

CAO

VOOR

SIGNBEDRIJVEN

1 januari 2011

tot en met

31 december 2013

VSBN

Westerdreef 5
2152 CS Nieuw-Vennep
Tel: 0252 – 684 683
Fax: 0252 – 681 252
E-mail: info@vsbn.nl
Internet: www.vsbn.nl

LBV

Strevelsweg 700/612
3083 AS Rotterdam
Tel: 010 – 481 8011
Fax: 010 – 481 8211
E-mail: lbv@lbv.nl
Internet: www.lbv.nl

INHOUDSOPGAVE

Preambule		3
Artikel 1	Werkings sfeer	4
Artikel 2	Definities	4
Artikel 3	Looptijd, verlenging en beëindiging van deze CAO	4
Artikel 4	Wijzigingen van deze CAO tijdens de looptijd	4
Artikel 5	Rechtsopvolging van partijen bij deze CAO	5
Artikel 6	Verplichtingen van de werkgever	5
Artikel 7	Verplichtingen van de werknemer	5
Artikel 8	Arbeidsomstandigheden	5
Artikel 9	Branche risico-inventarisatie en -evaluatie	6
Artikel 10	Arbeidsovereenkomsten	6
Artikel 11	Beëindiging arbeidsovereenkomst	7
Artikel 12	Opvolgend werkgeverschap	8
Artikel 13	Arbeidsduur en pauzeregeling	8
Artikel 14	Functie-indeling	8
Artikel 15	Overgangsregeling functie-indeling	8
Artikel 16	Functiewaardering en -beoordeling	9
Artikel 17	Loon	9
Artikel 18	Loonstrook	9
Artikel 19	Overwerk en overwerkvergoeding	9
Artikel 20	Nachtdiensten en toeslag nachtdiensten	10
Artikel 21	Algemeen erkende feestdagen	10
Artikel 22	Jubileumuitkering	10
Artikel 23	Vakantiedagen en vakantiebijslag	10
Artikel 24	Vakantiedagen en vakantiebijslag oproepkrachten	11
Artikel 25	Vakantiedagen en ziekte	11
Artikel 26	Extra vakantiedagen	11
Artikel 27	Bijzonder verlof	11
Artikel 28	Calamiteitenverlof	12
Artikel 29	Kortdurend zorgverlof	12
Artikel 30	Langdurend zorgverlof	13
Artikel 31	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	13
Artikel 32	Adoptieverlof	13
Artikel 33	Ouderschapsverlof	14
Artikel 34	Organisatieverlof	14
Artikel 35	Onbetaald verlof	14
Artikel 36	Uitkering bij ziekte	14
Artikel 37	Vergoeding lidmaatschapskosten	15
Artikel 38	Bedrijfshulpverlening	15
Artikel 39	Scholing	15
Artikel 40	Algemeen Fonds Signbedrijven	16
Artikel 41	Pensioenvoorziening	16
Artikel 42	Uitkering bij overlijden	16
Bijlage 1	Controlevoorschriften bij ziekte	18
Bijlage 2.1	Loonschaal per maand met ingang van 1 januari 2011	20
Bijlage 2.2	Loonschaal per uur met ingang van 1 januari 2011	21
Bijlage 2.3	Loonschaal per maand met ingang van 1 januari 2012	22
Bijlage 2.4	Loonschaal per uur met ingang van 1 januari 2012	23
Bijlage 2.5	Loonschaal per maand met ingang van 1 januari 2013	24
Bijlage 2.6	Loonschaal per uur met ingang van 1 januari 2013	25
Bijlage 3	Indelen van functies in functiegroepen	26
Bijlage 4.1	Functietabel productie en techniek	27
Bijlage 4.2	Functietabel DTP en ontwerp	28
Bijlage 4.3	Functietabel installatie en montage	29
Bijlage 4.4	Functietabel diverse ambachten	30
Bijlage 4.5	Functietabel administratie	31
Bijlage 4.6	Functietabel verkoop	32
Bijlage 4.7	Functietabel logistiek en inkoop	33
Bijlage 4.8	Functietabel management en overige	34

PREAMBULE

De ondergetekenden, te weten:

de werkgeversvereniging: Verenigde Signbedrijven Nederland (hierna verder te noemen: VSBN), gevestigd en kantoorhoudende aan de Westerdreef 5 te (2152 CS) Nieuw-Vennep, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heren L. van der Eijk (voorzitter), R.A. van Rijssel (secretaris) en D. de Haan (bestuurslid);
als partij ter ene zijde,

en

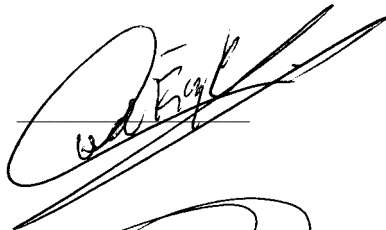
de werknemersvereniging: Landelijke Belangen Vereniging (hierna verder te noemen: LBV) gevestigd en kantoorhoudende aan de Strevelsweg 700/612 te (3083 AS) Rotterdam, rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw M.A. Dolman (voorzitter) en de heer M. Stavinga (secretaris);

als partij ter andere zijde,

zijn de volgende overeenkomst aangegaan.

Rotterdam, 3 januari 2011.

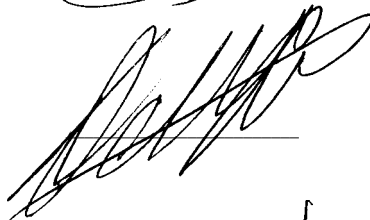
L. van der Eijk

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. van der Eijk', written over a horizontal line.

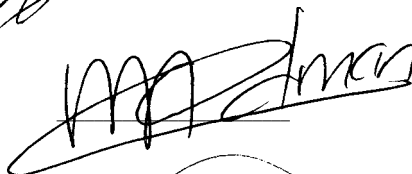
R.A. van Rijssel

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R.A. van Rijssel', written over a horizontal line.

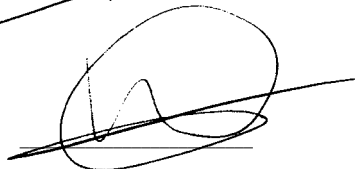
D. de Haan

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. de Haan', written over a horizontal line.

M.A. Dolman

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M.A. Dolman', written over a horizontal line.

M. Stavinga

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Stavinga', written over a horizontal line.

Artikel 1

WERKINGSSFEER

1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op werkgevers die als lid zijn aangesloten bij de Verenigde Signbedrijven Nederland (hierna verder te noemen: VSBN) en hun werknemers die krachtens een arbeidsovereenkomst arbeid verrichten.
2. Deze leden voldoen daarbij aan de door de VSBN gestelde toelatingseisen en/of criteria voor het verkrijgen dan wel het behouden van het lidmaatschap. Een overzicht hiervan ligt ter inzage ten kantore van VSBN.
3. Tot het Signbedrijf worden gerekend ondernemingen die met materiaal- en constructiekennis op een vakkundige wijze voorlichting kunnen geven over hoe reclameuitingen gevisualiseerd worden en deze vervolgens met materialen (laten) vervaardigen, voor zowel binnen- als buitentoepassingen.
4. De al dan niet gecombineerde toepasbare technieken kunnen zijn: computertechniek met behulp van grafische pixels of vector gebaseerde software, CAD/CAM gebaseerde software, elektrotechniek, zeefdruktechniek, printtechnieken die digitaal worden aangestuurd, sublimatietechnieken, transfertechnieken, snijden, frezen, graveren, verven, spuiten, schilderen en monteren alsmede het bewerken van metaal, kunststof, hout, glas, steen, keramiek en textiel.
5. Voor tewerkgestelde werknemers die geen arbeidsovereenkomst hebben afgesloten met de in artikel 2, eerste lid van de in deze CAO bedoelde werkgevers geldt dat deze CAO onverkort op hen van toepassing is met dien verstande dat degene die of de rechtspersoon door wie deze werknemers te werkgesteld wordt, deelnemer is aan enig erkende vrijwaringsregeling.

Artikel 2

DEFINITIES

1. In deze CAO wordt verstaan onder werkgever: iedere natuurlijke of rechtspersoon wiens onderneming valt onder de werkingssfeer zoals bedoeld in artikel 1, eerste lid van deze CAO.
2. In deze CAO wordt verstaan onder werknemer: iedere natuurlijke persoon welke voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd een arbeidsovereenkomst heeft met een werkgever zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel.
3. In deze CAO wordt verstaan onder oproepkracht: iedere natuurlijke persoon welke incidenteel bij onvoorziene omstandigheden wordt ingezet. Het betreft hier losse arbeid die niet volgens een vast patroon of wekelijks voorkomt en niet van tevoren is ingeroosterd. De oproepkracht is niet verplicht aan een oproep van de werkgever gehoor te geven. Voor oproepkrachten gelden niet de artikelen: 21 tot en met 23, 25 tot en met 36 en 39 van deze CAO.
4. In deze CAO wordt verstaan onder partijen: de contracterende werkgevers- en werknemersvereniging, zijnde: de Verenigde Signbedrijven Nederland (VSBN) en de Landelijke Belangen Vereniging (LBV).
5. Waarin deze CAO wordt gesproken over de werknemer, wordt bedoeld mannelijke en vrouwelijke werknemers alsmede waarin deze CAO gesproken wordt over hem of hij wordt bedoeld: hem/haar of hij/zij.

Artikel 3

LOOPTIJD, VERLENGING EN BEËINDIGING VAN DEZE CAO

1. Deze CAO is aangegaan voor een tijdvak van drie jaren welke aanvangt op 1 januari 2011 en eindigt op 31 december 2013.
2. Deze CAO kan door partijen tegen het einde van de looptijd worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden. Een en ander dient te geschieden door middel van een aangetekend schrijven.
3. Zolang geen van de partijen tot opzegging van deze CAO overgaat, wordt deze stilzwijgend telkens verlengd met één jaar.

Artikel 4

WIJZIGINGEN VAN DEZE CAO TIJDENS DE LOOPTIJD

1. Partijen keuren bij voorbaat goed, dat bijzondere arbeidsvoorwaarden, welke na ondertekening van deze CAO tussen partijen mochten worden overeengekomen, alsnog aan deze CAO zullen worden gehecht.
2. Bij tussentijdse wijziging of aanvulling van de aan deze CAO gehechte, door partijen bij deze CAO gewaarmerkte arbeidsvoorwaarden, zullen deze gewijzigde of nieuwe arbeidsvoorwaarden eveneens aan deze CAO worden gehecht en door partijen bij deze CAO worden gewaarmerkt.

3. In gezamenlijk en regulier overleg, minimaal twee maal per jaar, zal worden nagegaan of en zo ja op welke wijze voorzieningen nodig zijn om een en ander, met inachtneming van de dan geldende regelgeving te realiseren.

Artikel 5

RECHTSOPVOLGING VAN PARTIJEN BIJ DEZE CAO

1. In geval van fusie, overname, verkoop of faillissement staan partijen bij deze CAO er tegenover elkaar voor in, dat hun wederzijdse rechten en plichten die uit deze CAO voortvloeien, zullen mogen en moeten worden overgenomen door de rechtspersoon(en), die daartoe door enige partij bij deze CAO schriftelijk aan de wederpartij zal of zullen worden aangewezen. De wederpartij dient schriftelijk in te stemmen met de overname van de wederzijdse rechten en verplichtingen.

Artikel 6

VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

1. De werkgever verplicht zich ertoe geen andere voorwaarden of arbeidsovereenkomsten aan te zullen gaan, als bedoeld in deze CAO. Afwijkingen in positieve zin voor de werknemer zijn wel toegestaan.
2. De werkgever zal tijdens de duur en na het beëindigen van deze overeenkomst strikte geheimhouding in acht nemen van al hetgeen hem omtrent de persoon en de persoonlijke omstandigheden van de werknemer bekend is geworden en waarvan hij het vertrouwelijk karakter weet of redelijkerwijze kan vermoeden. Een en ander met uitzondering van strafbare feiten.
3. De werkgever is, op verzoek van de werknemer, verplicht een exemplaar van de CAO aan de werknemer te verstrekken.

Artikel 7

VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

1. De werknemer is verplicht al datgene te doen en na te laten wat in gelijke omstandigheden een goede werknemer zou behoren te doen en na te laten. Daaronder valt in ieder geval het zich houden aan de bij de werkgever geldende bedrijfsreglementen en voorschriften alsmede het opvolgen van redelijke orders en instructies.
2. De werknemer is verplicht, indien de werkgever daartoe in bijzondere gevallen opdracht geeft, tijdelijk andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voorzover deze arbeid verband houdt met het bedrijf en de werknemer kan worden geacht daartoe in staat te zijn.
3. De werknemer is verplicht bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst alle in zijn bezit zijnde, aan de onderneming toebehorende bescheiden en eigendommen terstond aan de werkgever af te geven.
4. De werknemer mag zonder schriftelijke toestemming van de werkgever geen nevenwerkzaamheden verrichten. De toestemming van de werkgever zal slechts worden onthouden indien de werkgever redelijkerwijs van oordeel is dat er sprake is van gevaar van strijdigheid met de wettelijke voorschriften op het gebied van rust- en arbeidstijden of met diens gerechtvaardigde belangen.
5. De werknemer is verplicht de voorschriften voor ziek- en herstelmelding na te leven zoals genoemd in artikel 36 en bijlage 1 van deze CAO.
6. De werknemer is zowel gedurende als na beëindiging van het dienstverband verplicht tot absolute geheimhouding van alle feiten en bijzonderheden betreffende de onderneming, die het belang van de werkgever zouden kunnen schaden.
7. De werknemer zal de aan hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen oordeelkundig en overeenkomstig de bestemming gebruiken. Indien de werknemer aan de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen schade veroorzaakt door zijn roekeloosheid of schuld, heeft de werkgever de mogelijkheid deze schade op de werknemer te verhalen.

Artikel 8

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

1. Bij het aanvaarden en uitvoeren van iedere arbeidsovereenkomst, is de Arbeidsomstandighedenwet 1998 (Arbo-wet) onverkort van toepassing.
2. De werkgever zal er op toezien en bevorderen, dat ten behoeve van de werknemer alle passende maatregelen worden getroffen, welke nodig zijn ter uitvoering van de wettelijke voorschriften met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn.

3. De werkgever zal de nodige informatie verstrekken en voorlichting geven aan de werknemer over de aard van het werk, welke mogelijkserwijs de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in gevaar kunnen brengen.
4. De werknemer is gehouden alle wettelijke voorschriften en de instructie met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn op te volgen en de aan hem verstrekte veiligheidsmiddelen dan wel bedrijfskleding tijdens de werktijd te dragen en/of te gebruiken, alsmede naar behoren te onderhouden.
5. Indien de werknemer de instructie met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid, het dragen van bedrijfskleding en het welzijn niet opvolgt vanwege bewuste roekeloosheid of schuld, heeft de werkgever het recht de werknemer sancties op te leggen.

Artikel 9

BRANCHE RISICO-INVENTARISATIE EN -EVALUATIE

1. Partijen bij deze CAO beschikken sedert 1 december 2004 over een geactualiseerde en erkende branche risico-inventarisatie en –evaluatie, te weten: de RI&E Signbedrijven. Hiermee kan elke werkgever in beeld brengen hoe hij op de juiste wijze de Arbeidsomstandighedenwet binnen zijn onderneming implementeert.
2. Indien een onderneming met minder dan 25 werknemers de RI&E Signbedrijven toepast en een plan van aanpak volgens de richtlijnen maakt, is een toets door een gecertificeerde arbodeskundige niet vereist.

Artikel 10

ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

1. ALGEMEEN

De werknemer ontvangt in tweevoud een schriftelijke door de werkgever ondertekende en gedateerde arbeidsovereenkomst, waarin tenminste dient te worden opgenomen:

- a. de naam en het adres van de werkgever en de werknemer;
 - b. de aard en de duur van de arbeidsovereenkomst;
 - c. de datum van indiensttreding;
 - d. de arbeidsduur per dag, per week, per vier weken of per maand;
 - e. de functie;
 - f. de plaats(en) waar de arbeid wordt verricht;
 - g. de eventuele proeftijd;
 - h. de in acht te nemen opzegtermijn;
 - i. het salaris, de wijze en het moment van uitbetaling;
 - j. de aanspraak op vakantiedagen en vakantiebijslag;
 - k. overige arbeidsvoorwaardenregelingen.
2. De werkgever en de werknemer verklaren beiden in de arbeidsovereenkomst dat deze CAO onverkort van toepassing is. De werknemer retourneert een ondertekend exemplaar aan de werkgever.
 3. **ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD**
 - a. De aanvangsdatum en het einde van de arbeidsovereenkomst zijn bepaald. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op het moment dat de overeengekomen tijd is verstreken. Dit geldt zonder dat voorafgaande opzegging vereist is. Ook is dan geen toestemming van het UWV WERKbedrijf vereist.
 - b. De arbeidsovereenkomst kan tussentijds worden opgezegd indien dat recht schriftelijk is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst. Voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
 4. **ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD VÓÓR 1 JANUARI 2011**
 - a. Voor werknemers in dienst vóór 1 januari 2011 bedraagt de totale duur van de arbeidsovereenkomst dan wel een keten van arbeidsovereenkomsten maximaal 36 maanden. Onderbrekingen worden, voor het bepalen van de totale duur van een keten van arbeidsovereenkomsten, met een maximum van drie maanden meegeteld.
 - b. De arbeidsovereenkomst kan maximaal twee keer worden verlengd en eindigt dan telkens van rechtswege zonder dat voorafgaande opzegging én zonder dat toestemming van het UWV WERKbedrijf is vereist.
 - c. Wanneer de arbeidsovereenkomst, na tweemaal te zijn verlengd wordt voortgezet, dan wordt deze vierde arbeidsovereenkomst van rechtswege geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

5. ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD VANAF 1 JANUARI 2011

- a. Voor werknemers in dienst vanaf 1 januari 2011 bedraagt de totale duur van de arbeidsovereenkomst dan wel een keten van arbeidsovereenkomsten maximaal 60 maanden. Onderbrekingen worden, voor het bepalen van de totale duur van een keten van arbeidsovereenkomsten, met een maximum van drie maanden meegeteld.
- b. De arbeidsovereenkomst kan maximaal vier keer worden verlengd en eindigt dan telkens van rechtswege zonder dat voorafgaande opzegging én zonder dat toestemming van het UWV WERKbedrijf is vereist.
- c. Wanneer de arbeidsovereenkomst, na viermaal te zijn verlengd wordt voortgezet, dan wordt deze zesde arbeidsovereenkomst van rechtswege geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.

6. ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALE TIJD

- a. Alleen de aanvangsdatum van de arbeidsovereenkomst staat vast. Voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

7. ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR OPROEPKRACHTEN

- a. Er is eerst sprake van een arbeidsovereenkomst wanneer de oproepkracht op grond van een voorovereenkomst daadwerkelijk werkzaamheden gaat verrichten. De arbeidsovereenkomst blijft bestaan voor de duur van de werkzaamheden. De arbeidsovereenkomst eindigt telkens van rechtswege door het verstrijken van de duur van de werkzaamheden. Artikel 7:668a, eerste tot en met vierde lid van het Burgerlijk Wetboek wordt hierbij uitgesloten.
- b. Buiten het kader van een arbeidsovereenkomst is de werkgever aan de oproepkracht géén loon verschuldigd. De oproepkracht heeft voor iedere oproep van minder dan drie uur waarin hij arbeid heeft verricht, recht op het loon waarop hij aanspraak zou hebben indien hij drie uur arbeid zou hebben verricht.

8. PROEFTIJD

- a. Met inachtneming van artikel 7:652, zesde lid van het Burgerlijk Wetboek geldt, voor zowel een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd korter of langer dan één jaar alsmede voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, een proeftijd van maximaal twee maanden. Een proeftijd moet altijd schriftelijk worden overeengekomen, ook indien een kortere of géén proeftijd wordt afgesproken.
- b. Gedurende de proeftijd is het zowel aan de werkgever als aan de werknemer toegestaan de arbeidsovereenkomst te beëindigen zonder dat een opzegtermijn in acht genomen hoeft te worden. Op verzoek van de werknemer zal de werkgever de reden van de beëindiging schriftelijk mededelen.
- c. Bij het verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan geen proeftijd meer worden overeengekomen.

9. OPZEGTERMIJN.

- a. Voor zowel de werkgever als de werknemer gelden de volgende opzegtermijnen:
 1. één tot vijf dienstjaren: 1 maand opzegtermijn;
 2. meer dan vijf dienstjaren: 2 maanden opzegtermijn.
- b. Ten aanzien van werknemers die op 1 januari 1999 45 jaar en ouder waren en op dat moment al een langere opzegtermijn hebben opgebouwd dan volgens de Wet Flexibiliteit en Zekerheid voor hen zou gelden dient de werkgever de volgende opzegtermijn in acht te nemen:
 1. één week voor elk vol jaar dat de dienstbetrekking na de meerderjarigheid (18 jaar) heeft geduurd, tot ten hoogste 13 weken;
 2. deze termijn wordt verlengd met één week voor elk vol jaar dat de werknemer na het bereiken van de 45-jarige leeftijd bij de werkgever in dienst is geweest, tot ten hoogste 13 weken.
- c. De opzegging dient, vóór het einde van de maand, schriftelijk te geschieden.

Artikel 11

BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST

1. In de volgende gevallen wordt de arbeidsovereenkomst, geacht te zijn beëindigd:
 - a. bij ontslag op staande voet wegens een dringende reden, krachtens artikel 7:677 van het Burgerlijk Wetboek én gedurende de proeftijd;
 - b. bij het overlijden van de werknemer;
 - c. door schriftelijke vastlegging van de ontbinding van de arbeidsovereenkomst, met wederzijds goedvinden en met inachtneming van de opzegtermijn zoals bedoeld in artikel 10, negende lid van deze CAO;

- d. door schriftelijke opzegging onder opgave van redenen door de werkgever ná het verkrijgen van een ontslagvergunning van het UWV WERKbedrijf, met inachtneming van de opzegtermijn zoals bedoeld in artikel 10, negende lid van deze CAO;
 - e. door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter;
 - f. door het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, op de eerste dag van de maand waarin men de pensioengerechtigde leeftijd bereikt, zonder dat daartoe opzegging is vereist.
2. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst dient de werkgever aan de werknemer een getuigschrift te verstrekken. Dit getuigschrift dient tenminste het volgende te bevatten: de functie en de datum van de indienst- en uitdiensttreding.

Artikel 12

OPVOLGEND WERKGEVERSCHAP

1. Er is sprake van opvolgend werkgeverschap als de werknemer dezelfde of soortgelijke werkzaamheden voortzet op dezelfde werkplek, maar krachtens een arbeidsovereenkomst met een andere werkgever.
2. Er is geen sprake van opvolgend werkgeverschap wanneer de toepasselijkheid daarvan niet is voorzien als gevolg van het door de werknemer bewust of anderszins verwijtbaar verstrekken van onjuiste of onvolledige inlichtingen.

Artikel 13

ARBEIDSDUUR EN PAUZEREGELING

1. De normale arbeidsduur bedraagt 40 uur per week. De zaterdag en de zondag zijn in beginsel de twee vrije dagen in de week.
2. De werkdag dient in overleg tussen de werkgever én de werknemer met inachtneming van het volgende te worden onderbroken;
 - a. bij een werkdag van 5½ maar minder dan 8 uur: tenminste een half uur pauze, welke mag worden gesplitst in tweemaal een kwartier;
 - b. bij een werkdag van 8 uur: tenminste 45 minuten pauze, welke mag worden gesplitst in een half uur en een kwartier;
 - c. bij een werkdag van langer dan 8 uur: tenminste 1 uur pauze, welke mag worden gesplitst in een half uur en tweemaal een kwartier.

Artikel 14

FUNCTIE-INDELING

1. De werknemer wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden door de werkgever ingedeeld in één van de functiegroepen als genoemd in bijlage 4 van deze CAO.
2. De functie-indeling wordt gebaseerd op de aard van het werk, de indicatie van de vereiste kennis, vaardigheid en ervaring alsmede de mate van zelfstandigheid. De beslisboom voor het toepassen hiervan is opgenomen in bijlage 3 van deze CAO.

Artikel 15

OVERGANGSREGELING FUNCTIE-INDELING

1. Uiterlijk per 1 januari 2012 is de werknemer ingedeeld in een van de functiegroepen, als genoemd in bijlage 4 van deze CAO, waarbij het loon tenminste gelijk is aan één van de bedragen als genoemd in bijlage 2 van deze CAO.
2. Indien de werknemer als gevolg van de nieuwe functie-indeling in een lagere loonschaal wordt ingedeeld, dan wordt het verschil tussen het lagere loon als genoemd in bijlage 2 van deze CAO en het oude hogere loon omgezet in een persoonlijke toeslag totdat het verschil door loonsverhogingen is ingelopen.
3. De nieuwe functie-indeling wordt door partijen bij deze CAO geëvalueerd op respectievelijk: 1 januari 2012, 1 juli 2012 en 1 januari 2013.

Artikel 16

FUNCTIEWAARDERING EN -BEOORDELING

1. De werknemer die na 1 januari 2012 in dienst treedt wordt ingedeeld in een van de functiegroepen als genoemd in bijlage 4 van deze CAO, waarbij het loon tenminste gelijk is aan één van de bedragen als genoemd in bijlage 2 van deze CAO.
2. Indien de werknemer als gevolg van een wijziging van de arbeidsovereenkomst minder uren per week arbeid gaat verrichten, dan wordt de persoonlijke toeslag overeenkomstig aangepast.
3. Jaarlijks worden individuele beoordelingsgesprekken afgenomen op basis waarvan de werknemer in aanmerking kan komen voor een tredeverhoging. De beoordelingsgesprekken worden gehouden conform vastgestelde procedures, waarbij de werkgever zijn beoordeling schriftelijk onderbouwd kenbaar dient te maken aan de werknemer.
4. De werknemer jonger dan 45 jaar, die een functie gaat verrichten welke is ingedeeld in een lagere functiegroep en/of trede, heeft recht op behoud van loon gedurende de periode die overeenkomt met de opzegtermijn die de werkgever krachtens artikel 10, negende lid van deze CAO in acht zou moeten nemen.
5. De werknemer van 45 jaar en ouder, die een functie gaat verrichten welke is ingedeeld in een lagere functiegroep en/of trede, heeft recht op behoud van loon gedurende tweemaal de periode die overeenkomt met de opzegtermijn die de werkgever krachtens artikel 10, negende lid van deze CAO in acht zou moeten nemen.

Artikel 17

LOON

1. Het loon van de werknemer, ingedeeld in een van de functiegroepen, als genoemd in bijlage 4 van deze CAO, is tenminste gelijk aan één van de bedragen als genoemd in de loonschaal in bijlage 2 van deze CAO.
2. Loonsverhogingen gelden vanaf functiegroep 2. De lonen in functiegroep 1 zijn gelijk aan het Wettelijk Minimumloon en zal derhalve krachtens de wettelijke verhogingen aangepast dienen te worden.
3. De lonen voor functiegroep 2 tot en met 9 worden per 1 januari 2012 en per 1 januari 2013 respectievelijk met 0,5 procent en 1 procent verhoogd.

Artikel 18

LOONSTROOK

1. De werkgever is verplicht bij iedere reguliere loonbetaling een loonstrook te verstrekken.
2. De loonstrook bevat tenminste de volgende bestanddelen: het brutoloon, de wettelijke inhoudingen, zowel in percentages als in bedragen, het nettoloon, de cumulatieven en indien van toepassing: suppleties, toeslagen en vergoedingen.

Artikel 19

OVERWERK EN OVERWERKVERGOEDING

1. Onder overwerk wordt verstaan: door of namens de werkgever opgedragen arbeid boven de normale arbeidsduur, zoals bedoeld in artikel 13, eerste lid van deze CAO.
2. Overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen, maar kan in bepaalde gevallen van de werknemer worden verlangd. Een overschrijding van de normale dagelijkse arbeidsduur van minder dan een kwartier om de taak af te maken, wordt niet als overwerk beschouwd.
3. Overwerk wordt omgezet in tijd-voor-tijd, waarbij geldt dat 1 uur overwerk wordt omgezet in 1 uur tijd-voor-tijd. Elk uur overwerk verricht op zon- en feestdagen wordt omgezet in 1½ uur tijd-voor-tijd.
4. De werkgever kan in overleg met de werknemer de opgebouwde tijd-voor-tijd laten opnemen in periodes waarin onvoldoende werkzaamheden voorhanden zijn.
5. Indien twee maanden na het verstrijken van de maand waarin het overwerk werd verricht, de opgebouwde tijd-voor-tijd nog niet is opgenomen dan zal de werkgever de opgebouwde tijd voor tijd samen met de eerstvolgende loonbetaling uitbetalen.
6. De opgebouwde tijd-voor-tijd-uren worden bij uitbetaling verhoogd met de volgende vergoedingen:
 - a. maandag tot en met vrijdag: 10 procent;
 - b. zaterdag: 25 procent.

Artikel 20

NACHTDIENSTEN EN TOESLAG NACHTDIENSTEN

1. Een nachtdienst is een dienst waarin meer dan 1 uur arbeid wordt verricht tussen 0:00 en 06:00 uur. Voor nachtdiensten gelden de volgende regels:
 - a. de maximum arbeidstijd per nachtdienst bedraagt 10 uur;
 - b. het maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten is gesteld op 7;
 - c. de werknemer mag per 16 weken maximaal 36 nachtdiensten werken;
 - d. de werknemer mag per jaar maximaal 117 nachtdiensten werken.
2. Voor op verzoek van de werkgever gewerkte uren binnen een nachtdienst geldt een toeslag van 25 procent.
3. De arbeid die op verzoek van de werknemer tussen 04:00 en 06:00 uur aanvangt, komt niet in aanmerking voor de nachtdienstenvergoeding.

Artikel 21

ALGEMEEN ERKENDE FEESTDAGEN

1. Op algemeen erkende feestdagen wordt in beginsel geen arbeid verricht. De werknemer heeft recht op vrijaf met behoud van loon.
2. De werknemer kan niet tot werken op algemeen erkende feestdagen worden verplicht tenzij het bedrijfsbelang dat noodzakelijk maakt.
3. Tot algemeen erkende feestdagen worden gerekend:

	2011	2012	2013
Nieuwjaarsdag	1 januari	1 januari	1 januari
1e Paasdag	24 april	8 april	31 maart
2e Paasdag	25 april	9 april	1 april
Koninginnedag*	30 april	30 april	30 april
Nationale bevrijdingsdag**			
Hemelvaartsdag	2 juni	17 mei	9 mei
1e Pinksterdag	12 juni	27 mei	19 mei
2e Pinksterdag	13 juni	28 mei	20 mei
1e Kerstdag	25 december	25 december	25 december
2e Kerstdag	26 december	26 december	26 december
* standaard 30 april of een daarvoor in de plaats tredende dag			
** 1 maal in de vijf jaar: 2010 - 2015 - 2020.			

Artikel 22

JUBILEUMUITKERING

1. De werkgever zal aan de werknemer bij een 25-jarig dienstverband een jubileumuitkering verstrekken.
2. De jubileumuitkering bedraagt één bruto maandloon. De uitbetaling van de jubileumuitkering zal, zolang dit fiscaal mogelijk is, bruto/netto geschieden.

Artikel 23

VAKANTIEDAGEN EN VAKANTIEBIJSLAG

1. Het vakantiejaar loopt gelijk met het kalenderjaar (hierna verder te noemen: jaar). De werknemer, die bij aanvang van het jaar in volledige dienst is, heeft ieder jaar recht op 24 vakantiedagen (192 uur), bestaande uit: 20 wettelijke vakantiedagen en 4 bovenwettelijke vakantiedagen.
2. Bij in- of uitdiensttreding in de loop van het jaar, heeft de werknemer recht op een evenredig deel van 24 vakantiedagen, dit zelfde geldt voor werknemers in onvolledige dienst. Bij uitdiensttreding worden de teveel opgenomen vakantiedagen verrekend in de eindafrekening.
3. De berekening geldt dan als volgt: het aantal gewerkte maanden maal 24 dagen, gedeeld door 12 maanden. Indien deze berekening leidt tot een aanspraak van minder dan een halve dag dan wordt naar beneden afgerond en bij meer dan een halve dag naar boven afgerond.

4. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever niet afwijzend reageert binnen twee weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk kenbaar heeft gemaakt, is de vakantie overeenkomstig de wensen van de werknemer vastgesteld.
5. De werkgever en de werknemer kunnen met wederzijds goedvinden het opnemen van de bovenwettelijke vakantiedagen nader overeenkomen.
6. Vakantiedagen die aan het eind van het jaar nog niet zijn opgenomen, worden meegenomen naar het volgende jaar en worden aangemerkt als "oude vakantiedagen". Na het opnemen hiervan worden de "oude" vakantiedagen als eerste afgeschreven. De aanspraak op vakantiedagen vervalt door het verloop van vijf jaren ná de laatste dag van het kalenderjaar waarin deze vakantiedagen zijn ontstaan.
7. De vakantiebijslag bedraagt 8 procent van het vaste brutoloon. Hierin zijn niet begrepen toeslagen, onkostenvergoedingen e.d. Uitbetaling van de vakantiebijslag vindt plaats in de maand mei van enig kalenderjaar. De aanspraak op vakantiebijslag vervalt na verloop van twee jaren ná het tijdstip waarop de uitbetaling plaats had moeten vinden.

Artikel 24

VAKANTIEDAGEN EN VAKANTIEBIJSLAG OPROEPKRACHTEN

1. Voor de oproepkracht wordt het recht op vakantiedagen per loonperiode omgezet in een uitkering. Deze uitkering bedraagt een percentage van het voor de oproepkracht geldende brutoloon, te weten:
 - a. 2011: 10,34 procent;
 - b. 2012: 10,39 procent;
 - c. 2013: 10,43 procent.
2. De oproepkracht heeft recht op een vakantiebijslag van 8 procent van het voor hem geldende bruto uurloon.
3. De werkgever is verplicht de uitbetaling van de vakantiedagen en de vakantiebijslag na de beëindiging van iedere arbeidsovereenkomst, tegelijkertijd met het loon over het aantal gewerkte uren, uit te betalen.

Artikel 25

VAKANTIEDAGEN EN ZIEKTE

1. De werknemer die wegens ziekte de bedongen arbeid niet verricht, bouwt tijdens zijn ziekte slechts vakantiedagen op over de laatste zes maanden van de ziekte.
2. Vakantiedagen waarop een werknemer ziek is tijdens een door de werkgever toegekende vakantieperiode, gelden niet als vakantiedagen maar als ziekteperioden.

Artikel 26

EXTRA VAKANTIEDAGEN

1. De werknemer heeft in verband met zijn leeftijd recht op een extra aantal vakantiedagen. Het recht op extra vakantiedagen wordt toegekend op de eerste dag van de maand waarin dit recht ontstaat.
2. Het aantal extra vakantiedagen zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel bedraagt:
 - a. bij een leeftijd van 50 jaar: 1 dag (24 + 1);
 - b. bij een leeftijd van 55 jaar: 2 dagen (24 + 2);
 - c. bij een leeftijd van 60 jaar: 3 dagen (24 + 3).

Artikel 27

BIJZONDER VERLOF

1. Met de in dit artikel genoemde echtgeno(o)te wordt gelijkgesteld de levenspartner en de relatiepartner. Onder de levenspartner wordt verstaan: een ongehuwd persoon met wie de ongehuwde werknemer aantoonbaar een duurzame huishouding voert. Dit dient aangetoond te worden middels een bewijs van inschrijving uit het bevolkingsregister. Onder de relatiepartner wordt verstaan: een alleenstaand ongehuwd persoon met wie de alleenstaand ongehuwde werknemer een vorm van een naaste relatie heeft waarvoor geen samenwoningeis geldt. De relatiepartner dient in Nederland woonachtig te zijn. Hiervan dient een schriftelijke mededeling aan de werkgever te zijn gedaan.

2. In de volgende gevallen wordt na instemming van de werkgever, indien de werknemer die dag is ingeroosterd en voor zover dit binnen de dagelijkse werktijd noodzakelijk is, verlof met behoud van loon verleend.

NAAR REDELIJKHEID TE BEPALEN TIJDSDUUR:

- a. bij het afleggen van school- en vakexamens ter verkrijging van een erkend diploma, indien dit in het belang van de onderneming is, te bepalen door de werkgever;
 - b. bij het bezoek aan huisarts, tandarts en specialist in overleg met de werkgever, met een maximum van acht uur per kalenderjaar, voor parttimers naar rato;
 - c. bij de ondertrouw van de werknemer, maximaal 4 uur;
- 1 DAG:**
- d. bij het huwelijk of de registratie van het partnerschap van de werknemer;
 - e. bij verhuizing, maximaal 1 keer in twee jaar en indien het nieuwe woonadres dichterbij het vestigingsadres van de werkgever gelegen is;
 - f. bij het huwelijk van één van de (stief)ouders, schoon- en grootouders, kinderen, pleeg- stief- en kleinkinderen, broers en zusters;
 - g. bij het 25 en 40 jarig huwelijk van de werknemer;
 - h. bij een 25- en 40-jarig dienstverband;
 - i. bij het overlijden van één van de (schoon)grootouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, schoonzonen, schoondochters of kleinkinderen;

2 DAGEN:

- j. bij de bevalling van de echtgenote en bij adoptie, waarvan 1 dag calamiteitenverlof;
- k. bij het overlijden van één van de (stief)ouders of schoonouders, waarvan 1 dag calamiteitenverlof;

5 DAGEN:

- l. bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e), één van de kinderen of één van de pleeg- en stiefkinderen, waarvan 1 dag calamiteitenverlof;
- m. bij het overlijden van één van de (stief)ouders of schoonouders, uitsluitend ingeval voor de begrafenis of crematie volledig zorg wordt gedragen, waarvan 1 dag calamiteitenverlof.

Artikel 28

CALAMITEITENVERLOF

1. De werknemer heeft bij een calamiteit, indien de werknemer is ingeroosterd, recht op calamiteitenverlof met behoud van loon gedurende een korte naar billijkheid te berekenen tijd met een maximum van 1 dag.
2. Calamiteitenverlof is bedoeld voor onvoorziene noodsituaties, die niet uitgesteld kunnen worden en waarin werknemer acuut vrij moet hebben om persoonlijke actie te ondernemen.
3. Onder een calamiteit wordt onder andere verstaan:
 - a. Een onverwachte situatie in de persoonlijke sfeer, de verzorging van één of meerdere gezinsleden, de bevalling van de echtgenote en de begrafenis van huisgenoten en bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en de tweede graad van de zijlijn.
 - b. Een door wet of overheid zonder vergoeding opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in vrije tijd kon plaatsvinden.
 - c. De uitvoering van het actief kiesrecht, waarvan de vervulling niet in vrije tijd kon plaatsvinden.
4. Bij spoedeisende zaken zal de werkgever in overleg met de werknemer naar een snelle oplossing zoeken, waarbij de duur van deze oplossing voldoende zal zijn om een eerste opvang te treffen en voorbereidingen te nemen voor een duurzamere oplossing.

Artikel 29

KORTDUREND ZORGVERLOF

1. De werknemer heeft ieder kalenderjaar, tot maximaal twee keer de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur per week, recht op kortdurend zorgverlof in verband met de noodzakelijke verzorging bij de ziekte van de partner, kinderen of ouders.

2. Gedurende het verlof heeft de werknemer met inachtneming van het Wettelijk Minimumloon recht op 70 procent van het brutoloon.
3. Het verlof kan worden opgenomen onder de volgende voorwaarden:
 - a. De werknemer meldt schriftelijk en met redenen omkleed de aanvangsdatum, de omvang, de wijze van opname en de vermoedelijke duur van het verlof.
 - b. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij vanwege noodzakelijk verzorging zijn werkzaamheden niet kon verrichten.

Artikel 30

LANGDUREND ZORGVERLOF

1. De werknemer heeft in ieder kalenderjaar recht op langdurend zorgverlof in verband met de zorg voor een levensbedreigend zieke partner, kind of ouder. Dit recht biedt de werknemer, verdeeld over een periode van 12 aaneengesloten weken, een onbetaald verlof van maximaal zes keer het aantal arbeidsuren per week, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst, op jaarbasis.
2. Bij een parttime dienstverband heeft een werknemer naar rato recht op dit langdurend zorgverlof.
3. Na overleg en instemming van de werkgever kan het verlof over een langere of kortere periode worden opgenomen, variërend van minimaal 6 weken voltijdsverlof en maximaal 18 weken verlof voor een derde deel van de wekelijkse arbeidsuren.
4. Het verlof kan worden opgenomen onder de volgende voorwaarden:
 - a. De werknemer meldt, minimaal twee weken voor aanvang, schriftelijk de aanvangsdatum, de omvang en de wijze van opname en de vermoedelijke duur van het verlof;
 - b. De werkgever kan een verzoek om langdurend zorgverlof weigeren indien (aantoonbare) zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.

Artikel 31

ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

1. De werkneemster heeft naast het recht op maximaal 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof recht op een uitkering van het UWV WERKbedrijf via de werkgever.
2. Dit verlof kan flexibel opgenomen worden: op zijn vroegst zes weken en op zijn laatst vier weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum.
3. Uiterlijk twee maanden voordat de werkneemster dit verlof wenst op te nemen dient de werkneemster dit aan de werkgever te melden, onder afgifte van een zwangerschapsverklaring van de verloskundige of van de behandelend arts.
4. De werkgever dient uiterlijk twee weken vóór de ingangsdatum van het verlof de uitkering bij het UWV WERKbedrijf aan te vragen. Deze uitkering vervalt met inachtneming van het eerste lid van dit artikel aan de werkgever.

Artikel 32

ADOPTIEVERLOF

1. De werknemer heeft naast het recht op maximaal vier weken adoptieverlof recht op een uitkering van het UWV WERKbedrijf via de werkgever.
2. Het verlof moet binnen een tijdvak van 18 weken aaneengesloten worden opgenomen. Dit tijdvak vangt aan twee weken voordat de adoptie heeft plaatsgevonden of zal plaatsvinden.
3. Indien tegelijkertijd twee of meer kinderen worden geadopteerd, geldt het recht op adoptieverlof slechts éénmaal.
4. De werknemer dient uiterlijk drie weken van tevoren het verlof onder afgifte van een bewijs van adoptie bij de werkgever te melden.
5. De werkgever dient uiterlijk twee weken vóór de ingangsdatum van het verlof de uitkering bij het UWV WERKbedrijf aan te vragen. Deze uitkering vervalt met inachtneming van het eerste lid van dit artikel aan de werkgever.

Artikel 33

OUDERSCHAPSVERLOF

1. De werknemer heeft als de arbeidsovereenkomst tenminste één jaar heeft voortgeduurd, gerekend per kind, tot de achtjarige leeftijd, recht op het wettelijk ouderschapsverlof. Dit recht biedt de werknemer, verdeeld over een periode van 1 jaar, een onbetaald verlof van 26 keer het aantal in de arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsuren per week.
2. Voor de werknemer die vóór 1 januari 2009 reeds voor een kind (gedeeltelijk) ouderschapsverlof heeft opgenomen, biedt dit recht de werknemer, verdeeld over een periode van 26 weken, een onbetaald verlof van 13 keer het aantal in de arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsuren per week.
3. De werknemer kan uitsluitend met instemming van de werkgever het verlof verdelen over een kortere of langere periode.
4. De werknemer dient minimaal drie maanden van tevoren het verlof schriftelijk bij de werkgever aan te vragen. Over een beslissing op de aanvraag behoort de werknemer, uiterlijk één maand vóór de aanvangsdatum van het verlof, schriftelijk door de werkgever te worden geïnformeerd.
5. Het afwijzen van de in de aanvraag genoemde voorkeur van de werknemer kan slechts, indien deze aanvraag afwijkt van de wettelijke regeling zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel, op grond van schriftelijk geformuleerde, gemotiveerde en gewichtige redenen.
6. Tijdens het verlof worden geen vakantiedagen opgebouwd.

Artikel 34

ORGANISATIEVERLOF

1. De werknemer die ambassadeur is van LBV heeft, indien de arbeid dit naar het oordeel van de werkgever toelaat, recht op organisatieverlof met behoud van loon gedurende drie dagen per kalenderjaar.
2. De ambassadeur is een werknemer die constructief en inhoudelijk meedenkt met LBV over het in deze CAO overeengekomen pakket loon- en arbeidsvoorwaarden. Daarnaast is de ambassadeur binnen de onderneming het aanspreekpunt voor LBV én voor zijn collega's.
3. De ambassadeur die in aanmerking komt voor organisatieverlof wordt door LBV aan het adres van de werkgever schriftelijk kenbaar gemaakt. Voor het opnemen van verlof dient de ambassadeur een convocatie aan de werkgever te overhandigen.
4. De werknemer die geen ambassadeur is maar "gewoon lid" is van LBV heeft voor het bezoeken van ledenvergaderingen en indien de arbeid dit naar het oordeel van de werkgever toelaat, recht op verlof met behoud van loon gedurende twee halve dagen per kalenderjaar. Voor elke ledenvergadering dient de werknemer een daartoe bedoelde convocatie aan de werkgever te overhandigen.

Artikel 35

ONBETAALD VERLOF

Het verlenen van onbetaald verlof is mogelijk met inachtneming van de volgende voorwaarden:

1. De werkgever dient te allen tijde de vrijheid te behouden de aanvraag voor het verlof al dan niet te honoreren.
2. Alle financiële en verzekeringstechnische gevolgen van het verlof zijn voor rekening van de werknemer.
3. Tijdens het verlof worden geen vakantiedagen opgebouwd.
4. Gedurende het verlof mag de werknemer geen arbeid voor derden verrichten.

Artikel 36

UITKERING BIJ ZIEKTE

1. De werknemer die door ziekte de bedongen arbeid niet verricht, dient zich voor wat betreft de melding aan de werkgever, controle- en reïntegratievoorschriften, te houden aan de binnen de onderneming geldende regels van de Arbodienst.
2. De werknemer die door ziekte niet in staat is zijn arbeid te verrichten, is verplicht zich te onderwerpen aan de medische- en lekencontrole die krachtens de sociale verzekeringswetten, inclusief Arbodienst en Arbo-wet en enig bedrijfsreglement, worden bepaald en/of uitgeoefend.

3. In geval van ziekte heeft de werknemer onder aftrek van wachtdagen recht op een uitkering gedurende:
 - a. de eerste periode van 26 weken: 100 procent;
 - b. de tweede periode van zes maanden (27e tot en met de 52e week): 90 procent;
 - c. de derde periode van zes maanden (53e tot en met de 78e week): 80 procent;
 - d. de vierde periode van zes maanden (79e tot en met de 104de week): 70 procent.
4. Het aantal wachtdagen per kalenderjaar bedraagt:
 - a. bij de 1e ziekmelding: 0 wachtdagen;
 - b. vanaf de 2e ziekmelding: 1 wachtdag;
5. De wachtdagen worden, met inachtneming van het Wettelijk Minimumloon, ingehouden op het loon. Wanneer zulks niet mogelijk is dan worden de wachtdagen van de bovenwettelijke vakantiedagen afgetrokken.
6. Wordt de werknemer binnen vier weken nadat hij ziek is geweest weer ziek, dan geldt de gehele periode als één ziekmelding en mag niet opnieuw een wachtdag in rekening worden gebracht, tenzij de ongeschiktheid redelijkerwijs niet geacht kan worden voort te vloeien uit dezelfde oorzaak.
7. Indien de werknemer niet voldoet aan de voor hem geldende verplichtingen bij ziekte, zoals bedoeld in het eerste en tweede lid van dit artikel, heeft de werkgever het recht de uitkering zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel te verlagen tot 70 procent van het brutoloon. Indien de werkgever van zijn recht hiertoe gebruik maakt dient hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk aan de werknemer kenbaar te maken.

Artikel 37

VERGOEDING LIDMAATSCHAPSKOSTEN

1. De werknemer kan in aanmerking komen voor een vergoeding van de kosten van het lidmaatschap van de werknemersorganisatie waarmee deze CAO is gesloten.
2. Om hiervoor in aanmerking te komen dient de werknemer bij de werkgever een verzoek in te dienen tot verlaging van het brutoloon gelijk aan het bedrag van de lidmaatschapskosten. De werkgever compenseert dat vervolgens met een netto vergoeding gelijk aan het bedrag van de lidmaatschapskosten.
3. De werknemer dient uiterlijk op 30 november van het kalenderjaar schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap middels een, bij de werknemersorganisatie waarmee deze CAO is gesloten, aan te vragen verklaring omtrent de betaalde lidmaatschapskosten.
4. De uitbetaling vindt gelijktijdig plaats met de laatste loonbetaling van het kalenderjaar.

Artikel 38

BEDRIJFSHULPVERLENING

1. De wijze waarop de bedrijfshulpverlening is georganiseerd moet schriftelijk zijn vastgelegd in een noodplan en op een begrijpelijke wijze aan de werknemers bekend worden gemaakt.
2. De bedrijfshulpverleners beschikken over een zodanige deskundigheid, ervaring en uitrusting, zijn zodanig in aantal en zodanig georganiseerd dat zij hun taken naar behoren kunnen vervullen.
3. De werkgever is verplicht om de bedrijfshulpverleners deel te laten nemen aan herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten zodat hun kennis en vaardigheden op het vereiste niveau gehandhaafd blijven.
4. De kosten en de vervolgkosten voor de werknemer die een cursus bedrijfshulpverlening volgt komen volledig voor rekening van de werkgever.

Artikel 39

SCHOLING

1. Onder scholing wordt verstaan: elke vorm van een gestructureerde activiteit die gericht is op het door de werknemer verkrijgen van kennis en/of vaardigheden. Onder een gestructureerde activiteit wordt verstaan een activiteit die aan de volgende voorwaarden voldoet: ieder genoten scholing duurt tenminste 3 uur; bij de scholing is begeleiding vereist; daar waar scholing mogelijk is door middel van een interactief systeem, dient begeleiding beschikbaar te zijn en na afloop wordt door of namens de werkgever de scholing met de werknemer geëvalueerd.

2. De scholing dient een bijdrage te leveren aan de verruiming van de mogelijkheden in de huidige functie van de werknemer, ongeacht of de scholing wordt aangemerkt als een aan de functie van de werknemer verbonden wettelijke verplichting.
3. Onder scholingskosten wordt, in de ruimste zin van het woord, onder andere verstaan: de loonkosten van werknemers die een scholing volgen; de kosten bij het organiseren van een interne en/of externe scholing, inschrijvingskosten, tentamen- en examenkosten, kosten van verplichte boekenanschaf en studiemateriaal vergoedingen van reis- en verblijfskosten en stimulerings- en ontwikkelingskosten.
4. Aan het verkrijgen van een vergoeding van de scholingskosten zijn de volgende voorwaarden verbonden:
 - a. De opleiding dient gevolgd te worden bij een officieel erkend opleidingsinstituut.
 - b. De opleiding dient een bijdrage te leveren aan de verruiming van de mogelijkheden in de huidige of toekomstige functie van de werknemer.
 - c. De werknemer draagt de verantwoordelijkheid de opleiding tot een goed einde te brengen.
 - d. De werknemer dient aan de werkgever een verklaring alsmede een fotokopie van het behaalde examen/tentamen/certificaat te overleggen.
5. Ieder jaar, of zoveel eerder als wenselijk, dient de werkgever met de werknemer een gesprek te voeren omtrent zijn behoefte aan scholing. Daarbij wordt tevens aan de orde gesteld in hoeverre de individuele scholingsbehoefte van de werknemer aansluit bij het opleidingsaanbod van de werkgever. Wanneer aan de werknemer scholing wordt aangeboden, dan komen de werknemer en de werkgever dit schriftelijk overeen.
6. De scholingskosten, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, komen in beginsel volledig voor rekening van de werkgever. De scholingskosten komen gedeeltelijk voor rekening van de werknemer wanneer de arbeidsovereenkomst anders dan met wederzijds goedvinden wordt beëindigd:
 - a. binnen één jaar na het behalen van een diploma of certificaat: 75 procent;
 - b. binnen twee jaar na het behalen van een diploma of certificaat: 50 procent;
 - c. binnen drie jaar na het behalen van een diploma of certificaat: 25 procent.

Artikel 40

ALGEMEEN FONDS SIGNBEDRIJVEN

1. Het Algemeen Fonds Signbedrijven (AFS) heeft ten doel het financieren van de kosten verbonden aan het sociaal overleg, ontwikkeling van opleidingen en verbetering van arbeidsomstandigheden alsmede voorlichting en de apparaatskosten, één en ander in de ruimste zin des woords.
2. De premie over de periode van 1 januari 2011 tot en met 31 december 2013 bedraagt 0,2 procent van het SV loon per kalenderjaar. Afdracht van de premie geschiedt in de maand mei van enig kalenderjaar.

Artikel 41

PENSIOENVOORZIENING

1. Partijen bij deze CAO hebben een collectieve pensioenvoorziening voor Signbedrijven ontwikkeld waaraan de werkgever op vrijwillige basis kan deelnemen. De voorwaarden van deze pensioenvoorziening zijn opgenomen in een apart pensioenreglement welke ter inzage ligt ten kantore van VSNB.
2. Partijen bij deze CAO hebben het voornemen gedurende de looptijd van deze CAO het vrijwillig karakter van de Collectieve Pensioenvoorziening voor Signbedrijven om te buigen naar een pensioenvoorziening met een verplicht karakter. Het realiseren van het voornemen van partijen bij deze CAO is afhankelijk van de uitkomst(en) van een haalbaarheidsonderzoek.

Artikel 42

UITKERING BIJ OVERLIJDEN

1. Bij het overlijden van de werknemer ontvangen de in artikel 7:674, derde lid van het Burgerlijk Wetboek genoemde nagelaten betrekkingen, over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met één maand na de dag van het overlijden, een uitkering van de werkgever ten bedrage van het loon dat de werknemer laatstelijk rechtens toekwam.

Bijlagen

CONTROLEVOORSCHRIFTEN BIJ ZIEKTE

1. ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSMELDING

- a. Bij arbeidsongeschiktheid meldt de werknemer zich zelf, uiterlijk een half uur voor aanvang van de werktijd, telefonisch bij de aanwezige leidinggevende.
- b. Bij geen gehoor dient de werknemer contact op te nemen met diens plaatsvervanger. De plaatsvervanger zal ervoor zorgen dat de werknemer wordt teruggebeld door de leidinggevende.
- c. Indien de werknemer tijdens werktijd arbeidsongeschikt naar huis vertrekt, dan meldt de werknemer zich persoonlijk af bij de leidinggevende of diens plaatsvervanger.
- d. Bij de arbeidsongeschiktheidsmelding geeft de werknemer zo mogelijk aan waarom de werknemer niet kan werken; hoe lang het verzuim vermoedelijk zal duren: welk (verpleeg)adres en telefoonnummer de werknemer heeft. Deze informatie wordt doorgegeven aan de daartoe aangewezen deskundige ten aanzien van preventie en verzuimaanpak, hierna te noemen deskundige.

2. THUISBLIJVEN

De werknemer is verplicht thuis te blijven. Het is de werknemer slechts toegestaan het (verpleeg)adres alleen te verlaten voor een bezoek aan de bedrijfsarts of de huisarts, om het werk te hervatten, of na toestemming van de leidinggevende. Zo nodig kan de werknemer de leidinggevende of eventueel de bedrijfsarts vragen om op bepaalde uren het (verpleeg) adres te mogen verlaten.

3. MAAK BEZOEK MOGELIJK

De werknemer is verplicht bereikbaar te zijn voor de deskundige. Indien de werknemer niet op het verpleegadres verblijft, dan dient de werknemer aan de verzuimbegeleider het (tijdelijke) nieuwe verpleegadres door te geven.

4. HET JUISTE ADRES

De werknemer die tijdens de arbeidsongeschiktheid verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld bij opname in of ontslag uit het ziekenhuis) geeft het (tijdelijke) nieuwe verpleegadres binnen 24 uur aan zowel de leidinggevende als aan deskundige door.

5. CONTACT MET DESKUNDIGE

De werknemer is verplicht mee te werken aan een verzoek van deskundige om informatie over het verzuim. Indien de werknemer hiertoe niet in staat is, bijvoorbeeld wegens opname in een ziekenhuis, dan dient iemand anders dat voor de werknemer te doen. De door de werknemer verstrekte informatie wordt strikt vertrouwelijk behandeld.

6. OP HET SPREEKUUR KOMEN

De werknemer is verplicht gehoor te geven aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of van een door de deskundige aangewezen specialist. Bij verhindering licht de werknemer de deskundige zo spoedig mogelijk in. Bij volledige werkhervatting hoeft de werknemer uiteraard niet op het spreekuur te verschijnen.

7. MEDISCH ONDERZOEK

De werknemer is verplicht mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de deskundige, voor zover dit onderzoek deel uitmaakt van de verzuimbegeleiding.

8. HERSTELDVERKLARING

- a. De deskundige geeft een hersteldverklaring af indien deze de werknemer arbeidsgeschikt acht. Is de werknemer niet in staat om op de afgesproken dag het werk te hervatten, dan licht de werknemer de leidinggevende of de deskundige zo spoedig mogelijk telefonisch in.
- b. Eventueel kan de werknemer gebruik maken van het recht op "second opinion" door een arts van de uitvoeringsinstelling. De deskundige heeft hierover meer informatie.

9. MEEWERKEN AAN ACTIVITEITEN GERICHT OP WERKHERVATTING

De werknemer is verplicht mee te werken aan activiteiten, waaronder arbeidstherapie, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing, die bijdragen aan het herstel en een zo spoedig mogelijke (verantwoorde) werkhervatting.

10. GENEZING NIET BELEMMEREN

De werknemer zal tijdens de arbeidsongeschiktheid geen activiteiten verrichten die genezing belemmeren; dit ter beoordeling van de deskundige.

11. HET VERRICHTEN VAN WERKZAAMHEDEN

De werknemer verricht tijdens de arbeidsongeschiktheid geen arbeid, behalve arbeid die voor het herstel niet belemmert en waarvoor de werknemer toestemming heeft van de deskundige.

12. HERVATTEN BIJ HERSTEL

Zodra de werknemer daartoe in staat is, dient de werknemer het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten. Daarvoor meldt de werknemer zich bij de leidinggevende of diens plaatsvervanger. Deze zorgt ervoor dat de deskundige wordt ingelicht. Bij gedeeltelijke werkhervatting is overleg met de bedrijfsarts noodzakelijk.

13. OPEN SPREEKuur

De werknemer kan op eigen initiatief contact opnemen met de deskundige over gezondheid en werk. De werknemer kan bijvoorbeeld het open spreekuur van de deskundige bezoeken, ook als de werknemer niet arbeidsongeschikt is. Dit recht geldt ook voor personeelsvertegenwoordigingen. Over deze contacten hoeft de werknemer de werkgever niet in te lichten.

14. VERBLIJF IN HET BUITENLAND

Voor een meerdaags verblijf in het buitenland tijdens de arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer toestemming van de leidinggevende nodig. De leidinggevende baseert zich voor die toestemming op het advies van de deskundige.

15. ZIEKMELDING VANUIT HET BUITENLAND

a. Alle voorgaande punten gelden ook bij melding van de arbeidsongeschiktheid vanuit het buitenland. Dit houdt bijvoorbeeld in dat de werknemer de arbeidsongeschiktheid vanuit het buitenland aan de leidinggevende meldt volgens de in artikel 1 van deze bijlage omschreven wijze. Ook schakelt de werknemer zo spoedig mogelijk een lokale huisarts in voor een medische verklaring met de volgende gegevens:

1. de aard van de arbeidsongeschiktheid;
2. het verloop van de arbeidsongeschiktheid;
3. de ingestelde therapie;
4. een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing).

b. Na terugkomst overhandigt de werknemer deze medische verklaring aan de deskundige.

16. NIET NAKOMEN

Als de deskundige constateert dat bovenstaande afspraken niet worden nagekomen, dan krijgt de werkgever hiervan bericht.

17. GESCHILLEN/KLACHTEN

De werknemer die het oneens is met het advies van de deskundige moet dit terstond aan de deskundige duidelijk maken. De werknemer kan eventueel een "second opinion" bij de uitvoeringsinstelling aanvragen.

BIJLAGE 2.1

LOONSCHAAL PER MAAND MET INGANG VAN 1 JANUARI 2011

15 jaar	WML								
16 jaar	WML								
17 jaar	WML								
18 jaar	WML								
19 jaar	WML								
20 jaar	WML	891							
21 jaar	WML	1.051	1.090						
22 jaar	WML	1.232	1.278	1.333					
23 jaar	WML	1.449	1.504	1.569	1.637	1.714			
Functiegroep									
Trede	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		1.496	1.553	1.622	1.692	1.722	1.879	1.986	2.115
2		1.546	1.605	1.678	1.752	1.837	1.948	2.068	2.209
3		1.597	1.658	1.734	1.813	1.903	2.017	2.151	2.303
4		1.647	1.710	1.790	1.873	1.968	2.087	2.233	2.398
5		1.697	1.763	1.847	1.933	2.033	2.156	2.316	2.492
6		1.747	1.815	1.903	1.994	2.099	2.225	2.398	2.587
7		1.798	1.868	1.959	2.054	2.164	2.294	2.481	2.681
8		1.848	1.920	2.015	2.115	2.229	2.363	2.563	2.775
9		1.898	1.973	2.072	2.175	2.295	2.433	2.646	2.870
10		1.948	2.025	2.128	2.235	2.360	2.502	2.728	2.964
11		1.998	2.078	2.184	2.296	2.425	2.571	2.811	3.059
12			2.130	2.240	2.356	2.491	2.640	2.893	3.153
13				2.297	2.417	2.556	2.710	2.975	3.248
14					2.477	2.621	2.779	3.058	3.342
15						2.687	2.848	3.140	3.436
16							2.917	3.233	3.531
17								3.305	3.625
18									3.720

BIJLAGE 2.2

LOONSCHAAL PER UUR MET INGANG VAN 1 JANUARI 2011

15 jaar	WML								
16 jaar	WML								
17 jaar	WML								
18 jaar	WML								
19 jaar	WML								
20 jaar	WML	5,14							
21 jaar	WML	6,06	6,29						
22 jaar	WML	7,11	7,37	7,69					
23 jaar	WML	8,36	8,67	9,05	9,44	9,89			
Functiegroep									
Trede	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		8,63	8,96	9,36	9,76	10,22	10,84	11,46	12,20
2		8,92	9,26	9,68	10,11	10,60	11,24	11,93	12,74
3		9,21	9,56	10,00	10,46	10,98	11,64	12,41	13,29
4		9,50	9,87	10,33	10,81	11,35	12,04	12,88	13,83
5		9,79	10,17	10,65	11,15	11,73	12,44	13,36	14,38
6		10,08	10,47	10,98	11,50	12,11	12,84	13,84	14,92
7		10,37	10,78	11,30	11,85	12,48	13,24	14,31	15,47
8		10,66	11,08	11,63	12,20	12,86	13,64	14,79	16,01
9		10,95	11,38	11,95	12,55	13,24	14,03	15,26	16,56
10		11,24	11,68	12,28	12,90	13,62	14,43	15,74	17,10
11		11,53	11,99	12,60	13,24	13,99	14,83	16,21	17,65
12			12,29	12,93	13,59	14,37	15,23	16,69	18,19
13				13,25	13,94	14,75	15,63	17,17	18,74
14					14,29	15,12	16,03	17,64	19,28
15						15,50	16,43	18,12	19,83
16							16,83	18,59	20,37
17								19,07	20,92
18									21,46

BIJLAGE 2.3

LOONSCHAAL PER MAAND MET INGANG VAN 1 JANUARI 2012

(LOON 2011 + 0.5%)

15 jaar	WML								
16 jaar	WML								
17 jaar	WML								
18 jaar	WML								
19 jaar	WML								
20 jaar	WML	896							
21 jaar	WML	1.056	1.096						
22 jaar	WML	1.238	1.284	1.340					
23 jaar	WML	1.457	1.511	1.576	1.645	1.723			
Functiegroep									
Trede	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		1.503	1.560	1.630	1.700	1.781	1.888	1.996	2.125
2		1.544	1.613	1.686	1.761	1.846	1.958	2.079	2.220
3		1.604	1.666	1.743	1.822	1.912	2.028	2.161	2.315
4		1.655	1.719	1.799	1.882	1.978	2.097	2.244	2.410
5		1.705	1.771	1.856	1.943	2.043	2.167	2.327	2.505
6		1.756	1.824	1.912	2.004	2.109	2.236	2.410	2.600
7		1.806	1.877	1.969	2.065	2.175	2.306	2.493	2.694
8		1.857	1.930	2.025	2.125	2.240	2.375	2.576	2.789
9		1.907	1.983	2.082	2.186	2.306	2.445	2.659	2.884
10		1.958	2.035	2.138	2.247	2.372	2.514	2.742	2.979
11		2.008	2.088	2.195	2.307	2.437	2.584	2.825	3.074
12			2.141	2.252	2.368	2.503	2.654	2.907	3.169
13				2.308	2.429	2.569	2.723	2.990	3.264
14					2.489	2.634	2.793	3.073	3.359
15						2.700	2.862	3.156	3.454
16							2.932	3.239	3.548
17								3.322	3.643
18									3.738

BIJLAGE 2.4

LOONSCHAAL PER UUR MET INGANG VAN 1 JANUARI 2012

(LOON 2011 + 0.5%)

15 jaar	WML								
16 jaar	WML								
17 jaar	WML								
18 jaar	WML								
19 jaar	WML								
20 jaar	WML	5,17							
21 jaar	WML	6,09	6,32						
22 jaar	WML	7,14	7,41	7,73					
23 jaar	WML	8,40	8,72	9,10	9,49	9,94			
Functiegroep									
Trede	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		8,67	9,00	9,40	9,81	10,27	10,89	11,51	12,26
2		8,97	9,31	9,73	10,16	10,65	11,30	11,99	12,81
3		9,26	9,61	10,05	10,51	11,03	11,70	12,47	13,36
4		9,55	9,92	10,38	10,86	11,41	12,10	12,95	13,90
5		9,84	10,22	10,71	11,21	11,79	12,50	13,43	14,45
6		10,13	10,52	11,03	11,56	12,17	12,90	13,90	15,00
7		10,42	10,83	11,36	11,91	12,55	13,30	14,38	15,55
8		10,71	11,13	11,69	12,26	12,93	13,70	14,86	16,09
9		11,00	11,44	12,01	12,61	13,30	14,11	15,34	16,64
10		11,30	11,74	12,34	12,96	13,68	14,51	15,82	17,19
11		11,59	12,05	12,66	13,31	14,06	14,91	16,30	17,74
12			12,35	12,99	13,66	14,44	15,31	16,77	18,28
13				13,32	14,01	14,82	15,71	17,25	18,83
14					14,36	15,20	16,11	17,73	19,38
15						15,58	16,51	18,21	19,92
16							16,91	18,69	20,47
17								19,17	21,02
18									21,57

BIJLAGE 2.5

LOONSCHAAL PER MAAND MET INGANG VAN 1 JANUARI 2013

(LOON 2012 + 1%)

15 jaar	WML								
16 jaar	WML								
17 jaar	WML								
18 jaar	WML								
19 jaar	WML								
20 jaar	WML	905							
21 jaar	WML	1.067	1.106						
22 jaar	WML	1.251	1.297	1.353					
23 jaar	WML	1.471	1.526	1.592	1.661	1.740			
Functiegroep									
Trede	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		1.519	1.576	1.646	1.717	1.799	1.907	2.016	2.146
2		1.570	1.629	1.703	1.779	1.865	1.978	2.099	2.242
3		1.621	1.683	1.760	1.840	1.931	2.048	2.183	2.338
4		1.672	1.736	1.817	1.901	1.998	2.118	2.267	2.434
5		1.723	1.789	1.874	1.963	2.064	2.188	2.350	2.530
6		1.774	1.842	1.931	2.024	2.130	2.259	2.434	2.626
7		1.825	1.896	1.989	2.085	2.197	2.329	2.518	2.721
8		1.876	1.949	2.046	2.146	2.263	2.399	2.602	2.817
9		1.927	2.002	2.103	2.208	2.329	2.469	2.685	2.913
10		1.978	2.056	2.160	2.269	2.395	2.540	2.769	3.009
11		2.029	2.109	2.217	2.330	2.462	2.610	2.853	3.105
12			2.162	2.274	2.392	2.528	2.680	2.937	3.201
13				2.331	2.453	2.594	2.750	3.020	3.296
14					2.514	2.661	2.821	3.104	3.392
15						2.727	2.891	3.188	3.488
16							2.961	3.271	3.584
17								3.355	3.680
18									3.776

BIJLAGE 2.6

LOONSCHAAL PER UUR MET INGANG VAN 1 JANUARI 2013

(LOON 2012 + 1%)

15 jaar	WML								
16 jaar	WML								
17 jaar	WML								
18 jaar	WML								
19 jaar	WML								
20 jaar	WML	5,22							
21 jaar	WML	6,15	6,38						
22 jaar	WML	7,21	7,48	7,81					
23 jaar	WML	8,49	8,81	9,19	9,59	10,04			
Functiegroep									
Trede	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		8,76	9,09	9,50	9,91	10,38	11,00	11,63	12,38
2		9,06	9,40	9,83	10,26	10,76	11,41	12,11	12,94
3		9,35	9,71	10,15	10,62	11,14	11,81	12,59	13,49
4		9,64	10,01	10,48	10,97	11,52	12,22	13,08	14,04
5		9,94	10,32	10,81	11,32	11,91	12,63	13,56	14,59
6		10,23	10,63	11,14	11,68	12,29	13,03	14,04	15,15
7		10,53	10,94	11,47	12,03	12,67	13,44	14,53	15,70
8		10,82	11,24	11,80	12,38	13,05	13,84	15,01	16,25
9		11,12	11,55	12,13	12,74	13,44	14,25	15,49	16,81
10		11,41	11,86	12,46	13,09	13,82	14,65	15,98	17,36
11		11,70	12,17	12,79	13,44	14,20	15,06	16,46	17,91
12			12,47	13,12	13,80	14,59	15,46	16,94	18,47
13				13,45	14,15	14,97	15,87	17,42	19,02
14					14,51	15,35	16,27	17,91	19,57
15						15,73	16,68	18,39	20,12
16							17,08	18,87	20,68
17								19,36	21,23
18									21,78

BIJLAGE 3

INDELEN VAN FUNCTIES IN FUNCTIEGROEPEN

In bijlage 4 van deze CAO staan de meest voorkomende functies binnen de Sign-branch. In de kolommen staan de functies gegroepeerd per discipline. In de rijen staan de functies gegroepeerd naar functiegroepen.

FUNCTIEPROFIELEN

De functies zijn onderverdeeld naar de volgende disciplines:

1. Productie en techniek
2. DTP en ontwerp
3. Installatie en montage
4. Diverse ambachten
5. Logistiek en inkoop
6. Administratie
7. Verkoop
8. Management en overige

BESLISBOOM VOOR DE INDELING VAN FUNCTIES IN FUNCTIEGROEPEN

De beslisboom kan gebruikt worden als hulpmiddel om een functie in te delen in de juiste functiegroep. Volg hier-voor onderstaande stappen.

STAP

1. Stel de functietitel vast.
2. Controleer of het doel, de kerntaken en het opleidingsniveau van de functie overeenkomen met hetgeen is omschreven in het functieprofiel.
3. Beantwoord de volgende vragen aan de hand van de functieniveaumenken in het functieraster:

KOLOM A. WAT IS DE KERN VAN DE AARD VAN HET WERK?

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9
----	----	----	----	----	----	----	----	----

KOLOM B. BEPAAL HET NIVEAU VAN KENNIS/NIVEAU/ERVARING.

B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9
----	----	----	----	----	----	----	----	----

KOLOM C. BEPAAL DE MATE VAN ZELFSTANDIGHEID.

C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9
----	----	----	----	----	----	----	----	----

4. Indien het verschil tussen A en B, B en C, of A en C meer bedraagt dan één niveau, begin dan opnieuw bij kolom A.
5. Het niveau dat twee of drie keer wordt aangegeven, wordt vastgesteld als het functieniveau waarop de functie wordt ingedeeld.
6. Bij een significante mismatch start u weer bij stap 1.

BIJLAGE 4.1 - FUNCTIETABEL PRODUCTIE EN TECHNIEK

FG	Aard van het werk A	Kennis/vaardigheid/ervaring B	Mate van zelfstandigheid C	Niveau D	Productie en techniek
1	Zeer eenvoudige werkzaamheden van nagenoeg hetzelfde karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor geen vakkenis en slechts geringe ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vrijwel altijd onder direct toezicht	Geen tot geringe beroepsopleiding	Junior productiemedewerker Junior zeefdrukker Junior signmaker Junior beletteraar Junior creatief productiemedewerker
2	Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor zeer beperkte vakkenis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vaak onder direct toezicht	Geringe beroepsopleiding	Zeefdrukker Productie medewerker Signmaker Creatief productiemedewerker
3	Eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor enige mate van vakkenis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, met de eigen werkindeling en werkvolgorde	VMBO of MAVO-niveau	Machine operator Operator fullcolour Senior productiemedewerker Senior zeefdrukker Senior creatief productiemedewerker Senior signmaker
4	Minder eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke vakkenis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, waarbij in beperkte mate initiatief en inzicht wordt gevraagd vwb de eigen werkindeling en werkvolgorde en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	VMBO-niveau met gerichte ervaring	Meewerkend voorman Machineoperator CNC Senior operator fullcolour (Auto)beletteraar
5	Moelijkere werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke tot volledige vakkenis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van meer globale voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij in wat sterkere mate initiatief en inzicht wordt gevraagd vwb de eigen werkindeling en werkvolgorde en de afstemming daarvan op het werk van anderen	VMBO-niveau met gespecialiseerde vervolgoeding	Teamleider productie Senior (Auto)beletteraar
6	Moelijkere werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkenis en een ruime mate van vaardigheid/ervaring is vereist. aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is wenselijk	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij een duidelijk beroep wordt gedaan op het zelfstandig kunnen regelen van de eigen werkzaamheden en de afstemming daarvan op het werk van anderen	MBO of HAVO-niveau	Calculator/werkvoorbereider Assistent projectleider Hoofd afdeling productie
7	Moelijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkenis, een ruime mate van vaardigheid/ervaring en aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij in ruime mate van initiatief en zelfstandigheid wordt gevraagd in de vakutoefening, het organiseren van de eigen werkzaamheden en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	MBO-niveau met gerichte ervaring	Projectleider Senior calculator/werkvoorbereider
8	Moelijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen en bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een meer specialistisch vakgebied	Waarvoor kennis/vaardigheden op hoger beroepsniveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies, aanwijzingen en/of richtlijnen, waarbij een ruime mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van de eigen werkzaamheden en/of de werkzaamheden van anderen, alsmede het onderkennen en oplossen van meer specialistische vraagstellingen, het inschatten van ontwikkelingen e.d.	HBO-niveau	Manager calculatie/werkvoorbereider Manager productie Projectmanager
9	Specialistische en/of organisatorische/coördinerende werkzaamheden die bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een specialistisch vakgebied ("vakspecialist") resp. werkzaamheden die om integratie en aansturing van verschillende werkgebieden binnen een bepaald organisatorisch werkgebied vragen	Waarvoor kennis, vaardigheden op hoger beroepsniveau of academisch niveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globale voorschriften en richtlijnen, waarbij een grote mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van het eigen werk en/of het aansturen van anderen, alsmede het (vakmatig/organisatorisch) initiëren en ontwikkelen	HBO of Academisch-niveau	

BIJLAGE 4.2 - FUNCTIETABEL DTP EN ONTWERP

FG	Aard van het werk A	Kennis/vaardigheid/ervaring B	Mate van zelfstandigheid C	Niveau D	DTP en ontwerp
1	Zeer eenvoudige werkzaamheden van nagenoeg hetzelfde karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor geen vakkennis en slechts geringe ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vrijwel altijd onder direct toezicht	Geen tot geringe beroepsopleiding	
2	Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor zeer beperkte vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vaak onder direct toezicht	Geringe beroepsopleiding	Junior DTP'er
3	Eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor enige mate van vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, met de eigen werkindeeling en werkvolgorde	VMBO of MAVO-niveau	DTP'er Junior ontwerper
4	Minder eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke vakkennis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, waarbij in beperkte mate initiatief en inzicht wordt gevraagd wvb de eigen werkindeeling en werkvolgorde en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	VMBO-niveau met gerichte ervaring	Senior DTP'er Ontwerper
5	Moelijkere werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke tot volledige vakkennis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van meer globale voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij in wat sterkere mate initiatief en inzicht wordt gevraagd wvb de eigen werkindeeling en werkvolgorde en de afstemming daarvan op het werk van anderen	VMBO-niveau met gespecialiseerde vervolgoeding	Senior ontwerper
6	Moelijkere werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis, een ruime mate van vaardigheid/ervaring is vereist, aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is wenselijk	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij een duidelijk beroep wordt gedaan op het zelfstandig kunnen regelen van de eigen werkzaamheden en de afstemming daarvan op het werk van anderen	MBO of HAVO-niveau	
7	Moelijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis, een ruime mate van vaardigheid/ervaring en aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij in ruime mate van initiatief en zelfstandigheid wordt gevraagd in de vaktoefening, het organiseren van de eigen werkzaamheden en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	MBO-niveau met gerichte ervaring	Hoofd afdeling DTP en ontwerp
8	Moelijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen en bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een meer specialistisch vakgebied	Waarvoor kennis/vaardigheden op hoger beroepsniveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies, aanwijzingen en/of richtlijnen, waarbij een ruime mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van de eigen werkzaamheden en/of de werkzaamheden van anderen, alsmede het onderkennen en oplossen van meer specialistische vraagstellingen, het inschatten van ontwikkelingen e.d.	HBO-niveau	
9	Specialistische en/of organisatorische/coördinerende werkzaamheden die bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een specialistisch vakgebied ("vakspecialist") resp. werkzaamheden die om integratie en aansturing van verschillende werkgelden binnen een bepaald organisatorisch werkg gebied vragen	Waarvoor kennis, vaardigheden op hoger beroepsniveau of academisch niveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globale voorschriften en richtlijnen, waarbij een grote mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van het eigen werk en/of het aansturen van anderen, alsmede het (vakmatig/organisatorisch) initiëren en ontwikkelen	HBO of Academisch-niveau	

BIJLAGE 4.3 - FUNCTIETABEL INSTALLATIE EN MONTAGE

FG	Aard van het werk A	Kennis/vaardigheid/ervaring B	Mate van zelfstandigheid C	Niveau D	Installatie en montage
1	Zeer eenvoudige werkzaamheden van nagenoeg hetzelfde karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor geen vakkennis en slechts geringe ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vrijwel altijd onder direct toezicht	Geen tot geringe beroepsopleiding	Junior stellingbouwer Junior technisch medewerker Junior monteur
2	Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor zeer beperkte vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vaak onder direct toezicht	Geringe beroepsopleiding	
3	Eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor enige mate van vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, met de eigen werkindeeling en werkvolgorde	VMBO of MAVO-niveau	Junior monteur buitendienst
4	Minder eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke vakkennis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, waarbij in beperkte mate initiatief en inzicht wordt gevraagd vwb de eigen werkindeeling en werkvolgorde en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	VMBO-niveau met gerichte ervaring	Monteur buitendienst Medewerker stellingbouw Medewerker standbouw Technisch medewerker
5	Moelijkere werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke tot volledige vakkennis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van meer globale voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij in wat sterkere mate initiatief en inzicht wordt gevraagd vwb de eigen werkindeeling en werkvolgorde en de afstemming daarvan op het werk van anderen	VMBO-niveau met gespecialiseerde vervolgoeding	Senior monteur buitendienst Senior medewerker standbouw Hoofd afdeling stellingbouw Hoofd montage buitendienst Hoofd technische dienst
6	Moelijkere werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis en een ruime mate van vaardigheid/ervaring is vereist, aanvullende vak/beroepsopleiding op middelbaar niveau is wenselijk	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij een duidelijk beroep wordt gedaan op het zelfstandig kunnen regelen van de eigen werkzaamheden en de afstemming daarvan op het werk van anderen	MBO of HAVO-niveau	
7	Moelijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis, een ruime mate van vaardigheid/ervaring en aanvullende vak/beroepsopleiding op middelbaar niveau is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij in ruime mate van initiatief en zelfstandigheid wordt gevraagd in de vakuitoefening, het organiseren van de eigen werkzaamheden en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	MBO-niveau met gerichte ervaring	
8	Moelijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen en bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een meer specialistisch vakgebied	Waarvoor kennis/vaardigheden op hoger beroepsniveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften/instructies, aanwijzingen en/of richtlijnen, waarbij een ruime mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van de eigen werkzaamheden en/of de werkzaamheden van anderen, alsmede het onderkennen en oplossen van meer specialistische vraagstellingen, het inschatten van ontwikkelingen e.d.	HBO-niveau	
9	Specialistische en/of organisatorische/coördinerende werkzaamheden die bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een specialistisch vakgebied ("vakspecialist") resp. werkzaamheden die om integratie en aansturing van verschillende werkgebieden binnen een bepaald organisatorisch werkgebied vragen	Waarvoor kennis, vaardigheden op hoger beroepsniveau of academisch niveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globale voorschriften en richtlijnen, waarbij een grote mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van het eigen werk en/of het aansturen van anderen, alsmede het (vakmatig/organisatorisch) initiatief en ontwikkelen	HBO of Academisch-niveau	

BIJLAGE 4.4 - FUNCTIETABEL DIVERSE AMBACHTEN

FG	Aard van het werk A	Kennis/vaardigheid/ervaring B	Mate van zelfstandigheid C	Niveau D	Diverse ambachten
1	Zeer eenvoudige werkzaamheden van nagenoeg hetzelfde karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor geen vakkennis en slechts geringe ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vrijwel altijd onder direct toezicht	Geen tot geringe beroepsopleiding	
2	Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor zeer beperkte vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vaak onder direct toezicht	Geringe beroepsopleiding	Junior elektromonteur Junior metaalbewerker Junior schilder/spuitser Junior timmerman Junior glasblazer
3	Eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor enige mate van vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, met de eigen werkindeeling en werkvolgorde	VMBO of MAVO-niveau	Elektromonteur Metaalbewerker Schilder/spuitser Timmerman Glasblazer
4	Minder eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke vakkennis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, waarbij in beperkte mate initiatief en inzicht wordt gevraagd wvb de eigen werkindeeling en werkvolgorde en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	VMBO-niveau met gerichte ervaring	Allround elektromonteur Allround metaalbewerker Allround schilder/spuitser Allround timmerman
5	Moelijkere werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke tot volledige vakkennis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van meer globale voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij in wat sterkere mate initiatief en inzicht wordt gevraagd wvb de eigen werkindeeling en werkvolgorde en de afstemming daarvan op het werk van anderen	VMBO-niveau met gespecialiseerde vervolgopleiding	Hoofd afdeling houtbewerking Hoofd afdeling metaalbewerking Hoofd elektromonteurs Hoofd fullcoloursproductie Hoofd schilders/spuitserij Hoofd zeefdrukkerij
6	Moelijkere werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis en een ruime mate van vaardigheid/ervaring is vereist, aanvullende vak/beroeps-scholing op middelbaar niveau is wenselijk	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij een duidelijk beroep wordt gedaan op het zelfstandig kunnen regelen van de eigen werkzaamheden en de afstemming daarvan op het werk van anderen	MBO of HAVO-niveau	
7	Moelijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis, een ruime mate van vaardigheid/ervaring en aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij in ruime mate van initiatief en zelfstandigheid wordt gevraagd in de vakuitoefening, het organiseren van de eigen werkzaamheden en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	MBO-niveau met gerichte ervaring	
8	Moelijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen en bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een meer specialistisch vakgebied	Waarvoor kennis/vaardigheden op hoger beroepsniveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies, aanwijzingen en/of richtlijnen, waarbij een ruime mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van de eigen werkzaamheden en/of de werkzaamheden van anderen, alsmede het onderkennen en oplossen van meer specialistische vraagstellingen, het inschatten van ontwikkelingen e.d	HBO-niveau	
9	Specialistische en/of organisatorische/coördinerende werkzaamheden die bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een specialistisch vakgebied ("vakspecialist") resp. werkzaamheden die om integratie en aansturing van verschillende werkgebieden binnen een bepaald organisatorisch werkgebied vragen	Waarvoor kennis, vaardigheden op hoger beroepsniveau of academisch niveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globale voorschriften en richtlijnen, waarbij een grote mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van het eigen werk en/of het aansturen van anderen, alsmede het (vakmatig/organisatorisch) initiëren en ontwikkelen	HBO of Academisch-niveau	

BIJLAGE 4.5 - FUNCTIETABEL ADMINISTRATIE

FG	Aard van het werk A	Kennis/vaardigheid/ervaring B	Mate van zelfstandigheid C	Niveau D	Administratie
1	Zeer eenvoudige werkzaamheden van nagenoeg hetzelfde karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor geen vakkennis en slechts geringe ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vrijwel altijd onder direct toezicht	Geen tot geringe beroepsopleiding	Junior receptioniste/telefoniste
2	Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor zeer beperkte vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vaak onder direct toezicht	Geringe beroepsopleiding	Receptioniste/telefoniste Junior administratief medewerker
3	Eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor enige mate van vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, met de eigen werkindeeling en werkvolgorde	VMBO of MAVO-niveau	Receptioniste/telefoniste/administratief medewerker
4	Minder eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke vakkennis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, waarbij in beperkte mate initiatief en inzicht wordt gevraagd wvb de eigen werkindeeling en werkvolgorde en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	VMBO-niveau met gerichte ervaring	Administratief medewerker
5	Moelijkere werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke tot volledige vakkennis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van meer globale voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij in wat sterkere mate initiatief en inzicht wordt gevraagd wvb de eigen werkindeeling en werkvolgorde en de afstemming daarvan op het werk van anderen	VMBO-niveau met gespecialiseerde vervolgoeding	Senior administratief medewerker
6	Moelijkere werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis en een ruime mate van vaardigheid/ervaring is vereist, aanvullende vak/beroeps-scholing op middelbaar niveau is wenselijk	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij een duidelijk beroep wordt gedaan op het zelfstandig kunnen regelen van de eigen werkzaamheden en de afstemming daarvan op het werk van anderen	MBO of HAVO-niveau	
7	Moelijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis, een ruime mate van vaardigheid/ervaring en aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij in ruime mate initiatief en zelfstandigheid wordt gevraagd in de vaktoefening, het organiseren van de eigen werkzaamheden en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	MBO-niveau met gerichte ervaring	
8	Moelijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen en bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een meer specialistisch vakgebied	Waarvoor kennis/vaardigheden op hoger beroepsniveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies, aanwijzingen en/of richtlijnen, waarbij een ruime mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van de eigen werkzaamheden en/of de werkzaamheden van anderen, alsmede het onderkennen en oplossen van meer specialistische vraagstellingen, het inschatten van ontwikkelingen e.d	HBO-niveau	Manager administratief
9	Specialistische en/of organisatorische/coördinerende werkzaamheden die bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een specialistisch vakgebied ("vakspecialist") resp. werkzaamheden die om integratie en aansturing van verschillende werkgebieden binnen een bepaald organisatorisch werkgebied vragen	Waarvoor kennis, vaardigheden op hoger beroepsniveau of academisch niveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globale voorschriften en richtlijnen, waarbij een grote mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van het eigen werk en/of het aansturen van anderen, alsmede het (vakmatig/organisatorisch) initiëren en ontwikkelen	HBO of Academisch-niveau	

BIJLAGE 4.6 - FUNCTIETABEL VERKOOP

FG	Aard van het werk A	Kennis/vaardigheid/ervaring B	Mate van zelfstandigheid C	Niveau D	Verkoop
1	Zeer eenvoudige werkzaamheden van nagenoeg hetzelfde karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor geen vakkenis en slechts geringe ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vrijwel altijd onder direct toezicht	Geen tot geringe beroepsopleiding	
2	Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor zeer beperkte vakkenis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vaak onder direct toezicht	Geringe beroepsopleiding	Junior administratief medewerker verkoop binnendienst
3	Eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor enige mate van vakkenis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, met de eigen werkingdeling en werkvolgorde	VMBO of MAVO-niveau	Administratief medewerker verkoop binnendienst Junior commercieel medewerker
4	Minder eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke vakkenis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, waarbij in beperkte mate initiatief en inzicht wordt gevraagd vwb de eigen werkingdeling en werkvolgorde en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	VMBO-niveau met gerichte ervaring	Commercieel medewerker
5	Moelijkere werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke tot volledige vakkenis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globale voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij in wat sterkere mate initiatief en inzicht wordt gevraagd vwb de eigen werkingdeling en werkvolgorde en de afstemming daarvan op het werk van anderen	VMBO-niveau met gespecialiseerde vervolgoeding	Verkoop binnendienst medewerker Junior accountmanager
6	Moelijkere werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkenis, een ruime mate van vaardigheid/ervaring is vereist, aanvullende vak/beroeps-scholing op middelbaar niveau is wenselijk	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij een duidelijk beroep wordt gedaan op het zelfstandig kunnen regelen van de eigen werkzaamheden en de afstemming daarvan op het werk van anderen	MBO of HAVO-niveau	Senior verkoop binnendienst medewerker
7	Moelijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkenis, een ruime mate van vaardigheid/ervaring en aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij in ruime mate van initiatief en zelfstandigheid wordt gevraagd in de vaktoefening, het organiseren van de eigen werkzaamheden en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	MBO-niveau met gerichte ervaring	Accountmanager
8	Moelijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen en bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een meer specialistisch vakgebied	Waarvoor kennis/vaardigheden op hoger beroepsniveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies, aanwijzingen en/of richtlijnen, waarbij een ruime mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van de eigen werkzaamheden en/of de werkzaamheden van anderen, alsmede het onderkennen en oplossen van meer specialistische vraagstellingen, het inschatten van ontwikkelingen e.d	HBO-niveau	Senior accountmanager Hoofd afdeling verkoop
9	Specialistische en/of organisatorische/coördinerende werkzaamheden die bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een specialistisch vakgebied ("vakspecialist") resp. werkzaamheden die om integratie en aansturing van verschillende werkgebieden binnen een bepaald organisatorisch werkgebied vragen	Waarvoor kennis, vaardigheden op hoger beroepsniveau of academisch niveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globale voorschriften en richtlijnen, waarbij een grote mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van het eigen werk en/of het aansturen van anderen, alsmede het (vakmatig/organisatorisch) initiëren en ontwikkelen	HBO of Academisch-niveau	Manager verkoop en marketing

BIJLAGE 4.7 - FUNCTIETABEL LOGISTIEK EN VERKOOP

FG	Aard van het werk A	Kennis/vaardigheid/ervaring B	Mate van zelfstandigheid C	Niveau D	Logistiek en inkoop
1	Zeer eenvoudige werkzaamheden van nagenoeg hetzelfde karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor geen vakkennis en slechts geringe ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vrijwel altijd onder direct toezicht	Geen tot geringe beroepsopleiding	Junior magazijnmedewerker Orderverzamelaar
2	Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor zeer beperkte vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vaak onder direct toezicht	Geringe beroepsopleiding	Magazijnmedewerker Expediëmedewerker Junior medewerker afdeling logistiek en planning
3	Eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor enige mate van vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, met de eigen werkindeeling en werkvolgorde	VMBO of MAVO-niveau	Chauffeur vrachtwagen Chauffeur bestelauto/koerier Senior magazijnmedewerker
4	Minder eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke vakkennis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, waarbij in beperkte mate initiatief en inzicht wordt gevraagd wvb de eigen werkindeeling en werkvolgorde en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	VMBO-niveau met gerichte ervaring	Teamleider magazijn Medewerker afdeling logistiek en planning
5	Moelijkere werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke tot volledige vakkennis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globale voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij in wat sterkere mate initiatief en inzicht wordt gevraagd wvb de eigen werkindeeling en werkvolgorde en de afstemming daarvan op het werk van anderen	VMBO-niveau met gespecialiseerde vervolgopleiding	Senior medewerker afdeling logistiek en planning
6	Moelijkere werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis en een ruime mate van vaardigheid/ervaring is vereist, aanvullende vak/beroeps-scholing op middelbaar niveau is wenselijk	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij een duidelijk beroep wordt gedaan op het zelfstandig kunnen regelen van de eigen werkzaamheden en de afstemming daarvan op het werk van anderen	MBO of HAVO-niveau	Hoofd afdeling logistiek en planning Inkoop
7	Moelijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis, een ruime mate van vaardigheid/ervaring en aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij in ruime mate van initiatief en zelfstandigheid wordt gevraagd in de vakuitoefening, het organiseren van de eigen werkzaamheden en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	MBO-niveau met gerichte ervaring	Senior inkoop
8	Moelijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen en bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een meer specialistisch vakgebied	Waarvoor kennis/vaardigheden op hoger beroepsniveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies, aanwijzingen en/of richtlijnen, waarbij een ruime mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van de eigen werkzaamheden en/of de werkzaamheden van anderen, alsmede het onderkennen en oplossen van meer specialistische vraagstellingen, het inschatten van ontwikkelingen e.d	HBO-niveau	Manager logistiek en planning Manager inkoop
9	Specialistische en/of organisatorische/coördinerende werkzaamheden die bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een specialistisch vakgebied ("vakspecialist") resp. werkzaamheden die om integratie en aanpassing van verschillende werkgebieden binnen een bepaald organisatorisch werkgebied vragen	Waarvoor kennis, vaardigheden op hoger beroepsniveau of academisch niveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globale voorschriften en richtlijnen, waarbij een grote mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van het eigen werk en/of het aansturen van anderen, alsmede het (vakmatig/organisatorisch) initiëren en ontwikkelen	HBO of Academisch-niveau	

BIJLAGE 4.8 - FUNCTIETABEL MANAGEMENT EN OVERIGE

FG	Aard van het werk A	Kennis/vaardigheid/ervaring B	Mate van zelfstandigheid C	Niveau D	Management en overige
1	Zeer eenvoudige werkzaamheden van nagenoeg hetzelfde karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor geen vakkennis en slechts geringe ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vrijwel altijd onder direct toezicht	Geen tot geringe beroepsopleiding	
2	Eenvoudige werkzaamheden van wat verschillend karakter die zich in de regel steeds herhalen	Waarvoor zeer beperkte vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies en vaak onder direct toezicht	Geringe beroepsopleiding	
3	Eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor enige mate van vakkennis en vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, met de eigen werkingdeling en werkvolgorde	VMBO of MAVO-niveau	
4	Minder eenvoudige werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor een gedeeltelijke vakkennis en de daarbij behorende vaardigheid/ervaring is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van voorschriften/instructies, waarbij in beperkte mate initiatief en inzicht wordt gevraagd vwb de eigen werkingdeling en werkvolgorde en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	VMBO-niveau met gerichte ervaring	
5	Moelijkere werkzaamheden van een gevarieerd karakter die zich weinig volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis en een ruime mate van vaardigheid/ervaring is vereist. aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globale voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij een duidelijk beroep wordt gedaan op het in wat sterkere mate initiatief en inzicht wordt gevraagd vwb de eigen werkingdeling en werkvolgorde en de afstemming daarvan op het werk van anderen	VMBO-niveau met gespecialiseerde vervolgoeding	Medewerker personeelszaken
6	Moelijkere werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis, een ruime mate van vaardigheid/ervaring en aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is wenselijk	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij een duidelijk beroep wordt gedaan op het zelfstandig kunnen regelen van de eigen werkzaamheden en de afstemming daarvan op het werk van anderen	MBO of HAVO-niveau	Systeembeheerder Hoofd personeelszaken
7	Moelijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen	Waarvoor volledige vakkennis, een ruime mate van vaardigheid/ervaring en aanvullende vak/beroepsscholing op middelbaar niveau is vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies en aanwijzingen, waarbij in ruime mate van initiatief en zelfstandigheid wordt gevraagd in de vakuitoefening, het organiseren van de eigen werkzaamheden en het afstemmen daarvan op het werk van anderen	MBO-niveau met gerichte ervaring	Applicatieprogrammeur Managementassistent
8	Moelijke werkzaamheden die zich zelden volgens hetzelfde patroon herhalen en bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een meer specialistisch vakgebied	Waarvoor kennis/vaardigheden op hoger beroepsniveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globaal omschreven voorschriften, instructies, aanwijzingen en/of richtlijnen, waarbij een ruime mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van de eigen werkzaamheden en/of de werkzaamheden van anderen, alsmede het onderzoeken en oplossen van meer specialistische vraagstellingen, het inschatten van ontwikkelingen e.d.	HBO-niveau	Bedrijfsleider Senior applicatieprogrammeur
9	Specialistische en/of organisatorische/coördinerende werkzaamheden die bestaan uit een verscheidenheid van naar aard en doel verschillende activiteiten binnen een specialistisch vakgebied ("vanspecialist") resp. werkzaamheden die om integratie en aansturing van verschillende werkgebieden binnen een bepaald organisatorisch werkgebied vragen	Waarvoor kennis, vaardigheden op hoger beroepsniveau of academisch niveau zijn vereist	De uitvoering van het werk vindt plaats op basis van globale voorschriften en richtlijnen, waarbij een grote mate van zelfstandigheid wordt gevraagd in het organiseren van het eigen werk en/of het aansturen van anderen, alsmede het (vakmatig/organisatorisch) initiëren en ontwikkelen	HBO of Academisch-niveau	Algemeen manager

AUTEURSRECHT VSBN en LBV

© CAO voor Signbedrijven 2011 – 2013

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze CAO mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enig andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van VSBN en LBV.

