslag en aanvoer van productstromen - juiste kwaliteit producten - oplevering van producten conform planning - adequaat optreden bij (dreigende) verstoringen

Functie **Operator boterproductie** **04.01**

Discipline Productie

Functiegroep V

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- zo nodig bijstellen van temperaturen, drukken, concentraties, verblijftijden e.d.	
Gewaarborgde kwaliteit	- nemen van monsters volgens voorschriften - controleren van de kwaliteit van halffabricaten door middel van standaard bepalingen - tijdig signaleren van afwijkingen aan proces en/of product, bijstellen van procesparameters	- volledigheid van kwaliteitscontroles - tijdige signalering van afwijkingen - juiste kwaliteit producten
Beschikbaarheid installaties	- reinigen/desinfecteren van apparatuur, gereedschappen, materialen en omgeving volgens voorschriften - verrichten van inspecties en eerstelijns onderhoudswerkzaamheden - oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen, bespreken van complexe storingen met leidinggevende en/of TD - veiligstellen van installaties/apparatuur ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden door TD	- hygiëne van apparatuur conform vereisten - snelle oplossing van storingen - staat van onderhoud machinepark - adequate samenwerking met TD
Productie-informatie	- bijhouden van informatie in systemen met betrekking tot procescontroles, productiegegevens, inspecties, batchrecords e.d. - bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega operator bij ploegwisseling - overdragen van kennis en inzicht aan nieuwe medewerkers	- volledige en juiste vastlegging van gegevens - duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende situaties - inbreng in teams

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het schoonmaken en in-/bijstellen van installaties/apparatuur.
- Inspannende houding bij instel-, onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden.

Functie	Operator boterproductie	04.01
Discipline	Productie	
Functiegroep	V	

- Hinder van lawaai, vocht, temperatuurwisselingen en reinigings-/desinfecteermiddelen (dampen van loog en zuur). Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitglijden op gladde vloeren en in aanraking komen met draaiende apparatuur.

Functie	Operator bussenproductie (condens)	04.02
Discipline	Productie	
Functiegroep	V	

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming waar melk wordt verwerkt tot geëvaporeerde/gecondenseerde melk (evap). De producten worden afgevuld in diverse formaten blikverpakkingen.
De afdeling bussenproductie zorgt voor de productie van de blikverpakkingen (bussen). De afdeling kent twee (sub-)afdelingen, namelijk enerzijds het knippen, lakken van platen en deksel- en bodemproductie en daarnaast het gedeelte waar de assemblage en distributie van bussen plaatsvindt. De operator bussenproductie is roulerend inzetbaar op meerdere werkplekken binnen één of twee subafdelingen. 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, conform planning en kwaliteitseisen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bewaking voortgang deelproces	- ombouwen en in- en afstellen van de machines op juiste formaat/product - bedienen en controleren van toegewezen machines (knippen/lakken van platen, maken van bodems, deksels en bussen en opslag/distributie van bussen) - bewaken van de voortgang van de productie, signaleren van (dreigende) afwijkingen - bijstellen van de lijn om stilstanden en/of kwaliteitsafwijkingen te voorkomen, zo nodig in overleg met leidinggevende - signaleren van dreigende tekorten en tijdig aanvullen of intern afroepen van benodigde materialen voor bussenproductie	- juiste instellingen - tijdige signalering van afwijkingen - snelle en juiste correcties - tijdige en juiste aanvulling van materialen - oplevering van producten conform output-eisen
Gewaarborgde kwaliteit	- uitvoeren van kwaliteitscontroles met betrekking tot uiterlijk, aantallen, coderingen, felssluiting e.d. - opheffen van kwaliteitsafwijkingen - bespreken van bijzonderheden met leidinggevende en/of kwaliteitsdienst	- tijdige en juiste uitvoering controles - tijdige signalering van afwijkingen - adequaat optreden bij afwijkingen

Functie **Operator bussenproductie (condens)** **04.02**

Discipline Productie

Functiegroep V

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beschikbare installaties	- schoonmaken van machines en omgeving volgens voorschriften - signaleren van (dreigende) storingen en (technische) problemen, achterhalen van mogelijke oorzaken en 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	- hygiëne van apparatuur conform vereisten - snelle oplossing van storingen - staat van onderhoud machinepark - adequate samenwerking met TD
Productie-informatie	- registeren en in het systeem verwerken van productiegegevens en bijzonderheden/afwijkingen - bespreken van informatie over het lopende proces en eventuele bijzonderheden bij ploegwisseling	- volledige en juiste vastlegging van gegevens - duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-)veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende situaties - inbreng in teams

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het in- en bijstellen van machines en bij 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 en werken in ruimtes met explosiegevaar.

Functie	Operator vullen & steriliseren (condens)	04.03
Discipline	Productie	
Functiegroep	V	

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming waar melk wordt verwerkt tot geëvaporeerde/gecondenseerde melk (evap). De producten worden afgevuld in diverse formaten blikverpakkingen.
De afdeling blikmelk is verdeeld in twee subafdelingen, namelijk processing en verpakking, onder leiding van 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 operator vullen& steriliseren maakt deel uit van het team binnen de subafdeling processing.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider processing
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Voorbereiden, besturen en bewaken van het proces met betrekking tot het steriliseren en afvullen van eindproducten, conform planning en kwaliteitseisen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bewaakt proces	- besturen en bewaken van het productieproces vanuit een centrale controlekamer en met behulp van controle- en bedieningspanelen aan de vulmachines/-apparatuur en sterilisatoren - zorgen voor de tijdige aanvoer van benodigde grond- en hulpstoffen op basis van de geplande productiehoeveelheden, controleren van voorraden en melden van (dreigende) tekorten/overschotten aan leidinggevende - instellen, controleren en regelen van procescondities met behulp van meet- en regelapparatuur - 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 gereed product - juiste instellingen - adequaat optreden bij (dreigende) verstoringen

Functie **Operator vullen & steriliseren (condens)** **04.03**

Discipline Productie

Functiegroep V

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gewaarborgde kwaliteit	- nemen van monsters van de producten volgens voorschriften - controleren van de kwaliteit van monsters door middel van visuele beoordeling (o.a. coderingen) en uitvoeren van standaard bepalingen (o.a. vet, eiwit, droge stof, felsdichtheid, gewicht) - signaleren van afwijkingen, overleggen met kwaliteitsdienst	- volledigheid van kwaliteitscontroles - tijdige signalering van afwijkingen - juiste kwaliteit producten
Beschikbare installaties	- reinigen, desinfecteren en onderhouden van de installaties en werkomgeving volgens planning en voorschriften - oplossen van eenvoudige (proces)technische storingen, bespreken van complexe storingen met leidinggevende en/of TD - assisteren van TD bij grote onderhoudswerkzaamheden en/of storingen	- hygiëne van apparatuur conform vereisten - snelle oplossing van storingen - staat van onderhoud machinepark - adequate samenwerking met TD
Productie-informatie	- bijhouden van informatie in systemen met betrekking tot productieadministratie, analyseresultaten en correctiemaatregelen, storingen/storingsoorzaken, urenverantwoording e.d. - bespreken van voortgang en bijzonderheden met collega operator bij ploegwisseling	- volledige en juiste vastlegging van gegevens - duidelijke informatieoverdracht
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-)veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende 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.

Functie	**Operations specialist**	**04.04**
Discipline	Productie	
Functiegroep	VII	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	manager productie
Geeft leiding aan	niet van toepassing

Functiedoel

Initiëren en realiseren van operationele verbeteringen om bestaande processen te optimaliseren.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
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, inclusief onderbouwing - adviseren van productieleiding over oplossingen en (continue) verbeteringen	- juiste analyses - kwaliteit van onderbouwing van verbetervoorstellen - bruikbaarheid van adviezen
Operationele verbeteringen	- opstellen van een plan van aanpak voor operationele verbeteringen volgens gestelde eisen - voorbereiden en uitvoeren van verbetermaatregelen in overleg met betrokkenen - doorvoeren van verbeteringen in bestaande processen in overleg met procestechnoloog - bewaken van de voortgang en resultaten van verbeteringen ten opzichte van de plannen (tijd, budget en kwaliteitseisen) - testen van wijzigingen	- effectieve en efficiënte aanpak - adequate afstemming met betrokkenen - realisatie van verbeteringen binnen gestelde tijd, budget en kwaliteitseisen
Vastlegging en overdracht informatie	- vastleggen van bevindingen en wijzigingen, opstellen van rapportages - opstellen en actualiseren van procesbeschrijvingen, procedures en werkinstructies - overdragen van nieuwe/gewijzigde procedures/werkinstructies aan productiepersoneel	- juiste en actuele documentatie - duidelijke kennisoverdracht - tevredenheid van productiepersoneel over ondersteuning

Functie	**Operations specialist**	**04.04**
Discipline	Productie	
Functiegroep	VII	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- fungeren als vraagbaak voor productiepersoneel na overdracht	
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende 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.

Functie	**Werkvoorbereider TD**	**05.01**
Discipline	Techniek	
Functiegroep	VIII	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	teamleider techniek
Geeft leiding aan	niet van toepassing

Functiedoel

Plannen, voorbereiden, coördineren en evalueren van onderhoud, revisies, aanpassings- en nieuwbouwwerkzaamheden door in- en externe monteurs.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Planning onderhoud	- vaststellen van aard en omvang van uit te voeren werkzaamheden - beoordelen van de urgentie, werkvolgorde en inbreng van verschillende vakdisciplines - berekenen van benodigde werkuren en doorlooptijd - overleggen met opdrachtgevers over tijdstip en duur van de uitvoering en inpassen van de werkzaamheden in het totale werkaanbod van de technische dienst - opstellen van een maand- en weekplanning en afstemmen met leidinggevende en diverse productieafdelingen	- juiste beoordeling van aard, omvang en urgentie van werkzaamheden - minimale verstoring van productie - optimale inzet van mensen en middelen - haalbaarheid van planningen
Voorbereiding technische werkzaamheden	- uitwerken van de uit te voeren werkzaamheden in werkschema's, materiaalbehoeften, inbreng van specialisten e.d. - verzamelen van tekeningen, schema's, documentatie en vaststellen van benodigde vergunningen; reserveren van materialen bij het technisch magazijn - bepalen van in te kopen onderdelen, diensten e.d., aanvragen en beoordelen van offertes en doen van bestellingen na akkoord leidinggevende - bewaken van een tijdige beschikbaarheid van alle documenten, materialen en diensten - afstemmen van uit te voeren werkzaamheden met leidinggevende en diverse productieafdelingen, oplossen van	- technisch juiste uitwerking - tijdige beschikbaarheid van documenten, materialen en diensten - snelheid en effectiviteit van probleemoplossing - kosten binnen budget

Functie **Werkvoorbereider TD** **05.01**

Discipline Techniek
Functiegroep VIII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	(dreigende) problemen in overleg met betrokkenen	
Bewaking voortgang	- deelnemen aan werkbesprekingen en bespreking van bijzonderheden - signaleren van (dreigende) afwijkingen van de planning en activiteiten, voorstellen van corrigerende maatregelen	- voortgang van werkuitvoering - volgens planning - tijdig inspelen op afwijkingen
Administratie & informatie	- actueel houden van documentatie, tekeningen en schema's - actueel houden van inspectie- en preventieve onderhoudssystemen en tijdig genereren van uitvoeringsopdrachten - controleren van facturen - opstellen van maand- en weekrapportenbijdragen aan het opzetten en optimaliseren van standaarden, onderhoudsplannen e.d., motiveren van verbetervoorstellen en leveren van input vanuit het eigen werkveld	- actualiteit van documenten - juistheid van informatie - bruikbaarheid van bijdrage
Verantwoord functioneren	- mede toezien op en naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende situaties - inbreng in teams

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.
- Hinder van temperatuurwisselingen en lawaai bij het uitvoeren van observaties aan installaties.
- Kans op letsel bij verblijf in productie.

Monteurs
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep V	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII	
				specialist	coördinator
Functiedoel	Uitvoeren van onderhoud en oplossen van storingen aan installaties en apparatuur.				
Vakgebied	- mechanisch of elektrotechnisch	- mechanisch of elektrotechnisch	- mechanisch, elektrotechnisch én (beperkt) besturingstechnisch	- besturingstechnisch (volledig)	- mechanisch en elektrotechnisch
Onderhoud & storingen	- 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	- coördineren, voorbereiden en mede uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot technisch onderhoud, storingen, wijzigingen en uitbreidingen
Verbeteringen & uitbreidingen	- doen van verbetervoorstellen en	- uitvoeren van (delen van) nieuwbouw-/	- uitvoeren van (delen van) nieuwbouw-/	- voorbereiden, uitvoeren en implementeren van	- doen van voorstellen ter verbetering van productie-installaties

Monteurs
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep V	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII	
				specialist	coördinator
	deelnemen aan (continu) verbeterteams	uitbreidingswerkzaamheden volgens opdracht - meewerken bij door externe bedrijven uit te voeren (installatie-)werkzaamheden	uitbreidingswerkzaamheden volgens opdracht - meewerken bij door externe bedrijven uit te voeren (installatie-)werkzaamheden	modificaties en uitbreidingen van bestaande besturingssystemen (waaronder programmeren van PLC's)	- leveren van inbreng bij technische projecten, uitvoeren van inspecties en rapporteren van bevindingen en voorstellen aan projectmanager
Zelfstandigheid	- 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	- overleggen met productieleiding over (planning/uitvoering van) onderhoudswerkzaamheden en storingen - toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, beoordelen van resultaten en oplossen van problemen
Contacten	- vooral intern gericht	- intern - monteurs van derden	- intern - monteurs van derden	- intern - monteurs van derden - leveranciers	- intern - monteurs van derden - leveranciers

Monteurs
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep V	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII	
				specialist	coördinator
Vastgelegde en beheerde gegevens/ informatie	- 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 op basis van 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	- opstellen en/of aanpassen van onderhoudsschema's in overleg met leidinggevende - zorgen voor het up-to-date houden van het tekeningenpakket
Aansturing en begeleiding van anderen	- n.v.t.	- 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	- 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

Monteurs
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep V	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII	
				specialist	coördinator
Referentiefuncties		- 05.06 Monteur W - 05.05 Monteur E	- 05.04 Allround monteur	- 05.03 Besturingstechnicus	- 05.02 1e Monteur

In een NOK/ functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Functie **1e Monteur** **05.02**

Discipline Techniek
Functiegroep VIII

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider techniek
Geeft leiding aan circa 5-10 monteurs (vaktechnisch)

Functiedoel

Coördineren en mede uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot technisch onderhoud, wijzigingen en uitbreidingen aan productie-installaties, op mechanisch en elektrotechnisch gebied.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorbereiding technisch onderhoud	- opstellen en/of aanpassen van onderhoudsschema's in overleg met leidinggevende - overleggen met productieleiding over onderhoudswerkzaamheden en storingen - zorgdragen voor de beschikbaarheid van benodigde onderdelen, materialen en gereedschappen - zorgen voor het up-to-date houden van het tekeningenpakket - treffen van (veiligheids-)maatregelen bij uitvoering van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden	- efficiëntie van planning - beschikbaarheid van documentatie, materialen, onderdelen en gereedschappen - veiligheid van werkzaamheden
Realisatie technisch onderhoud	- realiseren van het technisch onderhoud van installaties - verdelen van werkzaamheden en regelen van de gang van zaken - toezien op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, controleren van de voortgang - beoordelen van resultaten en oplossen van problemen - meewerken in de uitvoering, gebruik makend van diverse (hand) gereedschappen, apparatuur en meetinstrumenten - (mede) veiligstellen en veilig opleveren van installaties	- ongestoorde voortgang van werkzaamheden - kwaliteit van onderhoud - efficiëntie van werkverdeling - effectiviteit van oplossingen
Oplossing storingen	- (laten) lokaliseren van storingen, beoordelen van de aard en omvang van storingen	- juiste diagnose

Functie **1e Monteur** **05.02**

Discipline Techniek
Functiegroep VIII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- zorgdragen voor de uitvoering van reparatiewerkzaamheden en waar nodig bepalen van noodoplossingen - inschakelen van externe technische specialisten in overleg met leidinggevende	- snelheid en effectiviteit van storingsoplossing - tijdige inschakeling van externe technici
Bijdrage aan technische verbeteringen	- doen van voorstellen ter verbetering van productie-installaties op basis van onderhoudsdata - leveren van inbreng bij technische projecten, uitvoeren van inspecties en rapporteren van bevindingen en voorstellen aan projectmanager	- bruikbaarheid van verbetervoorstellen - inbreng in projecten
Vaktechnische aansturing	- geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan in- en externe monteurs - toezien op een correcte opdrachtuitvoering, corrigeren van afwijkingen	- duidelijke instructies en aanwijzingen - handhaving van vaknormen
Verantwoord functioneren	- mede toezien op naleving van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende 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.

Functie **Besturingstechnicus** **05.03**

Discipline Techniek
Functiegroep VIII

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider techniek
Geeft leiding aan enkele 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

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Modificaties en uitbreidingen	- bestuderen en beoordelen 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, engineers, 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 - (mede) veiligstellen en veilig opleveren van installaties	- juiste beoordeling van gewenste/ noodzakelijke wijzigingen - volledigheid van benodigde gegevens - juiste werking programmatuur - tijdige en correcte implementatie
Beheer installaties (op besturingstechnisch gebied)	- beheren van software, maken van back-ups - up-to-date houden van schema's, tekeningen, instellingen en documentatie	- beschikbaarheid van software - actuele en betrouwbare documentatie
Functionerende meet- en regelsystemen	- optreden als trouble shooter bij storingen op besturingstechnisch gebied, adviseren van onderhoudsmonteur ten aanzien van het oplossen van storingen - uitvoeren van inspecties en preventief onderhoud aan meet- en regelsystemen - doen van voorstellen tot aanpassing of vervanging van apparatuur	- snelle en doeltreffende oplossingen - tijdige en volledige uitvoering van inspecties - juiste inschatting van technische situaties

Functie **Besturingstechnicus** **05.03**

Discipline Techniek
Functiegroep VIII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Kennisoverdracht	- meewerken bij uit te voeren werkzaamheden door externe installatiebureaus/leveranciers - opstellen van bedienings- en onderhoudsinstructies voor productiepersoneel en monteurs - overdragen van kennis en vaardigheden aan productiepersoneel en monteurs, adviseren bij vragen en problemen	- actuele vakkennis - duidelijke informatieoverdracht - tevredenheid van productiepersoneel en monteurs over ondersteuning
Beschikbaarheid meetapparatuur en gereedschappen	- mede beheren en onderhouden van meetapparatuur en gereedschappen - doen van voorstellen voor uitbreiding en vervanging	- staat van onderhoud van apparatuur/gereedschap - bruikbaarheid van voorstellen
Vaktechnische aansturing	- geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan in- en externe monteurs - toezien op een correcte opdrachtuitvoering, corrigeren van afwijkingen	- duidelijke instructies en aanwijzingen - handhaving van vaknormen
Verantwoord functioneren	- mede toezien op naleving van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende 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.

Functie **Allround monteur** **05.04**

Discipline Techniek
Functiegroep VII

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider techniek
Geeft leiding aan enkele 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

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Modificaties en uitbreidingen	- bestuderen en beoordelen 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, engineers, 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 - (mede) veiligstellen en veilig opleveren van installaties	- juiste beoordeling van gewenste/ noodzakelijke wijzigingen - volledigheid van benodigde gegevens - juiste werking programmatuur - tijdige en correcte implementatie
Beheer installaties (op besturingstechnisch gebied)	- beheren van software, maken van back-ups - up-to-date houden van schema's, tekeningen, instellingen en documentatie	- beschikbaarheid van software - actuele en betrouwbare documentatie
Functionerende meet- en regelsystemen	- optreden als trouble shooter bij storingen op besturingstechnisch gebied, adviseren van onderhoudsmonteur ten aanzien van het oplossen van storingen - uitvoeren van inspecties en preventief onderhoud aan meet- en regelsystemen	- snelle en doeltreffende oplossingen - tijdige en volledige uitvoering van inspecties - juiste inschatting van technische situaties

Functie **Allround monteur** **05.04**

Discipline Techniek
Functiegroep VII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- doen van voorstellen tot aanpassing of vervanging van apparatuur	
Kennisoverdracht	- meewerken bij uit te voeren werkzaamheden door externe installatiebureaus/leveranciers - opstellen van bedienings- en onderhoudsinstructies voor productiepersoneel en monteurs - overdragen van kennis en vaardigheden aan productiepersoneel en monteurs, adviseren bij vragen en problemen	- actuele vakkennis - duidelijke informatieoverdracht - tevredenheid van productiepersoneel en monteurs over ondersteuning
Beschikbaarheid meetapparatuur en gereedschappen	- mede beheren en onderhouden van meetapparatuur en gereedschappen - doen van voorstellen voor uitbreiding en vervanging	- staat van onderhoud van apparatuur/gereedschap - bruikbaarheid van voorstellen
Vaktechnische aansturing	- geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan in- en externe monteurs - toezien op een correcte opdrachtuitvoering, corrigeren van afwijkingen	- duidelijke instructies en aanwijzingen - handhaving van vaknormen
Verantwoord functioneren	- mede toezien op naleving van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende 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.

Functie	**Monteur E**	**05.05**
Discipline	Techniek	
Functiegroep	VI	

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

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inspectie & onderhoud	- uitvoeren van periodieke inspecties, beoordelen van de staat van onderhoud en veiligheid aan de hand van controlelijsten en eigen inzicht - vastleggen en rapporteren van bevindingen - herstellen van (dreigende) afwijkingen als dit direct mogelijk is - uitvoeren van correctief onderhoud op basis van geplande en voorbereide opdrachten	- volledige inspecties - tijdige signalering van onveilige situaties en afwijkingen - juiste uitvoering van correcties
Elektrotechnisch werkende installaties	- verhelpen van storingen aan de hand van 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 en mogelijk is - direct uitvoeren van noodreparaties of uitvoeren van meer omvangrijke reparaties en revisies op basis van geplande en voorbereide opdrachten - doen van voorstellen aan leidinggevende om technische situaties te verbeteren - (mede) veiligstellen en veilig opleveren van installaties	- juiste diagnose van storingen/ storingsoorzaken - juiste inschatting van urgentie - snelle en degelijke reparaties - bruikbaarheid van voorstellen
Nieuwbouw- en uitbreidingswerkzaam-heden	- uitvoeren van (delen van) nieuwbouw-/uitbreidingswerkzaamheden aan de hand van werkopdrachten, zoals aanleggen/aansluiten van kabelnetten, schakelkasten, elektromotoren e.d.	- juiste uitvoering opdrachten - tijdige oplevering van installaties en apparatuur

Functie **Monteur E** **05.05**

Discipline Techniek
Functiegroep VI

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- meewerken en assisteren bij uit te voeren (installatie-)werkzaamheden door externe bedrijven	
Administratie & informatie	- specificeren van en rapporteren over aangebrachte wijzigingen in apparatuur aan leidinggevende, productieleiding en/of werkvoorbereider - aanpassen van technische tekeningen op basis van aangebrachte wijzigingen - verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik in geautomatiseerde systemen	- betrouwbare en complete informatie - actueel tekeningenpakket
Beschikbaarheid 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 (voedsel-)veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende 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.

Functie **Monteur W** **05.06**

Discipline Techniek
Functiegroep VI

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

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inspectie & onderhoud	- uitvoeren van periodieke inspecties, beoordelen van de staat van onderhoud en veiligheid aan de hand van controlelijsten en eigen inzicht - vastleggen en rapporteren van bevindingen - herstellen van (dreigende) afwijkingen als dit direct mogelijk is - uitvoeren van correctief onderhoud op basis van geplande en voorbereide opdrachten	- volledige inspecties - tijdige signalering van onveilige situaties en afwijkingen - juiste uitvoering van correcties
Mechanisch werkende installaties	- verhelpen van storingen aan de hand van 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 en mogelijk is - direct uitvoeren van noodreparaties of uitvoeren van meer omvangrijke reparaties en revisies op basis van geplande en voorbereide opdrachten - doen van voorstellen aan leidinggevende om technische situaties te verbeteren - (mede) veiligstellen en veilig opleveren van installaties	- juiste diagnose van storingen/ storingsoorzaken - juiste inschatting van urgentie - snelle en degelijke reparaties - bruikbaarheid van voorstellen
Nieuwbouw- en uitbreidingswerkzaamheden	- uitvoeren van (delen van) nieuwbouw-/ uitbreidingswerkzaamheden aan de hand van werkopdrachten, zoals bank- en plaatwerk, verspanende bewerkingen, lassen e.d.	- juiste uitvoering opdrachten - tijdige oplevering van installaties en apparatuur

Functie **Monteur W** **05.06**

Discipline Techniek
Functiegroep VI

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- meewerken en assisteren bij uit te voeren (installatie-)werkzaamheden door externe bedrijven	
Administratie & informatie	- specificeren van en rapporteren over aangebrachte wijzigingen in apparatuur aan leidinggevende, productieleiding en/of werkvoorbereider - aanpassen van technische tekeningen op basis van aangebrachte wijzigingen - verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik in geautomatiseerde systemen	- betrouwbare en complete informatie - actueel tekeningenpakket
Beschikbaarheid 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 (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende 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.

Functie	**Technisch magazijnbeheerder**	**05.07**
Discipline	Techniek	
Functiegroep	V	

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

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beschikbaarheid technische goederen	- bestellen van technische materialen en gereedschappen bij bekende leveranciers aan de hand van voorbereide werkorders (onderhoud en projecten) of om de voorraad aan te vullen (inclusief spoedbestellingen) - controleren van (afwijkingen in) bestellingen, prijzen, facturen en levertijden en afstemmen hierover met leveranciers - ontvangen, controleren, opslag gereedmaken en opslaan van inkomende technische goederen (inclusief gevaarlijke stoffen) volgens opslag- en veiligheidseisen - afhandelen van verkeerd geleverde of afwijkende goederen, - verzamelen en uitgeven van goederen aan monteurs, productiemedewerkers en contractors - aangeven van alternatieven als artikelen niet op voorraad zijn - administratief verwerken van goederenstroom in geautomatiseerde systemen	- tijdige beschikbaarheid van juiste artikelen - tijdige in- en externe afstemming bij afwijkingen - correcte administratieve afhandeling - naleving opslag- en veiligheidseisen
Voorraadbeheer	- beheren van de voorraden technische materialen en gereedschappen - vergelijken van de werkelijke voorraad met de administratieve voorraad, uitzoeken en corrigeren van verschillen - samenstellen van overzichten - bewaken van de voorraadniveaus op basis van vastgestelde minimale voorraadhoogten	- overeenstemming van administratieve en werkelijke voorraad - tijdige aanvulling van voorraden - bijdrage aan optimale voorraden

Functie **Technisch magazijnbeheerder** **05.07**
Discipline Techniek
Functiegroep V

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- doen van voorstellen voor het in voorraad nemen van artikelen en optimale voorraadhoogten	
Reparatie artikelen	- verzendklaar maken van te repareren artikelen door derden - afhandelen van retourontvangsten	- tijdige en juiste afhandeling reparaties
Magazijnbeheer	- zorgen voor de indeling en op orde houden van het magazijn - doen van voorstellen voor praktische verbeteringen van procedures en werkmethoden - invoeren van gewijzigde procedures en werkmethoden binnen het magazijn	- doelmatige magazijnindeling - orde en netheid - bijdrage aan efficiënte werkwijze
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-)veiligheidsvoorschriften - signaleren en melden van afwijkende situaties aan leidinggevende - deelnemen aan werkoverleg en (continu) verbeterteams	- naleving van voorschriften - tijdige melding van afwijkende 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.

Planners
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII
Functiedoel	Opstellen van een productie- en/of grondstoffenplanning.		
Aard van de Werkzaamheden	- opstellen van een deelplanning (bijvoorbeeld ten behoeve van het verwerven van grond- en hulpstoffen, ingrediënten en verpakkingsmaterialen), op basis van 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 voor wat betreft 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/vaststellen van de benodigde hoeveelheden grond- en hulpstoffen, ingrediënten en verpakkingsmaterialen op	- opstellen/uitwerken van een planning op artikelniveau per productielijn op basis van het globale productieplan	- opstellen van prognoses van te verwachten vraag van klanten en/of zusterbedrijven

Planners
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII
	basis van de productieplanning en rekening houdend met het voorraadbeleid		- omzetten van verkoopprognoses in planningen ten behoeve van productieafdelingen
Aantal en aard producten	- gemiddelde diversiteit aan producten - klant- en voorraadorders	- gemiddelde diversiteit aan producten - klant- en voorraadorders	- grote diversiteit aan producten - met name klantspecifieke orders
Bijdrage aan verbe-teringen	- doen van verbetervoorstellen ten aanzien van het eigen aandachtsgebied/de deelplanning (methode, systemen) - uitwerken en invoeren van goedgekeurde voorstellen	- doen van verbetervoorstellen ten aanzien van de planning (methode, systemen) - uitwerken en invoeren van goedgekeurde voorstellen	- doen van verbetervoorstellen ten aanzien van 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	- 06.02 Grondstoffenplanner		- 06.01 Productieplanner

In een NOK/ functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Functie	**Productieplanner**	**06.01**
Discipline	Logistiek	
Functiegroep	VIII	

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 voor wat betreft de verdeling van productstromen over verschillende productielocaties. 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. Op basis van 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

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
Planningen	- omzetten van verkoopprognoses in dagelijkse planningen ten behoeve van productieafdelingen (productieprogramma halffabricaten) en verpakken (productieprogramma vul-/ verpakkingsmachines), rekening houden	- haalbaarheid planningen - optimale benutting productiecapaciteit - voldoen aan leveringsplan

Functie **Productieplanner** **06.01**

Discipline Logistiek
Functiegroep VIII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	met onderhoud, proefproducties, calamiteiten e.d. - opstellen van planningen voor aan- en afvoer van diverse productstromen (rauwe melk, room, zoete karnemelk en snijmelk) ten behoeve van afdeling logistiek en zusterbedrijven - overdragen van planningsinformatie aan grondstoffenplanner ten behoeve van het bestellen van alle benodigdheden voor productie	- tijdige aanlevering van planningsinformatie aan in- en externe betrokkenen - balans tussen (hoge) leverbetrouwbaarheid en (lage) voorraadhoogtes
Bewaking planningen	- bewaken van de planningsvoortgang, zorgdragen voor planningstechnische oplossingen bij (dreigende) verstoringen - verzorgen van rapportages over planningsvoortgang ten behoeve van 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	- beheren van artikeldata - bewaken van voorraden/gebruiken, signaleren en oplossen van dreigende tekorten - bewaken van goederenverplaatsingen en laten oplossen van geconstateerde fouten in het systeem door leidinggevenden van afdelingen	- betrouwbaarheid van gegevens - tijdige signalering en oplossing van tekorten - tijdige correctie van fouten in het systeem
Bijdrage aan verbeteringen	- doen van verbetervoorstellen ten aanzien van de planning (methode, systemen) - uitwerken en invoeren van goedgekeurde voorstellen	- bruikbaarheid van voorstellen - tijdige implementatie van wijzigingen

Functie	**Productieplanner**	**06.01**
Discipline	Logistiek	
Functiegroep	VIII	

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.
- Er is sprake van spoedeisende situaties bij afwijkingen in de planningsvoortgang.

Functie	**Grondstoffenplanner**	**06.02**
Discipline	Logistiek	
Functiegroep	VI	

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 voor wat betreft de verdeling van productstromen over verschillende productielocaties. 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. Op basis van 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, op basis van de vastgestelde productieplanning.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Planning hoeveelheden grond- en hulpstoffen	- plannen/vaststellen van de benodigde hoeveelheden grond- en hulpstoffen, ingrediënten en verpakkingsmaterialen op basis van 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/reageren op problemen in productie en/of distributie	- juiste hoeveelheden grond- en hulpstoffen - tijdige beschikbaarheid voor productie - tijdige signalering en bespreking van knelpunten - snelheid van handelen bij (dreigende) tekorten - balans tussen (hoge) leverbetrouwbaarheid en (lage) voorraadhoogtes

Functie **Grondstoffenplanner** **06.02**

Discipline Logistiek
Functiegroep VI

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
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 in overleg met leidinggevende en/of afdeling inkoop - afstemmen met leveranciers over hoeveelheden, levertijden, bijzonderheden e.d. - verzorgen van periodieke bestellingen naar diverse leveranciers en geven van productie-opdrachten voor diverse artikelen	- tijdige beschikbaarheid van benodigdheden voor productie - tijdige inschakeling alternatieve leveranciers - duidelijke communicatie met leveranciers en interne afnemers
Voorraadbeheer	- 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 aan de hand van wegingen - verzorgen van de wekelijkse en maandelijkse voorraadopnames en verschilcontroles - toezien op handhaving van voorschriften met betrekking tot voorraadbeheer	- aanwezigheid van vereiste minimale voorraden - betrouwbaarheid van voorraadgegevens - juiste oplossing van verschillen in de voorraadadministratie - tijdige signalering en oplossing van tekorten - borging van fifo-principes
Zicht op kwaliteit van leveranciers	- bespreken van klachten ten aanzien van levertijden, kwaliteit, verpakking e.d. met leveranciers - beheren en up-to-date houden van het leveranciers beoordelingssysteem	- tijdig en juist reclameren bij leveranciers - volledige en actuele leveranciersinformatie
Bijdrage aan verbeteringen	- doen van verbetervoorstellen ten aanzien van de grondstoffenplanning (methode, systemen) - uitwerken en invoeren van goedgekeurde voorstellen	- bruikbare voorstellen - tijdige implementatie van wijzigingen

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.
- Er is sprake van spoedeisende situaties bij afwijkingen in de planningsvoortgang.

Functie	**Teamleider logistiek**	**06.03**
Discipline	Logistiek	
Functiegroep	VII	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	manager logistiek
Geeft leiding aan	circa 15 medewerkers logistiek, waaronder twee 1e medewerkers

Functiedoel

Realiseren van de ontvangst, opslag, verzameling en distributie van zuivelproducten conform planning.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aansturing logistieke processen	- zorgen voor een adequate personele bezetting van de ploeg in kwantitatief en kwalitatief opzicht in relatie tot planningen - bespreken van prioriteiten en eventuele knelpunten met (1e) medewerkers - toezien op een correct verloop van in- en externe logistieke processen, waaronder ontvangst en opslag van producten, uitlevering van gereedproduct naar klanten en emballagestromen - signaleren en anticiperen op afwijkingen in overleg met diverse afdelingen (o.a. planning, customer services, productie) en externe partijen (met name transporteurs) - toezien op de administratieve verwerking van in- en uitgaande goederenstromen	- 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 - doen van voorstellen voor verbetering van de indeling van opslagruimten, inzet van transportmiddelen, procedures en werkmethodes - beheren van procedures en voorschriften, informeren van medewerkers bij wijzigingen - leiden van verbeterprojecten binnen de afdeling en deelnemen aan afdelingsoverstijgende projecten	- efficiënte indeling van magazijnruimtes - optimale procedures en voorschriften - bekendheid van procedures en voorschriften bij medewerkers - tijdige implementatie van verbeteracties
Leidinggeven	- leidinggeven aan het team, motiveren van medewerkers	- motivatie van medewerkers

Functie **Teamleider logistiek** **06.03**

Discipline Logistiek
Functiegroep VII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- (laten) inwerken en trainen van medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken - zorgen voor personeelsaangelegenheden conform afspraken, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim - leiden van werkoverleg	- inzetbaarheid van medewerkers - correcte toepassing personeelsbeleid
Beschikbaarheid hulpmiddelen	- zorgdragen voor de uitvoering van reparaties en periodiek onderhoud aan rijdend materieel - oplossen van knelpunten in het gebruik van logistieke systemen, zo nodig in overleg met in-/externe deskundigen	- beschikbaarheid van rijdend materieel - beschikbaarheid van logistieke systemen
Verantwoord functioneren	- zorgdragen voor het naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie	**1e Medewerker logistiek**	**06.04**
Discipline	Logistiek	
Functiegroep	V	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	manager logistiek
Geeft leiding aan	circa 5-7 medewerkers logistiek (vaktechnisch)

Functiedoel

Coördineren en uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot de ontvangst, opslag, verzameling en distributie van zuivelproducten conform planning.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Operationele aansturing logistieke werkzaamheden	- verdelen van werkzaamheden over medewerkers, geven van aanwijzingen en instructies - toezien op een juiste uitvoering van werkzaamheden, controleren van de voortgang in relatie tot planningen - bepalen van prioriteiten in overleg met 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 - administratief afronden van orders in logistieke systemen	- efficiënte uitvoering van werkzaamheden - tijdige beschikbaarheid van klantorders - adequate orderpicking en distributie - effectiviteit van aan- en bijsturing - tijdige inschakeling leidinggevende
Voorraadadministratie	- zorgen voor de vastlegging van in- en uitgaande goederenstromen in logistieke 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 met betrekking tot het gebruik van het systeem, toezien op een juiste registratie	- betrouwbaarheid van logistieke gegevens - traceerbare goederen - tijdige signalering van afwijkingen - juiste correcties van afwijkingen

Functie **1e Medewerker logistiek** **06.04**

Discipline Logistiek
Functiegroep V

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beheer hulpmiddelen	- zorgdragen voor de uitvoering van reparaties en periodiek onderhoud aan rijdend materieel en (geautomatiseerde) logistieke installaties/apparatuur	- beschikbaarheid van rijdend materieel en installaties/apparatuur
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
Verantwoord functioneren	- (zorgdragen voor het) naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie	Logistiek operator (geautomatiseerd magazijn)	06.05
Discipline	Logistiek	
Functiegroep	V	

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, namelijk: 2 installaties voor opslag van producten, op verschillende hoogtes en met diverse kranen; een installatie voor de RIC's (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 proces met betrekking tot het opslaan en verzendgereed maken van producten met behulp van geautomatiseerde systemen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Besturing opslagproces	- bewaken van de doorstroming van producten door de diverse magazijnen en oplossen van zich voordoende problemen - vrijgeven van transportbanden in het systeem voor opslag van gereed product, op basis van beschikbare ruimte in magazijn en in overleg met productie - melden van ingrijpende verstoringen in het proces aan leidinggevende en/of TD en indien nodig oplossen	- efficiency van het orderproces - beschikbaarheid van producten - doeltreffende bijsturing
Coördinatie orderpicking	- vrijgeven van orders voor verzameling door automatische kranen of handmatige orderpick op basis van transportplanning - informeren van leidinggevenden over komende werkopdrachten ten behoeve van een optimale bezetting van orderpickers	- tijdige vrijgave van orders - juiste bepaling van optimale bezetting

Functie	Logistiek operator (geautomatiseerd magazijn)	06.05
Discipline	Logistiek	
Functiegroep	V	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitvoering expeditie werkzaamheden	- ontvangen en begeleiden van chauffeurs, verstrekken van documenten - registreren van schades bij laden en beschikbaar stellen van nieuwe voorraad in overleg met leidinggevende/afdeling logistiek - ontvangen, controleren en verwerken van retourproducten volgens procedure - informeren van logistieke dienstverlener/transporteur bij vertragingen	- correct te woord staan van chauffeurs - juiste en tijdige informatieverstrekking - kwaliteit van afhandeling retourgoederen en schademeldingen
Beschikbaarheid 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, 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	- tijdige lokalisering storingen - snelle en juiste storingsoplossing - doelmatigheid van handelen - kwaliteit en bruikbaarheid van verbetervoorstellen
Bewaking voorraden	- bewaken en toetsen van de diverse voorraadposities van gereed product - signaleren, lokaliseren en analyseren van afwijkingen ten gevolge van het fysieke bevoorradingsproces - oplossen van gesignaleerde problemen	- nauwkeurige toetsing - snelle en doeltreffende probleemoplossing
Administratie	- registreren van storingen - verwerken, corrigeren en archiveren van goederenbewegingen - rapporteren over dagelijkse werkzaamheden, voortgang, afwijkingen en bijzonderheden aan leidinggevende	- juiste en tijdige registraties - duidelijke en bruikbare rapportages

Functie	Logistiek operator (geautomatiseerd magazijn)	06.05
Discipline	Logistiek	
Functiegroep	V	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-)veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding 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.

Logistiek medewerkers
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie / Kenmerken	Functiegroep II	Functiegroep III	Functiegroep IV
Functiedoel	Uitvoeren van logistieke werkzaamheden in één of meerdere logistieke deelprocessen		
Typering van het logistiek proces	- uitvoering van één 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 met betrekking tot het lossen, opslaan, intern transporteren en op transport stellen van goederen	- bewaken van de dagelijkse gang van zaken en uitvoeren van afwisselende logistieke werkzaamheden met betrekking tot 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

Logistiek medewerkers
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie / Kenmerken	Functiegroep II	Functiegroep III	Functiegroep IV
Coördinatie	- niet van toepassing	- niet van toepassing	- bewaken van dagelijkse gang van zaken binnen het magazijn (als rechterhand van leidinggevende) - fungeren als eerste aanspreekpunt voor heftruckchauffeurs, oplossen van operationele problemen - mede toezien op naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften
Referentiefuncties	- 06.08 Orderpicker	- 06.07 Heftruckchauffeur	- 06.06 Medewerker expeditie

In een NOK/ functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Functie	**Medewerker expeditie**	**06.06**
Discipline	Logistiek	
Functiegroep	IV	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	teamleider expeditie
Geeft leiding aan	niet van toepassing

Functiedoel

Bewaken van de dagelijkse gang van zaken en uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot de ontvangst, opslag en uitlevering van gereed product volgens planning.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Toezicht op dagelijkse gang van zaken magazijn	- bewaken van de dagelijkse gang van zaken binnen het magazijn met betrekking tot de 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	- efficiënte uitvoering van werkzaamheden - tijdige en juiste uitlevering van orders - juiste transportdocumenten per zending - heldere communicatie met collega's en chauffeurs - tijdige inschakeling van afdeling planning en/of leidinggevende
Registratie logistieke gegevens	- verwerken van voorraadmutaties en goederenbewegingen in diverse systemen (voorraad, douane) - signaleren en oplossen van fouten in systemen, doen van navraag bij diverse interne functionarissen	- tijdige invoer van gegevens - betrouwbaarheid van gegevens
Controle 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, belading en verzegeling van containers - correct te woord staan derden

Functie	**Medewerker expeditie**	**06.06**
Discipline	Logistiek	
Functiegroep	IV	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitvoering magazijnwerkzaamheden	- uitvoeren van werkzaamheden als heftruckchauffeur, zoals laden, lossen en opslaan van goederen en orderpicking	- tijdige en juiste uitvoering van werkzaamheden
Verantwoord functioneren	- (toezien op het) naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties - zorgen voor een veilige wijze van laden en lossen (vrachtwagens geborgd aan het dock)	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

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.

Functie **Heftruckchauffeur** **06.07**

Discipline Logistiek
Functiegroep III

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.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangst en opslag goederen	- lossen van vrachtwagens met behulp van heftruck of door aansluiten van bulkwagens op aangewezen silo's - controleren van goederen op aantal, gewicht, fysiek uiterlijk en doorgeven van afwijkingen van leidinggevende - opslaan van goederen op aangegeven plaatsen	- opslag conform eisen - nauwkeurige controles - tijdige melding van afwijkingen
Intern transport	- verzorgen van het transport van goederen tussen magazijnen en diverse productieafdelingen aan de hand van planning of aanvragen - afstemmen van interne transporten met aanvragers, rekening houdend met de gang van zaken in productieafdelingen en wensen van aanvragers	- tijdige aanwezigheid van goederen op de juiste plaats - juiste behandeling van goederen - adequate afstemming met aanvragers
Samenstelling en verlading orders	- samenstellen en verzendgereed maken van orders - controleren van de producten op aantal en visuele afwijkingen - signaleren van afwijkingen en melden aan leidinggevende - verpakken/palletiseren van producten, aanbrengen van stickers, krimpfolie e.d. - overleggen met (buitenlandse) chauffeurs over beladingswijze - laden van vrachtwagens met behulp van heftruck - overhandigen van vrachtdocumenten aan chauffeurs	- tijdige en juiste samenstelling en verlading van orders - tijdige melding van afwijkingen - juiste omgang met chauffeurs

Functie **Heftruckchauffeur** **06.07**

Discipline Logistiek
Functiegroep III

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Registratie gegevens	- verwerken van goederenbewegingen en mutaties in logistiek systeem - signaleren van afwijkingen en foutmeldingen en melden aan leidinggevende	- tijdige en juiste verwerking van gegevens - tijdige signalering van afwijkingen
Onderhoud heftruck/apparatuur	- verzorgen van het gebruikersonderhoud aan heftruck, hulpapparatuur - signaleren en melden van storingen aan leidinggevende of technische dienst	- tijdig en correct onderhoud - tijdige melding van storing
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties - zorgen voor een veilige wijze van laden en lossen (vrachtwagens geborgd aan het dock)	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

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.

Functie	**Orderpicker**	**06.08**
Discipline	Logistiek	
Functiegroep	II	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	teamleider warehouse
Geeft leiding aan	niet van toepassing

Functiedoel

Samenstellen en verzendgereed maken van orders.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Samenstelling orders	- aan de hand van opdrachten verzamelen van de juiste aantallen en soorten producten met behulp van elektrohandtruck of rolcontainer, volgens voorschriften - controleren van de producten op juiste codering en uiterlijk, signaleren van afwijkingen - melden van afwijkingen en eventuele voorraadtekorten aan leidinggevende	- orders zijn op tijd gereed voor verzending - juiste producten zijn gepickt - aantal colli per uur - tijdige melding van afwijkingen en tekorten
Verzend gereedgemaakte orders	- overstapelen van producten in dozen, kratten, rolcontainers e.d. - overstapelen van verpakte producten op pallets - aanbrengen van stickers, krimpfolie e.d. - klaarzetten van rolcontainers en pallets op de aangegeven locatie - scannen van orders	- tijdig gereedstaan van orders - op de juiste locatie - conform verpakkingsinstructie
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-)veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

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.

Functie **Teamleider QC** **07.01**

Discipline QESH
Functiegroep VIII

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager QESH
Geeft leiding aan circa 5-10 medewerkers

Functiedoel

Realiseren van de uitvoering van kwaliteitscontroles binnen het laboratorium.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Realisatie kwaliteitscontroles	- zorgdragen voor de uitvoering van reguliere en specifieke chemische, fysische en microbiologische analyses in het kader van kwaliteitscontrole, kwaliteitsafwijkingen, productontwikkeling, klachtenonderzoek, methodeontwikkeling en validatie - plannen en verdelen van de werkzaamheden, 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 kwaliteitsgegevens en nemen van goedkeurings-, (de)blokkering- en afkeurbeslissingen aan de hand van geldende normen en specificaties - onderzoeken en beoordelen van (her)verwerkingsmogelijkheden en adviseren van de productieleiding hierover - zorgdragen voor rapportage en advies naar aanleiding van uitgevoerde kwaliteitsanalyses	- borging van kwaliteit en (voedsel-)veiligheid - efficiënte planning en werkverdeling - effectieve instructies en aansturing - betrouwbare kwaliteitsgegevens - voldoen aan normen en specificaties - bruikbare adviezen - inzichtelijke rapportages
Beheer laboratorium	- zorgen voor een optimale inrichting van het laboratorium - zorgdragen voor voldoende voorraden chemicaliën, glaswerk en overige benodigdheden - zorgdragen voor een juist gebruik, onderhoud en werking van laboratoriumapparatuur,	- beschikbare apparatuur en middelen - juist gebruik en werking van apparatuur - tijdige vervangingsvoorstellen

Functie **Teamleider QC** **07.01**

Discipline QESH

Functiegroep VIII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	onderhouden van contacten met TD en externe firma's - doen van voorstellen voor vervanging van bestaande apparatuur	
Beheer analysemethoden	- beheren en optimaliseren van analysemethoden en werkwijzen - onderzoeken van de efficiency/effectiviteit van methoden om kosten te reduceren - opstellen en voorleggen van nieuwe/gewijzigde werkinstructies aan leidinggevende ter goedkeuring - deelnemen aan verbeterteams, doen van verbetervoorstellen	- actuele en valide analysemethoden - (kosten)efficiency van analysemethoden
Leidinggeven	- leidinggeven aan het team, motiveren van medewerkers - (laten) inwerken en trainen van medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken - zorgen voor personeelsaangelegenheden conform afspraken, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim - leiden van werkoverleg	- motivatie van medewerkers - inzetbaarheid van medewerkers - correcte toepassing personeelsbeleid
Verantwoord functioneren	- zorgdragen voor het naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van (voedsel-) veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van chemicaliën en dragen van beschermingsmiddelen tijdens verblijf in laboratorium.

Functie **QA coördinator** **07.02**

Discipline QESH
Functiegroep VIII

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager QESH of manager QA
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Beheren, optimaliseren, overdragen en bewaken van het kwaliteitssysteem van de organisatie, zodat voldaan wordt aan in- en externe eisen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beheer kwaliteitssysteem	- op de hoogte blijven van ontwikkelingen met betrekking tot het kwaliteitsbeleid van de organisatie, wettelijke verplichtingen, klanteisen en certificering - opstellen en toelichten van plannen met betrekking tot aanpassing van het kwaliteitssysteem, afstemmen met leidinggevende - ontwikkelen en invoeren van kwaliteitsnormen, procedures en werkvoorschriften - opstellen en onderhouden van grondstofspecificaties, proces- en productnormen	- actuele kennis van vakgebied - adequate vertaling van wijzigingen naar kwaliteitssysteem - conformiteit van kwaliteitssysteem aan in- en externe eisen - juistheid van normen, procedures en specificaties
Geborgde product- en proceskwaliteit (w.o. voedselveiligheid)	- (laten) uitvoeren van periodieke controlerondes en registeren van bevindingen - analyseren van kwaliteitsrapportages, signaleren en bespreekbaar maken van trendmatige kwaliteitsafwijkingen - doen van verbetervoorstellen en zorgen voor implementatie in overleg met leidinggevenden operationele afdelingen - voorzitten van het HACCP-team, zorgen voor opvolging van verbeteracties	- tijdige uitvoering van (verplichte) inspecties - juiste beoordeling van (dreigende) afwijkingen - adequate begeleiding van verbeteracties
Interne en externe audits	- voorbereiden en plannen van interne en externe audits (jaarplan) - maken van afspraken met betrokkenen afdelingen over aan te leveren documenten/informatie	- tijdige en juiste voorbereiding van audits - adequate opvolging van tekortkomingen

Functie **QA coördinator** **07.02**

Discipline QESH
Functiegroep VIII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- begeleiden van interne en externe auditors - analyseren, communiceren en opvolgen van de uitkomsten in samenwerking met afdelingsleiding	- nakoming van kwaliteitsafspraken
Kennisoverdracht en advisering	- ontwikkelen en geven van trainingen op het gebied van product- en procesbeheersing - beantwoorden van kwaliteitsgerelateerde vragen van interne afdelingen, klanten, certificerende instanties e.d.	- kwaliteitsbewustzijn, -kennis en -vaardigheden binnen de organisatie
Administratie	- actueel houden van gegevens en beheren van documentatie betreffende het vakgebied (o.a. kwaliteitshandboek) - opstellen van (verplichte) in- en externe overzichten en rapportages	- actuele, complete en beschikbare gegevens - tijdige en juiste rapportages
Verantwoord functioneren	- zorgdragen voor het naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van (voedsel-) veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Regelmatig verblijven in productieruimtes.
- Kans op letsel tijdens verblijf in productie.

Functie **SHE coördinator** **07.03**

Discipline QESH
Functiegroep VIII

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager QESH of manager SHE
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Beheren, optimaliseren, overdragen en bewaken van geborgde zorgsystemen op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden, gezondheid en milieu (duurzaamheid), zodat voldaan wordt aan in- en externe eisen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beheer zorgsystemen	- op de hoogte blijven van wijzigingen in wet- en regelgeving, normen en voorschriften, afstemmen met leidinggevende over relevantie - vertalen van wijzigingen in wet- en regelgeving e.d. in betreffende zorgsystemen en verzorgen van de overdracht naar diverse afdelingen - doen van voorstellen ter verbetering van SHE-gerelateerde situaties en deelnemen aan verbeterprojecten en –trajecten - structureren, opstellen, uitwerken en actueel houden van procedures, voorschriften en formats - bevorderen van de bewustwording ten aanzien van veiligheid, arbeidsomstandigheden, gezondheid en milieu, overdragen van kennis en vaardigheden - adviseren over en organiseren van opleidingen en trainingen binnen het vakgebied - fungeren als aanspreekpunt voor externe partijen	- actuele kennis van vakgebied - adequate vertaling van wijzigingen naar systemen - optimale aandacht voor en afspraken m.b.t. SHE - actuele en juiste procedures, voorschriften e.d. - bewustzijn en bekendheid met SHE op de werkvloer - adequaat te woord staan van externe partijen
Veiligheid	- plannen, uitvoeren en begeleiden van veiligheidsronden, -inspecties, interne/externe audits en risico-inventarisaties & evaluaties (RI&E's)	- tijdige uitvoering van (verplichte) inspecties - juiste beoordeling van (dreigende) afwijkingen

Functie **SHE coördinator** **07.03**

Discipline QESH

Functiegroep VIII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- analyseren van en rapporteren over bevindingen/afwijkingen, bespreken met betreffende leidinggevenden - coördineren van de uitvoering van preventieve en correctieve acties - adviseren van de technische dienst over veiligheidsissues, vergunningen e.d. bij projecten en onderhoud - uitvoeren van onderzoek en rapporteren van bevindingen bij ongevallen en gevaarlijke situaties	- adequate begeleiding van verbeteracties - inhoudelijk juiste advisering over het vakgebied
BHV	- inrichten en zorgdragen voor een functionele BHV-organisatie - plannen, organiseren en begeleiden van trainingen en ontruimingsoefeningen	- goed ingerichte BHV-organisatie - goed getrainde BHV-ers
Administratie	- actueel houden van gegevens en beheren van documentatie betreffende het vakgebied - opstellen van (verplichte) in- en externe overzichten en rapportages	- actuele, complete en beschikbare gegevens - tijdige en juiste rapportages
Verantwoord functioneren	- zorgdragen voor het naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van (voedsel-) veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Regelmatig verblijven in productieruimtes.
- Kans op letsel tijdens verblijf in productie.

Functie **QC officer** **07.04**

Discipline QESH
Functiegroep VII

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

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vrijgave eindproducten/halffabricaten	- inventariseren en controleren van uitgevoerde in- en externe kwaliteitscontroles aan de hand van analyseplan - coördineren van door externe laboratoria uit te voeren testen - vrijgeven van eindproducten/halffabricaten in systeem op basis van vastgestelde normen - mede aangeven van alternatieve bestemmingen voor eindproducten/halffabricaten die niet voldoen aan normen	- volledige en 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 door middel van instellingen in het systeem - verzorgen van periodieke en ad hoc kwaliteitsrapportages voor in- en externe gebruikers	- rapportages zijn afgestemd op wensen/eisen van gebruikers - tijdige informatieverstrekking
Beheer laboratorium apparatuur	- toezien op een juiste werking van analyseapparatuur, zowel binnen het laboratorium als in het productieproces - op basis van resultaten berekenen, onderhouden en bijstellen van ijklijnen/apparatuur - opstellen van werkinstructies en overdragen van kennis en documentatie ten aanzien van de werking van apparatuur aan gebruikers - inschakelen van leveranciers voor het oplossen van storingen of voor regulier	- tijdige uitvoering van preventief en correctief onderhoud - juiste werking van analyseapparatuur - duidelijke informatieoverdracht aan gebruikers

Functie **QC officer** **07.04**

Discipline QESH

Functiegroep VII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	onderhoud aan apparatuur binnen contractuele afspraken	
Beheer kwaliteitsmodule informatiesysteem (key user)	- bieden van praktische ondersteuning en overdragen van kennis aan gebruikers van de module - 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 versies - beheren van stamgegevens binnen de module	- tevredenheid gebruikers over ondersteuning - tijdige oplossing van storingen en problemen - afstemming van de module op wensen/eisen van gebruikers - juiste en actuele gegevens
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 over 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 - voldoen van middelen aan in- en externe eisen - bruikbaarheid van middelen - bekendheid van middelen binnen de organisatie
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van (voedsel-)veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Analisten
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie / Kenmerken	Functiegroep IV	Functiegroep V	Functiegroep VI	Functiegroep VII
Functiedoel	Verrichten van analyses om de kwaliteit van grondstoffen, halffabricaten, eindproducten en omgevings-/procescondities te controleren.			
Soort analysemethode (fysisch, chemisch, microbiologisch, sensorisch)	- beheersing van één soort analysemethode	- beheersing van (minimaal) één soort analysemethode	- beheersing van meerdere soorten analysemethoden	- beheersing van alle soorten analysemethoden
Aard van de analyses (standaardbepalingen, reguliere analyses, niet-reguliere analyses)	- standaardbepalingen	- reguliere analyses	- reguliere analyses	- specifieke analyses
Doel van de analyses	- kwaliteitscontrole	- kwaliteitscontrole	- kwaliteitscontrole - ondersteuning bij kwaliteitsafwijkingen, productontwikkeling, klachtenonderzoek, methodeontwikkeling, validatie	- kwaliteitsafwijkingen, productontwikkeling, klachtenonderzoek, methodeontwikkeling, validatie
Vastgelegde gegevens/ informatie	- registreren van meetwaarden - melden van afwijkingen	- berekenen en rapporteren van eindresultaten - vastleggen van analysegegevens in het systeem	- idem	- uitwerken van voorstellen voor wijziging bestaande of opzet nieuwe analysemethoden en werkinstructies

Analisten
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie / Kenmerken	Functiegroep IV	Functiegroep V	Functiegroep VI	Functiegroep VII
		- opslaan (digitaal) van documenten		
Laboratorium-middelen	- schoonhouden en steriliseren van apparatuur - signaleren en melden van storingen en tekorten	- onderhouden, kalibreren en ijken van laboratoriumapparatuur	- lokaliseren en oplossen van (eenvoudige) storingen aan laboratoriumapparatuur	- inschakelen van in-/externe deskundigen in overleg - bestellen van materialen in overleg of om minimale voorraad aan te vullen
Zelfstandigheid	- uitvoeren van opdrachten volgens aangegeven prioriteiten - volgens vaste werkvoorschriften - aanvullende analyses onder begeleiding	- bepalen van prioriteiten eigen werk op basis van toebedeelde werkzaamheden - volgens vaste werkvoorschriften - aanvullende analyses na overleg met leidinggevende	- 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)	- vooral intern binnen eigen en diverse andere afdelingen (o.a. productie, R&D, commercie)	- zowel intern als met externe leveranciers en deskundigen
Referentiefuncties		- 07.06 Analist		- 07.05 Specialist QC

In een NOK/ functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Functie	**Specialist QC**	**07.05**
Discipline	QESH	
Functiegroep	VII	

Functiecontext

Binnen Quality Control (QC) wordt een onderscheid gemaakt tussen diverse soorten analysemethoden, bijvoorbeeld fysisch, chemisch, microbiologisch en sensorisch. Daarnaast zijn er reguliere en niet-reguliere analyses. Van reguliere analyses is sprake als de functionaris gebruik maakt van reeds beschikbare analyseprotocollen en -voorschriften. Bij niet-reguliere analyses liggen deze zaken nog niet vast. De functionaris zal eerst moeten bepalen met welke apparatuur en met welke analyses de specifieke vraagstelling beantwoord kan worden.
Van een specialist QC wordt verwacht dat hij/zij alle soorten analysemethoden kan toepassen en vooral gericht is op de uitvoering van niet-reguliere analyses.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	teamleider QC
Geeft leiding aan	niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten van niet-reguliere analyses op grondstoffen, halffabricaten,eindproducten en omgevings-/procescondities.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorbereiding analyses	- nemen en/of ophalen van monsters binnen productie - voorbewerken van monsters en producten met behulp van beschikbare apparatuur, prepareren van oplossingen - bepalen van prioriteiten met betrekking tot uit te voeren eigen werkzaamheden - opstarten en instellen van apparatuur/hulpmiddelen	- effectieve voorbereiding - bruikbaarheid van voorbewerkte monsters - efficiënte werkplanning - juiste instellingen
Uitvoering niet-reguliere analyses	- raadplegen van vakliteratuur en doen van voorstellen over de te volgen analysemethode - verrichten van specifieke analyses in het kader van kwaliteitsafwijkingen, productontwikkeling, klachtenonderzoek, methodeontwikkeling of validatie - vaststellen van de meetwaarden en onderzoeksresultaten, uitvoeren van berekeningen en opstellen van een rapportage	- inzicht in geschikte analysemethode - kwaliteit van uitgevoerde analyses - juiste metingen en berekeningen - tijdige beschikbaarheid van analyseresultaten

Functie **Specialist QC** **07.05**

Discipline QESH
Functiegroep VII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- informeren van interne opdrachtgevers over de uitkomsten - doen van aanvullend onderzoek na overleg met leidinggevende	
Vastlegging en overdracht kwaliteitsinformatie	- vastleggen en vrijgeven van analysegegevens in het systeem - opstellen van werkinstructies in overleg met leidinggevende - uitwerken van voorstellen voor wijziging bestaande of opzet van nieuwe analysemethodes - zorgen voor overdracht van kennis en vaardigheden aan (nieuwe) collega's	- actuele en juiste gegevens - duidelijke werkinstructies - goed uitgewerkte voorstellen - adequate informatieoverdracht
Beheer apparatuur en hulpmiddelen	- schoonmaken, onderhouden, kalibreren en ijken van laboratoriumapparatuur volgens voorschriften - lokaliseren en oplossen van (eenvoudige) storingen aan laboratoriumapparatuur - inschakelen van in- en/of externe specialisten indien nodig in overleg met leidinggevende - bijhouden van de voorraden gebruiksartikelen, chemicaliën en overige hulpmiddelen - afroepen (intern of extern) van benodigde materialen	- tijdige beschikbaarheid van apparatuur - juiste storingsanalyse en -oplossing - tijdige beschikbaarheid van materialen
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van (voedsel-) veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen.
- Werken in veelal staande en licht gebogen houding.
- Hinder van chemicaliën en dragen van beschermingsmiddelen. Verblijven in productieruimtes bij het nemen of ophalen van monsters.
- Kans op letsel door glasbreuk, in aanraking komen met schadelijke stoffen, branden aan apparatuur.

Functie	**Analist QC**	**07.06**
Discipline	QESH	
Functiegroep	V	

Functiecontext

Binnen Quality Control (QC) wordt een onderscheid gemaakt tussen diverse soorten analysemethoden, bijvoorbeeld fysisch, chemisch, microbiologisch en sensorisch. Daarnaast zijn er reguliere en niet-reguliere analyses. Van reguliere analyses is sprake als de functionaris gebruik maakt van reeds beschikbare analyseprotocollen en -voorschriften. Bij niet-reguliere analyses liggen deze zaken nog niet vast. De functionaris zal eerst moeten bepalen met welke apparatuur en met welke analyses de specifieke vraagstelling beantwoord kan worden.
Van een analist QC wordt verwacht dat hij/zij minimaal één analysemethode kan toepassen en gericht is op de uitvoering van reguliere analyses.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	teamleider QC
Geeft leiding aan	niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten van reguliere analyses op grondstoffen, halffabricaten, eindproducten en omgevings-/ procescondities.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorbereiding analyses	- nemen en/of ophalen van monsters binnen productie - voorbewerken van monsters en producten met behulp van beschikbare apparatuur, prepareren van oplossingen - bepalen van prioriteiten met betrekking tot uit te voeren eigen werkzaamheden - opstarten en instellen van apparatuur/hulpmiddelen	- effectieve voorbereiding - bruikbaarheid van voorbewerkte monsters - efficiënte werkplanning - juiste instellingen
Uitvoering reguliere analyses	- verrichten van reguliere chemische en/of microbiologische analyses - bewaken van analysecondities, bijstellen in geval van afwijkingen - registreren van analyseresultaten en rapporteren van afwijkingen aan leidinggevende - berekenen en rapporteren van eindresultaten - uitvoeren van aanvullende analyses bij afwijkingen na overleg met leidinggevende	- uitvoering analyses - conform voorschriften en protocollen - juiste berekeningen - tijdige beschikbaarheid van analyseresultaten

Functie **Analist QC** **07.06**

Discipline QESH

Functiegroep V

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vastlegging en overdracht kwaliteitsinformatie	- vastleggen van analysegegevens in het systeem - opslaan (digitaal) van relevante documenten - verstrekken van kwaliteitsgegevens aan verschillende afdelingen - deelnemen aan diverse overlegvormen	- actuele en juiste gegevens - beschikbare documentatie - juiste informatieverstrekking
Beheer apparatuur en hulpmiddelen	- schoonmaken, onderhouden, kalibreren en ijken van laboratoriumapparatuur volgens voorschriften - signaleren en melden van storingen aan laboratoriumapparatuur - signaleren en melden van (dreigende) tekorten aan gebruiksartikelen, chemicaliën en overige hulpmiddelen	- tijdige beschikbaarheid van apparatuur - tijdige melding van storingen en (dreigende) tekorten
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van (voedsel-) veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen.
- Werken in veelal staande en licht gebogen houding.
- Hinder van chemicaliën en dragen van beschermingsmiddelen. Verblijven in productieruimtes bij het nemen of ophalen van monsters.
- Kans op letsel door glasbreuk, in aanraking komen met schadelijke stoffen, branden aan apparatuur.

Medewerker administratie
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep IV	Functiegroep V	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII
Functiedoel	Verzamelen, verwerken, controleren, corrigeren en verstrekken (rapporteren) van financiële gegevens.				
Inkadering	- rapporteert aan teamleider/manager die verantwoordelijk is voor de deeladministratie waarbinnen medewerker werkzaamheden verricht	- rapporteert aan teamleider/manager die verantwoordelijk is voor de deeladministratie waarbinnen medewerker werkzaamheden verricht	- rapporteert aan teamleider/manager die verantwoordelijk is voor de deeladministratie(s) waarbinnen medewerker werkzaamheden verricht	- rapporteert aan teamleider/manager die verantwoordelijk is voor de deeladministratie(s) waarbinnen medewerker werkzaamheden verricht	- rapporteert aan manager die verantwoordelijk is voor gehele financiële administratie -
Typering administratie	- 1 deeladministratie van beperkte omvang	- 1 deeladministratie (bijvoorbeeld crediteuren)	- 1 of enkele deeladministraties	- 1 of enkele deeladministraties - kennisintensief (bijvoorbeeld salaris of masterdata)	- gehele financiële administratie
Aard van het werk	- invoeren en controleren van gegevens - signaleren van afwijkingen - doorvoeren van correcties volgens voorschriften of aanwijzingen	- invoeren en controleren van gegevens - signaleren van afwijkingen - doorvoeren van correcties na afstemming met interne afdelingen	- oplossen van afwijkingen in de administratie in overleg met interne afdelingen en externe partijen (bijvoorbeeld leveranciers, klanten)	- bijhouden van kennis (interne en externe regelgeving) en mede actueel houden van informatie, data e.d. - toepassen van de regels van het vak en toezien op naleving door anderen in de organisatie	- verzorgen van de gehele administratie van het bedrijf/de locatie, inclusief periodieke afsluitingen, rapportages, concept jaarrekening e.d. (ter goedkeuring door manager)

Medewerker administratie
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep IV	Functiegroep V	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII
Informatie uitwisseling (intern/extern)	- doen van navraag bij interne afdelingen in geval van afwijkingen	- inwinnen en verstrekken van informatie c.q. afstemmen met interne afdelingen	- inwinnen en verstrekken van informatie c.q. afstemmen met interne afdelingen en externe partijen	- fungeren als 1e aanspreekpunt voor anderen in de organisatie voor de deeladministratie(s) - geven van uitleg over de regels en toepassing, wijzigingen e.d.	- overdragen van kennis en vaardigheden aan anderen m.b.t. de financiële administratie - fungeren als key-user van de financiële applicatie
Bijdrage aan optimalisatie	- deelnemen aan verbeterteams	- deelnemen aan verbeterteams	- deelnemen aan verbeterteams	- (mede) opstellen van (verbeteringen in) procedures, voorschriften e.d.	- adviseren over en doen van voorstellen aan leidinggevende voor verbeteringen in de administratieve organisatie
Referentiefuncties		- 08.05 Medewerker administratie	- 08.04 Medewerker financiële administratie	- 08.02 Medewerker salarisadministratie - 08.03 Medewerker masterdata	- 08.01 Financieel administrateur

In een NOK/ functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Functie	**Financieel administrateur**	**08.01**
Discipline	Financiële administratie	
Functiegroep	VIII	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	manager financiële administratie
Geeft leiding aan	niet van toepassing

Functiedoel

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

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Financiële administratie	- voeren van de grootboek- en subadministraties - verzorgen van periodieke afsluitingen, afstemmen over afwijkingen en onduidelijkheden met diverse afdelingen - verzorgen van maandelijkse rapportages op bedrijfs-, divisie- en/of groepsniveau	- actuele en juiste administraties - naleving van wettelijke en interne voorschriften - tijdige afsluitingen en rapportages
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 ten behoeve van het management	- tijdige en inzichtelijke rapportages - inhoudelijk juiste jaarstukken
Bijdrage aan financiële en bedrijfseconomische normen	- verzamelen van (historische) gegevens en deze onderzoeken op trends en relevantie - uitwerken van voorstellen ten aanzien van normen, waarderingssystemen etc. - rapporteren en toelichten van bevindingen - verstrekken en inwinnen van informatie, zowel in- als extern	- kwaliteit van analyses - onderbouwing van voorgestelde normen en waarderingssystemen - juiste en tijdige informatieverstrekking
Optimalisatie administratieve organisatie	- adviseren over en doen van voorstellen voor verbeteringen in de administratieve organisatie - (mede) doorvoeren van deze voorstellen na goedkeuring - deelnemen aan projecten en verbeterteams	- efficiënte inrichting administratieve organisatie - inbreng in projecten en verbeterteams - adequate informatieoverdracht

Functie **Financieel administrateur** **08.01**

Discipline Financiële administratie

Functiegroep VIII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- fungeren als key-user voor systemen, overdragen van kennis en vaardigheden aan gebruikers	
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Functie	**Medewerker salarisadministratie**	**08.02**
Discipline	Financiële administratie	
Functiegroep	VII	

Positie in de organisatie

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

Functiedoel

Verwerken van gegevens met betrekking tot salarissen en uitbetalingen, zodat de betaling op tijd en conform (wettelijke) voorschriften plaatsvindt.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Voorbereiding 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 controles - doen van navraag bij en corrigeren van (vermoedelijke) afwijkingen - controleren en verwerken van mutaties in personeelsgegevens	- juiste en actuele gegevens - volledigheid van gegevens - tijdige opvolging van afwijkende gegevens - correcte toepassing van bedrijfsregels, cao en sociale wetten
Uitvoering salarisbetalingen	- verwerken van inhoudingen op salarisgerelateerde variabele componenten per medewerker - toepassen van regels met betrekking tot 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.	- tijdige en juiste salarisbetalingen en inhoudingen - correcte toepassing van administratieve procedures - tijdige en volledige oplevering van basisgegevens

Functie **Medewerker salarisadministratie** **08.02**

Discipline Financiële administratie
Functiegroep VII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Informatieverstrekking (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 - adequate samenwerking met in- en externe partijen
Aangiften	- volgen van ontwikkelingen en veranderingen in wet- en regelgeving - samenstellen van overzichten en aangiften, afstemmen van aangiften met het grootboek	- tijdige aangiften - voldoen aan wettelijke voorschriften - juiste aansluiting met grootboek
Bijdrage aan optimale werkwijze	- deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams - fungeren als eerste aanspreekpunt met betrekking tot vragen over het salarissysteem	- inbreng in teams
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.
- Werken onder tijdsdruk in verband met deadlines.

Functie	**Medewerker masterdata**	**08.03**
Discipline	Financiële administratie	
Functiegroep	VII	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	manager of teamleider 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, bestelling grondstoffen, productie, uitlevering eindproducten en facturatie optimaal kan verlopen in de systemen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerking en beheer stamdata	- creëren, muteren en controleren van stamdata in systemen op basis van door verschillende afdelingen aangeleverde informatie - oplossen van afwijkende of ontbrekende gegevens in systemen - coördineren van het proces van aanvraag tot vrijgave van stamdata in systemen, zorgen voor oplossing van (dreigende) stagnaties - communiceren van en afstemmen over data met diverse afdelingen/functionarissen binnen de organisatie (één vreemde taal)	- juiste, volledige en consistente gegevens - tijdige verwerking van gegevens - tevredenheid van interne gebruikers van masterdata
Rapportages	- controleren van door het systeem gegenereerde (standaard of ad hoc) rapportages op volledigheid en kwaliteit van masterdata - analyseren van afwijkingen, zoeken naar oorzaken, eventueel in overleg met interne afdelingen - rapporteren van gegevens met toelichtingen en verklaringen	- juiste signalering en analyse van afwijkingen - tijdige aanlevering van rapportages
Beheer procedures, instructies en formulieren	- opstellen en bijhouden van procedures, processchema's, werkinstructies en formulieren met betrekking tot het proces van aanleveren en verwerken van masterdata - overleggen met en communiceren over nieuwe/	- duidelijke procedures en hulpmiddelen - tijdige betrokkenheid van en informatieverstrekking aan gebruikers

Functie **Medewerker masterdata** **08.03**

Discipline Financiële administratie

Functiegroep VII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	gewijzigde afspraken met aanleverende afdelingen - doen van verbetervoorstellen, deelnemen aan (verbeter-)projecten op het gebied van masterdata	- inbreng in projecten/teams
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Functie	**Medewerker financiële administratie**	**08.04**
Discipline	Financiële administratie	
Functiegroep	VI	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider financiële administratie
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verzorgen van de crediteuren- en debiteurenadministratie, zodanig dat de administratie actueel is en inkomende en uitgaande betalingen binnen de gestelde termijnen verricht worden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Crediteurenadministratie	- controleren van te betalen facturen op volledigheid en juistheid - oplossen van afwijkingen in overleg met bestellers (intern) en/of leveranciers - laten goedkeuren van facturen door bestellers en betaalbaar stellen van facturen - behandelen van betalingsherinneringen, uitzoeken van de oorzaak van vertragingen (intern/extern) - overleggen met leidinggevende over zaken die buiten de richtlijnen vallen	- tijdige en juiste controle van facturen - duidelijke communicatie met in- en externe partijen - correcte en tijdige betaalbaarstelling van facturen
Debiteurenadministratie	- vergelijken van betalingen met factuurbedragen, oplossen van verschillen in overleg met diverse interne afdelingen en klanten - beoordelen van termijnoverschrijdingen, rekening houdend met het betalingsgedrag van de klant en gemaakte afspraken - manen (mondeling en schriftelijk) van debiteuren volgens procedure of met verkoop gemaakte afspraken (één vreemde taal); adviseren van afdeling verkoop over incassoprocedure - inwinnen van informatie bij externe bureaus over de kredietwaardigheid van (nieuwe) klanten, informeren van de afdeling verkoop over kredietwaardigheid en de noodzaak van afwijkende betalingsafspraken	- tijdige en juiste controle van betalingen - juiste correctie van verschillen - adequaat optreden bij termijnoverschrijding - tijdige en juiste informatieverstrekking aan afdeling verkoop

Functie	**Medewerker financiële administratie**	**08.04**
Discipline	Financiële administratie	
Functiegroep	VI	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Databeheer en overzichten	- zorgen voor de boekhoudkundige verwerking of controle van inkoop- en verkoopfacturen (kostenplaatsen, BTW e.d.) - vastleggen van gegevens en gemaakte afspraken met interne afdelingen, debiteuren en crediteuren; doorgeven van mutaties - verzorgen van standaard en ad hoc overzichten aan diverse afdelingen over debiteuren en crediteuren	- juiste boekhoudkundige verwerking - juiste en volledige informatie in systeem - tijdige aanlevering van overzichten
Bijdrage aan optimale werkwijze	- deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams	- inbreng in teams
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Functie	**Medewerker administratie**	**08.05**
Discipline	Financiële administratie	
Functiegroep	V	

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

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gegevensverwerking	- invoeren van gegevens in systemen volgens procedures - aanbrengen van boekingscoderingen (kostenplaats, kostensoort e.d.) en navraag doen bij diverse afdelingen in geval van onduidelijkheden - uitvoeren van standaard bewerkingen op gegevens	- juiste coderingen - juiste en tijdige inbreng van gegevens - conform procedures
Controles	- controleren of te boeken documenten 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 de betreffende medewerker/afdeling - doorvoeren van correcties	- volledigheid van uitgevoerde controles - tijdige signalering van afwijkingen - juiste correcties
Overzichten	- opstellen van diverse overzichten, periodiek of op verzoek - genereren, rangschikken en bewerken van gegevens uit systemen - overleggen met leidinggevende over de wijze van presenteren van cijfermateriaal - (digitaal) archiveren van informatie	- juiste en complete overzichten - tijdige oplevering van overzichten - op de vraagstelling afgestemde informatie
Bijdrage aan optimale werkwijze	- deelnemen aan werkoverleg en verbeterteams	- inbreng in teams

Functie	**Medewerker administratie**	**08.05**
Discipline	Financiële administratie	
Functiegroep	V	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Functie **HR officer** **09.01**

Discipline Overig
Functiegroep VIII

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

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Personeelsvoorziening (tot management-niveau)	- 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 gegevens in de personeels- en salarissystemen - introduceren en begeleiden van nieuw personeel	- tijdige beschikbaarheid van personeel - medewerkers voldoen aan gevraagde kwalificaties - juiste informatieverstrekking - juiste en complete personeelsgegevens
Behandeling HR vraagstukken	- aannemen, onderzoeken en beantwoorden van HR-gerelateerde vraagstukken conform vastgestelde richtlijnen of zorgen voor opvolging van de vraag door leidinggevende of (interne/externe) expert	- juiste informatie - snelle afhandeling
Bijdrage aan optimalisatie HR processen	- aandragen van verbetervoorstellen m.b.t. HR processen - invoeren van optimalisaties van de (administratieve) HR processen - deelnemen aan projecten	- inhoudelijke kwaliteit van voorstellen - tijdige en juiste invoering van verbeteringen
Afhandeling administratieve procedures	- begeleiden van het ziekteverzuimproces (Poortwachter), bewaken van termijnen, bijhouden van verzuimdossier - afhandelen van administratieve procedures m.b.t. in- en uitdiensttreding, opleidingen, ziekmeldingen e.d.	- correcte afhandeling - tijdige signalering en opvolging

Functie **HR officer** **09.01**

Discipline Overig

Functiegroep VIII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- bewaken van doorlooptijden, wettelijke termijnen e.d., in gang zetten/uitvoeren van benodigde acties	
Informatieverstrekking	- geven van uitleg m.b.t. arbeidsvoorwaarden en toelichten van personeelsregelingen n.a.v. vragen van medewerkers en leidinggevenden - genereren van diverse overzichten t.a.v. diverse gebruiksdoelen, zowel periodiek als op verzoek	- juiste informatie - tijdige aanlevering - tevredenheid van leidinggevenden en medewerkers
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Functie HR medewerker 09.02

Discipline Overig
Functiegroep VI

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager HR
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van administratieve HR-werkzaamheden m.b.t. in-, door- en uitstroom van medewerkers.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ondersteuning werving & selectieproces	- mede opstellen en plaatsen van vacatures via diverse kanalen - regelen van selectiegesprekken met leidinggevenden - verwerken van personeelsgegevens en opstellen van arbeidsovereenkomsten bij aanname - zorgen voor informatieverstrekking en introductie van nieuwe medewerkers	- tijdige en juiste wervingsinformatie - geschikte kandidaten - tijdige afhandeling indiensttreding
HR ondersteuning	- regelen van cursussen, trainingen e.d. - afhandelen van werkgeversverklaringen, loonbeslagen e.d. - verzorgen van aan- en afmeldingen bij externe instanties	- tijdige aanmeldingen - juiste informatieverstrekking
Beheer personeelsdossiers	- up-to-date houden van personeelsgegevens m.b.t. in-, door- en uitstroom - opvragen en verwerken van informatie m.b.t. functionerings- en beoordelingsgesprekken	- actuele en juiste gegevens - tijdige beschikbaarheid
Nakoming van afspraken en regelingen	- signaleren van jubilea, pensioen e.d. en zorgen dat uitvoering wordt gegeven aan de betreffende regelingen - melden van de afloop van tijdelijke dienstverbanden, certificaten e.d. en bewaken dat tijdig actie wordt ondernomen	- tijdige en juiste uitvoering regelingen - tijdige signalering en opvolging
Informatieverstrekking	- geven van uitleg m.b.t. arbeidsvoorwaarden en toelichten van	- juiste informatie - tijdige aanlevering

Functie **HR medewerker** **09.02**

Discipline Overig
Functiegroep VI

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	personeelsregelingen n.a.v. vragen van medewerkers en leidinggevenden - genereren van diverse overzichten t.a.v. diverse gebruiksdoelen, zowel periodiek als op verzoek	- tevredenheid van leidinggevenden en medewerkers
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Functie **Medewerker transport (export)** **09.03**

Discipline Overig
Functiegroep VII

Positie in de organisatie

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

Functiedoel

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

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aansturing distributie	- genereren van distributieorders ten behoeve van 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 van noodzakelijk documenten e.d. - afstemmen met douane over tijdstip van verzending/ verscheping in verband met inspecties	- juiste en tijdige informatieverstrekking aan in-/externe partijen - efficiënt gebruikmaken van vervoersmogelijkheden - tijdige en volledige controles vóór verzending
Transportdocumenten	- (laten) opmaken en controleren van Letter of Credit en benodigde transport- en douanedocumenten - afstemmen met klanten en derden over benodigde verzekeringen, invoervergunningen, certificaten e.d. (in het Nederlands en Engels) - samenstellen van een dossier per zending	- tijdige aanwezigheid van documenten - juistheid van documentatie - tijdige afstemming met betrokken partijen
Facturatie	- controleren van facturen van vervoerders en uitzoeken/oplossen van verschillen/ onduidelijkheden - aanleveren van gegevens ten behoeve van facturatie aan klanten door financiële administratie	- volledige en juiste gegevens - tijdige signalering en correctie van afwijkingen
Overige bijdrage	- opvragen van prijsopgaves bij vervoerders en berekenen van kosten m.b.t. afwijkend vervoer, afstemmen met afdeling verkoop	- tijdige oplevering en juiste informatie over

Functie	**Medewerker transport (export)**	**09.03**
Discipline	Overig	
Functiegroep	VII	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- behandelen van reclamaties van afnemers (transport gerelateerd), uitzoeken van oorzaken en zorgen voor corrigerende maatregelen (zo nodig in overleg met afdeling verkoop)	kosten van afwijkend vervoer - borging van goede relatie met afnemers
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Functie	**Medewerker order management**	**09.04**
Discipline	Overig	
Functiegroep	VII	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	manager order management
Geeft leiding aan	niet van toepassing

Functiedoel

Verzorgen van orderverwerking/acceptatie, voortgangsbewaking en (administratieve) afhandeling, zodat klantorders tijdig en conform eisen/wensen van afnemers worden geleverd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Orderverwerking en acceptatie	- ontvangen van klantorders via verschillende kanalen en verwerken in het systeem - controleren van de beschikbaarheid van producten, zo nodig in overleg met afdeling planning - accepteren van orders, alloceren van voorraden, bevestigen van orders aan de klant	- juiste verwerking van ordergegevens - juiste beoordeling van mogelijkheden om te voldoen aan de klantvraag
Voortgangsbewaking orderproces	- opvolgen van orders, bewaken van het verloop, signaleren en beoordelen van (dreigende) afwijkingen - oplossen van knelpunten in overleg met klanten en interne afdelingen (in het Nederlands en Engels)	- adequaat optreden bij (dreigende) verstoringen - kwaliteit van afstemming met interne en externe partijen
Administratieve orderafhandeling	- invoeren van gegevens ten behoeve van transport-/exportdocumenten - opstellen van KPI-rapportages met betrekking tot het orderproces, zorgen voor opvolging van verbeterpunten	- juiste gegevens - tijdige en juiste rapportages
Klachtafhandeling (ordergerelateerd)	- bespreken en registreren van klantklachten - uitzoeken van oorzaken en zorgen voor corrigerende en preventieve maatregelen in overleg met interne afdelingen - verzorgen van communicatie over de afhandeling met klanten	- tijdige afhandeling klachten - juiste beoordeling - adequate communicatie
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften	- borging van veiligheid

Functie	**Medewerker order management**	**09.04**
Discipline	Overig	
Functiegroep	VII	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Functie	**Medewerker consumentenservice**	**09.05**
Discipline	Overig	
Functiegroep	VII	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	manager consumentenservice
Geeft leiding aan	niet van toepassing

Functiedoel

Verzorgen van consumentencontacten ten behoeve van het verstrekken van productinformatie, het behandelen van klachten en het verkrijgen van inzicht in consumentenreacties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Informatieverstrekking	- aannemen, uitzoeken en beantwoorden van consumentenvragen over diverse producten via verschillende kanalen (in het Nederlands en één vreemde taal) - verstrekken van productinformatie, onder andere over productspecificaties, recepturen, diëten, allergieën, verpakkingen en milieuaspecten, gebruikmakend van verschillende systemen - zo nodig opvragen van specialistische informatie bij diverse functionarissen binnen de organisatie	- adequaat aannemen en reageren op vragen - juiste en complete informatie - tevredenheid van consumenten
Klachtenafhandeling	- aannemen en bespreken van klachten van consumenten - afhandelen van klachten volgens richtlijnen, zoals het opstellen van correspondentie, toekennen en regelen van vervangende producten, vergoedingen, al dan niet in overleg met leidinggevende - beoordelen van de ernst van klachten en signaleren 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
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	- juiste en volledige registraties - juiste verwerking van informatie in rapportages - tijdige informatieverstrekking aan interne organisatie

Functie **Medewerker consumentenservice** **09.05**

Discipline Overig
Functiegroep VII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- 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.	
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 - betrouwbare informatie in systemen
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Functie **IT support medewerker** **09.06**

Discipline Overig
Functiegroep VII

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager IT
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ondersteunen van gebruikers en zorgen voor de continuïteit van IT-systemen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
IT ondersteuning gebruikers	- leveren van ondersteuning aan gebruikers met betrekking tot kantoorautomatisering, infrastructuur en netwerk - bespreken, onderzoeken en oplossen van problemen/incidenten, zo nodig inschakelen van interne of externe specialisten - installeren en configureren van software en apparatuur - bestellen, instellen en onderhouden van laptops, mobiele telefoons, printers e.d. - verzorgen van het gebruikersbeheer en autorisatiebeheer	- continuïteit van IT-systemen - tijdige en juiste oplossing van problemen - juiste installatie/configuratie van hard- en software - tevredenheid van gebruikers
Tussenschakel naar IT dienstverleners	- fungeren als tussenschakel tussen betreffende afdeling en IT dienstverleners bij het oplossen van (2e lijns) incidenten en doorvoeren van wijzigingen aan systemen en applicaties - monitoren van de voortgang en informeren van gebruikers - controleren van door derden uitgevoerde werkzaamheden, testen van wijzigingen	- adequate samenwerking met externe partij - borging voortgang - tijdige en juiste uitvoering door derden
Kennisoverdracht	- opstellen en onderhouden van gebruikersdocumentatie, procedures en voorschriften - trainen/informeren/adviseren van eindgebruikers over gebruik en toepassingsmogelijkheden van (nieuwe/gewijzigde) hard- en software	- juiste documentatie - duidelijke informatieoverdracht

Functie **IT support medewerker** **09.06**

Discipline Overig
Functiegroep VII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Overig	- deelnemen in de uitvoering van projecten, bijdragen aan ontwikkel-, test- en implementatiewerkzaamheden - registreren van gegevens die betrekking hebben op uitgevoerde/uit te voeren werkzaamheden	- adequate bijdrage aan projecten - beschikbaarheid van actuele gegevens
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.
- Er is sprake van spoedeisende situaties bij het oplossen van problemen/incidenten.

Secretarieel medewerker
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep V	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII
Functiedoel	Verzorgen van secretariële werkzaamheden ten behoeve van een afdeling/manager/directeur.			
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

Secretarieel medewerker
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	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 (online) meetings met (vooral) interne deelnemers	- organiseren van (online) meetings met in- en externe deelnemers	- organiseren van (online) meetings met in- en externe deelnemers (wereldwijd)	- organiseren van (online) meetings met in- en externe deelnemers (wereldwijd)

Secretarieel medewerker
Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functie Kenmerken	Functiegroep V	Functiegroep VI	Functiegroep VII	Functiegroep VIII
	- reserveren van ruimtes en benodigde faciliteiten op verzoek van opdrachtgevers	- regelen van ruimtes/locaties, faciliteiten, reizen en hotelreserveringen aan de hand van afspraken c.q. richtlijnen van afdelingsmanager/-medewerkers	- regelen van bezoeken voor manager en (buitenlandse) bezoekers, m.b.t. vervoer, overnachtingen, tickets, visa e.d. -	- 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		- 09.08 Secretaresse		- 09.07 Management assistant

In een NOK/ functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Functie Management assistant 09.07

Discipline Overig
Functiegroep VIII

Functiecontext
De management assistant 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 ten behoeve van directeur.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Waarborging voortgang van zaken (ook bij afwezigheid directeur)	- behandelen van binnenkomende vragen en problemen - inventariseren van vragen en aangeven van mogelijke oplossingsrichtingen binnen gegeven bevoegdheden - afhandelen van spoedeisende zaken, nemen van operationele beslissingen, zo nodig in overleg met diverse functionarissen; informeren van directeur over genomen beslissingen - anticiperen op komende activiteiten, uitvoeren van noodzakelijke (voorbereidende) acties	- tijdige en juiste afhandeling vragen - adequaat optreden bij spoedeisende zaken - mate waarin directeur op de hoogte wordt gesteld - tijdig anticiperen op komende activiteiten
Agendabeheer	- regelen van de toegang tot directeur, inschatten van gevoeligheid, prioriteit e.d. van verzoeken - bijhouden van de agenda van de directeur, plannen en bewaken van afspraken met diverse in- en externe betrokkenen - voorbereiden van afspraken door het verzamelen, bewerken en ter beschikking stellen van documenten, presentaties e.d. (vaak vertrouwelijk) - attenderen van directeur en betrokkenen op belangrijke/urgente zaken en het nakomen van afspraken	- juiste balans in verlenen van toegang tot directeur - efficiënte tijdsindeling - up-to-date agenda - tijdige en volledige distributie van stukken - waarborging van het nakomen van afspraken

Functie **Management assistant** **09.07**

Discipline Overig
Functiegroep VIII

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Communicatie	- 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 en verzorgen van correspondentie (Nederlands en Engels), afstemmen van zaken en informeren van directeur hierover - maken en bewerken van presentaties en overzichten op basis van aanwijzingen/input van directeur - uitwerken van notulen, verslagen en actielijsten en (mede) bewaken van de voortgang - uitvoeren van vertaalwerkzaamheden	- juiste beoordeling van belangen, urgentie - correcte verwijzing naar anderen - kwaliteit van afhandeling van telefoongesprekken/ e-mail/ correspondentie - correcte vastlegging afspraken - waarborging tijdige opvolging actiepunten
Organisatie bijeenkomsten	- organiseren van (online) meetings, met in- en externe deelnemers (wereldwijd), selecteren van locaties en regelen van faciliteiten - regelen van bezoeken voor directeur en (buitenlandse) bezoekers, waaronder 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
Beheer (digitale) archieven/databestanden	- bijhouden van diverse archieven, systemen en databestanden - zorgen voor de inrichting/indeling/opzet	- efficiënte inrichting - toegankelijkheid en actualiteit van informatie
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Functie	**Secretarieel medewerker**	**09.08**
Discipline	Overig	
Functiegroep	VI	

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

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Agendabeheer	- bijhouden van diverse agenda's, plannen en bewaken van afspraken met 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	- tijdige planning van afspraken - up-to-date agenda's - doelmatige tijdsindeling - tijdige aanlevering - waarborging van het nakomen van afspraken
Communicatie	- beantwoorden van inkomende (telefoon-) gesprekken van interne medewerkers en externe relaties, doorverbinden naar afdelingsmanager/-medewerkers of zelf afhandelen van veel voorkomende kwesties - verwerken/distribueren van e-mail en verzorgen van reguliere correspondentie in overleg met betrokkene(n) (één vreemde taal) - maken en bewerken van presentaties, overzichten e.d. op basis van 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 afhandeling van telefoongesprekken/e-mail/correspondentie - tijdige beschikbaarheid van presentaties/overzichten conform wensen van opdrachtgever
Organisatie bijeenkomsten	- organiseren van (online) meetings met in- en externe deelnemers - regelen van ruimtes/locaties, faciliteiten, reizen en hotelreserveringen aan de	- tijdige organisatie bijeenkomsten - tevredenheid van deelnemers over locaties en faciliteiten

Functie **Secretarieel medewerker** **09.08**

Discipline Overig
Functiegroep VI

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	hand van afspraken c.q. richtlijnen van afdelingsmanager/-medewerkers - ontvangen en te woord staan van bezoekers bij besprekingen en bijeenkomsten	
Beheer (digitale) archieven/databestanden	- bijhouden van diverse archieven, systemen en databestanden - zorgen voor de inrichting/indeling/opzet - invoeren van gegevens en verwerken van mutaties	- efficiënte inrichting - toegankelijkheid en actualiteit van informatie
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Functie Telefonist/receptionist 09.09

Discipline Overig
Functiegroep III

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager facilities
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Afhandelen van inkomende telefoongesprekken en ontvangen en te woord staan van bezoekers.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afhandeling telefoongesprekken	- aannemen van inkomende telefoongesprekken, te woord staan van bellers (twee vreemde talen) - opzoeken van en doorverbinden naar gewenste medewerker of bij afwezigheid aangeven van momenten waarop de medewerker bereikbaar is - registreren van gesprekken, noteren van boodschappen en doorgeven aan betreffende medewerkers - instellen van het antwoordapparaat buiten kantoortijden, doorgeven van ingesproken boodschappen	- snelheid van aannemen - correct te woord staan van bellers/bezoekers - juiste afhandeling - continue telefonische bereikbaarheid
Ontvangst bezoekers	- verlenen van toegang en toewijzen van parkeerplaatsen aan bezoekers - ontvangen en te woord staan van bezoekers aan de receptie - verstrekken en laten ondertekenen van veiligheidsvoorschriften/huisregels - in contact brengen van bezoekers met de gewenste medewerkers - registreren en verstrekken van toegangspasjes aan bezoekers	- representatief optreden - juiste afhandeling - volledigheid van ondertekening en registratie
Facilitaire en administratieve ondersteuning	- beheren van voorraad kantoorartikelen en doorgeven van bestellingen aan de afdeling inkoop - afhandelen van binnenkomende en uitgaande (pakket-)post - uitvoeren van licht administratieve werkzaamheden - bijhouden van telefoon- en adresgegevens	- tijdige en juiste afhandeling facilitaire zaken - correcte verzorging in- en uitgaande (pakket-) post - actuele gegevens

Functie	**Telefonist/receptionist**	**09.09**
Discipline	Overig	
Functiegroep	III	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- reserveren van vergaderlocaties op verzoek	
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.
- Er is sprake van piekbelasting bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

Functie **Coördinator facilities** **09.10**

Discipline Overig
Functiegroep VI

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager facilities
Geeft leiding aan 1 tot 5 in- of externe medewerkers facilities (vaktechnisch)

Functiedoel

Coördineren en mede optimaliseren van de facilitaire dienstverlening binnen de organisatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Operationele aansturing facilitaire diensten	- coördineren van de uitvoering van facilitaire diensten door in-/externe medewerkers, o.a. op het gebied van schoonmaak, afvalverwerking, ongediertebestrijding, (klein) onderhoud aan buitenterrein en gebouwen, groenvoorziening, bedrijfskleding, catering, interne verhuizingen e.d. - plannen en verdelen van werkzaamheden op basis van het facilitair onderhoudsplan en aanvragen - geven van aanwijzingen en instructies aan (in-/externe) medewerkers - voorbereiden en (laten) realiseren van uitbestede werkzaamheden door leveranciers - bewaken van voortgang en kwaliteit van facilitaire werkzaamheden, bijsturen waar nodig - verzorgen van de urenverantwoording	- tijdige levering facilitaire diensten - kwaliteit van geleverde facilitaire diensten - efficiency van planning en uitvoering - interne klanttevredenheid - juiste urenverantwoording
Bewaking budgetten	- beoordelen of aanvragen passen binnen de facilitaire plannen - bewaken dat kosten binnen de budgetten blijven - bespreken van (dreigende) afwijkingen met leidinggevende	- juiste beoordeling aanvragen t.o.v. plannen - tijdige signalering en bespreking van (dreigende) afwijkingen
Bewaking contractafspraken	- bewaken van de nakoming van contractafspraken door leveranciers	- tijdige signalering en bespreking van afwijkingen

Functie **Coördinator facilities** **09.10**

Discipline Overig
Functiegroep VI

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- bespreken van afwijkingen met leveranciers, zo nodig samen met leidinggevende - mede beoordelen van leveranciers en leveren van input voor contractonderhandelingen aan leidinggevende/afdeling inkoop	- bruikbare input t.a.v. samenwerking met derden
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 ten aanzien van facilitaire diensten, leveren van input voor de begroting	- actualiteit van het facilitair onderhoudsplan - aansluiting van facilitaire plannen op de praktijk - bruikbaarheid van verbetervoorstellen en input
Verantwoord functioneren	- toezien op het naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

Niet van toepassing.

Functie	**Medewerker facilities**	**09.11**
Discipline	Overig	
Functiegroep	III	

Positie in de organisatie

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

Functiedoel

Uitvoeren van facilitaire werkzaamheden binnen de organisatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Controle facilitaire zaken	- lopen van controlerondes door gebouwen en bedrijfsterreinen met behulp van checklists - controleren van (staat 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	- tijdige signalering van afwijkingen - juiste beoordeling - juiste correcties
Uitvoering facilitaire diensten	- uitvoeren van eenvoudige technische onderhoudswerkzaamheden (vervangen van lampen e.d.) - verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in kantoor- en productieruimten en op buitenterreinen - verzamelen, scheiden en afvoeren van afval; legen van prullenbakken en containers - uitvoeren van werkzaamheden (niet specialistisch) met betrekking tot ongediertebestrijding - onderhouden van groenvoorziening - uitvoeren van interne verhuizingen - leveren van service en ondersteuning bij bijeenkomsten	- juiste en efficiënte uitvoering facilitaire diensten - hygiëne, orde en netheid van ruimten en terreinen - tevredenheid van gebruikers van voorzieningen
Beschikbaarheid artikelen	- mede beheren van de voorraad en verzorgen van de uitgifte/inname van	- tijdige beschikbaarheid van artikelen

Functie **Medewerker facilities** **09.11**

Discipline Overig

Functiegroep III

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	bedrijfskleding, beschermingsmiddelen, kantoor- en schoonmaakartikelen e.d. - bestellen en aanvullen van voorraden via vaste leveranciers, voorleggen van alternatieven aan (vaktechnisch) leidinggevende - aanvullen van koffieautomaten, regelen van catering op verzoek - controleren van facturen m.b.t. bestelde artikelen, aangeven van afwijkingen aan leidinggevende	- juiste bestellingen en facturen
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie	**Schoonmaker**	**09.12**
Discipline	Overig	
Functiegroep	III	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	manager facilities
Geeft leiding aan	niet van toepassing

Functiedoel

Schoonhouden van kantoren, kantines, sanitaire voorzieningen e.d. volgens gestelde eisen met betrekking tot netheid en hygiëne.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Schoonmaak bedrijfsruimten	- uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zowel handmatig als met behulp van schoonmaakmachines, volgens schema, opdrachten van leidinggevende en eventueel naar eigen inzicht - bepalen van de te gebruiken reinigingsmiddelen en -vloeistoffen - informeren van bedrijfsmedewerkers over de schoonmaakwerkzaamheden	- hygiëne en netheid van ruimten conform vereisten - snelheid van schoonmaken - correcte toepassing van methoden en middelen
Afvoer afval	- verzamelen van volle vuilniszakken uit prullenbakken en aanbrengen van nieuwe zakken - verzamelen, scheiden en afvoeren van afval	- tijdige en juiste scheiding en afvoer van vuil
Aanvulling artikelen	- aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel e.d.	- aanwezigheid van hygiëne artikelen op locaties
Verantwoord functioneren	- naleven van (voedsel-) veiligheidsvoorschriften - signaleren, corrigeren en rapporteren van afwijkende situaties	- borging van veiligheid - handhaving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van emmers water, vuilniszakken e.d.; duwen van schoonmaakmachines.
- Eenzijdige belasting van armspieren. Werken in gedwongen houdingen en op trappen.
- Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen. Hinder van vuil, vocht bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Kans op letsel/verwondingen door uitglijden, scherpe materialen e.d.

Bijlagen

Bijlage 1 Format functieprofiel

Functie	**[functienaam]**	**[functienummer]**
Organisatie	[Organisatienaam]	

Functiecontext

Positie in de organisatie
Rapporteert aan:
Geeft leiding aan:

Functiedoel

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

Werkgerelateerde bezwaren
-

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem. Onderstaande informatie wordt gebruikt voor andere doeleinden, bijvoorbeeld werving & selectie, opleiding en ontwikkeling.

Competentieprofiel
Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving

Kennis- en/of ervaringsvereisten
De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

Bijlage 2 Toelichting format functieprofiel

Functie	**[functienaam]**	**[functienummer]**
Organisatie	[Organisatienaam]	

Functiecontext

Aanvullende functie-informatie om een beter beeld te krijgen van de omgeving van een functie; 1 alinea over organisatie, 1 alinea over afdeling, enkele zinnen over de functie (indien u dit niet kwijt kan in de rest van de functieomschrijving).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	Hieronder wordt de plaats van de functie in de organisatiestructuur van de onderneming aangegeven. Wie is de direct leidinggevende?
Geeft leiding aan	Aan wie wordt, eventueel, direct en indirect (meerdere lagen leiding geven) leiding gegeven Zo niet, dan 'Niet van toepassing.'

Functiedoel

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

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
In deze kolom wordt de resultaatbijdrage aangegeven, op onderdelen van de functie. Een functie bestaat uit ongeveer 5 (+/- 2) resultaatgebieden welke de essentie van de functie-inhoud afdekken. Je kunt het ook zien als onderdelen van het functiedoel. Waar gaat het om? Een resultaatgebied geeft in enkele woorden weer waarop het resultaat/ bijdrage van werken zichtbaar moet worden	Hieronder worden de aard van de werkzaamheden en daarmee verband houdende verantwoordelijkheden/ bevoegdheden, omschreven. Vooral dient tot uiting te komen "wat" (en "waarom het") moet gebeuren. Waar gaat het om? (hoofd)activiteiten die worden verricht en tot welke resultaten deze moeten leiden. Hierbij geldt: één activiteit of een aantal met elkaar samenhangende activiteiten per alinea. Denk hierbij ook aan de wijze waarop gebruik dient te worden gemaakt van verantwoordelijkheden/bevoegdheden in de vorm van bijvoorbeeld nemen van beslissingen en maatregelen, maken van keuzen et cetera. Vergeet ook niet welke problemen en moeilijkheden door de functie worden opgelost, in hoeverre de functie gebonden is aan regels, procedures, voorschriften, richtlijnen, et cetera.	Deze kolom bevat maatstaven waaraan het presteren in een functie kan worden afgemeten. Ze maken het verwachte resultaat concreet. Waar gaat het om? Wat is van belang bij het realiseren van resultaatgebied? (bijv.: mate van .., juistheid van .., snelheid van ..)

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Een resultaatgebied is outputgericht en doorgaans vrij constant en verandert niet jaarlijks.		

Werkgerelateerde bezwaren

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

Zwaarte; Welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren?
Houding & beweging; Welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren?
Werkomstandigheden; Welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie?
Persoonlijk risico; Welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (kans op letsel).
-
Nb: onder werkgerelateerde bezwaren vallen niet de bezwaren verbonden aan het werken in ploegendienst, verrichten van overwerk, consignatie, werkdruk, etc.

Het functieprofiel is nu compleet en kan ingedeeld worden.

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

Indelingsbesluit

Functienaam bedrijfsfunctie	Datum	Functiegroep

Vergeleken referentiefuncties

Volgnr.	Functienaam referentiefunctie	Functienummer	Functiegroep
1.			
2.			

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

- .....
- .....
- .....

Onderbouwing indelingsbesluit

De in te delen referentiefunctie ten opzichte van referentiefunctie 1

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

Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	☐ Lager	☐ Gelijkwaardig	☐ Hoger
Zijn de werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	☐ Minder	☐ Gelijkwaardig	☐ Meer

Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 1 is de bedrijfsfunctie lichter/gelijkwaardig/zwaarder omdat ….
Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 1.

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

- …….
- …….
- …….

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

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

Zijn de werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	☐ Minder	☐ Gelijkwaardig	☐ Meer

Toelichting

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

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	Functie	Datum

Bevindingen van leidinggevende / HR:

Naam	Handtekening	Datum

Interne herbehandeling

Gesprekken van de interne indelingsinstantie met:

Naam	Functie	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	Functie	Datum

Bevindingen van de deskundigen van de Contact Commissie:

Uitspraak van de Contact Commissie:

Naam	Functie	Datum