Cao Timmerindustrie

1 maart 2025 tot en met 28 februari 2027 inclusief ttw per 1 januari 2026

Inhoud

Inleiding: Deze cao is flink vertimmerd	**4**
1. In dienst - uit dienst	**5**
1.1 Arbeidsovereenkomst	5
1.2 Vacatures	6
1.3 Functie-indeling	7
1.4 Tijdens de arbeidsovereenkomst	8
1.5 Einde arbeidsovereenkomst	9
1.6 Afrekenen bij einde arbeidsovereenkomst	12
2. Arbeidsduur en werktijden	**13**
2.1 Normale arbeidsduur en werktijden	13
2.2 Structureel kortere of langere werkweek	14
2.3 Tijdelijk kortere en langere werkweken	14
2.4 Voltijd- en deeltijdwerk	15
2.5 Overwerk	16
2.6 Afwijkende werktijden	17
3. Inkomen	**19**
3.1 Loontabellen	19
3.2 Loonafspraken voor deze cao-periode	24
3.3 Loonsysteem Timmerindustrie: voor wie welk loon?	25
3.4 Toeslagen en vergoedingen	26
3.5 Uitbetaling	31
3.6 Pensioen	31
4. Vrije dagen en verlof	**33**
4.1 Vakantie	33
4.2 Roostervrij	35
4.3 Feestdagen	36
4.4 Aanvullingen op de Wet arbeid en zorg	36
4.5 Andere vormen van cao-verlof	39
5. Loopbaan	**40**
5.1 BBL	40
5.2 Scholing	41
5.3 Loopbaanadvies en -budget	41
5.4 Vitaliteitsverlof	42
5.5 Regeling zwaar werk Timmerindustrie	44
6. Arbo, veiligheid en gezondheid	**46**
6.1 Arbo- en verzuimbeleid	47
6.2 Bedrijfsgezondheidszorg	47
6.3 Onwerkbaar weer	48
6.4 Ongevallen en verzekeringen	49
7. Vakbonden en medezeggenschap	**50**
7.1 Vakbondswerk in de onderneming	51
7.2 Vakbondsverlof	51
7.3 Overleg met het medezeggenschapsorgaan	52
7.4 Reorganisatie, fusie, beëindiging van activiteiten	52
8. Ziekte en arbeidsongeschiktheid	**54**
8.1 Ziekte	54
8.2 Re-integratie	55
8.3 Arbeidsongeschiktheid	55
9. Inlenen van arbeidskrachten	**56**
9.1 Algemeen	56

9.2 Uitzendwerk	56
9.3 WagwEU	57
10. Over deze cao	**60**
10.1 Kenmerken van de cao	60
10.2 Definities en begrippen	60
10.3 Voor wie geldt de cao?	63
10.4 Vakraad: werkingssfeer, naleving, meningsverschillen, ontheffing	65
10.5 Sociaal en Werkgelegenheidsfonds Timmerindustrie	66
10.6 Verplichtingen cao-partijen	66
10.7 Werkafspraken cao-partijen	67
Bijlagen	**69**
A. Handboek Functiesysteem Timmerindustrie *	70
B. Handboek Gesprekkensysteem Timmerindustrie *	134
C. Bezwaar en beroep bij functie-indeling en personeelsbeoordeling	144
D. Oude en nieuwe nummering van cao-bepalingen	151
E. Reglement regeling zwaar werk Timmerindustrie	
Ondertekening cao	**158**
Algemeenverbindendverklaring (AVV)	**159**
Belangrijke adressen	**160**
Trefwoorden	**161**

* Zie www.sswt.

Inleiding

Deze cao is flink vertimmerd

Meer dan actualisering alleen

De cao actualiseren, dat doen we regelmatig. Jaarlijks of om de paar jaar. Dan voegen we er nieuwe cao-afspraken aan toe en schrappen we zaken die verouderd zijn.
Maar de afgelopen periode hebben we meer gedaan. We hebben de cao flink vertimmerd om de tekst begrijpelijker en toegankelijker te maken.

Waarom?

Het taalgebruik van de cao was op veel punten verouderd en soms onnodig formeel. Verder was de logica van de indeling in de loop van de jaren wat verloren gegaan. Het was daardoor moeilijk te vinden wat je zoekt en soms moeilijk te begrijpen wat er stond.
Daarom hebben we de teksten waar mogelijk vereenvoudigd en logisch ingedeeld in hoofdstukken en artikelen met duidelijke titels.
De vormgeving van de cao is gemoderniseerd. En de digitale versie is voorzien van links waarmee je eenvoudig doorklikt naar plaatsen waar je meer informatie kunt vinden.

Nieuwe cao-afspraken

Voor de periode van 1 maart 2025 tot en met 28 februari 2027 hebben we een aantal nieuwe cao-afspraken gemaakt. Die zijn in de nieuwe tekst verwerkt. Enkele belangrijke veranderingen ten opzichte van de vorige cao zijn:

- De lonen stijgen met 3,75% op 1 juli 2025, met 2% op 1 januari 2026 en 1,75% op 1 juli 2026. In totaal stijgen de lonen tijdens deze cao met 7,5%.
- Daarnaast heeft men per 1 juli 2025 recht op een eenmalige uitkering van € 750,- bruto naar rato van het parttimepercentage.
- Bij opname van overwerk in tijd voor tijd geldt nu ook de overwerktoeslag: Voor 1 uur overwerk kan 1 uur tijd worden opgenomen. Daarnaast wordt de overwerktoeslag altijd in geld uitbetaald.
- De reiskostenvergoeding woon-werkverkeer en de thuiswerkvergoeding worden vergoed tot het bedrag dat maximaal fiscaal is toegestaan.
- Werknemers kunnen aanspraak maken op een vierdaagse werkweek.
- De RVU (Zwaarwerkregeling) wordt verlengd. Over de verdere onderbouwing van de afbakening volgt nader overleg.

Even wennen

Voor jou als werkgever of werknemer zal het wel even wennen zijn, deze nieuwe cao. Vooral omdat veel cao-bepalingen van plaats zijn veranderd. Daarom hebben we in bijlage D een overzicht opgenomen. Daaruit blijkt waar 'oude' cao-bepalingen zijn terug te vinden in de nieuwe opzet en andersom. Ook de inhoudsopgave en het trefwoordenregister kunnen daarbij helpen.

Wat vind je ervan?

Wij zijn benieuwd wat jij als gebruiker ervan vindt. Op welke punten vind je de vernieuwde cao een verbetering? Waar ben je minder gelukkig mee en waarom? Heb je voorstellen voor verdere verbetering? We horen het graag. Onze contactgegevens vind je op de pagina Adressen.

Cao-partijen Timmerindustrie NBVT, FNV en CNV.

1. In dienst - uit dienst

1.1 Arbeidsovereenkomst

1.1.1 Hoofdregels

a. De werkgever en de werknemer sluiten een schriftelijke arbeidsovereenkomst.

b. Dit is een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, behalve als zij schriftelijk iets anders hebben afgesproken.

1.1.2 Inhoud van de arbeidsovereenkomst

a. In de arbeidsovereenkomst staat in ieder geval:

- de naam en vestigingsplaats van de werkgever;
- de functie van degene die de overeenkomst namens de werkgever ondertekent;
- de volledige voor- en achternaam en de geboortedatum van de werknemer;
- de datum van indiensttreding;
- of het een overeenkomst is voor onbepaalde of bepaalde tijd;
- bij een overeenkomst voor bepaalde tijd: wat de einddatum is of hoe die wordt vastgesteld;
- of een proeftijd is afgesproken en zo ja, hoe lang die duurt;
- de wekelijkse arbeidsduur van de werknemer;
- de functie-indeling van de werknemer;
- het individueel afgesproken loon van de werknemer en de betalingsperiode;
- het aantal wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren volgens deze cao;
- de deelname aan het pensioenfonds volgens deze cao;
- dat deze cao op de arbeidsovereenkomst van toepassing is en
- eventuele afspraken over secundaire arbeidsvoorwaarden.

1.1.3 De ketenregeling: van bepaalde naar onbepaalde tijd

a. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd verandert in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd:

- op de dag nadat een keten van arbeidsovereenkomsten meer dan 36 maanden heeft geduurd of
- bij het sluiten van een vierde arbeidsovereenkomst die deel uitmaakt van een keten van arbeidsovereenkomsten.

b. Een keten van arbeidsovereenkomsten bestaat uit:

- meerdere, elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd,
- met een eventuele tussenliggende periode van niet meer dan zes maanden per keer.

c. Heeft de werknemer de AOW-leeftijd bereikt? Dan wordt ‘meer dan 36 maanden’ uit lid a ‘meer dan 48 maanden’. En ‘een vierde arbeidsovereenkomst’ uit lid a wordt ‘een zevende arbeidsovereenkomst’. In beide gevallen tellen alleen de arbeidsovereenkomsten mee die na de AOW-leeftijd zijn gesloten.

d. De ketenregeling is ook van toepassing:

- als het gaat om arbeidsovereenkomsten die zijn gesloten tussen een werknemer en verschillende werkgevers,
- waarbij die werkgevers – afgaande op de uitgevoerde werkzaamheden – redelijkerwijs als elkaars opvolger kunnen worden beschouwd.

Hierbij maakt het niet uit of die werkgevers inzicht hebben in de geschiktheid van de werknemer.

e. De ketenregeling geldt niet voor een arbeidsovereenkomst die is aangegaan:
   - in verband met een BBL-opleiding of
   - uitsluitend of overwegend met als doel de educatie van de werknemer te bevorderen.

f. Met deze ketenregeling volgt de cao artikel 7:668a BW.

1.1.4 Proeftijd

a. Gaat het om een arbeidsovereenkomst van meer dan zes maanden? Dan kunnen de werkgever en de werknemer een proeftijd afspreken. Dit doen zij schriftelijk.
b. De wet bepaalt hoe lang de proeftijd mag duren. Zie tabel 1.1.4.
c. Zegt de werkgever de arbeidsovereenkomst op tijdens de proeftijd? Dan laat hij de werknemer die daarom vraagt schriftelijk weten waarom hij dit doet.

Tabel 1.1.4: Proeftijd

soort arbeids-overeenkomst	looptijd	maximale proeftijd
onbepaalde tijd	onbepaald	2 maanden
bepaalde tijd	6 maanden of korter	geen proeftijd
	langer dan 6 maanden, korter dan 2 jaar	1 maand
	2 jaar of langer	2 maanden
	niet eindigend op een kalenderdatum*	1 maand

* Bijvoorbeeld een arbeidsovereenkomst voor de duur van een project.

1.2 Vacatures

1.2.1 Arbeidsduur

a. De werkgever maakt deeltijdwerk mogelijk. Dit doet hij zowel bij de werving van nieuw personeel als in zijn personeelsbeleid.
b. Kan een vacature worden vervuld in 80% van de normale arbeidsduur van 37,5 uur per week? Dan maakt de werkgever dit bekend in de advertentie en/of bij het bemiddelingsbureau. Hij wijst de sollicitant daarop tijdens het sollicitatiegesprek.
c. Vraagt een sollicitant een vacature te mogen invullen in 80% van de normale arbeidsduur van 37,5 uur per week? Dan stemt de werkgever daarmee in als hij vindt dat dit in redelijkheid mogelijk is.

1.2.2 Bekendmaking vacatures

a. De werkgever informeert het medezeggenschapsorgaan regelmatig over het ontstaan en het vervullen van vacatures in de onderneming.
b. Publiceert de werkgever een vacature buiten de eigen onderneming of buiten het concern waar de onderneming bij hoort? Dan wordt de vacature bij UWV aangemeld.

1.2.3 Doelgroepen

a. Bij de werving en selectie van personeel geeft de werkgever extra aandacht aan kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt.
b. De werkgever geeft daarbij voorrang aan gedeeltelijk arbeidsgeschikten met een arbeidsongeschiktheidsuitkering en jongeren die vallen onder de wettelijke kwalificatieplicht.
c. De werkgever overlegt met het medezeggenschapsorgaan over zijn doelgroepenbeleid.

1.3 Functie-indeling

1.3.1 Hoofdlijnen

a. De werkgever voert de functie-indeling uit volgens het Handboek Functiesysteem Timmerindustrie (verder te noemen Handboek functiesysteem). Het Handboek functiesysteem maakt deel uit van deze cao (bijlage A) en is te vinden op www.sswt.nl (zoekwoord: handboek).

b. De functie-indeling heeft gevolgen voor de hoogte van het loon van de werknemer.

c. De werkgever voert de functie-indeling uit bij indiensttreding van de werknemer. Uitzondering: functie-indeling vindt nog niet plaats als de werknemer een BBL-opleiding volgt of heeft gevolgd, zolang hij jonger is dan 21 jaar. Voor deze werknemer geldt een aparte loontabel: 'Werknemers 16 t/m 20 jaar tijdens BBL' (zie de tabellen b in 3.1).

d. De werkgever legt de uitkomst van de functie-indeling vast in een indelingsbrief en/of in de arbeidsovereenkomst. Hij geeft de werknemer daarvan een exemplaar. Een voorbeeld van een indelingsbrief is te vinden op www.sswt.nl (zoekwoord: indelingsbrief).

e. Is de werknemer het niet eens met de functie-indeling? Dan kan hij daar bezwaar tegen maken en beroep tegen aantekenen. Zie bijlage C.

1.3.2 Van functie-indeling naar loon

a. De werkgever neemt op grond van het Handboek functiesysteem de volgende stappen.
- Bij een nieuwe functie begint hij met het maken van een functiebeschrijving.
- Elke functie – nieuw of bestaand – past in een functiefamilie.
- Een functiefamilie kent diverse functiegroepen. De werkgever kiest de functiegroep die past bij de zwaarte van de functie.
- De functiefamilie en de functiegroep bepalen samen welke loonschaal voor de werknemer geldt. Zie figuur 1.3.2.

b. Hoe de werkgever binnen die loonschaal het garantieloon van de werknemer vaststelt, staat in 3.2.

Tabel 1.3.2: Functiefamilies, functiegroepen en loonschalen

FUNCTIEFAMILIES		A	B	C	D	E	F	G	H	I	FUNCTIEGROEPEN
1	Voor- en afmontage	❶	❷	❸	❹						
2	Kunststofverwerking	❶	❷	❸	❹						
3	Houtbewerking	❶	❷	❸	❹	❺					
4	Algemene ondersteuning	❶	❷	❸	❹	❺	❻	❼			
5	Spuiterij		❶	❷	❸						
6	Houtskeletbouw		❶	❷	❸	❹					
7	Bouwmontage		❶	❷	❸	❹	❺				
8	Magazijn/expeditie/transport		❶	❷	❸	❹	❺	❻			
9	Werkvoorbereiding/calculatie				❶	❷	❸	❹	❺		
10	Financiële administratie				❶	❷	❸	❹	❺	❻	
11	Commercie				❶	❷	❸	❹	❺	❻	
12	Technische dienst					❶	❷	❸	❹		
13	Productieleiding					❶	❷	❸	❹	❺	
14	ICT/automatisering							❶	❷	❸	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	

LOONSCHALEN

1.4 Tijdens de arbeidsovereenkomst

1.4.1 Cursus Veilig en gezond werken

a. Heeft de nieuwe werknemer nog niet eerder in de Timmerindustrie gewerkt? Dan meldt de werkgever hem zo snel mogelijk aan voor de cursus Veilig en gezond werken. De werkgever stelt hem ook in de gelegenheid de cursus te volgen.
b. De werkgever betaalt de cursuskosten en het individueel afgesproken loon over de uren die de werknemer aan de cursus moet besteden.
c. Aanmelding voor de cursus gebeurt via www.sswt.nl (zoekwoord: aanmelding).

1.4.2 Functionerings-/beoordelingsgesprekken

a. De werkgever voert eenmaal per twaalf maanden een functionerings-/beoordelingsgesprek met de werknemer.
b. De resultaten van een functionerings-/beoordelingsgesprek kunnen invloed hebben op het loon van de werknemer. Zie 3.3.2.
c. De werkgever voert het functionerings-/beoordelingsgesprek volgens het Handboek Gesprekkensysteem Timmerindustrie (verder te noemen Handboek gesprekkensysteem). Het Handboek gesprekkensysteem maakt deel uit van deze cao (bijlage B). Het is te vinden op www.sswt.nl (zoekwoord: handboek).
d. Neemt de werkgever niet het initiatief om een functionerings-/beoordelingsgesprek te voeren? Dan kan de werknemer daar om vragen. Vindt ook dan geen functionerings-/beoordelingsgesprek plaats? Dan wordt de werknemer geacht naar volle tevredenheid te functioneren. In het Handboek gesprekkensysteem staat onder welke voorwaarden de werknemer dan recht heeft op een automatische loonsverhoging.
e. Beleeft de werknemer knelpunten in zijn functie en/of op zijn werkplek? En zouden die kunnen leiden tot arbeidsongeschiktheid of uitstroom? Dan meldt de werknemer dit tijdig in een functionerings-/beoordelingsgesprek. Dit stelt de werkgever in staat maatregelen te nemen. Bijvoorbeeld aanpassingen op de werkplek of extra scholing. Voor de werknemer mag een melding geen arbeidsrechtelijke gevolgen hebben.
f. Is de werknemer het niet eens met de manier waarop de werkgever een functionerings-/beoordelingsgesprek heeft aangepakt? Dan kan hij daar bezwaar tegen maken en beroep tegen aantekenen. Hiervoor gelden de procedures uit bijlage C.

1.4.3 Arbeidsduur aanpassen en/of thuiswerken

a. Is de werknemer ten minste 26 weken bij de werkgever in dienst? Dan kan hij de werkgever op grond van de Wet flexibel werken vragen zijn arbeidsduur te verkorten of te verlengen, tijdelijk of blijvend. Zie www.rijksoverheid.nl (zoekwoorden: wanneer-mag-ik-meer-of-minder-uren-werken). Volgens de wet kan een zwaarwegend bedrijfsbelang reden zijn zo'n verzoek te weigeren. De cao bepaalt dat de kleinschaligheid van een onderneming en de procesmatigheid van de productie een zwaarwegend bedrijfsbelang kunnen opleveren.
b. Op grond van de cao gelden de rechten zoals bedoeld onder a ook voor de werknemer van een onderneming met minder dan 10 werknemers Is de werknemer ten minste een half jaar in dienst? Dan mag hij de werkgever vragen of hij (gedeeltelijk) thuis mag werken. Dit is geregeld in de Wet flexibel werken. De werkgever handelt het verzoek af volgens de wet. Zie www.rijksoverheid.nl (zoekwoorden: mijn arbeidsplaats wijzigen).

1.4.4 Overige afspraken

a. De werkgever geeft de werknemer in de productie de gelegenheid elke dag, binnen de normale werktijd de werkplek te onderhouden en schoon te houden.
b. De werknemer is niet verplicht te werken in een andere onderneming dan die van zijn werkgever.

1.5 Einde arbeidsovereenkomst

1.5.1 Einde arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

a. De werkgever of de werknemer die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd opzegt, doet dit schriftelijk. Hierbij gelden de opzegtermijnen uit artikel 7:672 BW. Zie tabel 1.5.1. De opzegtermijn is nooit korter dan één betalingsperiode.
b. Het opzeggen gebeurt zo, dat het einde van de opzegtermijn samenvalt met het einde van een betalingsperiode.
c. Vallen in de opzegtermijn vakantiedagen van een collectieve bedrijfsvakantie in de zomer? Dan wordt de opzegtermijn met dit aantal dagen verlengd.
d. De werkgever en de werknemer kunnen in de arbeidsovereenkomst vastleggen dat voor de werknemer een langere opzegtermijn geldt dan één betalingsperiode. Het wettelijk maximum is zes betalingsperioden. Bij een verlengde opzegtermijn voor de werknemer is de opzegtermijn voor de werkgever tweemaal zo lang als die voor de werknemer.
e. Bereikt de werknemer de AOW-leeftijd? Dan kan de werkgever de arbeidsovereenkomst om die reden opzeggen. Instemming van de werknemer en/of een ontslagtoets door UWV zijn daarvoor niet nodig, tenzij schriftelijk anders is afgesproken. Zie artikel 7:669 lid 4 BW. De werkgever zegt dan op tegen of na de dag waarop de werknemer de AOW-leeftijd bereikt.
f. Werkt de werknemer door na de AOW-leeftijd? Dan geldt voor de werkgever en de werknemer een opzegtermijn van een maand, tenzij schriftelijk een langere opzegtermijn is afgesproken.

Tabel 1.5.1: Opzegtermijnen werkgever en werknemer

lengte dienstverband	opzegtermijn werkgever *	opzegtermijn werknemer *
korter dan 5 jaar	1 maand / 1 vierwekenperiode	1 maand / 1 vierwekenperiode
5 tot 10 jaar	2 maanden / 2 vierwekenperioden	1 maand / 1 vierwekenperiode
10 tot 15 jaar	3 maanden / 3 vierwekenperioden	1 maand / 1 vierwekenperiode
15 jaar of langer	4 maanden / 4 vierwekenperioden	1 maand / 1 vierwekenperiode

* Of een opzegtermijn in maanden of in perioden van vier weken geldt, hangt af van de betalingsperiode.

1.5.2 Einde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

a. Heeft de werknemer een arbeidsovereenkomst voor zes maanden of langer? En is het einde van die overeenkomst bepaald op een kalenderdatum? Dan heeft de werkgever een aanzegverplichting volgens artikel 7:668 BW. Die houdt in dat hij de werknemer schriftelijk laat weten of hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten en zo ja, onder welke voorwaarden. Dit doet hij uiterlijk een maand voor de einddatum van de overeenkomst. Houdt de werkgever zich daar niet aan? Dan betaalt hij de werknemer de wettelijke aanzegvergoeding. Die is gelijk aan het individueel afgesproken loon van de werknemer over de periode dat de werkgever te laat is.

b. Tussentijdse beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd door de werkgever of de werknemer is uitsluitend toegestaan:
   - als deze mogelijkheid al bij het sluiten van de arbeidsovereenkomst is vastgelegd en
   - met inachtneming van 1.5.1 a tot en met d.

1.5.3 Ontslag om een dringende reden

a. Opzegging door de werkgever of de werknemer om een dringende reden is mogelijk op grond van artikel 7:678 BW of artikel 7:679 BW.

b. De werkgever en de werknemer houden zich hierbij aan de volgende regels:
   - de reden voor het ontslag onmiddellijk na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst meedelen aan de tegenpartij en
   - die binnen 24 uur daarna per aangetekende brief bevestigen (zaterdagen, zondagen en feestdagen niet meegerekend).

1.5.4 Aanvullingen bij werkloosheid

a. Wordt de werknemer werkloos en is dit onmiddellijk na afloop van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd? Dan betaalt de werkgever een aanvulling op de WW-uitkering van de werknemer. De aanvulling bedraagt 10% van het dagloon waarop de WW-uitkering is gebaseerd. De aanvulling duurt zolang de werkloosheid bestaat, met een maximum van acht weken. Het recht op deze aanvulling bestaat alleen voor zover de werknemer niet in aanmerking komt voor een andere aanvulling op de werkloosheidsuitkering.

b. Wordt de werknemer werkloos en is dit onmiddellijk na afloop van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd? Dan heeft hij recht op premievrije voortzetting van de pensioenopbouw bij bpfBOUW. De werknemer vraagt deze aanvulling aan bij SSWT. Deze stichting betaalt de benodigde premie aan bpfBOUW. Dit gebeurt zolang de werkloosheid duurt, met een maximum van een half jaar. Hoe dit precies is geregeld en onder welke voorwaarden, staat in de bijlagen 8 en 14 de cao SWT.

c. Heeft de werkgever van UWV een werktijdverkorting- of nulurenvergunning gekregen? En ontvangt de werknemer om die reden een WW-uitkering of wachtgeld van UWV? Dan vult de werkgever die uitkering aan tot het individueel afgesproken nettoloon waar de werknemer direct voorafgaand aan de uitkering recht op had. De werkgever betaalt ook de bijbehorende SSWT-premie.

1.5.5 Private Aanvulling Ww en/of Wga (Paww)

a. Cao-partijen hebben een regeling getroffen om de Werkloosheidswet (WW) en de regeling Werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten (WGA) aan te vullen. Dit is de PAWW. Deze regeling wordt uitgevoerd door Stichting PAWW. De deelname van de Timmerindustrie aan de PAWW is voor de periode 2022 - 2027 vastgelegd in de cao Private Aanvulling WW en WGA - sector Bouw; sector 3-No.01. Die cao is te vinden op www.sswt.nl (zoekwoord: PAWW).
b. De werkgever is verplicht zich aan te melden bij Stichting PAWW voor deelname aan de regeling. De bijbehorende jaarpremie betaalt hij tijdig. De werkgever houdt elke betalingsperiode een evenredig deel van de jaarpremie in op het brutoloon van de werknemer.
c. Eindigt de WW- en/of WGA-uitkering van de werknemer? En komt hij in aanmerking voor een PAWW-uitkering? Dan ontvangt hij die rechtstreeks van Stichting PAWW.

1.5.6 Overlijden van de werknemer

a. De werkgever betaalt de nagelaten betrekkingen van de overleden werknemer een eenmalige overlijdensuitkering. De uitkering bestaat uit een bedrag, gelijk aan één maand loon zoals bedoeld in artikel 7:674 BW. In dat BW-artikel staat ook wat hier onder 'nagelaten betrekkingen' wordt verstaan.
b. De werkgever mag dit bedrag verminderen met de uitkering die de nagelaten betrekkingen in verband met het overlijden ontvangen vanuit een wettelijk verplichte verzekering tegen ziekte of arbeidsongeschiktheid. Komen zij door toedoen van de werknemer niet voor zo'n uitkering in aanmerking? Dan hoeft de werkgever de overlijdensuitkering uit punt a niet te betalen.
c. Overlijdt de werknemer buiten zijn woonplaats? En was hij daar in opdracht van de werkgever, tijdens zijn werk, op weg van/naar zijn werk of in verband met een verafgelegen werk? Dan vergoedt de werkgever de kosten van het vervoer van het stoffelijk overschot naar de woonplaats van de werknemer in Nederland. Hoe dit precies is geregeld en de voorwaarden die daarbij gelden staan in bijlage 9 van de cao SWT.
d. Zie ook 6.4: Ongevallenverzekeringen.

1.6 Afrekenen bij einde arbeidsovereenkomst

Tabel 1.6: Afrekenen bij einde arbeidsovereenkomst

arbeidsvoorwaarde / onderwerp	specificatie	manier van verrekenen
loon, toeslagen en vergoedingen	loon tot einde arbeidsovereenkomst, overwerkuren, reisuren, vakantietoeslag e.d.	uitbetalen bij de laatste loonbetaling
vakantiedagen	nog niet opgenomen dagen	uitbetalen bij de laatste loonbetaling of opnemen vóór het ontslag
	te veel opgenomen dagen	verrekenen met de laatste loonbetaling
	nog niet opgenomen dagen bij ontslag wegens arbeidsongeschiktheid	uitbetalen bij de laatste loonbetaling
roostervrije uren	nog niet opgenomen uren	uitbetalen bij de laatste loonbetaling met een toeslag van 25% of opnemen vóór het ontslag
plus- en minuren	saldo plusuren	loon en overwerktoeslag over dit saldo uitbetalen bij de laatste loonbetaling
	saldo minuren	niet verrekenen, behalve bij ontslag dat verwijtbaar is aan de werknemer

1.6.1 Over tabel 1.6

a. Algemeen: In tabel 1.6 staat hoe de werkgever en de werknemer met elkaar afrekenen bij het einde van de arbeidsovereenkomst.

b. Betaalmoment: De afrekening gebeurt uiterlijk op de laatste werkdag.

c. Latere betaling: In afwijking van punt b gebeurt de uitbetaling uiterlijk op de eerstvolgende betaaldag als:
   - de werkgever de werknemer heeft ontslagen om een dringende reden zoals bedoeld in artikel 7:678 BW of als
   - de werknemer zelf ontslag heeft genomen en dit niet is gebeurd om een dringende reden zoals bedoeld in artikel 7:679 BW.

d. Vakantiedagen: De wet verplicht de werkgever bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst de werknemer een schriftelijke verklaring te geven, waarin staat hoeveel vakantiedagen de werknemer op dat moment nog tegoed heeft. Zie artikel 7:641 BW.

e. Plusuren: Krijgt de werknemer zijn positief saldo aan plusuren niet uitbetaald wegens faillissement van de werkgever? En belandt hij daardoor in een schrijnende situatie? Dan beslist de Vakraad hoe de werknemer wordt gecompenseerd.

2. Arbeidsduur en werktijden

2.1 Normale arbeidsduur en werktijden

2.1.1 Normale arbeidsduur

a. De normale arbeidsduur bedraagt 37,5 uur per week.

b. De werkgever mag van de normale arbeidsduur afwijken door middel van:
   - een structureel kortere of langere werkweek van 36 tot 40 uur per week volgens 2.2 en/of
   - de regeling plus- en minuren uit 2.3.

2.1.2 Normale werk- en rusttijden

a. De werkgever stelt de normale werk- en rusttijden vast.

b. Hij houdt zich hierbij aan de volgende randvoorwaarden:
   - de werkdag begint tussen 07.00 uur en 09.00 uur en eindigt tussen 15.00 uur en 17.00 uur;
   - een vier- of vijfdaagse werkweek in de periode van maandag tot en met vrijdag;
   - de maximum werktijden voor de werknemer van 18 jaar of ouder volgens tabel 2.1.2;
   - vaststelling van de werk- en rusttijden na redelijk overleg met, en met instemming van het medezeggenschapsorgaan.

Tabel 2.1.2: Maximum werktijden 18 jaar of ouder

periode	maximum
per dienst	9 uur
per week	45 uur
per 4 weken	gemiddeld 45 uur per week
per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week

2.1.3 Loonschalen G t/m I

a. Is de werknemer ingedeeld in de loonschalen G tot en met I? Dan kan de werkgever hem in bijzondere gevallen verplichten:
   - meer uren te werken dan de arbeidsduur uit 2.1.1 en/of 2.2 en/of
   - op andere uren te werken dan op de tijden uit 2.1.2.

b. Maakt de werkgever van die mogelijkheid gebruik? Dan komt hij schriftelijk met de werknemer overeen om welke extra uren en/of afwijkende werktijden het gaat en hoeveel de daarvoor afgesproken extra beloning bedraagt.

c. Heeft de werkgever de beloning van de werknemer niet afgestemd op de extra uren en/of afwijkende werktijden? Dan gelden voor de werknemer de toeslagen voor afwijkingen van de normale arbeidsduur en/of normale werktijden volgens 3.4.1.

2.2 Structureel kortere of langere werkweek

2.2.1 Afspraak per onderneming

a. De werkgever mag voor zijn onderneming een structurele arbeidsduur vaststellen die afwijkt van de normale arbeidsduur van 37,5 uur per week. Dit doet hij schriftelijk, na redelijk overleg met en met instemming van het medezeggenschapsorgaan. Hierbij geldt 36 uur per week als ondergrens en 40 uur per week als bovengrens.

b. Maakt de werkgever daar gebruik van? Dan blijft het loon van de voltijdwerknemer afgestemd op de normale arbeidsduur van 37,5 uur per week. De structureel te veel of te weinig gewerkte uren worden als volgt gecompenseerd:
   - structureel meer dan 37,5 uur per week: meer roostervrije tijd volgens tabel 4.1.6;
   - structureel minder dan 37,5 uur per week: minder bovenwettelijke vakantiedagen en roostervrije tijd volgens tabel 4.1.6 en inhouding van 2 scholingsdagen volgens 5.2.2.

c. De normale werk- en rusttijden uit 2.1.2 blijven van toepassing.

d. De werkgever mag van een door hem vastgestelde structurele arbeidsduur afwijken door middel van de regeling Plus- en minuren uit 2.3.

2.3 Tijdelijk kortere en langere werkweken

2.3.1 Regeling plus- en minuren: de hoofdlijnen

a. De regeling Plus- en minuren biedt de werkgever de mogelijkheid op tijdelijke basis kortere en langere werkweken in te stellen. Dit betekent dat de werknemer:
   - gedurende een aantal weken minder uren werkt dan de arbeidsduur volgens zijn arbeidsovereenkomst (hij maakt dan minuren) en
   - gedurende een aantal weken meer uren werkt dan de arbeidsduur volgens zijn arbeidsovereenkomst (hij maakt dan plusuren).

   Binnen bepaalde grenzen mag de werkgever min- en plusuren tegen elkaar wegstrepen.

b. De arbeidsduur in de arbeidsovereenkomst van de werknemer wordt hier niet op aangepast. Het individueel afgesproken loon dat de werknemer per betalingsperiode ontvangt, blijft gebaseerd op de arbeidsduur volgens zijn arbeidsovereenkomst.

c. Uitzondering: De regeling Plus- en minuren geldt niet voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een looptijd die korter is dan 12 maanden.

2.3.2 Invulling van de regeling

a. De werkgever die van de regeling gebruikmaakt, houdt zich aan de volgende grenzen:
   - een tijdelijk kortere werkweek duurt minimaal 30 uur; een tijdelijk langere werkweek duurt maximaal 45 uur;
   - maximaal 120 minuren per kalenderjaar;
   - de normale werk- en rusttijden uit 2.1.2.

b. De werkgever mag een tijdelijk kortere werkweek invullen door de werknemer:
   - per dag een aantal uren korter te laten werken met een ondergrens van 6 uur per dag,
   - per week 1 halve dag niet te laten werken of
   - per week 1 hele dag niet te laten werken.

   De werkgever mag de tijdelijk langere werkweek invullen door de werknemer per dag langer te laten werken met een bovengrens van 9 uur per dag.

c. De werkgever maakt wekelijks aan de werknemer bekend welk werkrooster en welke vrije uren gelden voor de daaropvolgende week. Dit doet hij uiterlijk op donderdag.

2.3.3 Berekening plus- en minuren

a. De berekening van plus- en minuren van de werknemer gebeurt per kwartaal.
b. Aan het eind van elk kwartaal maakt de werkgever de stand van de min- en plusuren over dat kwartaal op. Verrekening ervan gebeurt in het eerstvolgende kwartaal.
c. Minuren die de werknemer in een kwartaal heeft gemaakt, mag de werkgever wegstrepen tegen:
   - een eventueel positief saldo aan plusuren uit het voorgaande kwartaal,
   - de plusuren uit het kwartaal waarin de minuren zijn gemaakt of
   - de plusuren uit de volgende kwartalen tot het eind van het eerstvolgende kalenderjaar; dan komen deze minuren te vervallen.
d. Heeft de werknemer in een kwartaal plusuren gemaakt die niet tegen minuren kunnen worden weggestreept? Dan kan het positief saldo aan plusuren worden verrekend met minuren uit het daaropvolgende kwartaal. Heeft de werknemer daarna nog steeds een positief saldo aan plusuren? Dan betaalt de werkgever over die plusuren een overwerktoeslag. Die bedraagt in dit geval 50% van het individueel afgesproken uurloon. De uitbetaling van de toeslag gebeurt aan het eind van het eerstvolgende kwartaal.
e. Jaarlijks, op 31 maart, vindt de eindafrekening over het voorgaande kalenderjaar plaats. Dan betaalt de werkgever de werknemer het individueel afgesproken loon over het positieve saldo aan plusuren per 31 december van het voorgaande kalenderjaar.
   Uitzondering: Heeft de werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een looptijd van 12 maanden of langer? Dan gebeurt de eindafrekening per kwartaal.

2.3.4 Verdere spelregels

a. De werkgever mag deze regeling alleen toepassen:
   - na overleg met, en met instemming van het medezeggenschapsorgaan en
   - na schriftelijke melding bij de Vakraad met daarbij een namenlijst waarop ten minste 75% van de betrokken werknemers voor akkoord heeft getekend.
b. De regeling geldt ook voor de werknemer van 57 jaar of ouder. Deze werknemer kan echter kiezen voor een verkorte werkweek door:
   - het maken van een individuele afspraak met de werkgever en/of
   - gebruik te maken van de regeling Vitaliteitsverlof (zie 5.4).

2.4 Voltijd- en deeltijdwerk

2.4.1 Waar gaat het om?

a. Voltijd(werk) is: een arbeidsduur die volgens de individuele arbeidsovereenkomst gelijk is aan:
   - de normale arbeidsduur van 37,5 uur per week of (indien van toepassing)
   - een structureel kortere of langere werkweek van 36 tot 40 uur per week.

   De arbeidsvoorwaarden van deze cao zijn toegeschreven op de werknemer die in voltijd werkt, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.
b. Deeltijd(werk) is: een arbeidsduur die volgens de individuele arbeidsovereenkomst korter is dan:
   - de normale arbeidsduur van 37,5 uur per week of (indien van toepassing)
   - een structureel kortere of langere werkweek van 36 tot 40 uur per week.

   Bij deeltijdwerk past de werkgever op de arbeidsvoorwaarden van deze cao de volgens 2.4.1 c afgesproken deeltijdfactor toe, tenzij in deze cao uitdrukkelijk anders is aangegeven.
c. De deeltijdfactor bestaat uit de individuele arbeidsduur van de deeltijder, gedeeld door de normale arbeidsduur van 37,5 uur per week volgens 2.1.1.

Is voor de onderneming een structureel kortere of langere werkweek vastgesteld van 36 tot 40 uur per week? Dan kan ook een andere deeltijdfactor worden gehanteerd, namelijk: de individuele arbeidsduur van de deeltijder, gedeeld door die structureel kortere of langere werkweek. De werkgever en de werknemer besluiten in overleg met elkaar of zij van die mogelijkheid gebruik maken. Zie de onderstaande toelichting.

Toelichting bij 2.4.1 c: Deeltijdfactor

Uit de onderstaande rekenvoorbeelden blijkt hoe de deeltijdfactor wordt berekend en welke gevolgen die heeft voor het loon en de opbouw van roostervrije uren.

Tabel 2.4.1: Rekenvoorbeelden deeltijdfactor

	op basis van de normale arbeidsduur	**op basis van een structureel kortere of langere werkweek**		
	37,5 uur	**40 uur**	**38,75 uur**	**36 uur**
A Deeltijd arbeidsduur per week	**32,00**	32,00	32,00	32,00
B Voltijd arbeidsduur onderneming	**36,00 - 40,00**	40,00	38,75	36,00
C Betaaluren voltijd dienstverband	**37,50**	37,50	37,50	37,50
D Deeltijdfactor	**85,33%** (A/C)	80,00% (A/B)	82,58% (A/B)	88,89% (A/B)
E Betaaluren deeltijd dienstverband	**32,00** (DxC)	30,00 (DxC)	30,97 (DxC)	33,33 (DxC)
F Extra roostervrije uren per week	**0,00** (A-E)	2,00 (A-E)	1,03 (A-E)	-1,33 (A-E)

2.5 Overwerk

2.5.1. Overwerk

a. Overwerk is: op verzoek van de werkgever in een week meer uren werken dan:
- de arbeidsduur die voor de onderneming is vastgesteld, te weten:
  - de normale arbeidsduur van 37,5 uur per week of (indien van toepassing)
  - een structureel kortere of langere werkweek van 36 tot 40 uur;
- de arbeidsduur die de deeltijdwerknemer per week met zijn werkgever heeft afgesproken.
- volgens het standaardrooster van de regeling plus- en minuren waar de werknemer aan deelneemt, tenzij er feestdagen in die week vallen;

b. De werknemer die overwerkt, heeft recht op een overwerkvergoeding. Per overuur bedraagt de vergoeding:
- in vrije tijd: één uur vrije tijd plus een toeslag volgens tabel 2.5.1, waarbij de toeslag in
- geld wordt uitbetaald of
- in geld: één uur individueel afgesproken loon plus een toeslag volgens tabel 2.5.1.

De werknemer maakt de keuze voor een vergoeding in vrije tijd of in geld. Dit geldt tot een maximum van 70 overuren per kalenderjaar. Boven die grens mag de werkgever overwerk alleen in vrije tijd vergoeden. De werknemer mag een vergoeding in vrije tijd opnemen als de werkzaamheden dit volgens de werkgever toelaten.

c. Overige regels voor overwerk:
- de werknemer is niet verplicht over te werken;
- de werknemer jonger dan 18 jaar mag niet overwerken;
- incidenteel overwerk is toegestaan in bijzondere omstandigheden en met instemming van de betrokken werknemers; structureel overwerk is niet toegestaan;

- overwerk dat langer dan een week duurt, is toegestaan met instemming van het medezeggenschapsorgaan;
- overwerk wordt zoveel mogelijk gedaan in uren die direct voorafgaan aan en/of direct volgen op de normale werktijd;
- is het doel van overwerk om extra roostervrije dagen op te bouwen, dan gaat de opbouw daarvan tijdens ziekte van de werknemer door.

Tabel 2.5.1: Overwerktoeslag

soort overuren	percentage van het individueel afgesproken loon
tussen maandag 05.00 uur en zaterdag 21.00 uur	50%
tussen zaterdag 21.00 uur en maandag 05.00 uur	100%
op Koningsdag en Hemelvaartsdag	100%
op beide paas-, pinkster- en kerstdagen	200%

2.6 Afwijkende werktijden

2.6.1 Individuele werktijden

a. Is het voor de werknemer om gezondheidsredenen bezwaarlijk zich te houden aan de normale werk- en rusttijden volgens de cao? En komt dit door aantoonbare zorgverplichtingen of andere persoonlijke omstandigheden? Dan heeft hij het recht om in redelijk overleg met de werkgever afspraken te maken over individuele werk- en rusttijden.

b. De werknemer heeft recht op uitzondering van de normale werk- en rusttijden, zo nodig in overleg met de arbodienst. Het vaststellen van de individuele werk- en rusttijden en de periode waarvoor die gelden gebeurt in overleg tussen de werkgever en de werknemer.

c. De werknemer kan aanspraak maken op een vierdaagse werkweek. Indien sprake is van zwaarwegende (economische)bedrijfsbelangen, dan kan een werkgever een verzoek om een vierdaagse werkweek afwijzen.

2.6.2 Werken op een zaterdag, zondag of feestdag

a. Werken op zaterdag is toegestaan, maar de werknemer is niet verplicht dit te doen.

b. Werken op zondag is verboden. De Vakraad kan ontheffing verlenen van dit verbod (zie 10.4.5). Voor de werknemer is werken op zondag niet verplicht. Maar als hij op een zondag werkt, heeft hij recht op 3 vrije zondagen per 4 weken.

c. Werken op een in de cao erkende feestdag is toegestaan, maar de werknemer is niet verplicht dit te doen.

2.6.3 Ploegendienst

a. Bij ploegendienst volgens dienstrooster met wisselende ploegen mag de werkgever afwijken van de normale werk- en rusttijden zoals bedoeld in 2.1.2. In dat geval geldt het volgende:
   - de normale arbeidsduur is maximaal 75 uur per 2 weken en
   - de normale arbeidstijd ligt tussen maandagochtend 00.00 uur en vrijdagavond 24.00 uur.

b. Voor elk uur dat de werknemer in ploegendienst werkt, heeft hij recht op een toeslag. Die bedraagt:
   - tussen 6.00 uur en 22.00 uur: 15% van het garantieloon plus individuele toeslag per uur;
   - tussen 22.00 uur en 6.00 uur: 25% van het garantieloon plus individuele toeslag per uur.

2.6.4 Verschoven uren

a. Verschoven uren zijn gewerkte uren buiten de normale werktijden van de onderneming die geen overuren zijn en niet onder een tropenrooster vallen.
b. In bijzondere gevallen is de werknemer verplicht in verschoven uren te werken. Of sprake is van een bijzonder geval, bepaalt de werkgever. Deze verplichting geldt niet voor zaterdagen, zondagen en feestdagen.
c. Voor elk uur dat de werknemer in verschoven uren werkt, heeft hij recht op een toeslag. Die bedraagt 25% van het garantieloon plus individuele toeslag per uur.

2.6.5 Tropenrooster

a. De werkgever kan - eventueel op verzoek van werknemers - voor de onderneming of een deel daarvan een tropenrooster vaststellen. Een tropenrooster geldt:
   - voor werknemers die binnen werken als de verwachte binnentemperatuur gedurende twee of meer dagen 25° Celsius of hoger is en
   - voor werknemers die buiten werken als de verwachte buitentemperatuur gedurende twee of meer dagen 28° Celsius of hoger is.

   Als verwachte buitentemperatuur geldt de voorspelling van het KNMI-weerstation in het postcodegebied van de locatie waar de betrokken werknemers buitenwerk doen.
b. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
   - de werkgever stelt het tropenrooster vast na instemming van zowel het medezeggenschapsorgaan als ten minste 70% van de betrokken werknemers;
   - het vaststellen van het rooster en het bekendmaken daarvan aan de betrokken werknemers gebeurt uiterlijk vier dagen voordat het rooster ingaat;
   - in een tropenrooster begint de werktijd om 06.00 uur of op een ander afgesproken tijdstip buiten de normale werktijd volgens 2.1.2;
   - een tropenrooster geldt voor tenminste vijf werkdagen.

3. Inkomen

3.1 Loontabellen

3.1.1 Over de loontabellen

a. In de tabellen van 3.1 staan de garantielonen per maand en per vier weken.
b. Het garantieloon is het brutoloon per betalingsperiode waar de werknemer op grond van deze cao ten minste recht op heeft.
c. Voor de deeltijder worden de bedragen uit de loontabellen vermenigvuldigd met de volgens 2.4.1 c afgesproken deeltijdfactor.

3.1.2 Garantielonen per maand

Lonen per 1 juli 2025

MAANDLONEN **

1 juli 2025 verhoging 3,75%

Treden	Schalen / erv jaar / leeftijd	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	12									5.678,14	extra treden
	11					3.750,66	4.292,39	4.781,12	5.168,12	5.596,95	
	10					3.682,08	4.215,99	4.705,10	5.091,37	5.515,73	
	9				3.296,80	3.613,49	4.139,57	4.629,15	5.014,63	5.434,53	
	8				3.233,96	3.544,91	4.063,12	4.553,14	4.937,96	5.353,28	
	7		2.667,04	2.928,11	3.171,08	3.476,39	3.986,72	4.477,12	4.861,27	5.272,15	ervaringstreden
	6		2.621,97	2.867,39	3.108,19	3.407,79	3.910,32	4.401,08	4.784,59	5.190,90	
	5		2.576,84	2.806,71	3.045,28	3.339,25	3.833,84	4.325,07	4.707,83	5.109,77	
	4		2.531,79	2.745,98	2.982,41	3.270,71	3.757,48	4.249,05	4.631,14	5.028,54	
	3	***	2.486,69	2.685,35	2.919,48	3.202,10	3.681,02	4.173,02	4.554,46	4.947,36	
	2	***	***	2.624,59	2.856,60	3.133,55	3.604,57	4.096,97	4.477,77	4.866,16	
	1	***	***	2.563,89	2.793,71	3.064,98	3.528,16	4.020,96	4.401,08	4.784,98	
	0 / vanaf 21 jr	***	***	2.503,19	2.730,83	2.996,46	3.451,73	3.944,96	4.324,37	4.703,73	

** De werknemer heeft minimaal recht op het wettelijk minimumloon

*** Vervallen

JEUGDTREDEN

1 juli 2025 verhoging 3,75%

	Zonder vakopleiding				Tijdens vakopleiding BBL			
Leeftijd		A	B	C	D		Tijdens opleiding niveau 1	Tijdens opleiding niveau 2	Met diploma niveau 2 of tijdens opleiding niveau 3
	20	2.184,25	2.306,64	2.467,62	2.709,15	20	2.240,42	2.296,01	2.709,15
	19	1.933,11	2.040,46	2.181,78	2.393,70	19	1.982,69	2.028,20	2.480,51
	18	1.674,05	1.765,99	1.886,96	2.068,37	18	1.719,92	1.760,35	2.210,10
	17	1.420,28	1.497,04	1.598,13	1.749,66	17	1.454,62	1.484,91	1.954,91
	16	1.224,05	1.289,15	1.374,77	1.503,26	16	1.252,45	1.290,34	

Lonen per 1 januari 2026

MAANDLONEN **

1 januari 2026 verhoging 2,00%

Treden	Schalen / erv jaar / leeftijd	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	12									5.791, 70	extra tred en
	11					3.825 ,67	4.378 ,24	4.876 ,74	5.271 ,48	5.708, 89	
	10					3.755 ,72	4.300 ,31	4.799 ,20	5.193 ,20	5.626, 04	
	9				3.362 ,74	3.685 ,76	4.222 ,36	4.721 ,73	5.11 4,92	5.543, 22	
	8				3.298 ,64	3.615 ,81	4.144 ,38	4.644 ,20	5.036 ,72	5.460, 35	
	7		2.720 ,38	2.986 ,67	3.234 ,50	3.545 ,92	4.066 ,45	4.566 ,66	4.958 ,50	5.377, 59	ervaringstr eden
	6		2.674 ,41	2.924 ,74	3.170 ,35	3.475 ,95	3.988 ,53	4.489 ,10	4.880 ,28	5.294, 72	
	5		2.628 ,38	2.862 ,84	3.106 ,19	3.406 ,04	3.910 ,52	4.411 ,57	4.801 ,99	5.211 ,97	
	4		2.582 ,43	2.800 ,90	3.042 ,06	3.336 ,12	3.832 ,63	4.334 ,03	4.723 ,76	5.129, 11	
	3	***	2.536 ,42	2.739 ,06	2.977 ,87	3.266 ,14	3.754 ,64	4.256 ,48	4.645 ,55	5.046, 31	
	2	***	***	2.677 ,08	2.913 ,73	3.196 ,22	3.676 ,66	4.178 ,91	4.567 ,33	4.963, 48	
	1	***	***	2.615 ,17	2.849 ,58	3.126 ,28	3.598 ,72	4.101 ,38	4.489 ,10	4.880, 68	
	0 / vanaf 21 jr	***	***	2.553 ,25	2.785 ,45	3.056 ,39	3.520 ,76	4.023 ,86	4.410 ,86	4.797, 80	

** De wer knemer heeft minimaal recht op het we ttelijk minimuml oon

*** Ve rvallen

JEUGDTREDEN

1 januari 2026 verhoging 2,00%

Zonder vakopleidin g

Leeftijd	A	B	C	D
20	2.227 ,94	2.352 ,77	2.516 ,97	2.763 ,33
19	1.971 ,77	2.081 ,27	2.225 ,42	2.441 ,57
18	1.707 ,53	1.801 ,31	1.924 ,70	2.109 ,74
17	1.448 ,69	1.526 ,98	1.630 ,09	1.784 ,65
16	1.248 ,53	1.314 ,93	1.402 ,27	1.533 ,33

Tijdens vakopleiding B BL

	Tijdens opleiding niveau 1	Tijdens opleiding niveau 2	Met diploma niveau 2 of tijdens opl eiding niv eau 3
20	2.28 5,23	2.34 1,93	2.76 3,33
19	2.02 2,34	2.06 8,76	2.53 0,12
18	1.75 4,32	1.79 5,56	2.25 4,30
17	1.48 3,71	1.51 4,61	1.99 4,01
16	1.27 7,50	1.31 6,15	

3.1.3 Garantielonen per vier weken

Lonen per 1 juli 2025

VIER WEKEN LONEN **

1 juli 2025 verhoging 3,75%

Schalen erv jaar leeftijd	A	B	C	D	E	F	G	H	I
12									5.241,36
11					3.462,15	3.962,21	4.413,34	4.770,57	5.166,42
10					3.398,84	3.891,68	4.343,17	4.699,73	5.091,44
9				3.043,20	3.335,53	3.821,14	4.273,06	4.628,89	5.016,49
8				2.985,19	3.272,22	3.750,57	4.202,90	4.558,12	4.941,49
7		2.461,88	2.702,87	2.927,15	3.208,98	3.680,05	4.132,73	4.487,33	4.866,60
6		2.420,28	2.646,82	2.869,10	3.145,65	3.609,53	4.062,54	4.416,54	4.791,60
5		2.378,62	2.590,81	2.811,03	3.082,38	3.538,93	3.992,37	4.345,69	4.716,71
4		2.337,04	2.534,75	2.752,99	3.019,12	3.468,44	3.922,20	4.274,90	4.641,73
3	***	2.295,41	2.478,78	2.694,90	2.955,78	3.397,86	3.852,02	4.204,12	4.566,79
2	***	***	2.422,70	2.636,86	2.892,51	3.327,30	3.781,82	4.133,33	4.491,84
1	***	***	2.366,67	2.578,81	2.829,21	3.256,76	3.711,66	4.062,54	4.416,90
0 / vanaf 21 jr	***	***	2.310,64	2.520,77	2.765,96	3.186,21	3.641,50	3.991,73	4.341,90

Treden

extra treden

ervaringstreden

** De werknemer heeft minimaal recht op het wettelijk minimumloon

*** Vervallen

JEUGDTREDEN

1 juli 2025 verhoging 3,75%

Zonder vakopleiding

Leeftijd	A	B	C	D
20	2.016,23	2.129,21	2.277,80	2.500,75
19	1.784,41	1.883,50	2.013,95	2.209,57
18	1.545,28	1.630,14	1.741,81	1.909,26
17	1.311,03	1.381,88	1.475,20	1.615,07
16	1.129,89	1.189,98	1.269,02	1.387,62

Tijdens vakopleiding BBL

Leeftijd	Tijdens opleiding niveau 1	Tijdens opleiding niveau 2	Met diploma niveau 2 of tijdens opleiding niveau 3
20	2.068,08	2.119,39	2.500,75
19	1.830,18	1.872,18	2.289,70
18	1.587,62	1.624,94	2.040,09
17	1.342,73	1.370,69	1.804,53
16	1.156,11	1.191,08	

Lonen per 1 januari 2026

VIER WEKEN LONEN **

1 januari 2026 verhoging 2,00%

Treden	Schalen erv jaar leeftijd	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	12									5.346, 18	extra tred en
	11					3.531 ,39	4.041 ,45	4.501 ,61	4.865 ,98	5.269, 74	
	10					3.466 ,82	3.969 ,52	4.430 ,03	4.793 ,72	5.193, 27	
	9				3.104 ,07	3.402 ,24	3.897 ,56	4.358 ,52	4.721 ,46	5.11 6,82	
	8				3.044 ,90	3.337 ,67	3.825 ,58	4.286 ,95	4.649 ,28	5.040, 32	
	7		2.511 ,12	2.756 ,93	2.985 ,69	3.273 ,16	3.753 ,65	4.215 ,38	4.577 ,08	4.963, 93	
	6		2.468 ,69	2.699 ,76	2.926 ,48	3.208 ,57	3.681 ,72	4.143 ,78	4.504 ,87	4.887, 43	ervaringstr eden
	5		2.426 ,20	2.642 ,62	2.867 ,25	3.144 ,04	3.609 ,71	4.072 ,22	4.432 ,61	4.811 ,05	
	4		2.383 ,78	2.585 ,45	2.808 ,06	3.079 ,50	3.537 ,81	4.000 ,64	4.360 ,39	4.734, 56	
	3	***	2.341 ,31	2.528 ,36	2.748 ,80	3.014 ,90	3.465 ,82	3.929 ,06	4.288 ,20	4.658, 13	
	2	***	***	2.471 ,15	2.689 ,60	2.950 ,36	3.393 ,84	3.857 ,46	4.216 ,00	4.581, 67	
	1	***	***	2.414 ,00	2.630 ,38	2.885 ,80	3.321 ,90	3.785 ,89	4.143 ,78	4.505, 24	
	0 / vanaf 21 jr	***	***	2.356 ,85	2.571 ,18	2.821 ,28	3.249 ,93	3.714 ,33	4.071 ,56	4.428, 74	

** De wer knemer heeft minimaal recht op het we ttelijk minimuml oon

*** Ve rvallen

JEUGDTREDEN

1 januari 2026 verhoging 2,00%

Leeftijd	Zonder vakopleidin g				Tijdens vakopleiding B BL			
		A	B	C	D		Tijdens opleiding niveau 1	Tijdens opleiding niveau 2	Met diploma niveau 2 of tijdens opl eiding niv eau 3
	20	2.056 ,56	2.171 ,79	2.323 ,36	2.550 ,77	20	2.10 9,44	2.16 1,78	2.55 0,77
	19	1.820 ,10	1.921 ,17	2.054 ,23	2.253 ,76	19	1.86 6,78	1.90 9,62	2.33 5,50
	18	1.576 ,18	1.662 ,75	1.776 ,65	1.947 ,45	18	1.61 9,37	1.65 7,44	2.08 0,89
	17	1.337 ,25	1.409 ,52	1.504 ,70	1.647 ,37	17	1.36 9,58	1.39 8,10	1.84 0,62
	16	1.152 ,49	1.213 ,78	1.294 ,40	1.415 ,38	16	1.17 9,23	1.21 4,91	

3.2 Loonafspraken voor deze cao-periode

3.2.1 Loonafspraken

a. De loonafspraken voor deze cao-periode staan in 3.2.1.

b. De structurele loonsverhoging per 1 juli 2025 is verwerkt in de loontabellen van deze cao. De loontabellen waarin de daaropvolgende structurele loonsverhogingen zijn verwerkt, worden te zijner tijd gepubliceerd op www.sswt.nl.

c. De loonafspraken volgens 3.2.1 komen boven op het individueel afgesproken loon van de werknemer.
Uitzondering voor de functiegroepen G tot en met I: Komt een algemene loonsverhoging uit boven het niveau van de prijscompensatie? Dan mag de werkgever het gedeelte boven de prijscompensatie achterwege laten. Dit geldt alleen voor zover het individueel afgesproken loon van de werknemer:
   - hoger is dan het maximum pensioengevend loon van de pensioenregeling uit 3.6.1 of
   - meer dan 35% hoger is dan zijn garantieloon.

d. De loonafspraken volgens 3.2.1 gelden ook voor de uitzendkracht. Zie 9.2.

Tabel 3.2.1: loonafspraken in deze cao-periode *

datum	verhoging met	Eenmalig**
Per 1 juli 2025	3,75%	
Op 1 juli 2025		€750 bruto
Per 1 januari 2026	2,0%	
Per 1 juli 2026	1,75%	

* De werknemer heeft recht op deze loonsverhogingen als hij op de genoemde ingangsdatum werknemer is in de Timmerindustrie met een beloning op of boven het niveau van het minimumloon. Dit ongeacht de loonschaal en -trede waarin de werknemer is ingedeeld.
** Deze eenmalige uitkering geldt ook voor uitzendkrachten.

3.2.2 Wettelijk minimumloon

a. Per feitelijk gewerkt uur heeft de werknemer ten minste recht op het wettelijk minimumuurloon. Volgens artikel 11 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag is dit het minimumuurloon dat geldt in de desbetreffende betalingsperiode over het gemiddelde aantal werkuren in die betalingsperiode, afgeleid van het totaal aantal werkuren in het desbetreffende kalenderjaar.

3.3 Loonsysteem Timmerindustrie: voor wie welk loon?

3.3.1 Garantieloon, individueel afgesproken loon en wettelijk minimumloon

a. De werkgever stelt het garantieloon van de werknemer vast. Dit gebeurt volgens de regels van 1.3 (functie-indeling) en 3.1 tot en met 3.3.

b. De werkgever mag het individueel afgesproken loon vaststellen op een bedrag dat ligt boven de loontrede waar de werknemer recht op heeft. Dit gebeurt door middel van een individuele toeslag. Komt het individueel afgesproken loon daardoor uit boven het maximum van de loonschaal die hoort bij de functie van de werknemer? Dan blijft die loonschaal voor de werknemer gelden.

c. De werkgever mag het individueel afgesproken loon niet vaststellen op een bedrag dat ligt onder het minimum van de loonschaal van de werknemer. De Vakraad kan de werkgever ontheffing verlenen van dit verbod. Zie 10.4.5.

d. De werkgever legt het individueel afgesproken loon (en de functie-indeling) vast in een indelingsbrief. Hij geeft de werknemer daarvan een exemplaar. Een voorbeeld van een indelingsbrief is te vinden op www.sswt.nl (zoekwoord: indelingsbrief).

e. Bij een verschil van mening over het loon doen de werkgever en de werknemer het volgende.
   - Eerst proberen zij er samen uit te komen. Lukt dit niet, dan stellen zij samen vast wat het meningsverschil precies inhoudt.
   - Gaat het meningsverschil over de indeling van de functie in een functiegroep? Dan kunnen zij gebruik maken van de bezwaar- en beroepsprocedure uit bijlage C.
   - Gaat het meningsverschil over de inschaling op een trede van de loonschaal die hoort bij de functie van de werknemer? Dan kunnen de werkgever en de werknemer ieder afzonderlijk voor advies en ondersteuning terecht bij de werkgevers- of werknemersorganisatie waar zij lid van zijn en die partij is bij deze cao. Zie Adressen cao-partijen.

3.3.2 Vaststelling garantieloon 21 jaar of ouder

a. De loontabellen uit 3.1 voor de werknemer van 21 jaar en ouder kennen de loonschalen tot en met I. Welke loonschaal op de werknemer van toepassing is, hangt af van de functie-indeling.

b. Elke loonschaal kent een aantal ervaringstreden en extra treden. Bij inschaling kiest de werkgever daaruit de trede die past bij de ervaring van de werknemer.

c. De werkgever mag de werknemer van 21 jaar indelen op trede 0. Dit gebeurt in ieder geval als een 20-jarige werknemer 21 jaar wordt en op dat moment geen BBL-opleiding volgt. Wordt de werknemer 21 jaar terwijl hij bezig is met een BBL-opleiding? Dan deelt de werkgever hem op de normale manier in in een functie en betaalt hij hem volgens de bijbehorende loonschaal. Hierdoor mag het loon nooit lager worden dan het garantieloon van een 20-jarige die een zelfde BBL-opleiding volgt.

d. De werkgever mag trede 0 ook toepassen op de werknemer van 22 jaar of ouder die nog niet aan de functie-eisen voldoet. Dit gebeurt in ieder geval als:
   - de werknemer direct voorafgaand aan de indiensttreding meer dan een jaar werkloos is geweest,
   - de werknemer 15% of minder arbeidsgeschikt is in de zin van de Wia of
   - de Vakraad de werkgever ontheffing heeft verleend van het verbod de werknemer een lager loon te betalen dan de cao voorschrijft. Zie 10.4.5.

e. De werkgever en de werknemer spreken schriftelijk af hoe lang de werknemer ingedeeld blijft op trede 0. Normaliter is dit maximaal 1 jaar. Stelt de werkgever vast dat de werknemer dan nog steeds niet aan de functie-eisen voldoet? Dan mag hij deze indeling

eenzijdig met maximaal 1 jaar verlengen. Als voorwaarde geldt dat de werkgever zijn besluit vooraf goed onderbouwt en schriftelijk aan de werknemer bekendmaakt.

f. Het garantieloon van de werknemer stijgt iedere 12 maanden met in de regel 1 ervaringstrede. Dit gaat door totdat de maximum ervaringstrede van de loonschaal is bereikt. De werknemer heeft ook recht op de jaarlijkse ervaringstrede als in de voorgaande 12 maanden geen functionerings- en beoordelingsgesprek is gevoerd.

g. Heeft de werknemer de maximum ervaringstrede van zijn functiegroep bereikt? Dan komt hij in aanmerking voor een zogenoemde extra trede van zijn functiegroep als:
   - hij in het jaarlijkse functionerings- en beoordelingsgesprek extra goed is beoordeeld of
   - in de voorgaande 24 maanden geen functionerings- en beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden.

3.3.3 Vaststelling garantieloon 16 t/m 20 jaar zonder BBL

a. De loontabellen uit 3.1 voor de werknemer van 16 tot en met 20 jaar die geen BBL-opleiding volgt of heeft gevolgd, kennen vier loonschalen: A tot en met D. Welke loonschaal op de werknemer van toepassing is, hangt af van de functie-indeling.

b. Binnen de loonschaal gelden de leeftijdtreden voor 16 tot en met 20 jaar.

c. De werkgever deelt deze werknemer in op de trede die hoort bij de loonschaal en de leeftijd.

d. Wordt de werknemer een jaar ouder? Dan past de werkgever het loon aan op de datum van de verjaardag.

3.3.4 Vaststelling garantieloon 16 t/m 20 jaar tijdens of met BBL

a. In 3.1 staan aparte loontabellen voor de werknemer van 16 tot en met 20 jaar die een BBL-opleiding volgt of het diploma op BBL-niveau 2 heeft behaald.

b. Deze werknemer heeft recht op het garantieloon dat hoort bij zijn BBL-niveau en leeftijd. Wordt de werknemer een jaar ouder? Dan past de werkgever het loon aan op de datum van de verjaardag. Begint de werknemer aan een BBL-opleiding op een hoger niveau? Dan past de werkgever het loon daarop aan met ingang van de eerstvolgende betalingsperiode.

3.3.5 Verdere doorgroei in loon

a. Het garantieloon van de werknemer van 16 tot en met 20 jaar zonder BBL kan verder doorgroeien door:
   - te beginnen aan een BBL-opleiding of
   - promotie te maken naar een hogere functie.

b. Het garantieloon van de werknemer van 16 tot en met 20 jaar tijdens BBL 1 of 2 kan verder doorgroeien door een BBL-opleiding op een hoger niveau te gaan volgen.

c. Het garantieloon van de werknemer van 21 jaar of ouder kan verder doorgroeien door:
   - een individuele toeslag op de maximumtrede van de functiegroep (zie 3.3.1b) of
   - promotie naar een hogere functie.

3.4 Toeslagen en vergoedingen

Deze toeslagen en vergoedingen gelden voor 2026. Op de website van SSWT staan de **Wijzigingen** van toeslagen.

3.4.1 Arbeidsduur en werktijden

a. De toeslagen voor afwijkingen van de normale arbeidsduur en/of normale werktijden staan in:

- 2.3.3: plus- en minuren;
- 2.5.1: overwerk;
- 2.6.3: ploegendienst;
- 2.6.4: verschoven uren.

3.4.2 BHV

a. Is de werknemer door de werkgever aangesteld als bedrijfshulpverlener (BHV'er)? En heeft hij een geldig BHV-certificaat? Dan betaalt de werkgever hem een BHV-toeslag. Per 1 januari 2026 bedraagt deze toeslag € 7,66 per week.

b. Dit bedrag wordt jaarlijks, per 1 januari aangepast met de stijging van de afgeleide consumentenprijsindex voor alle huishoudens van de maand oktober die daar onmiddellijk aan voorafgaat ten opzichte van oktober een jaar eerder.

3.4.3 Gereedschap

a. Gebruikt de werknemer in de productie eigen gereedschap? Dan betaalt de werkgever hem een gereedschapsvergoeding. Per 1 januari 2026 bedraagt deze vergoeding € 0,74 netto per gewerkte dag.

b. Dit bedrag wordt jaarlijks, per 1 januari aangepast met de stijging van de afgeleide consumentenprijsindex voor alle huishoudens van de maand oktober die daar onmiddellijk aan voorafgaat ten opzichte van oktober een jaar eerder.

3.4.4 Gevarentoeslag

a. Wordt de werknemer belast met houtbouw en/of het opstellen en monteren van spanten? Dan geldt voor hem een gevarentoeslag uit tabel 3.4.4.

b. Een gevarentoeslag is een toeslag per uur dat de werknemer deze werkzaamheden uitvoert. Het is een toeslag in procenten van het garantieloon van de werknemer.

Tabel 3.4.4: Gevarentoeslagen

werkhoogte	toeslag op het garantieloon
4 tot 6 meter	2%
6 tot 8 meter	3%
8 tot 10 meter	4%
10 meter of hoger	5%

3.4.5 Prestatietoeslag

a. Een prestatietoeslag is een toeslag op het garantieloon van de werknemer.

b. De werkgever mag een prestatietoeslag invoeren als:
   - hij het prestatie bevorderend systeem waar de toeslag op is gebaseerd schriftelijk heeft uitgewerkt en
   - de betrokken werknemers en het medezeggenschapsorgaan van de onderneming ermee hebben ingestemd.

c. De werkgever mag een verhoging van het garantieloon niet in mindering brengen op de prestatietoeslag.
   Uitzondering: Dit mag *wel* als de verhoging van het garantieloon wordt veroorzaakt door de indeling van de werknemer in een hogere functiegroep.

3.4.6 Reiskosten werk-werkverkeer

a. Moet de werknemer tijdens en ten behoeve van zijn werk reizen? En stelt de werkgever daar geen vervoermiddel voor beschikbaar? Dan betaalt de werkgever de werknemer een vergoeding volgens tabel 3.4.6. Deze vergoeding is netto, voor zover dit fiscaal is toegestaan.

b. Deze reiskostenvergoeding geldt ook als de werknemer een bezoek moet afleggen aan een bedrijfsarts, bedrijfsgeneeskundige- of arbodienst. Wil de werknemer daarbij geen gebruik maken van openbaar vervoer, maar van een eigen vervoermiddel? Dan mag dit alleen nadat de werkgever daar toestemming voor heeft gegeven.

c. De bedragen uit tabel 3.4.6 worden jaarlijks, per 1 januari aangepast met de stijging van de afgeleide consumentenprijsindex voor alle huishoudens van de maand oktober die daar onmiddellijk aan voorafgaat ten opzichte van oktober een jaar eerder. Leidt deze aanpassing in procenten in enig jaar niet tot een aanpassing in centen? Dan wordt die aanpassing in procenten opgeteld bij die van daaropvolgende jaren, net zolang tot dit alsnog leidt een aanpassing in centen.

Tabel 3.4.6: Reiskostenvergoeding werk-werkverkeer

vervoermiddel	vergoeding per km
fiets	€ 0,06
bromfiets	€ 0,14
motor	€ 0,48
auto	€ 0,48
openbaar vervoer	100% (trein: 2e klasse)

3.4.7 Reiskosten woon-werkverkeer

a. De werkgever betaalt de werknemer per gewerkte dag een vergoeding voor de reiskosten in het woon-werkverkeer volgens tabel 3.4.7. Deze vergoeding is netto, voor zover dit fiscaal is toegestaan.

b. De werknemer kiest het vervoermiddel. Kiest hij voor een ander vervoermiddel dan openbaar vervoer? Dan geldt de vergoeding voor maximaal 50 km enkele reis. De werkgever betaalt de kilometervergoeding over de heen- en terugreis.

c. Als reisafstand geldt de kortste route volgens de ANWB-routeplanner.

Tabel 3.4.7: Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

vervoermiddel	afstand enkele reis	vergoeding
openbaar vervoer		de feitelijke kosten (trein: 2e klas)
ander vervoermiddel	0 tot 5 km	€ 1,00 per gewerkte dag
	5 km t/m 50 km	€ 0,23 per km*

* De reiskostenvergoeding wordt automatisch gekoppeld aan het fiscale maximum.

3.4.8 Reisuren

a. Reisuren zijn de uren die de werknemer moet besteden aan het reizen van zijn woning naar het werk en terug. De vaststelling van het noodzakelijk aantal reisuren gebeurt aan de hand van de afstand in kilometers volgens de ANWB-routeplanner, in combinatie met tabel 3.4.8.

b. De werkgever betaalt de werknemer een reisurenvergoeding als de werknemer:
   - in opdracht van de werkgever moet werken in een andere gemeente (of in een ander deel van een gemeente) dan zijn standplaats en
   - hij daarvoor per dag in totaal meer dan 1 uur moet reizen.

c. De vergoeding voor het tweede en ieder volgend reisuur per dag is gelijk aan 1 garantie-uurloon van de werknemer.

d. Bedragen de reistijd, de werktijd en de wettelijk voorgeschreven rusttijd samen meer dan 10,5 uur per dag? Dan kort de werkgever de werktijd in met het aantal uren boven die grens. De reisuren die daardoor in de normale werktijd vallen, betaalt hij als gewerkte uren.

Tabel 3.4.8: Reisurenvergoeding

vervoermiddel	normafstand per uur
te voet	5 km
Fiets	15 km
bromfiets	25 km
motor	40 km
auto	50 km
openbaar vervoer	volgens de dienstregeling

3.4.9 Roostervrije tijd verkopen

a. Verkoopt de werknemer roostervrije tijd aan de werkgever? Dan betaalt de werkgever een toeslag op de geldswaarde daarvan. Zie 4.2.4.

3.4.10 Schadevergoedingen

a. Ontstaat er door brand in de werksituatie schade aan gereedschappen en/of werkkleding die eigendom zijn van de werknemer? Dan vergoedt de werkgever die schade als de gereedschappen en/of werkkleding op een inventarislijst staan die de werknemer hem vooraf heeft gegeven.
b. Ontstaat er tijdens de normale werkzaamheden schade aan brillen, contactlenzen en/of gebitsprothesen van de werknemer? Dan vergoedt de werkgever die schade als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
   - het gaat om schade buiten de schuld van de werknemer,
   - de werknemer heeft zich gehouden aan de voorgeschreven veiligheidsmaatregelen en
   - de werknemer kan de schade niet op een andere manier vergoed krijgen.
c. Vergoeding van medische kosten na een bedrijfsongeval: zie 6.4.2.

3.4.11 Stagevergoeding

a. De werkgever betaalt de stagiair een stagevergoeding. Bij een voltijdstage is de vergoeding ten minste € 450 bruto per maand.

3.4.12 Thuiswerken

a. De werkgever en de werknemer spreken samen af of en hoe de functie thuis kan worden uitgeoefend.
b. Per thuis gewerkte dag betaalt de werkgever de werknemer een thuiswerkvergoeding. Met ingang van 1 januari 2026 bedraagt die € 2,45 netto. *

   * De thuiswerkvergoeding wordt automatisch gekoppeld aan het fiscale maximum.

3.4.13 Vakantietoeslag

a. De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8,33% van zijn individueel afgesproken loon. Zie ook artikel 16 lid 2 van de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag.
b. De werkgever betaalt de vakantietoeslag jaarlijks in mei uit. De werknemer ontvangt dan de toeslag over de 12 maanden voorafgaand aan 1 mei van dat jaar.
c. Is de werknemer niet die hele periode van 12 maanden bij de werkgever in dienst geweest? Dan heeft hij recht op een bedrag naar verhouding van het aantal maanden dat zijn arbeidsovereenkomst heeft geduurd.
d. De werknemer die in die periode van 12 maanden ziek is geweest, ontvangt de volledige vakantietoeslag.

3.4.14 Vakbondscontributie

a. De werkgever vergoedt eenmaal per jaar de door de werknemer betaalde vakbondscontributie. Dit gebeurt onder de volgende voorwaarden:
   - de werknemer heeft de werkgever gevraagd dit te doen,
   - de werknemer laat de werkgever een actueel betalingsbewijs zien en
   - de werkgever vergoedt de contributie uit de vrije ruimte in de Werkkostenregeling.

b. Is de vrije ruimte in de Werkkostenregeling in een bepaald jaar onvoldoende? Dan betaalt de werkgever dat jaar aan de werknemer een vergoeding van € 90 netto.

3.4.15 Verafgelegen werken

a. Van verafgelegen werken is sprake als het werk zo ver van de woning of de standplaats van de werknemer is, dat dagelijks van en naar huis reizen onredelijk zou zijn.

b. Bij verafgelegen werken:
   - verstrekt de werkgever op zijn kosten behoorlijke voeding en logies aan de werknemer,
   - stelt hij de werknemer in de gelegenheid eenmaal per week van en naar zijn woning te reizen en
   - vergoedt hij de reiskosten en reisuren van de werknemer volgens 3.4.6 tot en met 3.4.8 voor:
     - het reizen tussen het werk en de tijdelijke verblijfplaats en
     - het eenmaal per week reizen van en naar de woning;
   - vergoedt hij de reiskosten van de werknemer volgens 3.4.7 voor het reizen van en naar de woning op een algemeen erkende christelijke feestdag die niet op een zondag valt.

c. Is de werknemer ziek, terwijl hij verblijft in de plaats waar de werkgever hem tijdelijk heeft gehuisvest? Dan geldt het volgende.
   - De werknemer houdt recht op behoorlijke voeding en logies op kosten van de werkgever.
   - De werkgever *mag* de werknemer naar zijn woonplaats (laten) vervoeren als dit medisch verantwoord is; hij *moet* dit doen als dit medisch noodzakelijk is. In beide gevallen betaalt de werkgever de kosten van het vervoer.
   - Is de werknemer langer dan een week ziek? Dan stelt de werkgever de partner van de werknemer of een ander gezinslid dat in Nederland woont in de gelegenheid de werknemer eenmaal per week te bezoeken. De werkgever vergoedt de kosten van de heen- en terugreis per openbaar vervoer (trein: 2e klasse).

   Worden de onder c genoemde kosten (gedeeltelijk) door een wettelijke verzekering vergoed? Dan mag de werkgever die wettelijke vergoeding in mindering brengen op de vergoedingen die hij moet betalen op grond van c.

3.4.16 Voorman

a. Een voorman is een werknemer die in opdracht van de werkgever leiding geeft aan ten minste twee andere werknemers.

b. De voorman heeft recht op een voormantoeslag uit tabel 3.4.16 bovenop het salaris. De toeslag voor de voorman spanten-/houtmontage geldt voor de allround monteur bouwplaats die als zodanig optreedt.

c. De voormantoeslagen zijn toeslagen in procenten van het garantieloon van de werknemer, die bovenop het garantieloon komen.

Tabel 3.4.16: Voormantoeslagen

rol	toeslag op het garantieloon
voorman	12,5% - 20%
voorman spanten-/houtmontage	12,5% - 25%

3.4.17 Werkkleding

a. De werkgever verstrekt de werkkleding die voor de functie nodig is.

3.4.18 Ziektekostenverzekering

a. Heeft de werknemer een aanvullende ziektekostenverzekering afgesloten? En is daarin een vergoeding voor fysiotherapie opgenomen? Dan vergoedt de werkgever 50% van de premie voor die verzekering, met een maximum van € 8,00 per maand.
b. Maakt de werknemer gebruik van een collectief aanvullend pakket dat door de werkgever is aangeboden? Dan vergoedt de werkgever 50% van de premie voor de eenvoudigste variant van dat pakket waarin ten minste 9 behandelingen voor fysiotherapie zijn opgenomen.

3.5 Uitbetaling

3.5.1 Regels voor de loonbetaling

a. De werkgever hanteert een betalingsperiode van een maand of vier weken. De werkgever en de werknemer kunnen met elkaar een andere periode afspreken.
b. De loonbetaling over een betalingsperiode gebeurt uiterlijk op de tweede werkdag na afloop van die betalingsperiode (de betaaldag).
c. Is de werkgever om administratieve redenen niet in staat op de betaaldag het volledige loon te betalen? Dan betaalt hij op die dag een voorschot. Dit voorschot moet ten minste gelijk zijn aan het netto garantieloon van de werknemer.
d. De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer uiterlijk op de betaaldag over het loon of het voorschot kan beschikken.
e. Voldoet de werkgever niet of niet tijdig aan de voorgaande voorschriften van 3.5.1? Dan kan dit voor de werknemer een dringende reden opleveren om de arbeidsovereenkomst onmiddellijk te beëindigen. Zie artikel 7:679 BW.

3.5.2 Loonstrook en jaaropgaaf

a. De werkgever geeft de werknemer bij elke loonbetaling een loonstrook, schriftelijk of digitaal.
b. De loonstrook moet voldoen aan de wettelijke eisen van artikel 7:626 BW en vermeldt in ieder geval het totaal uit te betalen brutobedrag, onderverdeeld in:
   - het individueel afgesproken loon,
   - de afzonderlijke toeslagen en vergoedingen waar de werknemer volgens de cao recht op heeft en
   - de inhoudingen op grond van de cao en de verplichtstellingsbeschikking van bpfBOUW.
c. De werkgever geeft de werknemer ieder jaar een jaaropgaaf, schriftelijk of digitaal. Daarin staan de gegevens die van belang zijn voor de heffing van inkomstenbelasting, premie volksverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage van de Zorgverzekeringswet. De werkgever verstrekt de jaaropgaaf zo snel mogelijk, maar uiterlijk 10 weken na afloop van het kalenderjaar waar de opgaaf betrekking op heeft. Ook de werknemer die slechts een deel van het voorgaande jaar bij de werkgever in dienst is geweest, krijgt een jaaropgaaf.

3.6 Pensioen

3.6.1 Hoofdlijnen

a. De werkgever is verplicht aangesloten bij de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Bouwnijverheid (verder te noemen: bpfBOUW). De werknemer neemt verplicht deel aan de pensioenregeling die bpfBOUW voor de Timmerindustrie uitvoert.
b. In de reglementen van bpfBOUW staan de voorwaarden, rechten en plichten die in dit verband voor de werkgever en de werknemer gelden.
c. De pensioenregeling die bpfBOUW voor de Timmerindustrie uitvoert bestaat uit het ouderdoms- en nabestaandenpensioen en het arbeidsongeschiktheidspensioen.

3.6.2 Premies en premieverdeling

a. De pensioenpremies worden jaarlijks vastgesteld door het bestuur van bpfBOUW. Cao-partijen beslissen over de premieverdeling tussen de werkgever en de werknemer.
b. De premies en de premieverdeling voor 2025 staan in tabel 3.6.2a. Tabel 3.6.2b toont hoe de premieverdeling voor het ouderdoms- en nabestaandenpensioen is berekend.
c. Voor beide tabellen geldt het volgende:
   - pensioengrondslag = pensioengevend loon minus pensioenbodemloon (franchise);
   - pensioengevend loon = individueel afgesproken loon plus 8.33% vakantietoeslag;
   - maximum pensioengevend loon 2025: € 69.441,55; franchise 2025: € 17.545,00.
   - aantal premiedagen 2025: 262.

Tabel 3.6.2a: Premies en premieverdeling pensioenregeling bpfBOUW 2025

regeling	totale premies	premieverdeling	
		werkgever	**werknemer**
ouderdoms- en nabestaandenpensioen	25,73% pensioengrondslag	17,8136%	7,9164%
arbeidsongeschiktheidspensioen	0,20% pensioengrondslag	0,13%	0,07%

Tabel 3.6.2b: Berekening verdeling pensioenpremies 2025

regeling en grenspercentages	premieheffing op basis van pensioengrondslag	
	werkgever	**werknemer**
ouderdoms- en nabestaandenpensioen - tot 21,6% - 21,6% tot 26,0% - 26% of hoger	 72,91% 50% 0%	 27,09% 50 % 100%
arbeidsongeschiktheidspensioen	65%	35%

3.6.3 Meer informatie

a. De pensioenregeling en de reglementen van bpfBOUW zijn te vinden op www.bpfbouw.nl. Daar staat ook actuele informatie over de premies en de premieverdeling.
b. Per 1 januari 2026 is de pensioenregeling van bpfBOUW overgegaan naar het nieuwe pensioenstelsel. BpfBOUW heeft alle deelnemers collectief hierover geïnformeerd. De deelnemers hebben ook individueel nadere informatie ontvangen.

4. Vrije dagen en verlof

4.1 Vakantie

4.1.1 Aantal vakantiedagen

a. In tabel 4.1.6 staat het aantal vakantiedagen dat de werknemer per kalenderjaar opbouwt. Voor de deeltijder wordt het aantal vakantiedagen uit de tabel vermenigvuldigd met de volgens 2.4.1 c afgesproken deeltijdfactor.

b. De werknemer krijgt één extra vakantiedag in elk jaar waarin beide kerstdagen in het weekend vallen.

c. Wordt de werknemer in een kalenderjaar 18 jaar? Dan heeft hij in dat kalenderjaar recht op het volgende aantal vakantiedagen:
   - over de periode van 1 januari tot zijn verjaardag: een evenredig deel van het aantal vakantiedagen voor de leeftijdsgroep jonger dan 18 jaar en
   - over de periode van zijn verjaardag tot en met 31 december: een evenredig deel van het aantal vakantiedagen voor de leeftijdsgroep 18 jaar en ouder.

d. De werkgever en de werknemer mogen geen gebruik maken van de mogelijkheid uit lid 5 van artikel 7:635 BW om het aantal bovenwettelijke dagen te beperken.

4.1.2 Loon over vakantiedagen

a. Over een vakantiedag betaalt de werkgever:
   - het individueel afgesproken loon of - als dit tot een hoger bedrag leidt - het loon zoals bedoeld in artikel 7:639 BW en
   - de bijbehorende bijdragen en premies op grond van de cao SWT.

4.1.3 Opnemen van vakantie

a. Het opnemen van vakantiedagen gebeurt in overleg tussen de werkgever en de werknemer.

b. De werknemer heeft recht op een aaneengesloten zomervakantieperiode van 3 weken.

c. De werkgever kan voor de onderneming één of meer collectieve bedrijfsvakanties vaststellen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
   - de vaststelling gebeurt in overleg met de werknemers of het medezeggenschapsorgaan,
   - de werkgever maakt de data van de collectieve bedrijfsvakantie(s) jaarlijks aan de werknemers bekend; dit gebeurt uiterlijk op 1 november van het voorafgaande jaar,
   - een collectieve bedrijfsvakantie in de zomer valt binnen de zomervakantie van het basis- en voortgezet onderwijs voor de regio waarin de onderneming is gevestigd en
   - een collectieve bedrijfsvakantie in de winter valt tussen Kerstmis en nieuwjaarsdag.

d. Wil de werknemer vakantiedagen opnemen die niet samenvallen met een collectieve bedrijfsvakantie? Dan gaat de werkgever daarmee akkoord als:
   - de continuïteit van het bedrijfsproces daardoor niet in gevaar komt en
   - de werknemer daar voldoende vakantiedagen voor heeft opgebouwd, rekening houdend met eventuele door de werkgever vastgestelde collectieve bedrijfsvakanties.

   De werkgever stelt de individuele vakanties jaarlijks vast. Dit gebeurt uiterlijk in de eerste volledige werkweek van januari of – als het gaat om vakanties in de maanden januari tot en met april – ten minste 4 maanden voordat ze beginnen.

e. Woont het gezin van de werknemer niet in Nederland? Dan kan hij per jaar 10 dagen onbetaald verlof opnemen. De voorwaarde is dat de werknemer dit vroegtijdig aan de werkgever meldt.

4.1.4 Ziekte en vakantie

a. Bij ziekte van de werknemer gaat de opbouw van vakantiedagen onveranderd door.
b. Is de werknemer op een of meer vastgestelde vakantiedagen ziek? Dan mag hij die dag/dagen op een ander moment alsnog opnemen. Als de werkgever dat wil, moet de werknemer dit direct of kort na zijn herstel doen.

4.1.5 Niet opgenomen vakantiedagen

a. Kan de werknemer geen gebruik maken van een of meer vastgestelde vakantiedagen om een reden zoals bedoeld in artikel 7:635 BW, waarbij het niet gaat om ziekte? En heeft hij dit vooraf aan de werkgever gemeld? Dan mag de werknemer die dag/dagen op een ander moment alsnog opnemen. De werkgever bepaalt - na overleg met de werknemer – wanneer dit gebeurt. Met deze bepaling wijkt de cao af van artikel 7:636 BW en artikel 7:637 BW.
b. Niet opgenomen vakantiedagen vervallen 5 jaar na afloop van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd. Dit geldt voor wettelijke en bovenwettelijke dagen. Hiermee wijkt de cao in het voordeel van de werknemer af van artikel 7:640a BW.

4.1.6 Over tabel 4.1.6

a. In tabel 4.1.6 staat op hoeveel vakantiedagen en roostervrije tijd deze cao recht geeft. Meer cao-bepalingen over roostervrije tijd staan in 4.2.
b. Tot 1 maart 2024 bestond bij een normale arbeidsduur van 37,5 uur per week recht op 52,5 roostervrije uren (7 roostervrije dagen) per kalenderjaar. Met ingang van die datum zijn deze 7 roostervrije dagen omgezet in 7 bovenwettelijke vakantiedagen. Over deze 7 bovenwettelijke vakantiedagen bouwt men geen roostervrije tijd op.
c. Dit laatste geldt niet voor de werknemer met een voltijd dienstverband die 4 x 9 uur per week werkt en ook niet voor de uitzendkracht.
   - De werknemer met een voltijd dienstverband en een arbeidsduur van 4 x 9 uur per week, werkt per jaar 69 uur korter dan de normale arbeidsduur (46 weken lang 1,5 uur korter). Deze werknemer heeft de 7 roostervrije dagen nodig als compensatie voor de minder gewerkte uren. De rest van de minder gewerkte uren wordt gecompenseerd door het inleveren van 2 scholingsdagen volgens 5.2.2.
   - Bij de uitzendkracht gebeurt de opbouw van wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen via de ABU- of de NBBU-CAO voor Uitzendkrachten. De opbouw van roostervrije tijd gebeurt op basis van de Cao Timmerindustrie. Om te voorkomen dat het omzetten van roostervrije tijd in bovenwettelijke vakantiedagen nadelig is voor de uitzendkracht, houdt hij recht op de (standaard) 52,5 roostervrije uren uit punt b. Daarbij geldt het uitgangspunt dat ook voor uitzendkrachten het loon van de voltijdwerknemers afgestemd blijft op de normale arbeidsduur van 37,5 uur per week, zoals in 2.2.1.b staat.

Tabel 4.1.6: Vakantiedagen en roostervrije tijd per kalenderjaar

arbeidsduur	vakantiedagen					roostervrije tijd	
per dag / week	**totaal**		**waarvan wettelijk**	**waarvan bovenwettelijk**		**uren**	**dagen**
	18 jaar en ouder	**jonger dan 18 jaar**		**18 jaar en ouder**	**jonger dan 18 jaar**		
7,5 / 37,5 uur: - werknemer - uitzendkracht	32 Uitzend-cao	36 Uitz.-cao	20 Uitz.-cao	12 Uitz.-cao	16 Uitz.-cao	0 52,5	0 7
8,0 / 40 uur: - werknemer - uitzendkracht	32 Uitzend-cao	36 Uitz.-cao	20 Uitz.-cao	12 Uitz.-cao	16 Uitz.-cao	111,5 (46x2,5-3,5) 167,5 (52,5 + 115)	14 20,9
7,75 / 38,75 uur: - werknemer - uitzendkracht	32 Uitzend-cao	36 Uitz.-cao	20 Uitz.-cao	12 Uitz.-cao	16 Uitz.-cao	55,75 (46x1,25-1,75) 110 (52,5 + 57,5)	7,2 14,2
9 / 36 uur: - werknemer - uitzendkracht	25 Uitzend-cao	29 Uitz.-cao	20 Uitz.-cao	5 Uitz.-cao	9 Uitz.-cao	-69 (46x -1,5 uur) -16,5 (52,5 – 69 uur)	0 0

4.2 Roostervrij

4.2.1 Aantal roostervrije dagen/uren

a. Hanteert de werkgever een structureel kortere of langere werkweek tussen 36 tot 40 uur per week? Dan wordt het aantal uren dat de werknemer of uitzendkracht structureel korter of langer werkt, gecompenseerd door het toekennen van het aantal bovenwettelijke vakantiedagen en roostervrije uren/dagen volgens tabel 4.1.6.

b. De uitzendkracht met een normale arbeidsduur van 37,5 uur per week heeft recht op 52,5 roostervrije uren (7 roostervrije dagen) per kalenderjaar.

c. Voor de deeltijder worden de aantallen roostervrije uren en dagen uit tabel 4.1.6 vermenigvuldigd met de volgens 2.4.1 c afgesproken deeltijdfactor.

4.2.2 Loon over roostervrije tijd

a. Over de roostervrije tijd die de werknemer opneemt, betaalt de werkgever:
   - het individueel afgesproken loon over die tijd en
   - de bijbehorende bijdragen en premies op grond van de cao SWT.

4.2.3 Opnemen van roostervrije tijd

a. De werkgever en de werknemers of het medezeggenschapsorgaan bepalen in overleg met elkaar wanneer de roostervrije tijd wordt opgenomen.

b. De roostervrije dagen die in een bepaald kalenderjaar zijn opgebouwd, moeten vóór 1 maart van het daaropvolgende jaar zijn opgenomen. Zie ook 4.2.4.

c. Moet de werknemer in de leeftijd tot en met 20 jaar op roostervrije dagen onderwijs volgen? Dan bepaalt de werkgever wanneer binnen die betalingsperiode de werknemer vervangende roostervrije tijd kan opnemen.

4.2.4 Verkopen van roostervrije tijd

a. De werknemer heeft het recht roostervrije tijd aan de werkgever te verkopen om de opbrengst te besteden aan een persoonlijk loopbaanbudget. De maximale hoeveelheid roostervrije tijd die hij per kalenderjaar voor dit doel mag verkopen is gelijk aan zijn arbeidsduur per week volgens de arbeidsovereenkomst. De werkgever vult de bruto

geldswaarde van de met dit doel verkochte roostervrije tijd aan met een toeslag van 50%. Meer informatie over het persoonlijk loopbaanbudget staat in 5.3.2.

b. Daarnaast kan de werknemer maximaal 115 roostervrije uren per jaar verkopen met het doel die te laten uitbetalen in de vorm van loon. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
   - voor de deeltijder wordt dit aantal uren vermenigvuldigd met de volgens 2.4.1 c afgesproken deeltijdfactor;
   - de werkgever vult de bruto geldswaarde van de met dit doel verkochte roostervrije tijd aan met een toeslag van 25%;
   - voor zowel de werknemer als de werkgever geldt dat afspraken hierover op vrijwillige basis worden gemaakt;
   - dit gebeurt schriftelijk, voor ieder kalenderjaar opnieuw en voorafgaand aan het kalenderjaar.

c. De mogelijkheden zoals bedoeld onder a en b kunnen tegelijkertijd worden toegepast.

4.2.5 Ziekte en roostervrije tijd

a. Is de werknemer ziek op het moment dat roostervrije tijd is gepland? Dan vervalt die roostervrije tijd. De werknemer heeft ook geen recht op uitbetaling ervan in geld.

b. Is de ziekte van de werknemer veroorzaakt door een bedrijfsongeval? Dan heeft hij recht op vervangende roostervrije tijd. Dit geldt niet bij blijvende arbeidsongeschiktheid die overgaat in een Wia-situatie.

4.3 Feestdagen

4.3.1 In de cao erkende feestdagen

a. De in deze cao erkende feestdagen zijn: nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, de beide kerstdagen en eens in de vijf jaar op 5 mei (in 2025, 2030 enz.).

b. Op deze dagen heeft de werknemer recht op vrijaf. De werkgever betaalt het loon door volgens 4.1.2.

c. Werkt de werknemer op een in de cao erkende feestdag in ploegendienst? Dan geeft de werkgever hem op een andere dag betaald vrijaf.

4.3.2 Andere, religieuze feestdagen

a. Wil de werknemer een religieuze feestdag vieren die niet is genoemd in 4.3.1? Dan stelt de werkgever hem in de gelegenheid daar onbetaald verlof voor op te nemen.

4.4 Aanvullingen op de Wet arbeid en zorg

4.4.1 Wet en cao

a. De Wet arbeid en zorg geeft de werknemer recht op kortverzuimverlof, (aanvullend) geboorteverlof en ouderschapsverlof. De Wet invoering extra geboorteverlof (Wieg) maakt onderdeel uit van de Wet arbeid en zorg. Voor informatie over deze verlofvormen, zie www.rijksoverheid.nl (zoekwoorden: welke soorten verlof zijn er?).

b. In tabel 4.4.1 staat alleen informatie over vormen van verlof uit de Wet arbeid en zorg waarvoor in de cao aanvullingen zijn opgenomen.

c. De wettelijke regelingen zijn altijd van toepassing. De cao-aanvullingen gelden voor zover die voor de werknemer in gunstige zin afwijken van de wet.

d. Bij verlof op grond van tabel 4.4.1 betaalt de werkgever het individueel afgesproken loon van de werknemer door, tenzij in de tabel anders is vermeld.

e. Gebruikte begrippen in de tabel:
   - onder (groot)ouder en een (klein)kind wordt ook verstaan: stief(groot)ouder en een stief(klein)kind;
   - de partner is de degene:
     - met wie de werknemer gehuwd is of ongehuwd samenwoont en
     - een gezamenlijke huishouding voert en
     - die de werknemer tevoren bij de werkgever als zodanig bekend heeft gemaakt en
     - die geen bloedverwant is in de eerste graad.

Tabel 4.4.1: Aanvullingen van de cao op de Wet arbeid en zorg

reden voor verlof	Wet arbeid en zorg (Wazo)	voorwaarden Wazo	extra's in de cao
medische consulten	korte, redelijke tijd betaald verlof voor bezoek aan een arts of ziekenhuis door de werknemer: - voor zichzelf of - voor een naaste die daarbij door de werknemer moet worden begeleid.	- alleen in spoedeisende en onvoorziene gevallen of - als het redelijkerwijs niet buiten werktijd kan; - wie hierbij als naaste geldt, staat in artikel 5:1 lid 2 Wazo.	- voor de werknemer zelf geldt dit betaald verlof ook bij bezoek aan een erkend therapeut op verwijzing door de huisarts; voorwaarde is dat de werknemer dit tijdig bij de werkgever meldt; - bij bezoek aan een arts of specialist op verzoek van de werkgever: vergoeding van het feitelijk verzuim plus reiskosten OV.
noodzakelijke verzorging van een zieke naaste: mantelzorg	- 1 dag betaald verlof, namelijk de eerste dag dat de naaste van de werknemer ziek is; - de wet biedt aansluitend de mogelijkheid van kortdurend zorgverlof.	wie hierbij als naaste geldt, staat in artikel 5:1 lid 2 Wazo.	- de werkgever kan aanvullend verlof voor mantelzorg verlenen als de werknemer daar om vraagt; - de werkgever bepaalt of daar aanleiding toe bestaat, of het betaald of onbetaald verlof is, hoe lang het duurt en wie in dit verband als naaste geldt; - de werkgever die een verzoek afwijst, doet dit schriftelijk en gemotiveerd.
stervensbegeleiding (palliatief verlof)	langdurend zorgverlof: maximaal 6 maal de wekelijkse arbeidsduur onbetaald verlof per jaar voor stervensbegeleiding van een (groot)ouder, partner, (klein)kind, broer, zus of goede bekende van de werknemer.	- de werknemer moet aannemelijk kunnen maken dat het WaZo-verlof nodig is; - de werkgever kan het WaZo-verlof weigeren bij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen.	- maximaal 10 werkdagen betaald verlof als de behandelend arts verklaart dat de situatie levensbedreigend is; - de werkgever kan 15% van de verzuimkosten verhalen op de SSWT; - dit betaald verlof geldt ook voor de stervensbegeleiding van schoonouders en schoonkinderen; - deze regeling en de voorwaarden staan in de bijlagen 11 en 12 van de cao SWT; - aansluitend bestaat recht op onbetaald langdurend zorgverlof.
overlijden en uitvaart	korte, redelijke tijd betaald verlof bij een huisgenoot, ouder, (over)grootouder, broer, zus, kind of (achter)kleinkind van de werknemer of de partner.		- van een huisgenoot: betaald verlof vanaf de dag van overlijden t/m de dag van de uitvaart, met een maximum van 5 dagen; - van een (groot)ouder, broer, zus of (klein)kind van de werknemer of de partner: betaald verlof op de dag van overlijden *en* op de dag van de uitvaart.

4.5 Andere vormen van cao-verlof

4.5.1 Kortverzuimverlof

a. In tabel 4.5.1 staan de vormen van kortverzuimverlof waar de werknemer volgens de cao recht op heeft.
b. Dit recht geldt alleen voor uren waarop de werknemer in verband met de in de tabel genoemde omstandigheden zijn werk niet kan doen.
c. Bij verlof op grond van tabel 4.5.1 betaalt de werkgever het individueel afgesproken loon van de werknemer door, tenzij in de tabel anders is vermeld.
d. Gebruikte begrippen in de tabel:
   - zie 4.4.1e;
   - een geregistreerd partnerschap is wettelijk gelijkgesteld aan een huwelijk;

Tabel 4.5.1: Vormen van kortverzuimverlof volgens de cao

reden voor verlof	duur van en voorwaarden voor het verlof
huwelijk	- maximaal 2 dagen voor het huwelijk van de werknemer. - 1 dag voor het huwelijk van een kind
jubilea: - huwelijksjubileum/-feest - dienstjubileum	maximaal 1 dag per kalenderjaar voor alle jubilea. - 25-, 40- en 50-jarige huwelijksjubileum van de werknemer; - 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van de (schoon)ouders - 25-, 40- en 50-jarige dienstjubileum van de werknemer
sollicitatieverlof	- bij een aangekondigd ontslag om bedrijfseconomische redenen en - nadat de arbeidsovereenkomst ten minste 3 maanden heeft geduurd: maximaal 1 dag voor het zoeken van een andere werkgever.
rouwverlof	- maximaal 10 werkdagen voor het verwerken van het overlijden van een partner, ouder of kind van de werknemer, op te nemen in de twee weken aansluitend aan de dag van de uitvaart; - de werkgever betaalt 85% van het individueel afgesproken loon door; hij kan deze verzuimkosten verhalen op de SSWT; - dit betaald verlof geldt ook bij het overlijden van schoonouders en schoonkinderen; - deze regeling en de voorwaarden staan in de bijlagen 11 en 12 van de cao SWT; - aansluitend is onbetaald verlof mogelijk in overleg tussen werkgever en werknemer.

5. Loopbaan

5.1 BBL

5.1.1 Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)

a. De werkgever bevordert de deelname van werknemers aan de BBL. Hij doet dit door:
   - een beroepspraktijkvormingsovereenkomst (bpvo) aan te gaan met zo veel mogelijk werknemers die nog geen BBL-opleiding hebben gevolgd, waarbij zijn onderneming optreedt als erkend leerbedrijf en
   - steun te verlenen aan de oprichting van erkende opleidingsbedrijven die tijdens de opleiding kunnen optreden als werkgever van de BBL-deelnemer.

5.1.2 Loon, instroompremie en diplomavergoeding

a. Het loon waar de BBL-deelnemer recht op heeft, staat in 3.3.4 (zie ook 3.3.2).
   Uitzondering: Is de BBL-deelnemer in dienst van een opleidingsbedrijf en volgt hij de BBL-opleiding op niveau 1 of 2? Dan heeft hij gedurende de eerste zes weken van de opleiding recht op 75% van zijn individueel afgesproken loon. Het wettelijk minimumloon geldt hierbij als ondergrens.

b. De werkgever stelt de BBL-deelnemer in de gelegenheid om - voor zover nodig - in werktijd:
   - het theorieonderwijs van de BBL te volgen, tot een maximum van 7,5 uur per week en
   - examens af te leggen en deel te nemen aan andere activiteiten die volgens het regionaal opleidings centrum (ROC) in het belang zijn van de BBL.

   Over de uren die de werknemer daar in werktijd aan moet besteden, betaalt de werkgever het individueel afgesproken loon door.

c. De BBL-deelnemer ontvangt van SSWT een tegemoetkoming in de kosten die hij voor de opleiding moet maken. De voorwaarden hiervoor staan in de cao SWT in de Regeling Subsidiëring en Financiering van Opleiding en Ontwikkeling.

5.1.3 Werk- en opleidingsgarantie

a. De werkgever geeft de BBL-deelnemer op niveau 1, 2 of 3 een werk- en opleidingsgarantie voor de duur van de opleiding op het desbetreffende niveau. Deze garantie geldt in principe voor 2 jaar.

b. De werkgever kan de werk- en opleidingsgarantie met een half jaar verlengen als:
   - de werknemer de opleiding na 2 jaar nog niet met goed gevolg heeft afgerond en
   - de begeleider van het ROC verwacht dat dit binnen een half jaar alsnog gebeurt.

c. Heeft de BBL-deelnemer het diploma op niveau 2 gehaald? En menen de praktijkopleider van de onderneming of het opleidingsbedrijf en de begeleider van het ROC dat de deelnemer in staat is naar een hoger BBL-niveau door te stromen? Dan stelt de werkgever de deelnemer daar toe in staat.

5.1.4 Opleidingsbedrijf: einde opleiding = einde arbeidsovereenkomst

a. Is een opleidingsbedrijf de werkgever? En wordt de bpvo verbroken? Dan eindigt daarmee ook de arbeidsovereenkomst.

b. De bij het opleidingsbedrijf betrokken werkgevers helpen in dat geval bij het herplaatsen van de BBL-deelnemer binnen de Timmerindustrie.

5.2 Scholing

5.2.1 Verplichtingen van de werkgever

a. De werkgever voert een scholingsbeleid. Dit moet ten minste voldoen aan 5.2.1 b, 5.2.1 c en 5.2.2.

b. De werkgever stelt de werknemer in staat binnen de normale werktijd de scholing te volgen die nodig is voor:
   - het uitoefenen van de functie en
   - voor zover dit in redelijkheid van de werkgever verlangd kan worden: het voortzetten van de arbeidsovereenkomst als de functie komt te vervallen of als de werknemer niet meer in staat is die te vervullen.

c. Gaat het om een nieuwe werknemer zonder vakopleiding? Dan doet de werkgever hem binnen een half jaar na indiensttreding een opleidingsaanbod. De werknemer die op dit aanbod ingaat, ontvangt van de werkgever een stimuleringspremie van € 113,50 bruto. De werkgever kan die premie declareren bij SSWT.

5.2.2 Aantal scholingsdagen

a. De werkgever stelt jaarlijks een aantal scholingsdagen beschikbaar aan de werknemers. Dit aantal is ten minste tweemaal zo groot is als het aantal fte in de onderneming.

b. Geldt voor de werknemer een structureel kortere werkweek? En kunnen de uren die de werknemer daardoor structureel te weinig werkt, niet voldoende worden gecompenseerd door het aantal bovenwettelijke vakantiedagen en roostervrije uren/dagen volgens tabel 4.1.6? Dan mag de werkgever daar per jaar maximaal 2 scholingsdagen voor inhouden. De verplichting uit a blijft echter bestaan.

5.2.3 SSWT

a. De Stichting Sociaal en Werkgelegenheidsfonds Timmerindustrie (verder te noemen: SSWT) organiseert en subsidieert onder meer scholing op het gebied van:
   - arbo, veiligheid en milieu,
   - communicatie en samenwerken,
   - kwaliteit,
   - management,
   - vakbekwaamheid kantoor,
   - vakbekwaamheid productie en
   - erkenning van verworven competenties (evc).

b. Dit is geregeld in de bijlagen 1 en 2 van de cao SWT.

5.3 Loopbaanadvies en -budget

5.3.1 Loopbaanadvies

a. De werknemer heeft recht op een deskundig loopbaanadvies via SSWT als:
   - hij het met de werkgever niet eens kan worden over zijn persoonlijke ontwikkelingswensen binnen de onderneming/Timmerindustrie of
   - hij zich om (dreigende) gezondheidsredenen ook oriënteert op een loopbaan buiten de Timmerindustrie of
   - de werkgever geen scholingsbeleid voert, zoals bedoeld in 5.2.1.

b. Leidt dit loopbaanadvies tot concrete opleidings- of scholingsbehoeften? Dan heeft de werknemer voor dit doel een individueel recht op opleiding en scholing. De voorwaarden staan in bijlage 2 van de cao SWT.

5.3.2 Persoonlijk loopbaanbudget

a. Maakt de werknemer gebruik van de mogelijkheid uit 4.2.4 om een persoonlijk loopbaanbudget op te bouwen? Dan gelden voor het gebruik daarvan de volgende regels.
   - De werknemer besteedt zijn budget aan opleidingen die zijn positie op de arbeidsmarkt verbeteren: opleidingen die gericht zijn op de huidige functie, een toekomstige functie of een (ander) beroep. Binnen deze regels is de werknemer vrij in de keuze van opleidingen.
   - De werkgever beheert het budget. Hij zorgt voor een zo gunstig mogelijk fiscaal beheer. Geeft de werknemer de voorkeur aan beheer door een gespecialiseerde externe instelling? Dan maakt de werkgever het opgebouwde bedrag naar die instelling over. Dit doet hij op naam van de werknemer en vrij van loonbelasting.

5.3.3 Persoonlijk ontwikkelbudget

a. Cao-partijen hebben afgesproken de pilot van de cao 2024 te verlengen met het doel de persoonlijke ontwikkeling van werknemers te stimuleren. Via deze pilot was in totaal een budget van € 50.000 beschikbaar. Dat betekent dat er voor maximaal 100 individuele werknemers een bedrag van € 500 ter beschikking gesteld is. Het resterende bedrag blijft dus beschikbaar voor een cursus/training/opleiding, gericht op de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer.
b. Werknemers kunnen een aanvraag indienen bij SSWT. Het SSWT is verantwoordelijk voor de uitvoering en evaluatie van de pilot. Cao-partijen nemen de uitkomsten van de evaluatie mee in de daaropvolgende cao-onderhandelingen.
c. Deze pilot geldt als aanvulling op de bestaande cao-regeling Persoonlijk loopbaanbudget uit 5.3.2.

5.4 Vitaliteitsverlof

5.4.1 Korter werken vanaf 57 jaar

a. Is de werknemer 57 jaar of ouder, maar heeft hij de AOW-leeftijd nog niet bereikt? Dan kan hij deelnemen aan de regeling vitaliteitsverlof. Dit geldt ook voor de deeltijder.
b. Deze regeling houdt het volgende in.
   - De werknemer die aan de regeling gaat deelnemen, heeft het recht zijn werkweek te verkorten met maximaal 20% van zijn arbeidsduur. De voltijder heeft in dit verband recht op een vierdaagse werkweek.
   - De werkgever en de werknemer kunnen met elkaar afspreken de werkweek verder te verkorten. Hierbij ligt de ondergrens op 50% van de oorspronkelijke arbeidsduur van de werknemer.
c. De werknemer kan dit korter werken realiseren door:
   - spreiding over het jaar van vakantiedagen, feestdagen en/of roostervrije dagen en
   - het kopen van een aantal vitaliteitsverlofdagen, waarbij een deel van de kosten voor rekening komt van de werkgever.
d. Jaarlijks, vóór 1 januari maken de werkgever en de werknemer schriftelijke afspraken voor het volgende kalenderjaar over:

- (voortzetting van) de deelname van de werknemer aan de regeling;
- het inroosteren van de kortere arbeidsduur;
- de beschikbaarheid en inzet van vakantiedagen, feestdagen en/of roostervrije dagen en
- het aantal vitaliteitsverlofdagen dat de werknemer in aanvulling daarop van de werkgever koopt.

5.4.2 Vitaliteitsverlofdagen

a. In tabel 5.4.2 staat:
   - het aantal standaard vitaliteitsverlofdagen waar de werknemer recht op heeft,
   - het aantal extra vitaliteitsverlofdagen waar de werknemer recht op heeft en
   - het aantal aanvullende vitaliteitsverlofdagen dat de werkgever en de werknemer met elkaar kunnen afspreken.

b. Het aantal vitaliteitsverlofdagen uit tabel 5.4.2 geldt:
   - voor de voltijder; voor de deeltijder wordt dit aantal dagen vermenigvuldigd met de volgens 2.4.1 c afgesproken deeltijdfactor;
   - voor de werknemer die vóór het begin van het kalenderjaar tot de in de tabel genoemde leeftijdsgroep is gaan behoren; gebeurt dit tijdens het kalenderjaar, dan heeft hij recht op een aantal koopdagen naar rato.

c. Houdt de werknemer in een kalenderjaar minder dan 10 vrij opneembare vakantie- en/of roostervrije dagen over voor de regeling vitaliteitsverlof? En komt dit door één of meer collectieve bedrijfsvakanties? Dan heeft hij het recht zijn standaard vitaliteitsverlofdagen uit te breiden met het aantal vitaliteitsverlofdagen dat nodig is om dit tekort aan te vullen.

d. Door het kopen van vitaliteitsverlofdagen ontvangt de werknemer bruto minder loon. De vakantietoeslag, de vakantierechten, het ouderdomspensioen en het arbeidsongeschiktheidspensioen worden echter berekend op basis van het loon vóór aankoop van deze dagen.

Tabel 5.4.2: Aantal vitaliteitsverlofdagen

soort vitaliteitsverlofdagen	leeftijd werknemer	maximum aantal vitaliteitsverlofdagen van 7,5 uur per kalenderjaar	heeft de werknemer hier recht op?
standaard vitaliteitsverlofdagen	57 en 58 jaar	14 dagen	ja
	59 jaar	20 dagen	ja
	60 jaar tot AOW-leeftijd	26 dagen	ja
extra vitaliteitsverlofdagen	57 jaar tot AOW-leeftijd	het aantal dagen dat - aanvullend op de standaard vitaliteitsverlofdagen - nodig is om het hele jaar 20% korter te kunnen werken	ja
aanvullende vitaliteitsverlofdagen	57 jaar tot AOW-leeftijd	het aantal dagen dat - aanvullend op de standaard en extra vitaliteitsverlofdagen - nodig is om het hele jaar 50% korter te kunnen werken (eventueel met behulp van deeltijdpensioen)	nee; werkgever en werknemer kunnen hier samen afspraken over maken

5.4.3 Loondoorbetaling en werknemersbijdragen

a. Over de vitaliteitsverlofdagen betaalt de werkgever het individueel afgesproken loon door. Op dit loon houdt hij een werknemersbijdrage in volgens tabel 5.4.3.

b. De werkgever specificeert de werknemersbijdrage als bruto inhouding op de loonstrook.

Tabel 5.4.3: Werknemersbijdragen aan vitaliteitsverlofdagen

soort vitaliteitsverlofdagen	inschaling werknemer	berekening werknemersbijdrage per vitaliteitsverlofdag van 7,5 uur
standaard vitaliteitsverlof	loonschaal A t/m C	0,2% van het individueel afgesproken loon op voltijd- en jaarbasis plus de vakantietoeslag
	loonschaal D t/m H loonschaal I t/m trede 12	0,225% van het individueel afgesproken loon op voltijd- en jaarbasis plus de vakantietoeslag
	boven loonschaal I, trede 12	0,45% van het individueel afgesproken loon op voltijd- en jaarbasis plus de vakantietoeslag, minus 0,225 van het garantieloon per jaar voor loonschaal I, trede 12, inclusief vakantietoeslag
extra vitaliteitsverlof	loonschaal A t/m I	0,405% van het individueel afgesproken loon op voltijd- en jaarbasis plus de vakantietoeslag
aanvullend vitaliteitsverlof		maatwerk; te bepalen in overleg tussen de werkgever en de werknemer

5.4.4 Andere regels voor vitaliteitsverlof

a. Vitaliteitsverlof mag niet worden vervangen door uitbetaling in geld.

b. Is de werknemer ziek op een dag waarop vitaliteitsverlof is ingeroosterd? Dan roosteren de werkgever en de werknemer de niet opgenomen uren alsnog in. Dit gebeurt in overleg. Deze uren worden bij voorkeur opgenomen in hetzelfde kalenderjaar, maar uiterlijk in het daaropvolgende kalenderjaar. Hierna vervalt het recht op deze uren.

c. Clustering van vitaliteitsverlof tot hele of halve dagen is toegestaan. Clustering tot meerdere dagen aaneengesloten vitaliteitsverlof is niet toegestaan.

d. Het recht op vitaliteitsverlof komt te vervallen bij het bereiken van de AOW-leeftijd en bij het einde van de arbeidsovereenkomst.

5.4.5 Overgangsregelingen

a. Extra verlofdagen oudere werknemer: Deze regeling gold tot 1 januari 2019 en was gebaseerd op de cao voor de Timmerindustrie 2018-2019. Heeft de werknemer voor 1 januari 2019 op grond van deze regeling verlofrechten opgebouwd? Dan zijn die rechten met ingang van die datum omgezet in een vast aantal jaarlijkse vitaliteitsverlofdagen zonder eigen bijdrage (dit aantal dagen stijgt dus niet mee met de leeftijd van de werknemer). De overgangsregeling houdt in dat deze werknemer kan kiezen tussen:
   - het behouden van de vitaliteitsverlofdagen zonder eigen bijdrage of
   - overstappen naar de regeling vitaliteitsverlof.

   De werknemer die kiest voor overstappen gaat over alle vitaliteitsverlofdagen een werknemersbijdrage betalen. Zie tabel 5.4.3.
   Heeft de werknemer eenmaal met de werkgever afgesproken dat hij overstapt naar de regeling vitaliteitsverlof, dan kan hij niet meer op zijn keuze terugkomen.

b. Vierdaagse werkweek voor 55-plussers: Ook deze regeling gold tot 1 januari 2019 en was gebaseerd op de cao voor de Timmerindustrie 2018-2019. De overgangsregeling die hierop van toepassing is, geldt voor de werknemer die vóór 1 januari 2019 met de werkgever afspraken heeft gemaakt over toepassing van de vierdaagse werkweek voor 55-plussers. De overgangsregeling houdt in dat deze werknemer kan kiezen tussen:
   - voortzetten van de regeling vierdaagse werkweek voor 55-plussers volgens de voorwaarden die tot 1 januari 2019 golden of
   - overstappen naar de regeling vitaliteitsverlof.

   Heeft de werknemer eenmaal met de werkgever afgesproken dat hij overstapt naar de regeling vitaliteitsverlof, dan kan hij niet meer op zijn keuze terugkomen.

5.5 Regeling zwaar werk Timmerindustrie

5.5.1 Eerder stoppen met werken vanaf 65 jaar

a. De Regeling zwaar werk Timmerindustrie maakt het mogelijk:
   - vóór de AOW-leeftijd te stoppen met werken,
   - met een periodieke uitkering van de sector Timmerindustrie.

   De regeling geldt voor de werknemer van 65 jaar of ouder in een productiefunctie.

b. Het reglement van de regeling, die vanaf 1 januari 2026 ingaat, moet nog vastgesteld worden. Zodra deze klaar is, wordt deze op Aanvragen gepubliceerd. In het reglement staan de voorwaarden die gelden voor deelname aan de regeling.

c. Partijen hebben afgesproken dat één jaar na invoering van de nieuwe regeling, de afbakening van zwaar werk nog kan worden bijgesteld als de praktijk of de validatie van TNO daar aanleiding toe geeft.

6. Arbo, veiligheid en gezondheid

6.1 Arbo- en verzuimbeleid

6.1.1 Arbobeleid en overleg met de werknemers

a. De werkgever legt de uitgangspunten van zijn arbeidsomstandighedenbeleid (arbobeleid) vast in een beleidsverklaring. Hij maakt deze beleidsverklaring aan de werknemers bekend.

b. In een beleidsverklaring staat onder meer hoe de onderneming:
   - voldoet aan de geldende wet- en regelgeving,
   - de risico's vermindert of beheerst door ze bij de bron aan te pakken,
   - voorlichting geeft aan de werknemers over arbeidsomstandigheden, veiligheid en gezondheid in de werksituatie,
   - het ziekteverzuim terugdringt, met name door preventieve maatregelen en
   - ongevallen onderzoekt.

c. Minimaal eenmaal per jaar overlegt de werkgever met het medezeggenschapsorgaan over de arbeidsomstandigheden en het verzuimbeleid van de onderneming.

d. Meer informatie over arbobeleid is te vinden in de Arbeidsomstandighedenwet (artikel 3).

6.1.2 RI&E, branche-RI&E en plan van aanpak

a. De wet verplicht de werkgever een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) te maken en daar zijn arbobeleid op te baseren. Daarvoor kan hij gebruikmaken van de branche-RI&E Timmerindustrie. Dit is een model dat de werkgever voor zijn onderneming kan invullen. Het voldoet aan de wettelijke eisen en is erkend door het ministerie van SZW. De erkende branche-RI&E Timmerindustrie is te vinden op www.sswt.nl (zoekwoorden: risico-inventarisatie).

b. Voor een (branche-)RI&E gelden de volgende regels:
   - actualiteit: de werkgever maakt ten minste eenmaal per 5 jaar een nieuwe RI&E; als de situatie in de onderneming verandert, gebeurt dit zo nodig tussentijds;
   - volledigheid: de werkgever besteedt aandacht aan de risico's die in het bijzonder voor de onderneming gelden, zoals psychosociale arbeidsbelasting, geluid, fysieke belasting, houtstof en machineveiligheid;
   - toetsing: toetsing van de RI&E door een gecertificeerde arbodeskundige is wettelijk verplicht, behalve bij gebruik van de erkende branche-RI&E Timmerindustrie door een werkgever die maximaal 25 werknemers in dienst heeft.

c. Op basis van de RI&E maakt de werkgever jaarlijks een plan van aanpak. Daarin beschrijft hij onder meer:
   - welke maatregelen hij neemt om de risico's uit de RI&E te voorkomen of te verminderen;
   - hoe de voorlichting en scholing van werknemers op het gebied van veilig en gezond werken is georganiseerd.

   Alle werknemers moeten het plan van aanpak kunnen inzien.

d. Meer informatie over de RI&E en het plan van aanpak is te vinden in de Arbeidsomstandighedenwet (artikel 5).

6.1.3 Arbocatalogus

a. In de Arbocatalogus Timmerindustrie staan de afspraken die cao-partijen hebben gemaakt over veilig en gezond werken in de sector. De werkgever die de maatregelen uit de arbocatalogus uitvoert, voldoet aan de eisen van de cao en de Arbeidsomstandighedenwet.

b. De Arbocatalogus Timmerindustrie is getoetst door het ministerie van SZW en vastgesteld door cao-partijen. Het document is te vinden op www.arbocatalogus-timmerindustrie.nl

6.1.4 Preventiemedewerker

a. De werkgever zorgt ervoor dat in de onderneming voldoende deskundigheid aanwezig is om de veiligheids- en gezondheidsrisico's te kunnen herkennen en beheersen.
b. Per onderneming moet ten minste één persoon als preventiemedewerker zijn aangewezen. In een onderneming met maximaal 25 werknemers mag de werkgever deze rol zelf vervullen.
c. De belangrijkste taken van de preventiemedewerker zijn:
   - de arborisico's in het bedrijf inventariseren aan de hand van de branche-RI&E;
   - deze risico's bespreken met de bedrijfsleiding;
   - maatregelen voorstellen om die risico's aan te pakken en zo nodig helpen bij de uitvoering van die maatregelen;
   - daarover overleg voeren met werknemers, bedrijfsleiding en externe instanties;
   - vraagbaak zijn voor werknemers op arbogebied.
c. De preventiemedewerker moet voldoen aan de volgende eisen:
   - voldoende veiligheidskundige kennis om zijn taken goed te kunnen uitvoeren;
   - een opleiding die is afgestemd op de omvang en activiteiten van de onderneming.
d. Voor de opleiding en bijscholing van de preventiemedewerker kan de werkgever bij SSWT subsidie aanvragen. Zie www.sswt.nl (zoekwoord: preventiemedewerker).
e. Meer informatie over de preventiemedewerker is te vinden in de Arbeidsomstandighedenwet (artikel 13 lid 7).

6.1.5 Preventie en persoonlijke beschermingsmiddelen

a. De werkgever streeft ernaar beroepsziekten te voorkomen. Arborisico's pakt hij waar mogelijk bij de bron aan. Hij maakt daarbij gebruik van de beste oplossingen die op dat moment beschikbaar zijn.
b. Voor de overblijvende risico's stelt de werkgever kosteloos de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen beschikbaar:
   - veiligheidsschoenen voor de werknemer in de productie;
   - otoplastieken voor de werknemer die werkt in geluidszones boven de 80 dB(A) en
   - tilhulpmiddelen voor de werknemer die alleen een gewicht van meer dan 23 kilo moet tillen en de werknemers die met z'n tweeën of met meer personen een gewicht van meer dan 50 kilo moeten tillen.

   De wet verplicht de werknemer deze beschermingsmiddelen te gebruiken.
c. De werkgever is verantwoordelijk voor het toezicht op en de handhaving van de maatregelen, genoemd onder a en b. Hiermee moet worden voorkomen dat de werknemer zichzelf of anderen in gevaar brengt.

6.1.6 Cursus Veilig en gezond werken

a. Voor nieuwe werknemers: zie 1.4.1.
b. Voor uitzendkrachten: zie 9.2.

6.2 Bedrijfsgezondheidszorg

6.2.1 Deskundige ondersteuning en medezeggenschap

a. De werkgever zorgt voor deskundige ondersteuning van zijn arbo- en verzuimbeleid. Dit doet hij door gebruik te maken van de maatwerkregeling (arbodeskundige/bedrijfsarts) of

de vangnetregeling (arbodienst). Zie de Arbeidsomstandighedenwet (artikel 14 en artikel 14a).

b. Een basiscontract met de bedrijfsarts of arbodienst is verplicht. Dit contract moet voldoen aan de eisen van de Arbeidsomstandighedenwet. In het basiscontract staat in ieder geval:
   - hoe de bedrijfsarts zijn wettelijke taken kan uitvoeren,
   - dat de bedrijfsarts toegang heeft tot iedere werkplek,
   - hoe de bedrijfsarts moet omgaan met de meldingsplicht voor beroepsziekten,
   - hoe de toegang van de werknemer tot de bedrijfsarts is geregeld,
   - hoe het overleg van de bedrijfsarts met de preventiemedewerker(s) en de personeelsvertegenwoordiging is geregeld en
   - hoe de klachtenprocedure werkt.

c. De werkgever informeert het medezeggenschapsorgaan periodiek over de conclusies en aanbevelingen uit de evaluaties van de externe deskundige(n) zoals bedoeld onder a. Hierbij besteedt de werkgever ook aandacht aan het functioneren van de externe deskundige(n).

6.2.2 Pago en pmo

a. Heeft de werknemer in de werksituatie te maken met specifieke arborisico's, zoals lawaai, beeldschermwerk, werkstress, lichamelijke belasting, houtstof of chemische stoffen? Dan biedt de werkgever hem een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (pago) aan. De arbodienst voert dit onderzoek uit. De inhoud van het onderzoek is afgestemd op de aard van de arborisico's.

b. De werkgever biedt de werknemer van 50 jaar of ouder een pago aan. Dit gebeurt met de volgende frequentie:
   - eenmaal per 3 jaar aan de werknemer in de leeftijd van 50 tot en met 54 jaar en
   - eenmaal per 2 jaar aan de werknemer van 55 jaar en ouder.

c. Daarnaast kan de werkgever de werknemer een preventief medisch onderzoek (pmo) aanbieden. Dit heeft tot doel schade aan de gezondheid van de werknemer te voorkomen.

d. Bij een Pago en pmo gebeurt het onderzoek uitsluitend met toestemming van de werknemer.

6.3 Onwerkbaar weer

6.3.1 Waar gaat het om?

a. Het is onwerkbaar weer als de werknemer op een werkdag in het winterseizoen niet kan werken door of als gevolg van vorst, ijzel of sneeuw.

b. Het winterseizoen loopt van 1 november tot en met 31 maart.

c. Vorst geldt als reden voor onwerkbaar weer als de gemeten temperatuur:
   - tussen 00.00 uur en 07.00 uur lager is geweest dan -3° Celsius of
   - om 07.00 uur -1,5° Celsius of lager is of
   - om 09.00 uur -0,5° Celsius of lager is.

   Als gemeten temperatuur geldt de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied van de werkplek.

d. IJzel of sneeuw gelden als reden voor onwerkbaar weer als:
   - op de werkplek een laag ijzel of sneeuw ligt die niet met eenvoudige middelen kan worden verwijderd en
   - de rijwegen of looppaden op de werkplek niet begaanbaar zijn.

e. De werkgever beoordeelt of en zo ja, hoe lang het onwerkbaar weer is. Hij doet dit op grond van 6.3.1 a t/m d, in redelijk overleg met de betrokken werknemers. In dit overleg

wordt rekening gehouden met zowel het bedrijfsbelang als de veiligheid en gezondheid van de werknemers.

f. Onwerkbaar weer is geen reden voor ontslag.

6.3.2 Loon en Ww

a. Bij onwerkbaar weer betaalt de werkgever het loon door, zoals bedoeld in lid 1 van artikel 7:628 BW.

b. Het financiële risico van de eerste twee onwerkbaarweerdagen per werknemer per winterseizoen komt voor rekening van de werkgever.

c. De werkgever is niet verplicht over de daaropvolgende onwerkbaarweerdagen in dat winterseizoen het loon door te betalen. Dit in afwijking van artikel 7:628 lid 1 BW. Hierbij gelden twee voorwaarden:
   - de werkgever vraagt voor die onwerkbaarweerdagen bij UWV een WW-uitkering volgens de wettelijke voorziening aan, dit doet hij namens de werknemer en
   - UWV keurt de aanvraag goed.

d. De werkgever vult de WW-uitkering van de werknemer aan tot het loon zoals bedoeld in artikel 7:628 lid 1 BW.

e. Stelt UWV vast dat er oneigenlijk gebruik of misbruik van de regeling is/wordt gemaakt? Dan vervalt de vrijstelling van de werkgever van de wettelijk verplichte loondoorbetaling. Dit kan gebeuren met terugwerkende kracht tot het begin van het oneigenlijk gebruik of misbruik.

6.3.3 Melding bij UWV

a. De werkgever meldt iedere onwerkbaarweerdag van de werknemer bij UWV.

b. Hij houdt zich daarbij aan de uitvoeringsvoorschriften van UWV. De melding moet vóór 10.00 uur in de ochtend bij UWV binnen zijn en geldt voor de hele dag.

c. Doet de werknemer op een onwerkbaaarweerdag vervangend werk? En gebeurt dit in opdracht van de werkgever? Dan doet de werkgever voor die dag geen melding bij UWV.

6.4 Ongevallen en verzekeringen

6.4.1 Collectieve ongevallenverzekering (COV)

a. Krijgt de werknemer in of buiten werktijd een ongeval? En leidt dit ertoe dat hij blijvend invalide wordt of komt te overlijden? Dan kan recht bestaan op een uitkering uit de collectieve ongevallenverzekering Voorziening bij ongeval.

b. Deze collectieve verzekering is opgenomen in bijlage 6 van de cao SWT.

6.4.2 Bedrijfsongeval: vergoeding medische kosten

a. Is de werknemer in werktijd slachtoffer geworden van een bedrijfsongeval? En zijn de medische kosten daarvan ten koste gegaan van zijn verplichte eigen risico van de wettelijke ziektekostenverzekering? Dan vergoedt de werkgever dat deel van het eigen risico aan de werknemer.

b. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
   - de werknemer informeert de werkgever zo spoedig mogelijk over het ongeval;
   - het ongeval is niet ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer;
   - de werknemer declareert bij de werkgever dat deel van zijn eigen risico dat direct verband houdt met het ongeval;
   - bij de declaratie voegt de werknemer:
     - afschriften van de facturen voor de medische kosten in verband met het ongeval en

- overzichten van de zorgverzekeraar waaruit blijkt in hoeverre die kosten van invloed zijn geweest op het eigen risico van de werknemer.

6.4.3 Verplichte verzekeringen voor motorvoertuigen

a. De werknemer is niet verplicht als bestuurder of inzittende gebruik te maken van een motorvoertuig dat hem voor het woon-werkverkeer of het werk-werkverkeer ter beschikking wordt gesteld als dit voertuig niet aantoonbaar voldoende is verzekerd.

b. Een voertuig is voldoende verzekerd als een verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid (WA) is afgesloten en een inzittendenverzekering zoals bedoeld in 6.4.4.

6.4.4 Ongevallen- en inzittendenverzekering motorvoertuigen

a. De eigenaar van een motorvoertuig dat gebruikt wordt in het woon-werkverkeer of het werk-werkverkeer van de werknemer is verplicht voor dat voertuig een ongevallenverzekering te sluiten. Die verzekering moet gelden voor alle inzittenden, inclusief de bestuurder.

b. Deze verplichting geldt voor een motorvoertuig:
   - dat voor dit doel ter beschikking wordt gesteld door de werkgever of door een collega en
   - waar de werknemer in opdracht van of met instemming van de werkgever gebruik van maakt.

c. De dekking per inzittende moet ten minste bedragen:
   - € 50.000 bij overlijden door een ongeval;
   - € 50.000 bij volledige of gedeeltelijke invaliditeit door een ongeval en
   - € 60.000 bij volledige of gedeeltelijke invaliditeit door een bedrijfsongeval.

7. Vakbonden en medezeggenschap

7.1 Vakbondswerk in de onderneming

7.1.1 Vakbondsbestuurders

a. De werkgever laat de bezoldigd bestuurders van de werknemersorganisaties in de onderneming toe, die daar door hun organisatie voor zijn aangewezen.
b. De werkgever biedt deze vakbondsbestuurders de faciliteiten die zij voor hun functie nodig hebben, zoals vergaderruimte.

7.1.2 Vakbondscontactpersonen

a. Iedere werknemersorganisatie kan één of meer vakbondscontactpersonen in de onderneming aanwijzen. Een vakbondscontactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor de vakbondsleden in de organisatie. Hij behartigt de belangen van de vakbondsleden in de organisatie.
b. Het maximum aantal vakbondscontactpersonen namens de werknemersorganisaties hangt af van de omvang van het personeelsbestand:
   - maximaal 3 bij een onderneming met minder dan 35 werknemers en
   - maximaal 6 bij een onderneming met 35 of meer werknemers;
c. Keuze van vakbondscontactpersonen:
   - een vakbondscontactpersoon is werknemer van de onderneming en lid van de werknemersorganisatie;
   - de werknemersorganisatie kiest als vakbondscontactpersoon bij voorkeur een lid dat zitting heeft in het medezeggenschapsorgaan van de onderneming;
   - de werknemersorganisatie maakt aan de werkgever bekend wie als vakbondscontactpersoon in de onderneming is aangewezen.
d. Faciliteiten:
   - de werkgever stelt de vakbondscontactpersoon in de gelegenheid maximaal 2 uur per maand aan die functie te besteden; de werkgever betaalt het individueel afgesproken loon door;
   - de werkgever verleent de vakbondscontactpersoon de faciliteiten die deze voor zijn functie nodig heeft, zoals vergaderruimte.
e. Bescherming:
   - de werkgever zorgt ervoor dat de vakbondscontactpersoon niet wordt benadeeld – bijvoorbeeld bij promotie of qua beloning – omdat hij vakbondswerk in de onderneming doet;
   - als de vakbondscontactpersoon daar een klacht over heeft, kan hij de Vakraad vragen daar een uitspraak over te doen (zie 10.4.4);
   - is de werkgever van plan voor de vakbondscontactpersoon een ontslagvergunning aan te vragen bij UWV, dan wint hij daarover eerst advies in bij de Vakraad; een positief advies is alleen mogelijk als de Vakraad de indruk heeft dat het ontslag geen verband houdt met het vakbondswerk dat de contactpersoon in de onderneming doet.

7.2 Vakbondsverlof

7.2.1 Onbetaald verlof

a. Is de werknemer kaderlid van een werknemersorganisatie? Dan heeft hij recht op onbetaald verlof voor het bijwonen van vergaderingen en studiebijeenkomsten van zijn werknemersorganisatie.
b. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
   - de werknemer is daar persoonlijk voor uitgenodigd op grond van zijn functie als kaderlid;
   - de uitnodiging is afkomstig van een bezoldigd bestuurder van de werknemersorganisatie;
   - de werknemer kan een en ander op verzoek van de werkgever aantonen met een schriftelijke uitnodiging;
   - de werkgever kan het verlof weigeren als een zwaarwegend bedrijfsbelang zich daartegen verzet.

7.3 Overleg met het medezeggenschapsorgaan

7.3.1 Bedrijfsreglement

a. De werkgever mag een bedrijfsreglement vaststellen. Dit doet hij in overleg met het medezeggenschapsorgaan. Is er geen medezeggenschapsorgaan? Dan doet de werkgever dit in overleg met de werknemers.
b. De inhoud van het reglement mag niet in strijd zijn met de wet of de cao.

7.4 Reorganisatie, fusie, beëindiging van activiteiten

7.4.1 Waar gaat het om?

a. De regels van 7.4.2 tot en met 7.4.4 gelden voor de werkgever die:
   - overweegt de onderneming of een onderdeel daarvan te reorganiseren, te beëindigen of te laten fuseren,
   - wat naar verwachting zal leiden tot het functieverandering of functie-beëindiging voor:
     - meer dan 10% van de werknemers van de onderneming of
     - meer dan 50% van de werknemers van het betrokken organisatieonderdeel.

7.4.2 Verplichtingen werkgever

a. De werkgever heeft de verplichting om zich in zijn plannen en doen en laten, in te spannen om zoveel mogelijk rekening te houden met de sociale gevolgen van de eventuele reorganisatie, fusie of beëindiging van activiteiten.
b. Zo snel mogelijk, maar in ieder geval (in alle redelijkheid en billijkheid) ruim voordat de werkgever een besluit neemt:
   - Vraagt hij het medezeggenschapsorgaan advies over zijn voorgenomen besluit en
   - Bespreekt hij de te vermoeden en/of te verwachten (eventuele) gevolgen voor de mogelijk betrokken werknemers met de werknemersorganisaties en het medezeggenschapsorgaan. Dit met onder meer als doel om alle (uiteindelijk) betrokken partijen tijdig en volwaardig in positie te (kunnen) plaatsen.
c. De werkgever maakt tijdig en in goed overleg met de werknemersorganisaties en het medezeggenschapsorgaan een door alle partijen gedragen sociaal plan. Het sociaal plan moet voldoen aan artikel 7.4.3.

7.4.3 Inhoud sociaal plan

a. Leidt de reorganisatie, de fusie of het beëindigen van activiteiten tot het opheffen van functies? Dan herplaatst de werkgever de betrokken werknemers zo mogelijk binnen de

onderneming. Voor zover dit niet lukt, meldt de werkgever dit bij SSWT. SSWT kan de werkgever dan ondersteunen bij herplaatsing binnen de sector Timmerindustrie. In het sociaal plan wordt ook aandacht besteed aan de andere belangen van de betrokken werknemers en de voorzieningen die de werkgever daarvoor treft.

b. Vindt de reorganisatie plaats in verband met technische innovatie? En leidt die ertoe dat een groot aantal werknemers moet worden ingedeeld in een andere functie? Dan geldt het volgende:
   - de werkgever deelt de werknemer ten minste in op hetzelfde functieniveau als voorheen,
   - hij betaalt de werknemer ten minste hetzelfde individueel afgesproken loon en
   - hij stelt de werknemer in de gelegenheid de scholing te volgen die nodig is om de nieuwe functie goed te kunnen uitoefenen.

7.4.4 Subsidie SSWT

a. Is in het kader van een reorganisatie of beëindiging van activiteiten scholing nodig om ontslagen te voorkomen? Dan kan de werkgever voor die scholingsactiviteiten subsidie aanvragen bij SSWT. Het gebruikelijke maximum aantal scholingsdagen per jaar is daarbij niet van toepassing.

b. De voorwaarden hiervoor zijn geregeld in bijlage 2 van de cao SWT.

8. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

8.1 Ziekte

8.1.1 Loon bij ziekte: hoofdlijnen

a. De werkgever betaalt gedurende het eerste jaar ziekte 100% van het individueel afgesproken loon door. Gedurende het tweede ziektejaar is dit 70% van het individueel afgesproken loon.

b. De werkgever mag op dit loon inhouden:
   - de uitkeringen op grond van wettelijke verzekeringen en
   - de aanvullingen daarop op grond van regelingen voor invaliditeits- en arbeidsongeschiktheidspensioen

   waar de zieke werknemer recht op heeft.

c. Is het op grond van 8.1.1 a-b of 8.1.2 door te betalen bedrag lager dan het bedrag waar de werknemer recht op heeft volgens artikel 7:629 BW? Dan betaalt de werkgever het loon door volgens dat wetsartikel. Hierbij geldt het wettelijk minimumloon als ondergrens.

d. De werkgever draagt de op het loon afgestemde SSWT-premie af aan SSWT (zie 10.5.2).

8.1.2 Loon bij ziekte: specifieke situaties

a. Wachtdagen: Heeft de werknemer zich binnen een kalenderjaar meer dan twee keer ziekgemeld? Dan mag de werkgever bij iedere volgende ziekmelding de eerste ziektedag beschouwen als wachtdag. Dit mag de werkgever echter niet doen als de werknemer zich opnieuw ziekmeldt binnen vier weken na de laatste keer dat hij zich beter heeft gemeld. Over een wachtdag hoeft de werkgever het loon niet door te betalen. Iedere keer dat de werkgever van deze mogelijkheid gebruikmaakt, voert hij daarover een gesprek met de werknemer.

b. Ernstige ziekte of bedrijfsongeval: Beoordeelt de bedrijfsarts de ziekte van de werknemer als levensbedreigend of terminaal? Of is de ziekte het gevolg van een bedrijfsongeval? Dan betaalt de werkgever gedurende het eerste *en* tweede ziektejaar 100% van het individueel afgesproken loon door. Voor deze werknemer gelden geen wachtdagen.

c. Re-integratie: Re-integreert de werknemer binnen 2 jaar na de eerste ziektedag? Dan betaalt de werkgever over ieder gewerkt uur 100% van het individueel afgesproken loon. Geldt voor de functie waarin de werknemer re-integreert een lager loon dan voor zijn 'oude' functie? Dan betaalt de werkgever over ieder gewerkt uur 100% van het individueel afgesproken loon in de oude functie.

d. Vervroegd arbeidsongeschikt verklaard: Wordt de werknemer binnen 2 jaar na de eerste ziektedag volledig en duurzaam arbeidsongeschikt verklaard? En ontvangt hij om die reden een IVA-uitkering? Dan vult de werkgever die uitkering aan volgens 8.1.1. Dit doet hij tot 2 jaar na de eerste ziektedag.

e. AOW: Wordt de werknemer op of na de AOW-leeftijd ziek? Dan betaalt de werkgever hem gedurende 6 weken 100% van het individueel afgesproken loon door. Dit is geregeld in artikel 7:629 BW.

8.1.3 Schadevergoeding

a. Eist de werkgever van een derde (of van derden) schadevergoeding voor het veroorzaken van de ziekte van de werknemer? En doet hij daarvoor een beroep op artikel 6:107a BW? Dan moet de werknemer daar aan meewerken.

8.2 Re-integratie

8.2.1 Plan van aanpak

a. De werkgever is wettelijk verplicht het initiatief te nemen tot het opstellen van een plan van aanpak voor de re-integratie van de zieke werknemer.
b. Heeft de werkgever dit niet gedaan binnen de termijn die de WIA hier voor stelt? En kan de werknemer dit aantonen? Dan heeft hij het recht zelf naar een gecertificeerd re-integratiebedrijf te gaan voor opleiding, begeleiding en arbeidsbemiddeling. SSWT betaalt in dat geval de kosten en verhaalt die op de werkgever. De voorwaarden staan in bijlage 10 van de cao SWT.

8.2.2 Passende arbeid

a. Is de werknemer tijdens zijn dienstverband gedeeltelijk arbeidsongeschikt verklaard volgens de WIA? Dan stelt de werkgever alles in het werk voor herplaatsing van de werknemer in een passende functie.
b. Doet de werkgever hem in dat verband een aanbod tot passende arbeid? Dan moet dit schrijftelijk gebeuren.

8.3 Arbeidsongeschiktheid

8.3.1 Aanvulling op de uitkering (AAP en EJU)

a. Is de werknemer geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt verklaard en heeft hij een WAO- of WIA-uitkering? Dan kan hij in aanmerking komen voor een aanvulling op die uitkering namens de Timmerindustrie.
b. Cao-partijen hebben besloten per 1 september 2024 geen nieuwe instroom in deze regelingen meer toe te laten.
c. Degenen die dan al een aanvullend arbeidsongeschiktheidspensioen of een eindejaarsuitkering ontvangen, houden daar recht op zolang zij aan de voorwaarden voldoen. Degenen die dan een aanvullend arbeidsongeschiktheidspensioen ontvangen en na afloop voldoen aan de voorwaarden voor een eindejaarsuitkering, hebben recht op de eindejaarsuitkering zolang zij aan de voorwaarden voldoen.

8.3.2 Aanvullend arbeidsongeschiktheidspensioen (AAP)

a. BpfBOUW voert deze regeling uit. De voorwaarden staan in het pensioenreglement van bpfBOUW zoals dat gold per 31 december 2025. Hoofdstuk VIII Arbeidsongeschiktheidspensioen. Zie www.bpfbouw.nl

8.3.3 Eindejaarsuitkering bij arbeidsongeschiktheid (EJU)

a. SSWT voert deze regeling met ingang van 1 januari 2026 uit.
b. Een arbeidsongeschikte werknemer die direct vóór zijn arbeidsongeschiktheid werkte bij een onderneming in de Timmerindustrie heeft recht op een eindejaarsuitkering in de maand december als hij voldoet aan de voorwaarden van de regeling Eindejaarsuitkering Timmerindustrie.
c. De voorwaarden voor het recht op de eindejaarsuitkering en de hoogte daarvan zijn opgenomen in de regeling Eindejaarsuitkering Timmerindustrie in de cao SWT.

9. Inlenen van arbeidskrachten

9.1 Algemeen

9.1.1 Zo veel mogelijk werken met eigen personeel

a. De werkgever zet zo veel mogelijk eigen personeel in voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Is dit voor korte tijd niet mogelijk? Dan kan de werkgever gebruik maken van ingeleende tijdelijke arbeidskrachten.

b. Deze werkgever (verder te noemen: inlener) houdt zich hierbij aan de voorwaarden van 9.2 en 9.3.

9.2 Uitzendwerk

9.2.1 Rechten en plichten

a. De uitzendkracht heeft recht op dezelfde beloning,dezelfde toeslagen en vergoedingen en dezelfde arbeidstijden als de werknemer van de inlener die in een gelijkwaardige functie werkt. De cao-bepalingen van 2.1 tot en met 2.6 en 3.1 tot en met 3.4 zijn op de uitzendkracht van toepassing. Zie ook 4.1.6 c over het recht op roostervrije tijd.

b. De inlener vergewist zich ervan dat de uitzendonderneming het volgende doet:
   - de juiste arbeidsvoorwaarden op de uitzendkracht toepassen; de inlener vergewist zich hier in ieder geval van bij het begin van iedere uitzendperiode en op de momenten dat de cao op relevante punten wordt aangepast, bijvoorbeeld bij een loonsverhoging;
   - de uitzendkracht die nog niet eerder in de Timmerindustrie heeft gewerkt, zo snel mogelijk aanmelden voor de cursus Veilig en gezond werken en hem in de gelegenheid stellen die cursus te volgen (zie ook 1.4.1).

c. Heeft de inlener een uitzendkracht in totaal langer dan twaalf maanden ingezet? Dan is hij verplicht die uitzendkracht een arbeidsovereenkomst aan te bieden. Die arbeidsovereenkomst moet ten minste voldoen aan de volgende voorwaarden:
   - een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van twaalf maanden,
   - waarvoor de arbeidsvoorwaarden van deze cao gelden en
   - met een arbeidsduur per week die gelijk is aan het gemiddeld aantal gewerkte uren per week in de genoemde inleenperiode.

   Heeft de werkgever zwaarwegende redenen om dit niet te doen? Dan kan hij bij de Vakraad ontheffing van deze verplichting vragen. Zie 10.4.5. De Vakraad heeft de bevoegdheid om proactief steekproeven uit te voeren om te controleren of de arbeidsvoorwaarden van deze cao op de juiste wijze worden toegepast op uitzendkrachten.

Aanbeveling: Uitzendwerk

Cao-partijen adviseren de inlener om op de uitzendkracht ook zoveel mogelijk van de andere arbeidsvoorwaarden van deze cao toe te passen.

9.3 WagwEU

9.3.1 Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (WagwEU)

a. Deze cao volgt onverkort de WagwEU. Voor zover de tekst van deze cao afwijkt van de wet, is de wetstekst bepalend. Informatie over de WagwEU is te vinden op www.rijksoverheid.nl (zoekterm: Arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in EU).

b. Werkt de gedetacheerde werknemer in de zin van de WagwEU tijdelijk in Nederland en vallen zijn werkzaamheden onder de werkingssfeer van deze cao? Dan heeft hij, met inachtneming van hetgeen is bepaald in artikel 2a lid 5 Wet AVV recht op de volgende arbeidsvoorwaarden:
   - gedurende de eerste twaalf maanden de harde kern van deze cao, zoals bedoeld in de WagwEU en
   - met ingang van de dertiende maand alle algemeen verbindend verklaarde bepalingen van deze cao.

   Uitzonderingen: zie www.rijksoverheid.nl.

c. Voor de harde kern van deze cao zie 9.3.2. De algemeen verbindend verklaarde bepalingen van deze cao zijn te vinden op www.overheid.nl.

d. De inlener vergewist zich ervan dat de werkgever van de gedetacheerde werknemer de geldende bepalingen van deze cao naleeft.

9.3.2 De harde kern van deze cao

a. De harde kern van deze cao zoals bedoeld in de WagwEU bestaat uit:
   - de cao-bepalingen, genoemd in de kolom 'harde kern bepalingen' van tabel 9.3.2,
   - met inachtneming van de wijzigingen genoemd in de kolom 'tekstaanpassingen',
   - voor zover de genoemde cao-bepalingen algemeen verbindend zijn verklaard.

Tabel 9.3.2: De harde kern van deze cao zoals bedoeld in de WagwEU

cao-hoofdstuk	harde kern bepalingen	titel/onderwerp	tekstaanpassingen
1. In dienst – uit dienst	**1.3**	Functie-indeling	- De functie-indeling gebeurt op basis van de werkzaamheden die de gedetacheerde werknemer in Nederland moet uitvoeren. - Voor 'BBL' moet hier worden gelezen: 'een beroepsopleiding voor de Timmerindustrie'.
	1.4.1	Cursus Veilig en gezond werken	
	1.4.2	Functionerings-/beoordelingsgesprekken	
	1.4.4 a	Werkplekonderhoud in werktijd	
	1.6	Afrekenen bij einde arbeidsovereenkomst	
2. Arbeidsduur en werktijden	**2.1**	Normale arbeidsduur en werktijden	
	2.2	Structureel kortere of langere werkweek	
	2.3	Tijdelijk kortere en langere werkweken	
	2.4	Voltijd- en deeltijdwerk	
	2.5	Overwerk en meeruren	
	2.6	Andere afwijkende werktijden	
3. Inkomen	**3.1**	Loontabellen	Voor 'BBL' moet hier worden gelezen: 'een beroepsopleiding voor de Timmerindustrie'.
	3.2	Loonafspraken voor deze cao-periode	
	3.3	Loonsysteem Timmerindustrie: voor wie welk loon?	Voor 'BBL' moet hier worden gelezen: 'een beroepsopleiding voor de Timmerindustrie'.
	3.4 m.u.v.: - **3.4.2** - **3.4.11** - **3.4.14** - **3.4.18**	Toeslagen en vergoedingen m.u.v.: - BHV - Stagevergoeding - Vakbondscontributie - Ziektekostenverzekering	- 3.4.7 Reiskosten woon-werkverkeer: 'woon-werkverkeer' is in dit geval het reizen van de tijdelijke verblijfplaats in Nederland naar de standplaats/werkplekken. - 3.4.8 Reisuren: 'woning' is in dit geval de tijdelijke verblijfplaats in Nederland; 'gemeente' betekent hier gemeente in Nederland. - 3.4.12 Thuiswerken: 'thuis' is in dit geval de tijdelijke verblijfplaats in Nederland.

			- 3.4.15 Verafgelegen werken: 'woning' is in dit geval de tijdelijke verblijfplaats in Nederland en 'standplaats' de standplaats in Nederland.
4. Vrije dagen en verlof	**4.1**	Vakantie	
	4.2	Roostervrij	
	4.3	Feestdagen	
	4.4	Aanvullingen op de Wet arbeid en zorg	
	4.5	Andere vormen van cao-verlof	
5. Loopbaan			
6. Arbo, veiligheid en gezondheid	**6.1.5**	Preventie en persoonlijke beschermingsmiddelen	
	6.1.6	Cursus Veilig en gezond werken	
7. Vakbonden en medezeggenschap	**7.1.1**	Vakbondsbestuurders	
	7.2	Vakbondsverlof	
8. Ziekte en arbeidsongeschiktheid			
9. Inlenen van arbeidskrachten			
10. Over deze cao	**10.1.3**	De cao als ondergrens	
	10.1.4	Kenmerken van de cao	
	10.2	Definities en begrippen	Voor 'BBL' moet hier worden gelezen: 'een beroepsopleiding voor de Timmerindustrie'.
	10.3	Voor wie geldt de cao?	
	10.4.1	Vakraad Timmerindustrie	
	10.4.3	Naleving en nalevingsonderzoeken	
Bijlagen	**A**	Handboek Functiesysteem Timmerindustrie	
	C	Bezwaar en beroep bij functie-indeling en personeelsbeoordeling	

10. Over deze cao

10.1 Kenmerken van de cao

10.1.1 Cao-partijen

a. Deze cao is een collectieve arbeidsovereenkomst tussen:
   - de werkgeversorganisatie Nederlandse Branchevereniging Voor de Timmerindustrie (NBVT), gevestigd te Bussum en
   - de vakbonden:
     - FNV, gevestigd te Utrecht en
     - CNV, gevestigd te Utrecht.

10.1.2 Looptijd en aanpassing van de cao

a. Deze cao geldt voor de periode van 1 maart 2025 tot en met 28 februari 2027. Met ingang van die laatste datum eindigt de cao automatisch. Opzeggen is niet nodig.

b. Iedere cao-partij kan voorstellen indienen om de cao aan te passen of te vernieuwen. Die voorstellen worden ingediend bij de andere cao-partijen. Cao-partijen treden zo snel mogelijk met elkaar in overleg over de voorstellen.

10.1.3 De cao als ondergrens

a. Deze cao is een minimum-cao. Dit betekent dat de werkgever van de cao mag afwijken voor zover dit gunstiger is voor de werknemer.

10.1.4 Terminologie en uitgangspunten

a. Werkgever/werknemer: In deze cao wordt uit praktische overwegingen de mannelijke vorm van deze begrippen gebruikt. Het kan echter ook om vrouwen gaan of om mensen met een andere genderidentiteit.

b. Voltijd en deeltijd: Deze cao gaat uit van de werknemer die in voltijd werkt. Voor de werknemer die in deeltijd werkt, worden de arbeidsvoorwaarden uit deze cao vermenigvuldigd met de volgens 2.4.1 c afgesproken deeltijdfactor. Dit tenzij in deze cao uitdrukkelijk anders is aangegeven.

c. Geldbedragen: Alle bedragen in deze cao zijn brutobedragen in euro's, tenzij uitdrukkelijk is vermeld dat het om een nettobedrag gaat.

d. Bijlagen: De bijlagen maken deel uit van deze cao.

10.2 Definities en begrippen

A

- **Arbeidsongeschiktheid:** Onder 'arbeidsongeschiktheid' wordt in deze cao verstaan, een lichamelijk(e) of geestelijk(e) aandoening of gebrek waardoor de werknemer na 104 weken vanaf de eerste ziektedag niet in staat is de overeengekomen arbeid te verrichten. Dit rekening houdend met de uitzonderingen van 8.1.2.
- **Arbo(beleid):** arbeidsomstandigheden(beleid).

B

- **BBL** (beroepsbegeleidende leerweg): leerweg binnen het middelbaar beroepsonderwijs volgens de Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 1995, 501).

- **BBL-deelnemer**: de werknemer die een BBL-opleiding volgt op basis van een arbeidsovereenkomst en een beroepspraktijkvormingsovereenkomst met de werkgever. De werkgever kan in dit verband ook een opleidingsbedrijf zijn.
- **Beoordelingsgesprek**: Het gesprek volgens het Handboek Gesprekkensysteem Timmerindustrie.
- **Betalingsperiode**: het tijdvak van vier weken of een kalendermaand waarover de werkgever aan de werknemer het individueel afgesproken loon betaalt, evenals de vergoedingen en toeslagen waar de werknemer recht op heeft.
- **BpfBOUW**: de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Bouwnijverheid.
- **BW**: Burgerlijk Wetboek.

C

- **Cao**: Met 'de cao' of 'deze cao' wordt bedoeld de actuele cao Timmerindustrie.
- **Cao**-partijen: De werkgeversorganisatie en werknemersorganisaties die deze cao hebben afgesloten. Zie 10.1.1.
- **Cao SWT**: De actuele cao Sociaal en Werkgelegenheidsfonds Timmerindustrie.
- **Cao's voor de Timmerindustrie**: de cao Timmerindustrie en de cao Sociaal en Werkgelegenheidsfonds Timmerindustrie.

D

- **Deeltijd(werk)**: een arbeidsduur die volgens de individuele arbeidsovereenkomst korter is dan:
  - de normale arbeidsduur van 37,5 uur per week volgens 2.1.1 of (indien van toepassing)
  - een structureel kortere of langere werkweek van 36 tot 40 uur per week volgens 2.2.
- **Deeltijdfactor**: Zie 2.4.1 c.

F

- **Feestdagen**:
  - in de cao erkende: zie 4.3.1.
  - andere, religieuze: zie 4.3.2.
- **Functie**: De functie of de functiegroep volgens het Handboek Functiesysteem Timmerindustrie.
- **Functiegroep**: de functiegroep volgens het Handboek Functiesysteem Timmerindustrie.

G

- **Garantieloon**: zie Loon.

I

- **Individueel afgesproken loon**: zie Loon.

L

- **Loon**:
  - Garantieloon: Het brutoloon per betalingsperiode waar de werknemer ten minste recht op heeft volgens deze cao.
  - Individueel afgesproken loon: Het brutoloon per betalingsperiode dat de werkgever en de werknemer met elkaar hebben afgesproken. Dit is ten minste gelijk aan het garantieloon plus - voor zover van toepassing - de structurele toeslagen uit 2.6.3 (ploegendienst), 2.6.4 (verschoven uren), 3.3.1b (individuele toeslag), 3.4.5 (prestatietoeslag) en 3.4.16 (voorman). Per gewerkt uur moet ten minste het wettelijk minimumuurloon worden betaald.

- Wettelijk minimumloon: Het loon waar de werknemer ten minste recht op heeft op grond van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (zie www.rijksoverheid).

M

- **Medezeggenschapsorgaan**: De ondernemingsraad (OR) of - als er geen OR is - de personeelsvertegenwoordiging (PVT) of - als er ook geen PVT is - de Personeelsvergadering. Een en ander zoals bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.

O

- Overwerk is: op verzoek van de werkgever in een week meer uren werken dan:
  - de arbeidsduur die voor de onderneming is vastgesteld, te weten:
    - de normale arbeidsduur van 37,5 uur per week of (indien van toepassing)
    - een structureel kortere of langere werkweek van 36 tot 40 uur.
  - de arbeidsduur die de deeltijdwerknemer per week met zijn werkgever heeft afgesproken.
  - volgens het standaardrooster van de regeling plus- en minuren waar de werknemer aan deelneemt, tenzij er feestdagen in die week vallen.

P

- **Ploegendienst**: Zie 2.6.3.

R

- **ROC**: Regionaal opleidingscentrum volgens de Wet educatie en beroepsonderwijs.
- **Roostervrije tijd**: Arbeidstijd waarop de werknemer is vrijgesteld van werk op grond van 4.2 van deze cao.
- **Rusttijden**: De rusttijden zoals bedoeld in de Arbeidstijdenwet. Zie www.rijksoverheid.nl

S

- **SSWT**: De Stichting Sociaal en Werkgelegenheidsfonds Timmerindustrie (www.sswt.nl).
- **Stagiair**: De persoon die in het kader van een opleiding ervaring opdoet in de beroepspraktijk (zie ook de definitie van 'werknemer').
- **Standplaats**: De gemeente of het deel van een gemeente waar de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst moet werken.

T

- **Timmerindustrie** (of: sector Timmerindustrie): De werkgevers en werknemers die vallen onder de werkingssfeer van de cao Timmerindustrie. Zie 10.3.

V

- **Vakantiewerker**: De scholier of student die in de zomervakantie van zijn studie tijdelijk werkzaamheden verricht in de periode van 1 juni tot 1 september (zie ook de definitie van 'werknemer').
- **Vakraad**: De Stichting Vakraad voor de Timmerindustrie. Zie 10.4.
- **Verschoven uren**: gewerkte uren buiten de normale werktijden van de onderneming die geen overuren zijn en niet onder een tropenrooster vallen.
- **Voltijd(werk):** een arbeidsduur die volgens de individuele arbeidsovereenkomst gelijk is aan:
  - de normale arbeidsduur van 37,5 uur per week volgens 2.1.1 of (indien van toepassing)
  - een structureel kortere of langere werkweek van 36 tot 40 uur per week volgens 2.2.

W

- **WagwEU**: Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (zie Staatsblad 2016, 219 en www.rijksoverheid).
- **Wazo**: Wet arbeid en zorg.
- **Werkgever**:
  - Iedere natuurlijke of rechtspersoon die in Nederland door één of meer werknemers arbeid laat verrichten, zoals bedoeld in 10.3.1 en 10.3.2 en
  - ieder opleidingsbedrijf dat is opgericht met het doel arbeidsovereenkomsten te sluiten met werknemers en hen een BBL-opleiding te geven, voor zover het gaat om werknemers die worden toegeleid naar de Timmerindustrie.
- **Werkgeversorganisatie**: De organisatie van werkgevers die partij is bij deze cao. Dit is: Nederlandse Brancheverenigng Voor de Timmerindustrie (NBVT), gevestigd te Bussum.
- **Werknemer**: De natuurlijke persoon die:
  - met een werkgever in de zin van deze cao een arbeidsovereenkomst heeft zoals bedoeld in artikel 7:610 BW en
  - op grond daarvan in Nederland arbeid verricht.

  Niet als werknemer worden beschouwd de vakantiewerker en de stagiair.
- **Werknemersorganisaties**: De organisaties van werknemers die partij zijn bij deze cao. Dit zijn: FNV, gevestigd te Utrecht en CNV, gevestigd te Utrecht.
- **Wga**: Werkhervattingsregeling gedeeltelijk arbeidsongeschikten (zie www.rijksoverheid.nl).
- **Wia**: Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (zie www.rijksoverheid.nl).
- **Ww**: Werkloosheidswet (zie www.rijksoverheid.nl).

Z

- **Ziekte:** Onder 'ziekte' wordt in deze cao verstaan, een lichamelijk(e) of geestelijk(e) aandoening of gebrek waardoor de werknemer gedurende ten hoogste 104 weken niet in staat is de overeengekomen arbeid te verrichten. Dit rekening houdend met de uitzonderingen van 8.1.2.

10.3 Voor wie geldt de cao?

10.3.1 Werkingssfeer

a. De bepalingen van deze cao zijn van toepassing op ondernemingen of afdelingen van ondernemingen waarin het bedrijf is gericht op productie (respectievelijk dienstverlening) voor of aan derden op het gebied van:
   - het met gemechaniseerde productiemiddelen vervaardigen van timmerwerk van hout of kunststof/composiet;
   - het vervaardigen van timmerwerk, maar waarin tevens de activiteiten zijn gericht op verhuur en lease;
   - het verrichten van loon-, zaag- en/of schaafwerk, direct ten behoeve van het vervaardigen van timmerwerk;
   - het vervaardigen van kunststof/composiet timmerwerk.

b. De bepalingen van deze cao zijn ook van toepassing op ondernemingen die hebben gekozen voor vrijwillig aansluiting bij deze cao op basis van een afspraak met de Vakraad voor de Timmerindustrie. Dit zijn de volgende ondernemingen: Wijnsma Kozijnen B.V., Green-Line Rijssen B.V., Kunststoframenfabriek Aarnink-Bouw B.V., ISODU Kunststoffen B.V., VKE-Apeldoorn B.V., Ramenfabriek op 't Hoog B.V., Maas-Jacobs

Kunststofkozijnen B.V., Munsterman Ramen en Deuren B.V., Hepro Productie B.V., K.K.F.H. Productie B.V.

10.3.2 Begrippen uit de werkingssfeer

a. 'Timmerwerk' betekent in deze cao onder meer:
- het vervaardigen van kozijnen, ramen, trappen, deuren, gevelvullende elementen en andere houtconstructies zoals betonmallen;
- de producten in het kader van de lijm- en/of houtbouw, zoals gelijmde dragende houtconstructies, kapelementen, uit elementen opgebouwde demontabele keten, hallen, scholen, tuin- en zomerhuisjes, carports, stallen en dergelijke alsmede onderdelen van bouwsystemen zoals bijvoorbeeld scheidingswanden.

b. 'Vervaardigen van timmerwerk' betekent in deze cao onder meer: het op de bouwplaats stellen en afwerken van in eigen fabriek gemaakte producten;

c. 'Houtbouw' betekent in deze cao onder meer:
- het vervaardigen en toeleveren van alle 'verplaatsbare houten verblijfsruimten' als verzamelnaam van twee soorten producten, te weten:
  - de ruimten die in een onderneming geheel gebruiksklaar gemaakt worden en waarvoor op de plaats van bestemming geen of zo goed als geen verdere bewerking meer nodig is;
  - de systeembouw: dat is het procedé en alle variaties daarop, waarbij uitsluitend of in hoofdzaak - gemeten naar de loonsom - bouwelementen van hout en kunststof/composiet in de fabriek worden gemaakt, maar op de plaats van bestemming worden gemonteerd.
- wagenbouw voor zover de wagens naar bestemming niet mobiel zijn en de vervoersfunctie ondergeschikt is, zoals houten stacaravans, keet-, schaft- en woonwagens en casco-opbouw waaronder wordt verstaan: de houten opbouw van casco's van beton en/of staal met als eindproduct het woonschip;
- het op de bouwplaats stellen en afwerken van in eigen fabriek gemaakte producten.

10.3.3 Voor wie geldt de cao niet?

a. Deze cao is niet van toepassing op:
- Ondernemingen of delen van ondernemingen, waarvoor de cao voor de Houthandel c.q. de algemeenverbindendverklaring van die cao van toepassing is. Dit geldt ook voor ondernemingen of delen van ondernemingen waarvoor de cao Houtverwerkende industrie c.q. de algemeenverbindendverklaring van die cao van toepassing is.
- Een timmerfabriek die onderdeel is van een onderneming, waarvoor de cao Bouw & Infra c.q. de algemeenverbindendverklaring van die cao van toepassing is – of een in haar plaats getreden regeling – en de producten van bedoelde timmerfabriek in hoofdzaak worden gebruikt in het kader van de bouwwerkzaamheden van die onderneming.
- Deze cao is eveneens niet van toepassing op de navolgende ondernemingen: Berkvens Houtindustrie Nederland B.V., Berkvens Deursystemen Productie B.V. te Someren, Java Deurenfabriek B.V. te Velsen, KegroDeuren B.V. te Groesbeek, alsmede Svedex B.V. en Svedex Deuren BV te Varsseveld.
- Ondernemingen of delen van ondernemingen die in hoofdzaak - gemeten naar de loonsom - gericht zijn op productie (respectievelijk dienstverlening) voor of aan derden in andere dan de in 10.3.1 genoemde gebieden.
- Een afzonderlijke afdeling, welke afdeling in hoofdzaak - gemeten naar de loonsom - is gericht op productie (respectievelijk dienstverlening) voor of aan derden in andere dan

de in 10.3.1 genoemde gebieden. Afzonderlijke afdelingen worden aanwezig geacht indien iedere bedrijfsuitoefening feitelijk als zelfstandige eenheid is georganiseerd.

- Ondernemingen, of delen van ondernemingen, die zich voor meer dan 50% van de omzet bezighouden met het vervaardigen van kozijnen en/of ramen van kunststof/composiet voor of aan derden. Dit met uitzondering van de ondernemingen of delen van ondernemingen genoemd in 10.3.1 b.

10.4 Vakraad: werkingssfeer, naleving, meningsverschillen, ontheffing

10.4.1 Vakraad Timmerindustrie

a. De Stichting Vakraad voor de Timmerindustrie (verder te noemen: Vakraad) is opgericht en wordt bestuurd door cao-partijen.

b. De samenstelling, taken en bevoegdheden van de Vakraad zijn geregeld in de statuten. Zie www.sswt.nl (zoekwoorden: statuten vakraad).

c. De adresgegevens van de Vakraad zijn: Westeinde 12, 1334 BK Almere. Telefoon 035 - 694 70 38. E-mail: vakraad@sswt.nl

10.4.2 Werkingssfeeronderzoeken

a. De Vakraad kan namens cao-partijen een werkingssfeeronderzoek (laten) instellen. Dit onderzoek moet duidelijk maken of werkzaamheden die een onderneming uitvoert of gaat uitvoeren, vallen onder de werkingssfeer van deze cao, de cao SWT en het Verplichtstellingsbesluit tot deelneming in bpfBOUW.

b. De regels die gelden bij een werkingssfeeronderzoek zijn beschreven in het Reglement werkingssfeer van de cao SWT (bijlage B).

10.4.3 Naleving en nalevingsonderzoeken

a. De werkgever is verplicht tot naleving van de cao Timmerindustrie en de cao Sociaal en Werkgelegenheidsfonds Timmerindustrie. De Vakraad kan namens cao-partijen een nalevingsonderzoek (laten) instellen om vast te stellen of de werkgever zich aan die verplichting houdt. De Vakraad heeft ook de bevoegdheid om proactief steekproeven uit te voeren om te controleren of de arbeidsvoorwaarden van deze cao op de juiste wijze worden toegepast.

b. De regels die gelden bij een nalevingsonderzoek zijn beschreven in het Reglement naleving van de cao SWT (bijlage E).

10.4.4 Meningsverschillen over toepassing van de cao (geschillen)

a. De Vakraad kan op verzoek een uitspraak doen over een meningsverschil tussen een werkgever en een werknemer over de toepassing van één of meer bepalingen van de cao Timmerindustrie en/of de cao Sociaal en Werkgelegenheidsfonds Timmerindustrie.

b. De regels die de Vakraad hierbij hanteert, zijn beschreven in het Reglement geschillen van de cao SWT (bijlage D).

10.4.5 Ontheffing van cao-regels (dispensatie)

a. De Vakraad kan op verzoek ontheffing verlenen van de verplichting tot het toepassen van (een deel van) één of meer bepalingen van de cao Timmerindustrie en/of de cao Sociaal en Werkgelegenheidsfonds Timmerindustrie.

b. De regels die de Vakraad hierbij hanteert, zijn beschreven in het Reglement dispensatie van de cao SWT (bijlage C).

10.5 Sociaal en Werkgelegenheidsfonds Timmerindustrie

10.5.1 Cao SWT en SSWT

a. Er is een cao Sociaal en Werkgelegenheidsfonds Timmerindustrie (verder te noemen: cao SWT). In de cao SWT is een aantal regelingen uit de cao Timmerindustrie uitgewerkt, waarbij ook de geldende voorwaarden opgenomen zijn. Eén van die voorwaarden bij elke regeling die SWT uitvoert, is dat er premies aan SSWT verschuldigd zijn.

b. Zie tabel 10.5.1. De cao SWT is te vinden op Cao

c. Er is een Stichting Sociaal en Werkgelegenheidsfonds Timmerindustrie (verder te noemen: SSWT). SSWT voert de cao SWT uit. De statuten en reglementen van SSWT maken deel uit van de cao SWT. De adresgegevens van SSWT zijn: Westeinde 12, 1334 BK Almere. Telefoon 035 - 694 70 74. E-mail: info@sswt.nl.

Tabel 10.5.1: Regelingen die zijn uitgewerkt in de cao SWT

vindplaats in deze cao	regeling	vindplaats in de cao SWT
1.5.4	aanvullingen op werknemersverzekeringen: premievrije voortzetting ouderdomspensioen bij werkloosheid door ontslag	bijlagen 8 en 14
1.5.6	vervoer stoffelijk overschot	bijlage 9
4.4.1; 4.5.1	palliatief verlof en rouwverlof	bijlagen 11 en 12
5.1.1, 5.1.2, 5.3.1	opleiding en ontwikkeling	bijlagen 2, 4 en 5
5.2.2	scholing en werkgelegenheid	bijlagen 1 en 2
5.5.1	regeling zwaar werk Timmerindustrie	bijlage 15
6.4.1	collectieve ongevallenverzekering	bijlage 6
7.4.4	scholing bij reorganisatie of bedrijfssluiting	bijlage 2
8.2.1	re-integratie	bijlage 10
10.4.2	werkingssfeeronderzoeken	bijlage B
10.4.3	nalevingsonderzoeken	bijlage E
10.4.4	geschillenregeling	bijlage D
10.4.5	ontheffing van cao-bepalingen (dispensatie)	bijlage C

10.5.2 SSWT-premie

a. Op grond van de reglementen van SSWT is de werkgever verplicht SSWT-premie te betalen. Deze premie is bedoeld voor het financieren van de activiteiten en regelingen die SSWT op grond van de cao SWT uitvoert.

b. Voor het jaar 2025 bedraagt de SSWT-premie 1,50% van het individueel afgesproken loon van de werknemer. Dit is inclusief 0,45% voor de RVU.

10.6 Verplichtingen cao-partijen

10.6.1 Naleving cao

a. Cao-partijen verplichten zich ertoe:

- volledige medewerking te geven aan het naleven van deze cao;
- volledige aansprakelijkheid te aanvaarden voor hun beslissingen en daaruit voortvloeiende handelingen die inbreuk maken op de bepalingen van deze cao;
- maatregelen te nemen ten aanzien van hun leden om de naleving van deze cao te bevorderen.

b. Iedere cao-partij aanvaardt de aansprakelijkheid voor alle handelingen van de eigen leden die inbreuk maken op de bepalingen van deze cao. Dit geldt niet voor zover die handelingen in strijd zijn met beslissingen of maatregelen van die cao-partij.

10.6.2 Werknemersorganisaties

a. Zolang de bepalingen van deze cao van kracht zijn, gaan de werknemersorganisaties niet over tot acties of stakingen bij een lid van de werkgeversorganisaties met het doel de cao te wijzigen.
b. Zijn acties of stakingen niet uitgesloten en gaan die uitsluitend de bedrijfstak of onderneming aan? Dan wordt eerst geprobeerd via overleg tussen cao-partijen een oplossing te vinden.

10.6.3 Werkgeversorganisatie

a. De werkgeversorganisatie geeft geen steun aan het ontslag van één of meer leden van de werknemersorganisaties op grond van hun lidmaatschap van een werknemersorganisatie.

10.7 Werkafspraken cao-partijen

10.7.1 Functie- en loonstructuur

a. In deze cao-periode wordt de bestaande functie- en loonstructuur herzien.
b. Tot het actualiseren van de functie- en loonstructuur was al besloten. De functiestructuur moet meer passen bij de actuele situatie van de Timmerindustrie. De loonstructuur wordt aangepast n.a.v. de ontwikkeling van het wettelijk minimumloon. Het doel van de herziening is het functie-en loongebouw weer meer in balans te brengen én aan te laten sluiten bij de huidige arbeidsmarkt.
c. De implementatie van het nieuwe functie- en loongebouw zal tijdens de looptijd van deze cao plaatsvinden als alle cao-partijen akkoord zijn met de aanpassingen van het functie- en loongebouw.

10.7.2 Regeling zwaar werk Timmerindustrie

a. Met ingang van 1-1-2026 geldt de Regeling Zwaar Werk Timmerindustrie voor onbepaalde tijd.
b. In het najaar van 2025 maken cao-partijen afspraken over de nadere onderbouwing van de afbakening van de regeling.
c. Cao-partijen maken ook afspraken over de toegankelijkheid van de regeling.
d. Partijen hebben afgesproken dat één jaar na invoering van de nieuwe regeling de afbakening van zwaar werk nog kan worden bijgesteld, als de praktijk of de validatie van TNO daar aanleiding toe geeft.

10.7.3 Werkgroep Duurzame Inzetbaarheid en Preventie Timmerindustrie

a. Er gaat een werkgroep zo spoedig mogelijk aan de slag met de volgende opdracht:
   - Breng alle activiteiten en regelingen in de Timmerindustrie op het gebied van Duurzame inzetbaarheid en Preventie in kaart.
   - Maak een plan, inclusief een communicatieplan, om deze activiteiten en regelingen goed onder de aandacht van de bedrijven en hun werknemers te brengen.
   - Geef een advies aan de Vakraad over de implementatie en uitvoering van dit plan.
b. De werkgroep levert uiterlijk juni 2026 haar eindrapportage ter besluitvorming aan de Vakraad op.

10.7.4 Imago van de Timmerindustrie

a. Cao-partijen richten een paritaire werkgroep op.
b. Deze werkgroep richt zich op:
   - Het verbeteren van het imago van de timmerindustrie en brengt de sector op een positieve manier in beeld.
   - Het doel van de werkgroep is de instroom in de sector te bevorderen, vanuit verschillende doelgroepen zoals o.a. jongeren, vrouwen, uitzendkrachten, zij-instromers, arbeidsmigranten, asielzoekers.
   - De plannen van de werkgroep sluiten aan bij de activiteiten van het RIF.
c. De werkgroep legt uiterlijk januari 2026 haar plan ter besluitvorming aan de Vakraad voor.

10.7.5 Stimuleren van een Sociaal Veilige Werkomgeving

a. In de Vakraad staat dit onderwerp in 2025 ter bespreking op de agenda.
b. Besproken zal worden welke afspraken we als sector kunnen maken en welke activiteiten we kunnen ontplooien om een sociaal veilige werkomgeving in de timmerindustrie voor elke werknemer te bevorderen.

Bijlagen

A. Handboek Functiesysteem Timmerindustrie

B. Handboek Gesprekkensysteem Timmerindustrie

C. Bezwaar en beroep bij functie-indeling en beoordeling

D. Oude en nieuwe nummering cao-bepalingen

Bijlage A

Handboek Functiesysteem Timmerindustrie

Het Handboek Functiesysteem Timmerindustrie maakt deel uit van deze cao en is te vindenop www.sswt.nl (zoekwoord: handboek)

Inleiding
Het systeem is gebaseerd op de functiewaarderingmethode die is ontwikkeld door bureau De Leeuw Consult BV. In dit systeem worden functies ingedeeld in functiefamilies en functiegroepen die overeenkomen met loonschalen. Het systeem maakt onderdeel uit van de Cao Timmerindustrie.

Het nieuwe functiesysteem is een integraal systeem voor alle functies in de Timmerindustrie. Het biedt mogelijkheden voor modern personeelsbeleid dat kijkt naar het functioneren van mensen en waarbij veranderde eisen voor het werk kunnen worden vertaald in bijvoorbeeld nieuwe functies of ontwikkelingsafspraken.

Uitgangspunten
Het functiesysteem gaat uit van functiefamilies met daarbij behorende kenmerken. Functies die voldoende gemeenschappelijke kenmerken hebben, behoren tot dezelfde functiefamilie. Vrijwel alle in de Timmerindustrie voorkomende functies kunnen op deze manier bij een functiefamilie worden ondergebracht. Beslissend voor de indeling is de feitelijke inhoud van de functie. Het vaststellen van de toe te passen functiegroep vindt plaats aan de hand van de vier kenmerken die aan de CATS®methode ontleend zijn:
- ingewikkeldheid
- zelfstandigheid
- kans op fouten
- arbeidsomstandigheden

De CATS®methode is een systeem van functiewaardering; het doel is een zo objectief mogelijke vaststelling van de zwaarte van een functie, mede in vergelijking met andere functies. Het systeem dient als instrument om een marktconform en reëel salaris overeen te komen. De methode wordt reeds in verschillende branches met succes toegepast.

Totstandkoming

Functiesysteem
Het systeem is gebaseerd op een integraal systeem van functiewaardering, de CATS®methode. CATS® is de afkorting van Commercieel, Administratief, Technisch en Sociaal.

Uiteindelijk zijn per functiefamilie en per functiegroep genormeerde teksten opgesteld: de CATS®bladen (voor de volledige teksten zie bijlage A-a).

Methode

CATS®
Het CATS®systeem is een methodisch instrument ter bepaling van de wezenlijke kenmerken en de relatieve waarde van functies in punten. De methode is universeel toepasbaar, dat wil zeggen in allerlei typen organisaties en voor lage en hoge functies, van welke aard dan ook. De methode voldoet aan een aantal voorwaarden van psychologische aard: herkenbaar, evenwichtig en redelijk aansluitend op het doorvoelde onderscheid tussen functies. Een functie wordt geanalyseerd aan de hand van een aantal onderwerpen. Hierbij wordt per onderwerp (denk bijvoorbeeld aan kennis) bekeken welke eisen aan de functie gesteld worden. Vervolgens wordt per onderwerp een score toegekend, afhankelijk van de gestelde functie-eisen.
Tot slot geeft de som van deze scores de totale waardering van de functie in CATS®punten aan.

Kenmerken

De CATS®methode onderscheidt vier kenmerken welke de volgende onderwerpen omvatten**:**

Ingewikkeldheid
Heterogeniteit De breedte en de hectiek van de functie: de aard en indringendheid van de omschakelingen die structureel eigen zijn aan de functie. Ook komen aspecten als nauwkeurigheid en tijdsdruk aan de orde.
Kennis Het voor de functie-uitoefening vereiste werk- en denkniveau (hoe deze verworven is, is niet relevant).
Zelfstandigheid De vrijheid in tijdsindeling, vormgeving en aanpak, de mate van toezicht op de functie en de beslissingsvrijheid, mede bepaald door het niveau van de vereiste probleem-oplossing en de vereiste ervaring.

Zelfstandigheid
Contacten intern De aard, de diepgang van de te leggen en te onderhouden contacten binnen de eigen bedrijfsorganisatie en de betekenis van de contacten voor de organisatie.
Leidinggeven De mate van invloed in een hiërarchische gezagsrelatie, zowel direct als indirect via anderen.

Kans op fouten
Afbreukrisico Het risico dat iets misgaat in de functie-uitoefening en de schade die als gevolg kan ontstaan.
Contacten extern De aard, de diepgang van de te leggen en te onderhouden contacten buiten de eigen bedrijfsorganisatie en de betekenis van de contacten voor de eigen organisatie.
Speciale eisen De in acht te nemen discretie en andere bijzondere voorwaarden, zoals het bestand zijn tegen aantasting van de integriteit.

Arbeidsomstandigheden
Fysieke aspecten Omgevingsfactoren, inspanning, persoonlijk risico en extra bewegingsprecisie.

GEBRUIK VAN HET MATERIAAL

Het is belangrijk om voor het indelen eerst de werkwijze, de spelregels en de aandachtspunten uit het hoofdstuk Functiesysteem van het handboek grondig door te nemen. Daarin wordt naast de toepassing van het systeem tevens het gebruik van de verschillende hulpdocumenten zoals het model functiebeschrijving, het klad-blad, het overwegingsformulier, de voorbeeld indelingsbrief ~~en de functiewijzer~~ nader verklaard.
Het daadwerkelijk indelen van functies dient aan de hand van de CATS®bladen uit het handboek te geschieden.

Werkwijze
Stappenplan
Het stappenplan - om te komen tot een juiste functie-indeling - bestaat uit twee delen, namelijk: het maken van een CATS®bestendige functiebeschrijving en het aan de hand van deze functie-beschrijving indelen van de functie.

Functiebeschrijving

stap 1 Verzamel informatie over de functie.
stap 2 Beschrijf van de functie minimaal de onderwerpen uit het model functiebeschrijving.
stap 3 Laat de functiebeschrijving tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/ directie.

Functie-indeling

stap 4 Maak een keuze voor een functiefamilie aan de hand van het doel van de functie en (de tijdsbesteding van) de taken uit de functiebeschrijving, door deze te vergelijken met de functiefamilie voorbladen.
stap 5 Kies met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk de twee te overwegen functiegroepen en omcirkel deze (opeenvolgende) groepen op het klad-blad.
stap 6 Maak een definitieve keuze voor één functiegroep door de betreffende CATS®bladen volledig te lezen en beargumenteer de keuze op het overwegingsformulier.
stap 7 Leg dit indelingsbesluit vast door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren.
stap 8 Bespreek aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief.
Het is raadzaam om het stappenplan volledig te volgen. Dit voorkomt onenigheid over indelingsbesluiten en discussies achteraf.

Functiebeschrijving

Doel van de functie
Voor het maken van een functiebeschrijving (stap 1 en 2) is informatie over de feitelijke inhoud van de functie nodig. Verzamel daartoe in de eerste plaats informatie over de reden waarom de functie er is. Wat is het doel van de functie? Wat wordt er door middel van het werk bereikt? Wat draagt de functie bij aan de organisatie?

Noteer tevens de verantwoordelijkheden en bevoegdheden behorende bij de functie. Hoe verhouden deze zich ten opzichte van aangrenzende functies? Dit zijn belangrijke graadmeters voor de zwaarte van de functie die hun weerslag vinden in het CATS®kenmerk zelfstandigheid.

Verzamel vervolgens informatie over de werkzaamheden.

Takenpakket

Het doel van de functie wordt bereikt door het uitvoeren van verschillende werkzaamheden. Deze werkzaamheden zijn te verdelen in hoofd- en neventaken. Uiteindelijk is het voor het indelen van de functie in een functiefamilie van belang te weten hoeveel tijd er aan bepaalde taken wordt besteed.

Noteer daarom voor de functiebeschrijving de hoofdtaken, bij voorkeur gegroepeerd naar die soorten werkzaamheden waarop beoordeeld kan worden. Benoem maximaal vijf hoofdtaken en per hoofdtaak enkele neventaken. Vermeld daarbij per hoofdtaak de gemiddelde tijdsbesteding in tientallen procenten.

Met behulp van de gegevens over het doel van de functie en het takenpakket kan de functie ondergebracht worden bij een functiefamilie. Voor het vaststellen van de toe te passen functiegroep is echter aanvullende informatie over de CATS®kenmerken nodig.

Kenmerken van de functie
De CATS®kenmerken van de functie bepalen de van toepassing zijnde functiegroep. Door de functiebeschrijving te voorzien van deze kenmerken kan veel tijd bij het indelen worden bespaard, met name wanneer bij het beschrijven van de kenmerken gebruik gemaakt wordt van de terminologie van de CATS®bladen.

Noteer bij het kenmerk ‘ingewikkeldheid’ de aard van de taken (zijn de werkzaamheden sterk routinematig of juist zeer uiteenlopend), de interrupties (hoe vaak worden de werkzaamheden onderbroken), de nauwkeurigheid (hoeveel werkzaamheden vereisen accuratesse en in welke mate), de tijdsdruk (is er sprake van tijdsdruk en hoe vaak) en tenslotte het werk- en denkniveau en de voor de uitoefening van de functie noodzakelijke specifieke kennis.

Typeer vervolgens bij het kenmerk ‘zelfstandigheid’ de vrijheid in aanpak en tijdsindeling, de mate van toezicht, het niveau van keuzes (voor de hand liggende oplossingen of verstrekkende gevolgen), de interne contacten (met welke functies), het belang van de interne contacten voor het werk en in hoeverre er sprake is van leidinggeven.

Vermeld bij het kenmerk ‘kans op fouten’ de externe contacten en de frequentie, het belang van de externe contacten, de gevolgen van fouten, de mogelijkheid en het effect van controle en in welke mate er sprake is van geheimhoudingsplicht.

Beschrijf tenslotte de arbeidsomstandigheden en eventuele specifieke eisen ten aanzien van Arbo, milieu, vaardigheden of gedrag. Laat (stap 3) de functiebeschrijving voor akkoord tekenen door de werknemer(ster) en de leidinggevende/directie.

Functie-indeling

Functiefamilie
Aan de hand van de CATS®bestendige functiebeschrijving kan de functie ondergebracht worden bij een functiefamilie (stap 4) en ingedeeld worden in een functiegroep. De gegevens omtrent de functienaam, het doel van de functie en de hoofdtaken uit de functiebeschrijving worden daartoe vergeleken met de achterzijde van de functiefamilie voorbladen. Hierop staat per functiefamilie een omschrijving, het doel, voorbeelden van taken en voorkomende functienamen vermeld. Deze informatie is tevens terug te vinden op de functiewijzer.
Wanneer een functie bij meerdere functiefamilies ondergebracht zou kunnen worden is sprake van een combinatiefunctie. Voor combinatiefuncties geldt dat de zwaarste functie telt, mits deze functie gemiddeld 33,3% of meer van de individueel overeengekomen arbeidsduur in beslag neemt. Zie ook het overzicht “Functiefamilies en functiegroepen in verhouding tot de loonschalen”, blz. 10.
Beargumenteer de keuze voor de functiefamilie op het overwegingsformulier.

Functiegroep

Wanneer de functiefamilie is vastgesteld kan de functiegroep worden bepaald (stap 5). Kies daartoe met behulp van de functiewijzer van de betreffende functiefamilie voor de eerste drie CATS®kenmerken per kenmerk twee te overwegen functiegroepen. Dat wil zeggen: twee opeenvolgende functiegroepen voor het kenmerk ‘ingewikkeldheid’, twee voor ‘zelfstandigheid’ en twee voor ‘kans op fouten’. Omcirkel deze keuzes op het klad-blad en heroverweeg aan de hand van een waarschijnlijke keuze voor een functiegroep.
Het vierde kenmerk ‘arbeidsomstandigheden’ is alleen van belang wanneer bij de weging van de eerste drie CATS®kenmerken twijfel blijft bestaan tussen twee functiegroepen, zie ook onder de "Spelregels". Maak vervolgens een definitieve keuze (stap 6) voor één functiegroep door de tekst van de betreffende CATS®bladen volledig te lezen. Gebruik hierbij het overwegingsformulier om opmerkingen en argumenten te noteren. Het is namelijk van groot belang om dit indelingsbesluit te kunnen blijven onderbouwen.

Leg het indelingsbesluit vast (stap 7) door een indelingsbrief op te stellen en daar het betreffende CATS®blad op te kopiëren. Bespreek ten slotte (stap 8) aan de hand van het overwegingsformulier het indelingsbesluit met de werknemer(ster) en onderteken samen de indelingsbrief. De werknemer(ster) tekent hierbij voor gezien en de leidinggevende voor akkoord.

Spelregels

Weging
Wat het zwaarst is, moet het zwaarst wegen. Wanneer bij het indelen van een functie twee van de eerste drie CATS®kenmerken (ingewikkeldheid, zelfstandigheid en kans op fouten) duidelijk overeenkomen met een bepaalde functiegroep, dan is dat doorslaggevend, ook als één van de drie kenmerken duidelijk overeenkomt met een andere functiegroep. Indien bij de weging van de eerste drie CATS®kenmerken (ingewikkeldheid, zelfstandigheid en kans op fouten) twijfel blijft bestaan tussen twee functiegroepen, is het vierde kenmerk (arbeidsomstandigheden) doorslaggevend.

Werk- en denkniveau
Hoe de vereiste kennis voor de uitoefening van een functie verworven is, doet nauwelijks ter zake. Het gaat om het werk- en denkniveau; een diploma is dus niet noodzakelijk.

Bevoegdheid
Een wettelijk vereiste bevoegdheid telt niet mee bij het indelen. Het is een selectie-eis. De eventueel vereiste kennis telt wel mee (bijvoorbeeld bedrijfshulpverlening).

Vervanging
Vervangen van de directe leidinggevende heeft geen invloed op de indeling. Ook niet als dit structureel gebeurt. Het blijft tijdelijk vervangen (enkele uren, dagen, weken) en beperkt vervangen (niet alle bevoegdheden en verantwoordelijkheden). Wanneer vervanging van de direct leidinggevende meer is dan tijdelijk en beperkt vervangen, zal (opnieuw) naar de feitelijke inhoud van de functie gekeken moeten worden, en naar de functie-indeling. Langdurige vervanging vraagt om een aparte regeling, eventueel buiten de functie-indeling. In feite verricht de vervanger gedurende die tijd een andere functie.

Combinatiefuncties
Bij structurele meng- of combinatiefuncties telt de zwaarste functie, mits dat zwaarste element - over langere tijd gemiddeld - gedurende 33,3% of meer van de individueel overeengekomen arbeidsduur wordt uitgeoefend. Zie ook het overzicht Functiefamilies en functiegroepen in verhouding tot de loonschalen. De medewerker wordt uiteindelijk in één functiefamilie ingedeeld.

Fysieke factoren
Niet altijd zijn de zwaarste fysieke factoren doorslaggevend. Wanneer bij de arbeidsomstandigheden (gelet op onaangenaam, fysiek zwaar, inspannend, risicovol) twee functiegroepen van toepassing zijn,

dan geldt de hoogste van die twee, mits de zwaardere fysieke factoren gelden gedurende 33,3% of meer van de individueel overeengekomen arbeidsduur.

Twijfel
Wanneer een functie niet eenduidig kan worden ingedeeld, zal opnieuw informatie over de functie verzameld moeten worden, gericht op die factoren waarbij de functiegroepen onderling verschillen. Daarnaast kan er in opdracht van de werkgever door bureau De Leeuw Consult BV een maatwerk functiegroepbeschrijving worden opgesteld.

Aandachtspunten
Informatie
Zorg voor een scherp beeld van de functie. Verzamel voldoende informatie over de functie zelf maar kijk ook naar de aangrenzende functies. Let daarbij op de onderlinge verdeling van taken en verantwoordelijkheden/bevoegdheden.

Feiten
Ga bij het indelen uit van de feitelijke inhoud van de functie, los van de capaciteit of de persoonlijke mogelijkheden van de functievervuller, het salarisniveau of andere soortgelijke aspecten. Kijk naar de functie zoals deze in de onderneming voorkomt, de feitelijke werkzaamheden en verantwoordelijkheden. Het gaat om het indelen van een functie en niet om het indelen van een medewerker/functievervuller.

Verschillen
Let op de grote lijn in de verschillen tussen de functiegroepen. Kleine verschillen leiden niet automatisch tot een andere functiegroep. Een trefzekere indeling is mogelijk door goed te kijken naar de aangrenzende functiegroepen.

Zorgvuldigheid
Het verdient aanbeveling om zowel de functiefamilie als de functiegroep nauwkeurig vast te stellen en te beargumenteren. Het is raadzaam om daarbij steeds meerdere CATS®bladen door te nemen. Ga zorgvuldig te werk.

Uitzonderingen
De functiegroepen in dit handboek zijn een richtlijn. In de praktijk kunnen lichtere, zwaardere en geheel andere functievarianten voorkomen dan in dit handboek beschreven.

Bezwaar- en Beroepsprocedure
Wanneer binnen de organisatie - na uitvoerige afweging en discussie - uiteindelijk geen overeenstemming over het functie-indelingsbesluit komt, bestaat onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid van een bezwaar en een beroep voor de werknemer(ster). Zie bijlage C van de Cao Timmerindustrie: Bezwaar en beroep bij functie-indeling en personeelsbeoordeling.

Functiefamilies en functiegroepen
Een overzicht van de functiefamilies en bijhorende functiegroepen in verhouding tot de loonschalen.

Tabel Functiefamilies, functiegroepen en loonschalen

functiefamilies	loonschalen (A-I) en loongroepen (1-7)								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1. Voor- en afmontage	1	2	3	4					
2. Kunststofverwerking	1	2	3	4					
3. Houtbewerking	1	2	3	4	5				
4. Algemene ondersteuning	1	2	3	4	5	6	7		
5. Spuiterij		1	2	3					

6. Houtskeletbouw		1	2	3	4				
7. Bouwmontage		1	2	3	4	5			
8. Magazijn/expeditie/transport		1	2	3	4	5	6		
9. Werkvoorbereiding/calculatie				1	2	3	4	5	
10. Financiële administratie				1	2	3	4	5	6
11. Commercie				1	2	3	4	5	6
12. Technische dienst					1	2	3	4	
13. Productieleiding					1	2	3	4	5
14. ICT/automatisering							1	2	3

BIJLAGE A-a CATS BLADEN

behorende bij het Handboek Functiesysteem Timmerindustrie

F U N C T I E F A M I L I E 1
V O O R - E N A F M O N T A G E

Omschrijving
Het betreft technische functies gericht op het monteren van onderdelen, toebehoren en/of materialen aan een product met gebruikmaking van diverse (hand)gereedschappen.

Doel
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het monteren van onderdelen, toebehoren en/of materialen aan een product zodat een bijdrage wordt geleverd aan het eindproduct.

Voorbeelden van taken
- Lezen/interpreteren instructies, tekeningen e.d.
- Monteren onderdelen
- Afwerken van een product
- Aanbrengen en monteren van toebehoren van ander materiaal
- Maken inkrozingen
- Borgen/afklemmen van verbindingen
- Aanbrengen en monteren hang- en sluitwerk
- Aanbrengen en monteren van onderdelen/materialen
- Aanbrengen van glas in producten
- Opsluiten van onderdelen tot een geheel product
- Controleren kwaliteit
- Lassen kaders
- Verzorgen van administratie (afleveringsbonnen, documentatie)
- Werken volgens politiekeurmerk/IKB

Voorkomende functienamen
- Afmontagemedewerker
- Afmonteerder
- Medewerker Afmontage
- Medewerker Voormontage
- Montagemedewerker
- Monteerder
- Opsluiter
- Voormontagemedewerker
- Voormonteerder

VOOR- EN AFMONTAGE-1

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van een beperkt aantal (eenvoudige) assisterende taken bij de voor- en/of afmontage. De voorkomende aspecten zijn van sterk routinematige aard. Schakelt af en toe om tussen de aspecten.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met enige kennis van werkmethoden en technieken in het vakgebied alsmede enige materiaal- c.q. houtkennis.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door instructies, de uit te voeren werkzaamheden worden in volgorde opgedragen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is direct van aard. De te maken keuzen hebben betrekking op routinematige zaken waarvan de oplossingen zijn gekend.
De contacten met collega's zijn gericht op een vlotte doorgang van de eigen werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot enig materiaal- en tijdverlies. Door controles van anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

VOOR- EN AFMONTAGE-2

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van meerdere enigszins eenvoudige taken bij de voor- en/of afmontage. De voorkomende aspecten zijn veelal routinematig. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Dient bij bepaalde aspecten nauwkeurig te werk te gaan.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO/MBO, aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte apparatuur en machines om te gaan. Enige materiaal- c.q. houtkennis is relevant.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is enige vrijheid aanwezig. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient enig initiatief te tonen bij niet al te vergaande instructies. Het toezicht is vrij direct van aard, de leidinggevende is ter plaatse steeds aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen.
De contacten met collega's zijn gericht op afstemming en overleg, van belang voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door de gemakkelijk uit te voeren zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

VOOR- EN AFMONTAGE-3

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van meerdere minder eenvoudige werkzaamheden binnen de voor- en/of afmontage (machinaal en handmatig). De voorkomende aspecten zijn divers van aard. Schakelt regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een aantal werkzaamheden vereist accuratesse. Heeft soms te maken met tijddwang in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden, de daarbij gebruikte apparatuur en machines. Kennis van materiaal c.q. houtsoorten en hun eigenschappen.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen vrij de eigen volgorde te bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient initiatief te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen.
De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een juiste uitvoering en doorstroming van de werkzaamheden (ook dat van anderen).

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot behoorlijk materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

VOOR- EN AFMONTAGE-4

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van (vrijwel) alle voorkomende werkzaamheden binnen de voor- en/of afmontage (machinaal en handmatig). De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard en dienen tegelijkertijd overzien te worden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de diverse aspecten, mede als gevolg van vragen, interrupties. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3/4), aangevuld met behoorlijke kennis van werkmethoden en daarbij behorende technieken, instrumenten en (geavanceerde) apparatuur. Grondige kennis van materiaal- c.q. houtsoorten en hun eigenschappen.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in schema's, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatief en creativiteit te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende kan benaderd worden. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn.
De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op voornamelijk informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Geeft eventueel instructies aan collega's.

kans op fouten Heeft soms contacten met medewerkers van andere bedrijven (leveranciers), gericht op afstemming en overleg en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten kunnen verborgen blijven en worden in een later traject pas ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

F U N C T I E F A M I L I E 2
K U N S T S T O F V E R W E R K I N G

Omschrijving
Het betreft technische productiefuncties gericht op het uitvoeren van machinale en/of handmatige bewerkingen van kunststofproducten.

Doel
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het volgens de wensen en eisen van de klant produceren van kozijnen, ramen en deuren.

Voorbeelden van taken
- Afkorten/zagen profielen
- Afkorten en inschuiven versterkingsprofielen
- Frezen van watergaatjes/ontluchting
- Boren slotkasten/krukgaten
- Lassen/stomplassen kozijnen, ramen en deuren
- Bewerken/infrezen van de lassen
- Assembleren van draaiende delen
- Rubberen ramen/deuren

Voorkomende functienamen
- Assembleur (kozijnen en draaiende delen)
- Frezer
- Glaslatzager
- Lasser
- Rubberaar
- Stomplasser
- Zager

KUNSTSTOFVERWERKING-1

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van 1 á 2 assisterende taken bij de productie (machinebediening). De voorkomende aspecten zijn van sterk routinematige aard. Schakelt af en toe om tussen de aspecten.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met enige kennis van werkmethoden en technieken binnen het eigen vakgebied.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door instructies, de uit te voeren werkzaamheden worden in volgorde opgedragen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is direct van aard. De te maken keuzen hebben betrekking op routinematige zaken waarvan de oplossingen zijn gekend.
De contacten met collega's zijn gericht op een vlotte doorgang van de eigen werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot enig materiaal- en tijdverlies. Door controles van anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het werken met apparatuur. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

KUNSTSTOFVERWERKING-2

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van 2-4 assisterende taken bij de productie (machinebediening). De voorkomende aspecten zijn veelal routinematig. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Dient bij sommige aspecten nauwkeurig te werk te gaan.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO/MBO, aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte apparatuur en machines (eventueel onder leiding) om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is enige vrijheid aanwezig. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient enig initiatief te tonen bij niet al te vergaande instructies. Het toezicht is vrij direct van aard, de leidinggevende is ter plaatse steeds aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen.
De contacten met collega's zijn gericht op afstemming en overleg, van belang voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door de gemakkelijk uit te voeren zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het werken met apparatuur. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

KUNSTSTOFVERWERKING-3

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van meerdere werkzaamheden binnen de kunststofverwerking (machinaal en/of handmatig). De voorkomende aspecten zijn divers van aard. Schakelt regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een aantal werkzaamheden vereist accuratesse. Heeft soms te maken met tijddwang in verband met deadlines. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (1), aangevuld met kennis van binnen het vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte apparatuur en machines om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen vrij volgordes te bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient initiatief te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen.
De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een juiste uitvoering en doorstroming van de werkzaamheden (ook dat van anderen).

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot behoorlijk materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het werken met apparatuur. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

KUNSTSTOFVERWERKING-4

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van (vrijwel) alle voorkomende machinale en handmatige werkzaamheden binnen de kunststofverwerking. De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard en dienen tegelijkertijd overzien te worden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de diverse aspecten, mede als gevolg van vragen, interrupties. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2/3), aangevuld met behoorlijke kennis van werkmethoden en daarbij behorende technieken, instrumenten en apparatuur alsmede in staat daarmee om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in schema's, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatief en creativiteit te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende kan benaderd worden. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn.
De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op voornamelijk informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Geeft eventueel functionele instructies aan medewerkers.

kans op fouten Heeft soms contacten met medewerkers van andere bedrijven (leveranciers), gericht op afstemming en overleg en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten kunnen verborgen blijven en worden in een later traject pas ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding. Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het werken met apparatuur. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

F U N C T I E F A M I L I E 3
H O U T B E W E R K I N G

Omschrijving
Het betreft technische functies gericht op machinaal en handmatig bewerken van uiteenlopende houtsoorten. De te bewerken houtsoorten kunnen zeer uiteenlopend van aard zijn en steeds hun eigen bewerkingsmethode vereisen, waardoor de kennis van de diverse eigenschappen van de houtsoorten van groot belang is.

Doel
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het bewerken van houtsoorten zodat deze productieklaar zijn voor het vervolgproces.

Voorbeelden van taken
- Be- en ontladen van machines
- Schoonmaken en smeren van de machine
- Invoeren materiaal
- Plegen van klein (preventief) onderhoud aan de machine
- Monitoren (deel)proces(sen)
- Controleren van kwaliteit (vooraf, tussentijds en achteraf)
- Bedienen machine
- Bijsturen van de machine
- Bewaken proces
- Verzorgen van administratie
- Lezen van tekeningen
- Efficiënt omgaan met materiaal

Voorkomende functienamen
- Afkorter
- Allround Houtbewerker
- Allround Machinaal Houtbewerker

- Allround Machinaal Timmerman
- Allround Trappenmaker
- Assistent Machinaal Houtbewerker
- Assistent Machinebediener
- Houtaanpakker
- Houtbewerker
- Machinaal Houtbewerker
- Machinaal Timmerman
- Machinebediener
- Zager

HOUTBEWERKING-1

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van 1 á 2 assisterende taken bij de productie (eenvoudige machinebediening). De voorkomende aspecten zijn van sterk routinematige aard. Schakelt af en toe om tussen de aspecten.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met enige kennis van werkmethoden en technieken in het vakgebied alsmede enige houtkennis.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door instructies, de uit te voeren werkzaamheden worden in volgorde opgedragen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is direct van aard. De te maken keuzen hebben betrekking op routinematige zaken waarvan de oplossingen zijn gekend.
De contacten met collega's zijn gericht op een vlotte doorgang van de eigen werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot enig materiaal- en tijdverlies. Door controles van anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

HOUTBEWERKING-2

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van 2 – 4 assisterende taken bij de productie (machine bediening). De voorkomende aspecten zijn veelal routinematig. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Dient bij bepaalde aspecten nauwkeurig te werk te gaan.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO/MBO, aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte apparatuur en machines om te gaan. Enige houtkennis is relevant.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is enige vrijheid aanwezig. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient enig initiatief te tonen bij niet al te vergaande instructies. Het toezicht is vrij direct van aard, de leidinggevende is ter plaatse steeds aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen.
De contacten met collega's zijn gericht op afstemming en overleg, van belang voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door de gemakkelijk uit te voeren zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en

bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

HOUTBEWERKING-3

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van meerdere voorkomende houtbewerkingen (machinaal en eventueel handmatig). De voorkomende aspecten zijn divers van aard. Schakelt regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een aantal werkzaamheden vereist accuratesse. Heeft soms te maken met tijddwang in verband met deadlines.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden, de daarbij gebruikte apparatuur en machines. Kennis van enkele houtsoorten en hun eigenschappen.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen vrij de eigen volgorde te bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient initiatief te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen.
De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een juiste uitvoering en doorstroming van de werkzaamheden (ook dat van anderen).

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot behoorlijk materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

HOUTBEWERKING-4

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van (vrijwel) alle voorkomende houtbewerkingen (machinaal en handmatig). De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard en dienen tegelijkertijd overzien te worden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de diverse aspecten, mede als gevolg van vragen, interrupties. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met behoorlijke kennis van werkmethoden en daarbij behorende technieken, instrumenten en (geavanceerde) apparatuur. Grondige kennis van houtsoorten en hun eigenschappen.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in schema's, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatief en creativiteit te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende kan benaderd worden. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn.
De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op voornamelijk informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Geeft eventueel instructies aan collega's.

kans op fouten Heeft soms contacten met medewerkers van andere bedrijven (leveranciers), gericht op afstemming en overleg en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten kunnen verborgen blijven en worden in een later traject pas ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

HOUTBEWERKING-5

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het zelfstandig uitvoeren van specialistische houtbewerkingen (voornamelijk handmatig). De voorkomende aspecten zijn uiteenlopend van aard en dienen tegelijkertijd overzien te worden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de diverse aspecten, mede als gevolg van vragen, interrupties. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met uitgebreide kennis van werkmethoden en toepassing daarvan. Grondige kennis van alle voorkomende houtsoorten en hun eigenschappen.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in schema's, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk vereisen initiatief en creativiteit daar situaties vaak niet standaard zijn. Dient rekening te houden met de voorschriften en procedures. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende kan benaderd worden. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, waarbij meerdere zaken overzien dienen te worden.
De contacten met collega's (ook op ander vakgebied) zijn gericht op voornamelijk informatie-uitwisseling en hebben soms het karakter van instructies geven. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden.

kans op fouten Heeft soms contacten met medewerkers van andere bedrijven (leveranciers), gericht op afstemming en overleg en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten zijn moeilijk te ontdekken en vereisen bij ontdekking overdoen van het werk (eventueel ook van anderen).

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn in een productieruimte met hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

F U N C T I E F A M I L I E 4
A L G E M E N E
O N D E R S T E U N I N G

Omschrijving
Het betreft algemene functies gericht op het al dan niet zelfstandig verrichten van ondersteunende (deel)werkzaamheden ten behoeve van een (gedeelte van een) afdeling of het uitvoeren van een administratie.

Doel
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het verrichten van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van een (gedeelte van een) afdeling dan wel het uitvoeren van de administratie.

Voorbeelden van taken
- Bestellingen plaatsen
- Invoeren van teksten of gegevens
- Administratieve werkzaamheden uitvoeren voor Chef/Hoofd
- Beheren van agenda

- Regelen en voorbereiden van vergaderingen
- Assisteren/Secretarieel ondersteunen manager en/of afdeling
- Ontvangen en begeleiden van klanten.
- Bedienen telefoon(centrale)
- Uitvoeren van kantine werkzaamheden, beheren van kantinevoorraden.
- Schoonmaken bedrijfsruimten, sanitaire voorzieningen, kantoren e.d.

Voorkomende functienamen
- Administratief Medewerker (van de afdeling …)
- Afdelingsassistent
- Management Assistent
- Medewerker Data-Entry
- Medewerker Kantine
- Medewerker Personeel en Organisatie/Personeelszaken
- Medewerker Schoonmaakdienst
- Medewerker Secretariaat
- Personeelsfunctionaris
- Receptioniste/Telefoniste
- Secretaresse

ALGEMENE ONDERSTEUNING-1

ingewikkeldheid Algemene functie, gericht op het uitvoeren van ondersteunende dan wel dienstverlenende werkzaamheden (zoals schoonmaken kantoren en/of productieruimten, sorteren van post, schoonmaken gebruiksartikelen e.d.). De voorkomende aspecten zijn routinematig van aard en kennen weinig variatie. Schakelt incidenteel tot soms om tussen de verschillende taken. Soms vereisen de werkzaamheden accuratesse.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan vervulde leerplicht, aangevuld met kennis van interne procedures.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door opdrachten en planning, kan eventueel zelf volgordes bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in richtlijnen en procedures. Het toezicht is vrij direct van aard, de direct leidinggevende is snel bereikbaar voor vragen. De te maken keuzen hebben betrekking op een aantal concrete standaardoplossingen.
De oppervlakkige contacten met collega's en overige medewerkers zijn gericht op overleg en van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden (onhygiënische omstandigheden, foutieve post) kunnen leiden tot irritaties. Voornamelijk door zelfcontrole, die gemakkelijk uit te voeren is, worden fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

ALGEMENE ONDERSTEUNING-2

ingewikkeldheid Algemene functie, gericht op het uitvoeren van ondersteunende dan wel dienstverlenende werkzaamheden (zoals verzorgen van aan- en afvoer van materieel eventueel met behulp van een heftruck, (voor)bereiden van snacks, uitvoeren van interne verhuizingen e.d.). De voorkomende aspecten zijn enigszins gevarieerd; veelal nog routinematige aspecten. Schakelt soms om tussen de verschillende taken. Soms vereisen de werkzaamheden accuratesse.
Er is incidenteel sprake van tijddwang (drukte).

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met interne procedures, kennis van hygiëne en gebruik van materieel.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door opdrachten, planning en aandienende zaken, kan hierbinnen volgordes bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in richtlijnen en procedures, een klein deel van het werk kan op eigen wijze worden ingevuld. Het toezicht is (in)direct; de direct leidinggevende is te bereiken voor eventuele vragen. De te maken keuzen hebben betrekking op de voortgang van het eigen werk waarbij enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften of instructies eventueel op elkaar moeten worden afgestemd.
De oppervlakkige contacten met collega's en overige medewerkers zijn gericht op overleg en van belang voor het uitvoeren van de eigen werkzaamheden.

kans op fouten De voorkomende oppervlakkige contacten met derden zijn gericht op serviceverlening en van belang voor het imago van de onderneming.
Fouten en/of onachtzaamheden (vertragingen, tekorten e.d.) kunnen leiden tot irritaties en eventueel imagoverlies. Door zelfcontrole, die soms wordt bemoeilijkt door de omstandigheden, worden fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

ALGEMENE ONDERSTEUNING-3

ingewikkeldheid Algemene functie, gericht op het uitvoeren van enkele taken (zoals het verwerken van gegevens en stukken, postverzorging, telefoonbediening, beheren van voorraad e.d.). De voorkomende aspecten zijn deels routinematig. Schakelt vrij regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Meerdere werkzaamheden vereisen accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (1), aangevuld met een oriëntatie op de interne organisatie.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door instructies en opgedragen prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk liggen grotendeels vast in richtlijnen, huisstijl en geautomatiseerde systemen. Het toezicht is (in)direct van aard, de leidinggevende is snel bereikbaar voor vragen. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere voor de hand liggende mogelijkheden.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens ten behoeve van de ondersteuning en van belang voor de dagelijkse gang van zaken.

kans op fouten Heeft soms contacten met derden die gericht zijn op eenvoudige informatie-overdracht en van belang voor de afhandeling van de eigen werkzaamheden.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking, verstoringen van de voortgang en eventueel tekorten. Voornamelijk door de controle van de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm. Of werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

ALGEMENE ONDERSTEUNING-4

ingewikkeldheid Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van verscheidene taken (zoals agendabeheer, notuleren, archiveren, bestellen kantoorartikelen e.d.). De voorkomende aspecten zijn gevarieerd; soms nog enkele routinematige aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met een op het werk gerichte cursus.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door globale instructies. Stemt prioriteiten af met de leidinggevende. Is daarbinnen vrij. De vormgeving en aanpak van het werk liggen grotendeels vast in richtlijnen, huisstijl en geautomatiseerde systemen. Er bestaat enige vrijheid in een eigen aanpak. Het toezicht is indirect; de leidinggevende is te bereiken voor eventuele vragen. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere voor de hand liggende mogelijkheden, die soms onderling moeten worden afgestemd.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) (ook andere afdelingen) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens ten behoeve van de ondersteuning en van belang voor de dagelijkse gang van zaken.

kans op fouten Heeft soms contacten met derden die gericht zijn op informatieoverdracht en/of bestellingen en van belang voor de afhandeling van de eigen werkzaamheden en de voortgang van de werkzaamheden van anderen.
Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerde afspraken e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en enige financiële schade. Ook kunnen in- en externe irritaties ontstaan. Door zelfcontrole en voornamelijk de controle van de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van bedrijfsgegevens.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm. Of werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

ALGEMENE ONDERSTEUNING-5

ingewikkeldheid Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van taken op verschillende vlakken (zoals coördineren van afspraken, te woord staan van klanten, correspondentie ten behoeve van Directie e.d.). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3/4), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen).

zelfstandigheid De tijdsindeling kan grotendeels zelf worden bepaald. Is redelijk vrij om prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van richtlijnen, standaard-procedures en zich aandienende zaken. De vormgeving van het werk kan op eigen wijze bepaald worden, maar dient zich te houden aan richtlijnen, huisstijl en geautomatiseerde systemen. Er is ruimte voor een eigen aanpak. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en direct bij belangrijke correspondentie. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, waarbij diverse factoren onderling moeten worden afgestemd.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) (tevens Directie) zijn gericht op een goede informatievoorziening en van belang voor een adequate doorstroming.

kans op fouten Heeft contacten met derden (klanten/leveranciers), gericht op informatie-overdracht en van belang voor de uitvoering en voortgang van de eigen werkzaamheden en die van anderen.

Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerd agendabeheer, informatie-voorziening e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies en financiële schade. Ook kunnen in- en externe irritaties/imagoverlies ontstaan. Door zelfcontrole en voornamelijk controle van de direct leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt. Geheimhouding is vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige informatie.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm. Of werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

ALGEMENE ONDERSTEUNING-6

ingewikkeldheid Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van taken op verschillende soms uiteenlopende vlakken (zoals coördineren van afspraken, organiseren van evenementen, notuleren bij MT-vergaderingen e.d.). Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4, dan wel specialistisch), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (automatiseringscursussen) en een interne bedrijfsopleiding.

zelfstandigheid De tijdsindeling kan zelf worden bepaald. Is redelijk vrij om prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van richtlijnen en zich aandienende zaken. De vormgeving van het werk kan op eigen wijze bepaald worden, maar dient zich te houden aan globale richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Er is ruimte voor een eigen aanpak (voor op te lossen problemen). Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en direct bij belangrijke correspondentie. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, waarbij diverse factoren onderling moeten worden afgestemd.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) (tevens Directie, MT) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van informatie en een soepele communicatie en van belang voor de adequate doorstroming van de werkprocessen. Geeft eventueel functioneel leiding aan een assistent.

kans op fouten Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten, bedrijven en instanties), gericht op het afhandelen van werkzaamheden en van belang voor de uitvoering en voortgang van de eigen werkzaamheden en die van anderen. De contacten hebben ook een rechtstreeks belang voor de organisatie.
Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerde informatie en organisatie e.d.) kunnen leiden tot financiële schade, in- en externe irritaties en uiteindelijk imagoverlies. Door voornamelijk zelfcontrole en die van de direct leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt.
Geheimhouding is vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige informatie.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm. Of werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

ALGEMENE ONDERSTEUNING-7

ingewikkeldheid Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van taken die meerdere aandachtsvelden betreffen (zoals notuleren bij Directievergaderingen e.d.). Ook kunnen zich werkzaamheden voordoen die betrekking hebben op specifiekere aandachtsvelden (zoals P&O, Marketing). Schakelt veelvuldig om tussen de verschillende taken, mede als gevolg van vrij frequente

onderbrekingen. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig te zijn aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (automatiseringscursussen) en enkele interne bedrijfsopleidingen.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt zelf bepaald. Is redelijk vrij prioriteiten te stellen binnen de beperkingen van algemene richtlijnen en zich aandienende zaken. De vormgeving van het werk wordt op eigen wijze bepaald, maar dient zich te houden aan huisstijl en geautomatiseerde systemen. Er is ruimte voor een eigen aanpak (voor op te lossen problemen). Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, waarbij diverse factoren nauwkeurig moeten worden afgestemd.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) (tevens Staf/Directie) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van informatie en een soepele communicatie ten behoeve van de adequate doorstroming van de werkprocessen.
Geeft eventueel functioneel leiding aan meerdere medewerkers.

kans op fouten Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten, bedrijven en instellingen) gericht op het afhandelen van belangrijke zaken en van belang voor de uitvoering en voortgang van de eigen werkzaamheden en die van anderen. De contacten hebben ook een rechtstreeks belang voor de organisatie.
Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerde informatie/ondersteuning e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies (ook van anderen), financiële schade, in- en externe irritaties. Ook kan imagoverlies optreden. Door voornamelijk zelfcontrole worden fouten tijdig ontdekt.
Geheimhouding is vereist ten aanzien van concurrentiegevoelige informatie.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm. Of werkt onder wisselende omstandigheden (bijv. kantoor, productieruimte) met eventueel aspecten van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in ongemakkelijke houdingen (bukken, strekken, lichte objecten tillen). Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van hulpmiddelen en/of chemische middelen. Dient de veiligheidsmaatregelen in acht te nemen.

F U N C T I E F A M I L I E 5
S P U I T E R I J

Omschrijving
Het betreft technische functies gericht op verven c.q. spuiten van producten.

Doel
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het volgens de wensen en eisen van de klant afwerken (spuiten/verven) van producten.

Voorbeelden van taken
- Schilderen
- Spuiten
- In lagen opbrengen van lak
- Controleren opbrengst nat/droog
- Meten van kleurnuances
- Opstarten walsen
- Voorschuren/tussenschuren vlakke delen
- Onderhouden machines/filters
- Bijvullen/schoonmaken machines
- Controleren/bewaken proces

Voorkomende functienamen
- Proces-operator vlakke delen
- Spuiter

SPUITERIJ-1

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van werkzaamheden die samenhangen met machinebediening (procesoperator). De voorkomende aspecten zijn veelal routinematig. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Dient bij sommige aspecten nauwkeurig te werk te gaan. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte machine om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is ten aanzien van volgordes enige vrijheid. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is vrij direct van aard, de leidinggevende is makkelijk bereikbaar. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen.
De contacten met collega's zijn gericht op afstemming en overleg, van belang voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. De machine heeft ingebouwde controles.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn binnen een productieruimte (spuitcabine/afdeling) met hinderlijke factoren als lawaai, temperatuurwisselingen, dampen en chemicaliën. Voornamelijk staan, lopen, tillen, bukken, duwen e.d. Kans op persoonlijk letsel als gevolg van het werken met apparatuur en (hand)gereedschappen. Dient veiligheidsmaatregelen in acht te nemen en eventueel beschermende kleden te dragen.

SPUITERIJ-2

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van eenvoudige tot minder eenvoudige spuiterijwerkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn divers van aard. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een aantal werkzaamheden vereist accuratesse. Heeft soms te maken met tijddwang in verband met deadlines.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (1), aangevuld met kennis van binnen het vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte (hand)gereedschappen en machines om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen enigszins vrij volgordes te bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient initiatief te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is bereikbaar. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen.
De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een juiste uitvoering en doorstroming van de werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door de gemakkelijk uit te voeren zelfcontrole worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn binnen een productieruimte (spuitcabine/afdeling) met hinderlijke factoren als lawaai, temperatuurwisselingen, dampen en chemicaliën. Voornamelijk staan, lopen, tillen, bukken, duwen e.d. Kans op persoonlijk letsel als

gevolg van het werken met apparatuur en (hand)gereedschappen. Dient veiligheidsmaatregelen in acht te nemen en eventueel beschermende kleden te dragen.

SPUITERIJ-3

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van minder eenvoudige tot complexe werkzaamheden binnen de spuiterij. De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aspecten. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2/3), aangevuld met behoorlijke kennis van werkmethoden en daarbij behorende technieken, instrumenten, gereedschappen en machines alsmede in staat zijn daarmee om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in planningen, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatief en creativiteit te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is bereikbaar. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn.
De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden.

kans op fouten Heeft eventueel externe contacten met leveranciers gericht op overleg en eventueel bestellingen en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden en het oplossen van problemen.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole worden fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden zijn binnen een productieruimte (spuitcabine/afdeling) met hinderlijke factoren als lawaai, temperatuurwisselingen, dampen en chemicaliën. Voornamelijk staan, lopen, tillen, bukken, duwen e.d. Kans op persoonlijk letsel als gevolg van het werken met apparatuur en (hand)gereedschappen. Dient veiligheidsmaatregelen in acht te nemen en eventueel beschermende kleden te dragen.

F U N C T I E F A M I L I E 6
H O U T S K E L E T B O U W

Omschrijving
Het betreft technische functies gericht op het assembleren en/of vervaardigen van constructieve en dragende elementen ten behoeve van woningen en gebouwen. Tevens kan er sprake zijn van vervaardiging van aanverwante producten.

Doel
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het vervaardigen van constructieve en dragende elementen ten behoeve van woningen en gebouwen.

Voorbeelden van taken
- Aanbrengen en monteren plaatmaterialen
- Uitzagen van uitsparingen
- Aanbrengen isolatiemateriaal en folies
- Monteren frames
- Aanbrengen en monteren van toebehoren
- Controleren van kwaliteit (vooraf, tussentijds en achteraf)
- Op maat zagen van elementen

- Maken van uitslagen
- Vervangen machineonderdelen
- Vervaardigen van rekwerken

Voorkomende functienamen
- Houtskeletbouwer
- Medewerker Assemblage
- Montagemedewerker
- Monteerder
- Samensteller
- Stelploegmedewerker

HOUTSKELETBOUW-1

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van assisterende assemblage- of montagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn veelal routinematig. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Dient bij sommige aspecten nauwkeurig te werk te gaan.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte gereedschappen (onder begeleiding) om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is ten aanzien van volgordes enige vrijheid. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is vrij direct van aard, werkt veelal onder begeleiding en op aanwijzing van een meer ervaren collega. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen.
De contacten met collega's zijn gericht op afstemming en overleg, van belang voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door controle door anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden kunnen bij de bouw zijn of in een productieruimte:
Bouw: Wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten. Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.
Productieruimte: Hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

HOUTSKELETBOUW-2

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van eenvoudige tot minder eenvoudige assemblage- of montagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn divers van aard. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een aantal werkzaamheden vereist accuratesse. Heeft soms te maken met tijddwang in verband met deadlines.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met kennis van binnen het vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte gereedschappen om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen vrij volgordes te bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient initiatief te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen.

De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een juiste uitvoering en doorstroming van de werkzaamheden.

kans op fouten Heeft eventueel externe contacten met overige bouwmedewerkers gericht op afstemming en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot behoorlijk materiaal- en tijdverlies. Door de gemakkelijk uit te voeren zelfcontrole en latere controle door anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden kunnen bij de bouw zijn of in een productieruimte:
Bouw: Wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten. Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.
Productieruimte: Hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

HOUTSKELETBOUW-3

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van minder eenvoudige tot complexe assemblage- of montagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aspecten. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met behoorlijke kennis van werkmethoden en daarbij behorende technieken, instrumenten en gereedschappen alsmede in staat zijn daarmee om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in planningen, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatief en creativiteit te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn.
De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Begeleidt eventueel een medewerker.

kans op fouten Heeft (eventueel) externe contacten met medewerkers op de bouw, gericht op afstemming en overleg en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden en het oplossen van problemen.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole en controle door leidinggevende (indien aanwezig) worden fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden kunnen bij de bouw zijn of in een productieruimte:
Bouw: Wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten. Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.
Productieruimte: Hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

HOUTSKELETBOUW-4

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op complexe bouwmontagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten en producten zijn uiteenlopend van aard. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aspecten. Het merendeel van de werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3/4), aangevuld met uitgebreide kennis van werkmethoden en toepassing daarvan. Grondige kennis van alle voorkomende producten en gereedschappen.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in planningen, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk vereisen initiatief en creativiteit daar situaties niet altijd standaard zijn. Dient rekening te houden met de voorschriften en procedures. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, waarbij meerdere zaken overzien dienen te worden.
De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Begeleidt een (aantal) medewerker(s), dan wel geeft functioneel leiding.

kans op fouten Heeft contacten met medewerkers op de bouw, gericht op overleg en van belang voor de doorstroming en kwaliteit van de werkzaamheden.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten zijn moeilijk te ontdekken en vereisen extra inspanning om goed gecontroleerd te worden.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden kunnen bij de bouw zijn of in een productieruimte:
Bouw: Wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten. Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.
Productieruimte: Hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Werkt staand en lopend en soms in moeilijke houding (knielend). Vaak tillen en bukken. Kans op persoonlijk letsel in verband met het hanteren van gereedschap. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

F U N C T I E F A M I L I E 7
B O U W M O N T A G E

Omschrijving
Het betreft technische functies gericht op het op (de bouw)locatie plaatsen/monteren van (onderdelen van) gereedproducten met gebruikmaking van diverse (pneumatische en elektrische) handgereedschappen.

Doel
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het volgens de wensen en eisen van de klant plaatsen/monteren van (onderdelen van) gereedproducten.

Voorbeelden van taken
- Lezen/interpreteren instructies, tekeningen, maatgegevens e.d.
- Monteren trappen/traptreden, kozijnen, plafonds e.d.
- Plaatsen en inmeten van diverse houtconstructies
- Inmeten van trappen, trapleuningen, kozijnen e.d.
- Controleren uitgevoerd werk op kwaliteit
- Herstellen van beschadigingen
- Afhangen van ramen en deuren
- Plaatsen en stellen van gevelelementen
- Plaatsen van glas in ramen en deuren
- Monteren hang- en sluitwerk
- Uitleggen van afzonderlijke traponderdelen
- Aanbrengen en monteren van diverse toebehoren
- Afwerken (schuren, schaven e.d.) van trappen
- Plaatsen en stutten van trappen
- Aftimmeren van ramen, kozijnen e.d.

- Stellen en vastzetten van trappen
- Plaatsen dakkapel

Voorkomende functienamen
- Bouwmontagemedewerker
- Buitendienstmedewerker
- Medewerker Bouwmontage
- Monteur Buitendienst
- Monteur Gevelelementen Buitendienst
- Onderhoudsmonteur
- Servicemonteur
- Trappensteller/Trappenplaatser

BOUWMONTAGE-1

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van assisterende bouwmontage-werkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn veelal routinematig. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Dient bij sommige aspecten nauwkeurig te werk te gaan.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met kennis van binnen vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte gereedschappen (onder begeleiding) om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is ten aanzien van volgordes enige vrijheid. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures. Het toezicht is vrij direct van aard, werkt veelal onder begeleiding en op aanwijzing van een meer ervaren collega. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen.
De contacten met collega's zijn gericht op afstemming en overleg, van belang voor een juiste uitvoering van de werkzaamheden.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot materiaal- en tijdverlies. Door controle door anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden samenhangend met de bouw (wisselende weers-omstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

BOUWMONTAGE-2

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van eenvoudige tot minder eenvoudige bouwmontagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn divers van aard. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een aantal werkzaamheden vereist accuratesse. Heeft soms te maken met tijddwang in verband met deadlines.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met kennis van binnen het vakgebied gebruikte werkmethoden en in staat om met de daarbij gebruikte gereedschappen om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen vrij volgordes te bepalen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in voorschriften en procedures, dient initiatief te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen.
De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een juiste uitvoering en doorstroming van de werkzaamheden.

kans op fouten Heeft eventueel externe contacten met overige bouwmedewerkers gericht op afstemming en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot behoorlijk materiaal- en tijdverlies. Door de gemakkelijk uit te voeren zelfcontrole en latere controle door anderen worden de fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden samenhangend met de bouw (wisselende weers-omstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

BOUWMONTAGE-3

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren van minder eenvoudige tot complexe bouwmontagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aspecten. Een aantal werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met behoorlijke kennis van werkmethoden en daarbij behorende technieken, instrumenten en gereedschappen alsmede in staat zijn daarmee om te gaan.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in planningen, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures, dient initiatief en creativiteit te tonen bij het oplossen van problemen. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn.
De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Begeleidt eventueel een medewerker.

kans op fouten Heeft externe contacten met medewerkers op de bouw, gericht op afstemming en overleg en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden en het oplossen van problemen.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Door zelfcontrole en controle door leidinggevende (indien aanwezig) worden fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden samenhangend met de bouw (wisselende weers-omstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

BOUWMONTAGE-4

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op complexe bouwmontagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten en producten zijn uiteenlopend van aard. Schakelt regelmatig om tussen de diverse aspecten. Het merendeel van de werkzaamheden vereisen een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt voor in verband met deadlines.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3/4), aangevuld met uitgebreide kennis van werkmethoden en toepassing daarvan. Grondige kennis van alle voorkomende producten en gereedschappen.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in planningen, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk vereisen initiatief en creativiteit daar situaties niet altijd standaard zijn. Dient rekening te houden met de voorschriften en procedures. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is niet altijd ter plaatse aanwezig. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, waarbij meerdere zaken overzien dienen te worden.

De contacten met collega's zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden. Begeleidt een (aantal) medewerker(s).

kans op fouten Heeft contacten met medewerkers op de bouw, gericht op overleg en van belang voor de doorstroming en kwaliteit van de werkzaamheden.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies. Sommige fouten zijn moeilijk te ontdekken en vereisen extra inspanning om goed gecontroleerd te worden.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden samenhangend met de bouw (wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.

BOUWMONTAGE-5

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het uitvoeren en coördineren van complexe bouwmontagewerkzaamheden. De voorkomende aspecten en producten zijn zeer uiteenlopend van aard. Heeft diverse werkzaamheden gelijktijdig onder handen. Schakelt zeer regelmatig om tussen de diverse aspecten (mede als gevolg van vragen e.d.). Het merendeel van de werkzaamheden vereisen een grote mate van accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor in verband met deadlines.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met zeer uitgebreide kennis van werkmethoden en toepassing daarvan. Zeer grondige kennis van alle voorkomende producten en gereedschappen.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in planningen, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen en dat van anderen. De vormgeving en aanpak van het werk vereisen initiatief en creativiteit daar de meeste situaties niet standaard zijn. Dient rekening te houden met de voorschriften en procedures. Het toezicht is indirect van aard, de leidinggevende is eventueel bereikbaar. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, waarbij meerdere zaken overzien dienen te worden. Bij sommige zaken dienen de gevolgen voor anderen te worden overzien.
De contacten met collega's en leiding zijn gericht op informatie-uitwisseling. De contacten zijn van belang voor een juiste uitvoering en voor de doorstroming van de werkzaamheden van een project. Geeft (functioneel) leiding aan meerdere medewerkers.

kans op fouten Heeft contacten met medewerkers op de bouw, gericht op overleg en van belang voor de doorstroming en kwaliteit van de werkzaamheden.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot aanzienlijk materiaal- en tijdverlies alsmede interne irritaties, demotivatie en imagoverlies. Sommige fouten zijn moeilijk te ontdekken en vereisen extra inspanning om ontdekt te worden.

arbeidsomstandigheden Werkomstandigheden samenhangend met de bouw (wisselende weersomstandigheden, binnen en buiten). Veel lopen, staan, tillen, bukken, wisselende houdingen e.d. Kans op persoonlijk letsel door hanteren van gereedschappen en werken op de bouw. Dient zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften.
Tevens kan er sprake zijn van regelmatig tussentijds reizen in verband met diverse projectbezoeken.

F U N C T I E F A M I L I E 8

M A G A Z I J N
E X P E D I T I E
T R A N S P O R T

Omschrijving

Het betreft logistieke functies gericht op het (in- en/of externe) transport van goederen, inclusief ontvangst, uitgifte, controle, administratieve begeleiding, bewaken voorraadhoogte e.d.

Doel
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het verzorgen van de goederenstroom (in- en/of extern).

Voorbeelden van taken
- Transporteren van goederen
- Laden en lossen van vrachtwagens
- In ontvangstname en uitgifte van goederen
- Administratieve verwerking in-/uitgaande goederen
- Bestellen van goederen
- Sorteren en wegzetten/opslaan producten
- Afvoeren van afval
- Signaleren voorraadtekorten
- Efficiënte inrichting van ruimtes
- Bedienen/besturen van rijdend of hefmaterieel
- Verzorgen van klein onderhoud aan materieel
- Optimaliseren van procedures, werkplekinrichting en routing
- Aansturen medewerkers
- Plannen werkzaamheden
- Plannen van ritten
- Klaarzetten van ritten voor de klant
- Inpakken van materialen/producten

Voorkomende functienamen
- Bijrijder
- Chauffeur (groot rijbewijs)
- Chauffeur (klein rijbewijs)
- Chef Magazijn/Expeditie
- Expeditiemedewerker
- Heftruckchauffeur
- Inpakker
- Logistiek Medewerker
- Magazijnmedewerker
- Medewerker Magazijn
- Reachtruckchauffeur
- Transporteur
- Voorman Magazijn

MAGAZIJN/EXPEDITIE/TRANSPORT-1

ingewikkeldheid Logistieke functie, gericht op het uitvoeren van vrij eenvoudige werkzaamheden (bijvoorbeeld het laden en lossen van materialen). De voorkomende aspecten herhalen zich veelal volgens een vast patroon. Schakelt af en toe om tussen de werkzaamheden. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Af en toe is er sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO, aangevuld met enkele korte bedrijfsopleidingen (bijvoorbeeld cursus Heftruckchauffeur).

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen is enige vrijheid aanwezig ten aanzien van de volgorde van afhandelen. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in aanwijzingen en voorgeschreven procedures. Het toezicht is indirect, de leidinggevende is aanwezig op de afdeling en snel bereikbaar voor eventuele problemen. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en hebben diverse voor de hand liggende oplossingen.

De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van (eenvoudige) informatie ten behoeve van de voortgang van het werk en het signaleren van (kwalitatieve) afwijkingen.

kans op fouten Fouten en/of onachtzaamheden (bijvoorbeeld bij het transport van goederen) kunnen leiden tot verstoring van de normale voortgang (vertraging), verkeerde registratie en toename van de productiekosten. Door zelfcontrole, het volgen van de procedures en controle van anderen worden vrijwel alle fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkt regelmatig onder onaangename of hinderlijke omstandigheden als temperatuurwisselingen, tocht, stof, lawaai e.d. Werkt veelal in een eenzijdige houding. De werkzaamheden kunnen inspannend van aard zijn door bijvoorbeeld bukken, tillen en trekken van materiaal. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig.

MAGAZIJN/EXPEDITIE/TRANSPORT-2

ingewikkeldheid Logistieke functie, gericht op het uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden (bijvoorbeeld magazijnwerkzaamheden m.b.t. de ontvangst en afgifte van goederen). De voorkomende aspecten zijn vaak routinematig van aard. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan VMBO/MBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en/of interne bedrijfsopleidingen van enkele weken.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in instructies, hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan instructies, die enige vrijheid van handelen toelaten ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden. Inzicht en initiatief zijn soms nodig voor het inspelen op wijzigingen. Het toezicht is indirect (vaak controle achteraf). Neemt bij complexere problemen contact op met de direct leidinggevende. De te maken keuzen hebben betrekking op werkwijze en aanpak, er moet soms gezocht worden naar de juiste oplossingen.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op het op soepele wijze laten verlopen van de goederenstroom.

kans op fouten Heeft nu en dan contacten met derden gericht op het ontvangen van materialen en het oplossen van (machine)storingen en van belang voor de doorstroming van de werkzaamheden op de afdeling.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot verstoring van de voortgang binnen en eventueel buiten de eigen afdeling, schade aan apparatuur en onvolkomenheden in de (deel)producten, wat tijd- en materiaalverlies (financiële schade) met zich mee kan brengen. Door zelfcontrole en controles door anderen worden de meeste fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkt regelmatig onder onaangename of hinderlijke omstandigheden als temperatuurwisselingen, tocht, stof, lawaai e.d. Afwisselend staan, zitten, rijden op heftruck. Af en toe sprake van ongemakkelijke houdingen. Het werk kan ook andere inspannende elementen bevatten (tillen, bukken e.d.). De kans op het oplopen van letsel is aanwezig.

MAGAZIJN/EXPEDITIE/TRANSPORT-3

ingewikkeldheid Logistieke functie, gericht op het uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden (bijvoorbeeld het transporteren naar en afleveren van artikelen aan klanten). De voorkomende aspecten zijn soms uiteenlopend van aard. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een deel van de werkzaamheden vereist een grote mate van accuratesse. Soms is er sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (1), aangevuld met enkele korte bedrijfsopleidingen of een aanvullend diploma (bijvoorbeeld rijbewijs BE ofwel rijbewijs C inclusief het chauffeursdiploma).

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in globale tijdsplanningen, kan binnen dit kader zelf keuzen maken ten aanzien van de volgorde van de werkzaamheden (bijvoorbeeld zelf route bepalen), tenzij zich een spoedorder voordoet. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan precieze tot globalere instructies en eisen van de leidinggevende, kan hierbinnen naar eigen inzicht handelen (bijvoorbeeld zelf indeling laadruimte vrachtwagen bepalen). Inzicht en initiatief zijn nodig voor het reageren op afwijkingen, oplossen van (ver)storingen e.d. Het toezicht is indirect, overleg met de leidinggevende(n) is steeds mogelijk. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, die niet altijd eenvoudig te maken zijn.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op het uitwisselen van informatie en het doorgeven van afwijkingen/problemen.

kans op fouten Heeft contacten met derden gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor de voortgang van de goederenstroom en eventueel het in stand houden van de relatie met klanten/leveranciers. Neemt geen onderhandelingspositie in.
Fouten en/of onachtzaamheden (bijvoorbeeld ontijdige levering) kunnen leiden tot extra kosten (financieel verlies) en ontevredenheid bij de afnemer/ klant (imagoverlies). Door zelfcontrole en controle door anderen worden fouten tijdig ontdekt. Veroorzaken van letsel aan derden tijdens verkeersdeelname moet worden vermeden.

arbeidsomstandigheden Varieert al naar gelang de opgedragen taken. Kan een groot deel van de dag in dezelfde lichaamshouding zitten en ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken (lichamelijk zware krachtsinspanningen). De kans op het oplopen van letsel (bijvoorbeeld verkeersongelukken) is aanwezig.

<u>MAGAZIJN/EXPEDITIE/TRANSPORT-4</u>

ingewikkeldheid Logistieke functie, gericht op het beheren van het magazijn, het verzorgen van ontvangst/intern transport en uitgifte van goederen en het verzenden van uitgaande goederen. De voorkomende aspecten vertonen variatie in activiteiten en werkpatronen. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met een functiegerichte cursus en enige interne bedrijfsopleidingen inzake bedrijfsspecifieke aangelegenheden.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in de planning en opgedragen taken (uitvoerend en/of ondersteunend). De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan diverse instructies en richtlijnen en opereert op grond hiervan, inspelend op concrete situaties. Initiatief, inzicht en enige inventiviteit zijn vereist voor de voortgangs- en kwaliteitsbewaking van de werkzaamheden. Het toezicht is indirect, overleg met de leidinggevende(n) is vrijwel steeds mogelijk. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen, waarbij meerdere zaken overzien dienen te worden. De contacten met productiemedewerkers en leidinggevende(n) zijn gericht op het bieden van ondersteuning, uitwisselen van informatie ten behoeve van het oplossen van afwijkingen/problemen. Geeft eventueel functioneel leiding aan 1-2 medewerkers.

kans op fouten Heeft contacten met derden gericht op het ontvangen van materialen en het oplossen van (machine)storingen en van belang voor de voortgang van de goederenstroom (ook naar externen) en de werkzaamheden op de afdeling.
Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerde registratie, ingangscontrole, voorraadtekort) kunnen leiden tot verstoringen van de gang van zaken binnen maar ook buiten de eigen afdeling, stagnatie, kwalitatief slechte of foutieve producten, ontvangst/levering van verkeerde producten. Dit kan naast aanzienlijke financiële schade eventueel ook imagoverlies veroorzaken (boze klanten, schadeclaims e.d.). Door vooral zelfcontrole en eventueel toetsingen door anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Varieert al naar gelang de uit te voeren taken. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai (magazijn/buiten) e.d. Het werk kan uiteenlopende inspannende elementen bevatten als staan, lopen, tillen, bukken, nu en dan ongemakkelijke houdingen e.d. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig.

MAGAZIJN/EXPEDITIE/TRANSPORT-5

ingewikkeldheid Logistieke functie, gericht op het uitvoeren van uiteenlopende werkzaamheden. De voorkomende aspecten bevatten coördinerende en registrerende elementen. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (bijvoorbeeld basiskennis logistiek) alsmede bedrijfseigen technieken en procedures.

zelfstandigheid De tijdsindeling is aangegeven in de planning en productienormen, deelt hierbinnen zelf de eigen tijd in. De vormgeving en aanpak van het werk is aangegeven in procedures en richtlijnen, hierbinnen is er een redelijke mate van vrijheid om de doelstellingen van de eigen afdeling te realiseren. Initiatief, inzicht en inventiviteit zijn vereist voor het oplossen van knelpunten en het waarborgen van de voortgang en de kwaliteit van de goederen. Het toezicht is indirect. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, waarbij diverse, soms uiteenlopende, factoren onderling moeten worden afgestemd.
De contacten met leidinggevenden en met andere medewerkers zijn overwegend van praktische aard en zijn voornamelijk gericht op het veiligstellen van de kwaliteit en de voortgang van het productieproces. Geeft eventueel functioneel leiding aan enkele medewerkers.

kans op fouten Heeft regelmatig contacten met derden gericht op het ontvangen van materialen en het oplossen van (machine)storingen en van belang voor de voortgang van de goederenstroom (ook naar externen) en de werkzaamheden op de afdeling.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot verstoringen van de voortgang en/of de kwaliteit van de werkzaamheden aantasten wat kan resulteren in problemen voor andere afdelingen, stagnatie in het logistieke proces, verkeerde registratie van gegevens en eventueel tot problemen met de klant (irritatie, schadeclaims, verlies klant e.d.). Door vooral zelfcontrole en eventueel toetsingen door anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkt afwisselend in kantoor- en magazijnomstandigheden. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. (magazijn/buiten). Regelmatig zitten, lopen en staan; af en toe sprake van werken in ongemakkelijke houdingen. De kans op het oplopen van letsel (door het werken met glas) is aanwezig.

MAGAZIJN/EXPEDITIE/TRANSPORT-6

ingewikkeldheid Logistieke functie, gericht op de coördinatie, organisatie en uitvoering van logistieke processen (bijvoorbeeld de inrichting van het magazijn). De voorkomende aspecten zijn zeer gevarieerd en bevatten commerciële aspecten. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Een groot deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met enkele op de functie gerichte cursussen (cursus Middle Management, onderhandelen, magazijnbeheer e.d.) en interne bedrijfsopleidingen ten behoeve van de kennis van de producten e.d. Systematisch bijblijven is van belang (bijvoorbeeld op het gebied van marktontwikkelingen).

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt voornamelijk bepaald door afgesproken leverdata (soms ook de productieplanning), kan daarbinnen wel de tijd zelf indelen en zelf prioriteiten stellen. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan met de klant gemaakte afspraken en bedrijfseigen richtlijnen/procedures.

Creativiteit en inventiviteit zijn belangrijk voor het oplossen van problemen en waarborgen van de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, die op basis van nauwkeurige afweging genomen moeten worden. Het toezicht is indirect.
De contacten met diverse medewerkers en afdelingshoofden zijn gericht op een goede afstemming van de werkzaamheden teneinde de logistieke processen vlot en efficiënt te laten verlopen en op een goede afstemming tussen de functionaris en interne klanten.
Kan leiding geven aan enkele (2-10) medewerkers.

kans op fouten Heeft dagelijks contact met derden (bijvoorbeeld leveranciers, klanten), gericht op coördinerende aspecten en van belang voor de soepele voortgang van de logistieke goederenstromen. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnatie van de logistieke werkprocessen op de eigen afdeling en andere afdelingen, financiële schade en interne/externe irritaties (aantasting van het imago van de organisatie). Door voornamelijk zelfcontrole en alertheid van anderen worden fouten meestal tijdig ontdekt. Discretie is binnen en buiten de organisatie vereist t.a.v. personele aangelegenheden.

arbeidsomstandigheden Werkt in het algemeen afwisselend in een enigszins stoffige en lawaaiige ruimte (magazijn) en in een kantoorruimte. Veel zitten; soms lopen en staan, tillen van lichte voorwerpen. Verricht administratieve werkzaamheden achter de PC. Er is kans op het oplopen van letsel door het werken met glas.

F U N C T I E F A M I L I E 9
W E R K V O O R B E R E I D I N G
C A L C U L A T I E

Omschrijving
Het betreft technische dan wel administratieve functies gericht op het voorbereiden van projecten, werken en productie en het besturen van houtbewerkingapparatuur.

Doel
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het adequaat administratief en/of technisch voorbereiden van projecten, werken en productie en het besturen van houtbewerkingsapparatuur.

Voorbeelden van taken
- Tekenen van product of onderdeel (handmatig of met computer)
- Aanpassen ontwerpen
- Maken nieuwe ontwerpen
- Uitvoeren technische berekeningen
- Opstellen schriftelijke werkopdrachten
- Berekenen van gehele werken (calculatie)
- Kostprijsberekeningen maken
- Controleren werk uitvoerenden
- Plannen van orders en werkzaamheden
- Checken van voorschriften
- Digitaal aansturen van de productie
- Kostenbewaking projecten
- Afroepen van materiaal
- Signaleren meer- en minderwerk

Voorkomende functienamen
- Arbeidsanalist
- Calculator

- Planner
- Productontwikkelaar
- Tekenaar
- Tekenaar/Werkvoorbereider
- Werkvoorbereider
- Werkvoorbereider/Calculator

WERKVOORBEREIDING/CALCULATIE-1

ingewikkeldheid Administratief-technische functie, gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de productie, zoals het maken van eenvoudige tekeningen of het uitvoeren van administratieve taken. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een korte interne bedrijfsopleiding. Kennis van houtsoorten en de bijbehorende eigenschappen is van belang.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door gewenste levertijden van af te leveren tekeningen, kan hierbinnen enigszins de eigen tijd indelen. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan gemaakte afspraken, technische voorschriften en de voorwaarden van het tekensysteem. Het toezicht is (in)direct door inhouds- en voortgangscontrole door de leidinggevende. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere voor de hand liggende mogelijkheden, soms moeten factoren op elkaar afgestemd worden.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het bieden van ondersteuning.

kans op fouten Heeft soms contacten met derden (klanten, leveranciers), gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor de voortgang van het werk.
Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde tekeningen) kunnen leiden tot kosten en tijdverlies. Door zelfcontrole, controle van het systeem en controle door de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van technische gegevens.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

WERKVOORBEREIDING/CALCULATIE-2

ingewikkeldheid Administratief-technische functie, gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de productie, zoals het maken van gedetailleerde tekeningen en het bestellen van materialen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een interne bedrijfsopleiding van een jaar. Kennis van houtsoorten en de bijbehorende eigenschappen is van belang.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door gewenste levertijden van af te leveren tekeningen, kan hierbinnen de eigen tijd indelen. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan gemaakte afspraken, technische voorschriften en andere randvoorwaarden, hierbinnen kan op eigen wijze vorm aan het werk worden gegeven. Het toezicht is indirect door de leidinggevende (controle achteraf). De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, hierbij moeten diverse factoren onderling worden afgestemd.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang of bijsturing van de werkzaamheden, het maken van werk-afspraken en het bieden van ondersteuning.

kans op fouten Heeft contacten met derden (klanten, leveranciers), gericht op het maken van afspraken en van belang voor de voortgang van het project.
Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (foutieve tekeningen of verkeerde onderhandelingen aangaande te bestellen materiaal) kunnen leiden tot kosten, tijdverlies en klachten van opdrachtgevers. Door zelfcontrole, controle van het systeem en/of controle door de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt.
Discretie is vereist ten aanzien van technische gegevens e.d., enige integriteit is vereist bij het onderhandelen met leveranciers.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

WERKVOORBEREIDING/CALCULATIE-3

ingewikkeldheid Administratief-technische functie, gericht op het verrichten van ondersteunende werkzaamheden voor de productie, zoals het maken en uittrekken van gedetailleerde werktekeningen en het meehelpen bij het maken van (offerte)calculaties. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Een groot deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een interne bedrijfsopleiding van een jaar. Kennis van houtsoorten en de bijbehorende eigenschappen is van belang. Dient bij te blijven binnen het eigen vakgebied.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door gewenste levertijden van af te leveren tekeningen, kan hierbinnen de eigen tijd indelen. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan gemaakte afspraken en technische voorschriften, hierbinnen kan op eigen wijze vorm aan het werk worden gegeven. Het toezicht is indirect door de leidinggevende via overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen die niet altijd zijn aangegeven.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang of bijsturing van de werkzaamheden en het maken van werkafspraken.

kans op fouten Heeft contacten met derden (klanten e.d.), gericht op het maken van afspraken en van belang voor de voortgang en financiële realisatie van het project.
Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (foutieve tekeningen of verkeerde calculaties) kunnen leiden tot tijdverlies, overdoen productie, kosten en klachten van opdrachtgevers. Door zelfcontrole, controle van het systeem en/of controle door de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt.
Discretie is vereist ten aanzien van technische gegevens e.d.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

WERKVOORBEREIDING/CALCULATIE-4

ingewikkeldheid Administratief-technische functie, gericht op het calculeren en maken van tekeningen ten behoeve van de realisatie van projecten. De functie vertoont tevens commerciële aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Een groot deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AUTOCAD) en een interne bedrijfsopleiding (1-2 jaar). Kennis van houtsoorten en de bijbehorende eigenschappen is van belang. Dient bij te blijven binnen het eigen vakgebied.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door met de klanten afgesproken levertijden, kan hierbinnen de eigen tijd indelen. De vormgeving en aanpak van het werk is gehouden aan gemaakte afspraken, technische voorschriften en algemene beleidslijnen, hierbinnen kan op eigen wijze vorm aan het werk worden gegeven. Inzicht en creativiteit zijn van belang. Het toezicht is indirect door de

leidinggevende via overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, die nauwkeurig afgewogen dienen te worden.
De contacten met leidinggevende(n) zijn gericht op het realiseren van inhoudelijk correcte offertes.

kans op fouten Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten/leveranciers), gericht op de uitwerking van offertes, uitvoerbaarheid van tekeningen en van belang voor het beheer van klanten en de financiële realisatie.
Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (miscommunicatie met klanten, verkeerde calculaties, verkeerde machineprogrammering e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies, hoge kosten en ergernissen van klanten met als gevolg eventueel klantverlies. Door zelfcontrole en/of controle door de leiding-gevende worden fouten tijdig ontdekt.
Discretie is vereist ten aanzien van technische gegevens en prijzen.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

WERKVOORBEREIDING/CALCULATIE-5

ingewikkeldheid Administratief-technische functie, gericht op het maken van planningen ten behoeve van de optimalisering van de productie. De functie vertoont tevens leidinggevende aspecten. Schakelt frequent om tussen de verschillende werkzaamheden. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. planning, logistiek) en een interne bedrijfsopleiding (ca. 2 jaar). Kennis van houtsoorten en de bijbehorende eigenschappen is van belang. Dient bij te blijven binnen het eigen vakgebied.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt zelf bepaald, binnen de beperkingen van enkele gegevens als onderhanden voorraad. De vormgeving en aanpak van het werk is gehouden aan gemaakte afspraken en bestaande systemen (bijv. logistiek systeem), hierbinnen kan op eigen wijze vorm aan het werk worden gegeven. Het toezicht is indirect door de leidinggevende via overleg en resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, waarbij enigszins gelet moet worden op de consequenties voor andere groepen of afdelingen.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de bepaling van het optimale capaciteitsbeslag en op de soepele voortgang van de werkzaamheden.
Geeft eventueel functioneel leiding aan één of meerdere assistenten.

kans op fouten Heeft contacten met derden (leveranciers), gericht op het bestellen van materialen en grondstoffen en van belang voor de financiële en organisatorische realisatie van projecten en productie.
Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde planningen of bestellingen e.d.) kunnen leiden tot aanzienlijke kosten, verkeerd gebruik van de capaciteit e.d. met productiestilstand, financiële schade en ontevreden klanten (klantverlies) als gevolg. Door zelfcontrole worden fouten tijdig ontdekt.
Discretie is vereist ten aanzien van in- en verkoopprijzen en de inrichting van het logistieke proces.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

F U N C T I E F A M I L I E 1 0

F I N A N C I Ë L E A D M I N I S T R A T I E

Omschrijving

Het betreft financieel administratieve functies gericht op de verwerking van gegevens, het zorgdragen voor (onderdelen van) de verslaglegging en rapportages, het uitvoeren van diverse analyses, (budget)bewaking, het genereren van managementinformatie tot en met het coördineren van en vormgeven aan het financieel-economische en administratieve beleid van de organisatie.

Doel
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het juist, tijdig en volledig, vastleggen en/of verwerken van financieel-administratieve gegevens tot de gewenste informatie en adviezen, zodanig dat er intern op elk moment een accuraat beeld gegeven kan worden inzake de bedrijfseconomische situatie en extern voldaan kan worden aan de (wettelijke) verplichtingen.

Voorbeelden van taken
- Inputeren/registreren van gegevens
- Verzamelen, controleren en coderen van gegevens
- Verzorgen van subadministraties
- Bewaken openstaande posten, budgetten e.d.
- Voeren grootboekadministratie
- Opstellen (deel)begrotingen
- Vormgeven aan administratieve procedures
- Verzorgen van managementinformatie
- Zorg dragen voor administratief/financieel beleid
- Kostenbewaking
- Bewaken/ontwikkelen financiering leaseconstructies

Voorkomende functienamen
- Assistent Boekhouder
- Boekhouder
- Controlemedewerker
- Hoofd Financiële Administratie
- Medewerker Boekhouding
- Medewerker Crediteuren
- Medewerker Debiteuren
- Medewerker Loonadministratie
- Salarisadministrateur

FINANCIËLE ADMINISTRATIE-1

ingewikkeldheid Financieel-administratieve functie, gericht op verscheidene deeltaken, die verschillend van aard kunnen zijn (bijv. debiteuren-, crediteurenadministratie). De functie vertoont routinematige aspecten (bijv. het maken van standaardoverzichten). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende functiebestanddelen of als gevolg van interrupties. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met op het werk gerichte cursussen (m.b.t. de te gebruiken systemen).

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door globale instructies, zich aandienende zaken en opgedragen prioriteiten. Is hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk is grotendeels vastgelegd in richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Het toezicht is (in)direct; de leidinggevende is te bereiken voor eventuele vragen. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere voor de hand liggende mogelijkheden, soms moeten factoren op elkaar afgestemd worden. De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens en de voortgang van de werkzaamheden.

kans op fouten Heeft soms contacten met derden, gericht op informatieoverdracht en van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden.

Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde boekingen, overzichten e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en eventueel tot verkeerde conclusies door anderen aangaande omzetcijfers. Door zelfcontrole en controle van de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van omzetgegevens.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

FINANCIËLE ADMINISTRATIE-2

ingewikkeldheid Financieel-administratieve functie, gericht op het uitvoeren van taken op verschillende vlakken. Verzorgt tevens standaardrapportages. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken en/of als gevolg van interrupties. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een duidelijke oriëntatie op de interne processen.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door globale richtlijnen. Stelt, in overleg met leidinggevende, prioriteiten vast. De vormgeving en aanpak van het werk is enerzijds vastgelegd in richtlijnen en geautomatiseerde systemen, anderzijds zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en rapportages. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, waarbij diverse factoren onderling moeten worden afgestemd.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens en voortgang van de werkzaamheden.

kans op fouten Heeft regelmatig contacten met derden, gericht op informatieoverdracht. De contacten dienen vlot te verlopen en zijn van belang voor de uitvoering en voortgang van de eigen werkzaamheden.
Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde boekingen, rapportages e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopleiding aangaande (omzet)ontwikkelingen. Door zelfcontrole en controle van de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt.
Discretie is vereist ten aanzien van financiële bedrijfsgegevens.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

FINANCIËLE ADMINISTRATIE-3

ingewikkeldheid Financieel-administratieve functie, gericht op verschillende vlakken. Gevarieerde werkzaamheden. Voert tevens financiële analyses uit. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is soms tot regelmatig sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een korte interne bedrijfsopleiding aangaande de interne processen.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door zeer globale richtlijnen. Stelt zelf prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is enerzijds vastgelegd in globale richtlijnen en geautomatiseerde systemen. Anderzijds zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden inzicht, initiatief en ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en rapportages. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, waarbij diverse factoren onderling moeten worden afgestemd.

De contacten met collega's (soms van andere afdelingen) en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens en voortgang van de werkzaamheden en dragen bij aan de commerciële resultaten van de organisatie.
Geeft eventueel functioneel leiding aan een assistent.

kans op fouten Heeft regelmatig contacten met derden (debiteuren/crediteuren e.d.), gericht op informatieoverdracht en financiële afhandeling van transacties en van belang voor de uitvoering van de eigen werkzaamheden en die van anderen. Tevens hebben de contacten een rechtstreeks belang voor de organisatie.
Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde boekingen, rapportages, analyses e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies, interne irritaties en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopleiding aangaande omzetontwikkelingen. Tevens kunnen de fouten leiden tot externe irritaties en imagoverlies. Door zelfcontrole en controle van de leidinggevende worden fouten tijdig ontdekt.
Discretie is vereist ten aanzien van (belangrijke) financiële bedrijfsgegevens.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

FINANCIËLE ADMINISTRATIE-4

ingewikkeldheid Financieel-administratieve functie, gericht op uiteenlopende aandachtsvelden (bijvoorbeeld personeelsadministratie, opstellen jaarbegroting e.d.). Zeer gevarieerde werkzaamheden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met eventueel een praktijkdiploma Boekhouden, enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een interne bedrijfsopleiding. Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door vaste rapportagemomenten. Is verder vrij om de tijd in te delen en stelt zelfstandig prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is enigszins vastgelegd in globale richtlijnen en de beperkingen van te gebruiken systemen. Kan hierbinnen het werk op eigen wijze vorm geven. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en ruime ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen en doet voorstellen ter verbetering van de systemen. Het toezicht is indirect aan de hand van resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, waarbij soms diverse factoren nauwkeurig moeten worden afgestemd.
De contacten met collega's (soms van andere afdelingen) en leidinggevende(n) zijn gericht op de vlotte uitwisseling van de juiste gegevens ten behoeve van en dragen bij aan de commerciële resultaten van de organisatie. Geeft eventueel functioneel leiding aan meerdere medewerkers.

kans op fouten Heeft regelmatig contacten met relaties en instanties, gericht op een goed financieel beheer en van enig belang voor de financiële positie van de organisatie.
Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde boekingen in salarisadministratie, analyses en rapportages t.b.v. directie e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies in gegevensverwerking, interne irritaties van medewerkers en tot verkeerde conclusies door directie en verkoopleiding aangaande omzetontwikkelingen. Tevens kunnen de fouten leiden tot externe irritaties en imagoverlies. Door zelfcontrole kunnen fouten tijdig worden ontdekt.
Discretie is vereist ten aanzien van belangrijke (financiële) bedrijfsgegevens.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

FINANCIËLE ADMINISTRATIE-5

ingewikkeldheid Financieel-administratieve functie, gericht op uiteenlopende aandachtsvelden (bijvoorbeeld personeelsadministratie, debiteurenbeheer, opstellen jaarrekening e.d.). De functie vertoont tevens coördinerende aspecten. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met een praktijkdiploma Boekhouden, enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. automatiseringscursussen) en een interne bedrijfsopleiding. Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door vaste rapportagemomenten. Is verder vrij om de tijd in te delen en stelt zelfstandig prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is enigszins vastgelegd in globale richtlijnen en de beperkingen van te gebruiken systemen. Kan hierbinnen het werk op eigen wijze vorm geven. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en ruime ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen en doet voorstellen ter verbetering van de systemen. Het toezicht is indirect aan de hand van resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen die gekozen moeten worden op basis van nauwkeurige afweging.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) en met name andere afdelingen zijn gericht op het feilloos vastleggen van de juiste financiële gegevens en dragen bij aan de commerciële resultaten van de organisatie. Coördineert en controleert het werk van meerdere medewerkers.

kans op fouten Heeft zeer regelmatig contacten met derden (debiteuren/crediteuren, banken en instanties), gericht op een goed financieel beheer en van belang voor de financiële positie van de organisatie.
Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (verkeerde coördinatie en controle, rapportages e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies, interne irritaties, verkeerde conclusies door Directie en verkoopleiding aangaande omzetontwikkelingen, externe irritaties en mogelijk klantverlies/imagoverlies. Door zelfcontrole kunnen fouten tijdig worden ontdekt.
Discretie is vereist ten aanzien van (financiële) bedrijfsgegevens en personele gegevens.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

FINANCIËLE ADMINISTRATIE-6

ingewikkeldheid **F**inanciële functie, gericht op leidinggeven en het optimaliseren van de financiële administratie van de gehele organisatie (financieel-administratieve controles, financiële rapportages, opstellen jaarrekeningen e.d.). De functie vertoont tevens beleidsmatige aspecten. Het werk omvat gevarieerde onderwerpen. Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende taken en als gevolg van interrupties. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO, aangevuld met een praktijkdiploma Boekhouden, enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. managementcursussen, automatiseringscursussen) en interne bedrijfs-opleidingen. Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door vaste rapportagemomenten en zich aandienende zaken. Is vrij om hierbinnen de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak van het werk is vastgelegd binnen beleidskaders en de beperkingen van de te gebruiken systemen. Kan hierbinnen het werk op eigen wijze vorm geven. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en jarenlange ervaring van belang. Bepaalt zelf de aanpak voor op te lossen problemen en de beleidsadvisering. Het toezicht is indirect aan de hand van resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op het afwegen van de verschillende manieren van uitvoering, waarbij soms gelet moet worden op de consequenties buiten de functie-eigen aspecten dan wel de consequenties voor andere groepen of afdelingen.

De contacten met collega's en leidinggevende(n) (ook Directieniveau) zijn gericht op beleidszaken en het afhandelen van meer complexe zaken.
Geeft leiding aan meerdere medewerkers (4-10).

kans op fouten Heeft frequent contacten met derden (o.a. accountant, banken en andere instanties), gericht op een goed financieel beheer en van aanzienlijk belang voor de financiële positie van de organisatie.
Fouten en/of onachtzaamheden (bijv. fouten in analyses en rapportages, beleidsadvisering, financiële bewaking) kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen (door de Directie), interne irritaties (van medewerkers), externe irritaties, klantverlies en imagoverlies. Door zelfcontrole kunnen fouten tijdig worden ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van (financiële) bedrijfsgegevens en personele gegevens.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt het grootste gedeelte van de dag aan een beeldscherm.

F U N C T I E F A M I L I E 1 1
C O M M E R C I E

Omschrijving
Het betreft functies gericht op het ondersteunen of bepalen van de acquisitie en verkoop van uiteenlopende hout- en/of kunststofproducten. Orderverwerking, orderbegeleiding en klachtenbehandeling zijn aanverwante werkzaamheden.

Doel
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het (receptief, actief of beleidsmatig) realiseren van de (geprognosticeerde) omzet.

Voorbeelden van taken
- Telefonisch/aan balie klanten te woord staan
- Verwerken van ordergegevens
- Afsluiten van orders
- Verzorgen administratieve afhandeling
- Acquisitie en relatiebeheer
- Verzorgen klachtenbehandeling
- Uitbrengen van offertes
- Overleggen met/adviseren van klanten
- Bepalen commerciële prijs
- (Mede) opstellen van het verkoopbeleid
- Calculeren
- Uitvoeren van marketingwerkzaamheden

Voorkomende functienamen
- Accountmanager
- Baliemedewerkster
- Commercieel Manager
- Commercieel Medewerker
- Hoofd Verkoop Binnendienst
- Medewerker Binnendienst
- Medewerker Orderverwerking
- Medewerker Relatiebeheer
- Medewerker Verkoop
- Medewerker/Hoofd Orderbegeleiding
- Verkoper Binnendienst

COMMERCIE-1

ingewikkeldheid Administratieve functie, gericht op het ondersteunen van de commerciële afdeling (zoals registreren, in- en extern informeren, administratief afhandelen). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende functie-bestanddelen. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (1), aangevuld met enkele korte bedrijfsopleidingen (bijvoorbeeld cursus klantgerichte communicatie).

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door gestelde prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in procedures en richtlijnen. Bepaalt de concrete handelwijze zelf. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere voor de hand liggende mogelijkheden, waarbij soms de diverse factoren onderling moeten worden afgestemd.
De contacten met naaste collega's en de leidinggevende(n) zijn gericht op het verlenen van assistentie, het uitwisselen van informatie en het op gang brengen van communicatie.

kans op fouten Heeft regelmatig contacten met derden (leveranciers, klanten), gericht op bestellingen en van belang voor de afhandeling hiervan.
Fouten en/of onachtzaamheden (bijvoorbeeld het onheus bejegenen van klanten) kunnen leiden tot verstoring van de normale voortgang (vertraging), verkeerde registratie en externe irritaties. Door zelfcontrole en controle door anderen kunnen fouten tijdig ontdekt worden.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantoor- en/of eventueel balieomstandigheden. Ondervindt eventueel enige hinder van tocht/wisselende temperaturen. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

COMMERCIE-2

ingewikkeldheid Administratief commerciële functie, gericht op het bijhouden van beheerssystemen ten behoeve van de commerciële aangelegenheden (zoals controleren/invoeren gegevens en bestanden). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (2), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (PC-gebruik) en/of interne bedrijfsopleidingen van enkele maanden. Bijblijven op het gebied van nieuwe producten.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door gestelde prioriteiten (eventueel in overleg). De vormgeving en aanpak van het werk liggen vast in richtlijnen en procedures. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg en resultaten. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven mogelijkheden, waarbij diverse factoren onderling afgestemd moeten worden.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden, een optimale doorstroming van gegevens en het bieden van ondersteuning.

kans op fouten Heeft contacten met derden (klanten), gericht op het verwerken van orders en van belang voor de commerciële afhandeling hiervan.
Fouten en/of onachtzaamheden (bijvoorbeeld verkeerde invoer, verkeerde gegevens) kunnen leiden tot kosten, tijdverlies en ontevreden klanten. Door zelfcontrole en controle door anderen kunnen fouten tijdig ontdekt worden.
Discretie is van belang aangaande vertrouwelijke informatie.

arbeidsomstandigheden Werkt onder (rumoerige) kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

COMMERCIE-3

ingewikkeldheid Commerciële functie, gericht op het uitvoeren van taken op verschillende vlakken (zoals assistentie inkoop/verkoop, klantvragen beantwoorden, acquisitie klanten). Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Meerdere werkzaamheden vereisen een hoge mate van accuratesse. Er is nu en dan sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een interne bedrijfsopleiding (1-2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door richtlijnen, afspraken en zich aandienende zaken. Hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak van het werk kan op eigen wijze geschieden, maar dient zich te houden aan klantwensen, technische voorschriften en algemene beleidslijnen. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere bekende of aangegeven oplossingen, waarbij diverse factoren onderling moeten worden afgestemd op basis van afweging.
De contacten met collega's (ook van andere afdelingen) en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van offertes.

kans op fouten Heeft contacten met derden (klanten/leveranciers), gericht op het verwerken van orders/beantwoorden van vragen/klantbeheer en van belang voor het in stand houden van klantrelaties en behalen van omzet.
Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerde prijsberekeningen e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies en ontevreden klanten. Ook klantverlies en imagoverlies is mogelijk. Door zelfcontrole en controle door anderen kunnen fouten tijdig ontdekt worden.
Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, verkoopprijzen e.d.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

COMMERCIE-4

ingewikkeldheid Commerciële functie, gericht op het uitvoeren van taken in combinatie met technische onderwerpen betreffende een aantal aandachtsvelden. Tevens administratieve aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Meerdere werkzaamheden vereisen een hoge mate van accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een interne bedrijfsopleiding (2-3 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door aandienende zaken en afspraken met klanten. Hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak van het werk kan op eigen wijze geschieden, maar dient zich te houden aan eventuele instructies en klantwensen. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en enige ervaring van belang. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, waarbij een nauwkeurige afweging van belang is.
De contacten met collega's (ook van andere afdelingen) en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het realiseren van offertes.
Geeft eventueel functioneel leiding aan een Assistent.

kans op fouten Heeft veelvuldig contacten met derden (klanten/leveranciers), gericht op verkoop en relatiebeheer en van belang voor de omzetrealisatie en targets.
Fouten en/of onachtzaamheden (verkeerde prijsberekeningen/bestellingen/ offertes e.d.) kunnen leiden tot tijdverlies/omzetverlies en ontevreden klanten. Ook klantverlies en imagoverlies is mogelijk. Door voornamelijk zelfcontrole en eventueel controle door de direct leidinggevende kunnen fouten tijdig ontdekt worden.
Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, verkoopprijzen e.d.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

COMMERCIE-5

ingewikkeldheid Commerciële functie, gericht op het uitvoeren van taken in combinatie met technische onderwerpen betreffende meerdere en complexere aandachtsvelden. Tevens administratieve aspecten. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende taken. Meerdere werkzaamheden vereisen een hoge mate van accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (2-3 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door klantwensen en aandienende zaken. Hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak van het werk kan op eigen wijze geschieden, maar dient zich te houden aan eventuele instructies en klantwensen. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en ruime ervaring van belang. Het toezicht is indirect aan de hand van overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op meerdere oplossingen, waarbij een nauwkeurige afweging van belang is en soms gelet moet worden op consequenties buiten het eigen functiegebied.
De contacten met collega's (ook van andere sectoren) en leidinggevende(n) zijn gericht op de soepele voortgang van de werkzaamheden en het afhandelen van meer complexe zaken.
Geeft eventueel functioneel leiding aan meerdere Assistenten.

kans op fouten Heeft zeer frequent contacten met derden (belangrijke klanten/leveranciers), gericht op meer omvattende transacties en van belang voor de omzetrealisatie en het behalen van targets. Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot tijdverlies/omzetverlies en belangrijk klantverlies/imagoverlies. Door voornamelijk zelfcontrole en eventueel van de direct leidinggevende kunnen fouten tijdig ontdekt worden.
Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, verkoopprijzen e.d.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

COMMERCIE-6

ingewikkeldheid Commerciële functie, gericht op leidinggeven, commerciële beheersverantwoordelijkheden in combinatie met technische onderwerpen en administratieve taken (relatiebeheer, begeleiden van orders, strategie e.d.). Omvat een groot aantal aandachtsvelden. Schakelt vrij veelvuldig om tussen de verschillende taken. Meerdere werkzaamheden vereisen een hoge mate van accuratesse. Regelmatig is er sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen (1-2 jaar). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door klantwensen en aandienende zaken. Hierbinnen vrij de eigen tijd in te delen en prioriteiten te stellen. De vormgeving en aanpak van het werk kan op eigen wijze geschieden (binnen eventuele richtlijnen). Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn inzicht, initiatief en jarenlange ervaring van belang. Het toezicht is indirect aan de hand van rapportages. De te maken keuzen hebben betrekking op het afwegen van de verschillende manieren van uitvoering, waarbij gelet moet worden op de consequenties buiten de functie-eigen aspecten dan wel de consequenties voor andere groepen of afdelingen.
De contacten met collega's en leidinggevende(n) (ook op Directie-niveau) zijn gericht op beleidszaken en het afhandelen van meer complexe zaken.
Geeft leiding aan meerdere medewerkers (4-10).

kans op fouten Heeft zeer frequent contacten met zeer belangrijke klanten, gericht op relatiebeheer en op het genereren van omzet en van belang voor de financiële positie van de organisatie.

Fouten en/of onachtzaamheden (bijv. prijsonderhandelingen) kunnen leiden tot verkeerde beleidsbeslissingen, imagoverlies/omzetverlies en belangrijk klantverlies. Door voornamelijk zelfcontrole en eventueel van de direct leidinggevende kunnen fouten tijdig ontdekt worden. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfsgegevens, beleidsvoornemens, verkoopprijzen e.d.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt (veel) aan een beeldscherm.

F U N C T I E F A M I L I E 1 2
T E C H N I S C H E
D I E N S T

Omschrijving
Het betreft technische functies die gericht zijn op onderhoudswerkzaamheden aan mechanische, elektrische en elektronische apparatuur, installaties en materieel alsmede op het oplossen van storingen.

Doel
Het gemeenschappelijk doel van deze functies om via onderhoud en storingsoplossing de continuïteit van de apparatuur, installaties en materieel te waarborgen teneinde de productieprocessen ongestoord te kunnen laten verlopen.

Voorbeelden van taken
- Plannen van onderhoudswerkzaamheden
- Verrichten van onderhouds-, reparatie-, revisie-,of installatiewerkzaamheden
- Instrueren van productiepersoneel
- Installeren en in bedrijf stellen van (nieuwe) apparatuur
- Bestellen van (machine)onderdelen
- Beheren werkplaats en magazijn
- Coördineren en/of leidinggeven aan het onderhouden, installeren en optimaliseren van apparatuur, installaties en materieel
- Adviseren inzake investeringen

Voorkomende functienamen
- (Meewerkend) Voorman TD
- Allround Monteur
- Chef Reparatie en Onderhoud
- Chef Technische Dienst
- Elektromonteur
- Hoofd Technische Dienst
- Medewerker Onderhoudsdienst
- Medewerker Technische Dienst
- Monteur WTB
- Storings- en Onderhoudsmonteur
- Storingsmonteur
- Technisch Medewerker

<u>TECHNISCHE DIENST-1</u>

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het plegen van onderhoud en het verhelpen van storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties die enige variatie vertonen. De voorkomende aspecten betreffen enkele vakdisciplines op W- en E-gebied en administratieve elementen. Schakelt vrij regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Het merendeel van de aspecten vereist accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van acute storingen.

Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op het vakgebied is van belang.

zelfstandigheid De tijdsindeling is gebonden aan geplande opdrachten en zich aandienende zaken, stelt samen met de eigen leidinggevende/productieleiding prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan het kader van apparatuur en voorschriften, bepaalt hierbinnen zelf de inhoudelijke aanpak. Voor de oplossing van storingen zijn initiatief, inzicht, analytisch vermogen en enige ervaring vereist. Het toezicht is overwegend indirect, door middel van overleg. De leidinggevende is vrijwel altijd bereikbaar voor vragen. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van storingen, waarbij een nauwkeurige afweging van belang is. Legt (complexe) problemen voor aan de leidinggevende.
De contacten met collega's en leidinggevende, productieleiding en -personeel zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een optimale werking en conditie van de productieapparatuur en installaties en ter voorkoming/oplossing van storingen.

kans op fouten Heeft incidenteel contacten met derden (buitenmonteurs, leveranciers e.d.), gericht op technische informatie-uitwisseling in het kader van storingen, revisies en groot onderhoud, respectievelijk het ophalen van benodigdheden en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot schade aan machines en installaties, productieverlies/-stagnatie, niet realiseren van levertijden, financiële schade en eventueel imagoverlies. Door zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van de productie-afdelingen worden fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkt voornamelijk binnen en deels buiten. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Sprake van knielen, bukken, tillen, werken in gewrongen lichaamshoudingen. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig als gevolg van het werken aan in bedrijf zijnde of onder spanning staande apparatuur en het werken op hoogten.

TECHNISCHE DIENST-2

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het plegen van onderhoud en het verhelpen van storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties van uiteenlopende aard. De voorkomende aspecten betreffen meerdere vakdisciplines op W- en E-gebied en administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Het merendeel van de aspecten vereist accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van acute storingen. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op het vakgebied is van belang.

zelfstandigheid De tijdsindeling is gebonden aan geplande opdrachten en zich aandienende storingen, stelt in overleg met de eigen leidinggevende/productieleiding prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan het kader van apparatuur en voorschriften, bepaalt hierbinnen zelf de inhoudelijke aanpak. Voor de oplossing van storingen zijn initiatief, inzicht, analytisch vermogen en enkele jaren ervaring vereist. Het toezicht is indirect, door middel van overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van storingen, waarbij een nauwkeurige afweging van belang is. Legt complexe problemen voor aan de leidinggevende.
De contacten met collega's en leidinggevende, productieleiding en -personeel zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een optimale werking en conditie van de productieapparatuur en installaties en ter voorkoming/oplossing van storingen.

kans op fouten Heeft soms contacten met derden (buitenmonteurs, leveranciers e.d.), gericht op technische informatie-uitwisseling in het kader van storingen, revisies en groot onderhoud,

respectievelijk het ophalen van benodigdheden en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot schade aan machines en installaties, productieverlies/-stagnatie, niet realiseren van levertijden, financiële schade en eventueel imagoverlies. Door zelfcontrole, controle door de leidinggevende en signalen van de productie-afdelingen worden fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkt voornamelijk binnen en deels buiten. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Sprake van knielen, bukken, tillen, werken in gewrongen lichaamshoudingen. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig als gevolg van het werken aan in bedrijf zijnde of onder spanning staande apparatuur en het werken op hoogten.

TECHNISCHE DIENST-3

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het plegen van onderhoud en het verhelpen van complexere storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties van uiteenlopende aard. De voorkomende aspecten betreffen vele vakdisciplines op W- en E-gebied en administratieve elementen. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Het merendeel van de aspecten vereist accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van acute storingen.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op het vakgebied is van belang.

zelfstandigheid De tijdsindeling is gebonden aan geplande opdrachten en zich aandienende storingen, stelt in overleg met de eigen leidinggevende/productieleiding prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan het kader van apparatuur en enkele voorschriften, bepaalt hierbinnen zelf de inhoudelijke aanpak. Voor de oplossing van storingen zijn initiatief, inzicht, analytisch vermogen en meerdere jaren ervaring vereist. Het toezicht is indirect, door middel van overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van storingen, waarbij een nauwkeurige afweging van verschillende manieren van uitvoering van belang is.
De contacten met collega's en leidinggevende, productieleiding en -personeel zijn gericht op informatie-uitwisseling en van belang voor een optimale werking en conditie van de productieapparatuur en installaties en ter voorkoming/oplossing van storingen.

kans op fouten Heeft zeer regelmatig contacten met derden (buitenmonteurs, leveranciers e.d.), gericht op technische informatie-uitwisseling in het kader van storingen, revisies en groot onderhoud, respectievelijk het bestellen van benodigdheden en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden.
Fouten en/of onachtzaamheden in het werk kunnen leiden tot schade aan machines en installaties, productieverlies/-stagnatie, niet realiseren van levertijden, flinke financiële schade en eventueel imagoverlies. Door met name zelfcontrole alsmede controle door de leidinggevende en signalen van de productieafdelingen worden fouten tijdig ontdekt.

arbeidsomstandigheden Werkt voornamelijk binnen en deels buiten. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Sprake van knielen, bukken, tillen, werken in gewrongen lichaamshoudingen. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig als gevolg van het werken aan in bedrijf zijnde of onder spanning staande apparatuur en het werken op hoogten.

TECHNISCHE DIENST-4

ingewikkeldheid Technische functie, gericht op het aansturen van de afdeling Technische Dienst (leidinggeven, inkopen van (machine-)onderdelen, plannen van onderhoud, adviseren van productieleiding e.d.) alsmede het verhelpen en/of begeleiden van complexe storingen aan apparatuur, (besturings)systemen en installaties van uiteenlopende aard. De voorkomende aspecten betreffen vele vakdisciplines op W- en E-gebied, beleidsmatige (verbeterprojecten) en administratieve elementen.

Schakelt zeer regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van acute storingen. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO, aangevuld met enkele op het werk gerichte cursussen en een zeer gedegen kennis van het machinepark en de bedrijfsprocessen. Bijblijven op de vakgebieden is van belang.

zelfstandigheid De tijdsindeling is gebonden aan gemaakte afspraken met de productieleiding, de eigen planning alsmede zich aandienende acute storingen, is verder vrij om zelfstandig de eigen tijd in te delen. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan het kader van enkele voorschriften, bepaalt hierbinnen zelf de inhoudelijke aanpak van werkzaamheden. Initieert nieuwe oplossingen voor structurele problemen. Voor de werkzaamheden zijn initiatief, inzicht, commercieel gevoel en ruime ervaring vereist. Het toezicht is indirect, door middel van overleg. De te maken keuzen hebben betrekking op het oplossen van problemen en storingen, waarbij het afwegen van de verschillende manieren van uitvoering noodzakelijk is en waarbij gelet moet worden op de consequenties voor andere groepen of afdelingen. De contacten met collega's, productieleiding en afdelingshoofden zijn gericht op afstemming, advisering, inventarisatie van problemen en het bespreken van oplossingen. De contacten zijn van belang voor een optimale werking en conditie van de productieapparatuur en installaties en ter voorkoming/oplossing van storingen en structurele problemen. Geeft leiding aan enkele medewerkers (1-5).

kans op fouten Heeft dagelijks contacten met derden (buitenmonteurs, leveranciers e.d.), gericht op technische informatie-uitwisseling en begeleiding van het verhelpen van storingen, revisies en groot onderhoud, respectievelijk de inkoop van machineonderdelen en materialen en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden van zowel de eigen afdeling als andere afdelingen. Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (bijvoorbeeld inzake planning, inkoop, aansturing) kunnen leiden tot flink productieverlies/stagnatie, inefficiëntie, niet realiseren van levertijden, flinke financiële schade en imagoverlies. Door met name zelfcontrole en tegenspel door anderen worden fouten tijdig ontdekt. Discretie is vereist inzake investeringsvoornemens en personele gegevens.

arbeidsomstandigheden Werkt voornamelijk binnen en deels buiten. Ondervindt enige hinder van tocht, stof, lawaai e.d. Sprake van knielen, bukken, tillen, werken in gewrongen lichaamshoudingen. De kans op het oplopen van letsel is aanwezig als gevolg van het werken aan in bedrijf zijnde of onder spanning staande apparatuur en het werken op hoogten.

F U N C T I E F A M I L I E 1 3
P R O D U C T I E L E I D I N G

Omschrijving
Het betreft leidinggevende functies gericht op de coördinatie van één of meerdere processen en/of afdelingen in de productie of techniek.

Doel
Het gemeenschappelijk doel van de functies is het zo goed en efficiënt mogelijk leiding- en uitvoering geven aan een aantal of alle activiteiten op de afdeling(en).

Voorbeelden van taken
- Coördineren en organiseren van de taken op de afdeling
- Plannen van de werkzaamheden
- Bewaken van methoden en procedures
- Begeleiden, beoordelen en motiveren van medewerkers
- Bewaken van de voortgang
- Initiëren van procesverbeteringen
- Uitvoeren van het personeelsbeleid
- Opstellen en bewaken van het budget

- Uitvoeren van logistieke taken
- Beheren van voorraden
- Beheren van contracten
- Toezien op naleving kwaliteitseisen, arbo, milieu en veiligheid

Voorkomende functienamen
- Afdelingschef (van een productieafdeling)
- Assistent Manager (van een productieafdeling)
- Bedrijfsleider
- Chef (van een productieafdeling)
- Voorman (van een productieafdeling)

PRODUCTIELEIDING-1

ingewikkeldheid Leidinggevende functie, gericht op de coördinatie van de werkzaamheden van een afdeling(sonderdeel). De voorkomende aspecten zijn aansturen, controleren, instrueren e.d. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten als gevolg van interrupties, vragen e.d. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is soms sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (3), aangevuld met op de functie gerichte cursussen en kennis van de bedrijfseigen procedures.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door de planning, bepaalt hierbinnen de tijdsindeling van anderen. De vormgeving van het werk is vastgelegd in voorschriften en richtlijnen, bepaalt hierbinnen de concrete invulling, specifieke inrichting e.d. De te maken keuzen betreffen de vaktechnische uitvoering en de voortgang van het werk van de (sub)afdeling. Het toezicht is indirect, in de vorm van overleg.
De contacten met alle afdelingsmedewerkers, direct leidinggevende, collega's en voor de werkzaamheden relevante andere afdelingen zijn gericht op overleg, afstemming en probleemoplossing en van belang voor een correcte verwerking van het werkaanbod met behoud van de planning.
Geeft leiding aan onderdeel van de afdeling (ca. 3 medewerkers) door aansturen, inplannen e.d. van de medewerkers. Heeft signalerende rol ten aanzien van aanname, ontslag, opleidingen e.d.

kans op fouten Heeft eventueel contacten met diverse relaties gericht op overleg en afstemming en van belang voor een efficiënte afhandeling van storingen, uitwisselen van informatie en afhandeling van werkzaamheden.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnaties en fouten in de uitvoering van het werk van anderen. Door voornamelijk zelfcontrole, die wordt bemoeilijkt door verstoringen, en signalen van anderen worden fouten tijdig ontdekt. Sommige fouten kunnen niet meer worden hersteld.
Geheimhouding ten aanzien van gekende persoonsgegevens en interne zaken.

arbeidsomstandigheden Werkt onder wisselende omstandigheden.
Raadpleeg voor meer informatie de desbetreffende functiefamilie.

PRODUCTIELEIDING-2

ingewikkeldheid Leidinggevende functie, gericht op de gehele coördinatie en kwaliteitsbeheersing van de werkzaamheden van een afdeling. De voorkomende aspecten zijn aansturen, controleren, instrueren e.d. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten als gevolg van interrupties, vragen e.d. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is soms sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO (4), aangevuld met op de functie gerichte cursussen en kennis van de bedrijfseigen procedures.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door de planning, bepaalt hierbinnen volgordes en de tijdsindeling van anderen. De vormgeving van het werk is vastgelegd in richtlijnen, bepaalt hierbinnen

de concrete invulling, specifieke inrichting e.d. De te maken keuzen betreffen de vaktechnische uitvoering, voortgang en kwaliteit van het werk van de afdeling. Het toezicht is indirect, in de vorm van overleg.
De contacten met alle afdelingsmedewerkers, direct leidinggevende, collega's en voor de werkzaamheden relevante andere afdelingen zijn gericht op overleg, afstemming en probleemoplossing en van belang voor een goede en correcte verwerking van het werkaanbod met behoud van de planning.
Geeft leiding aan de afdeling (ca. 5 medewerkers) door aansturen, inplannen e.d. van de medewerkers. Heeft signalerende en adviserende rol ten aanzien van aanname, ontslag, opleidingen e.d.

kans op fouten Heeft eventueel contacten met diverse relaties gericht op overleg en afstemming en van belang voor een efficiënte afhandeling van storingen, uitwisselen van informatie en afhandeling van werkzaamheden.
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnaties, fouten in de uitvoering van het werk van anderen, kwaliteitsverlies e.d. Door voornamelijk zelfcontrole, die wordt bemoeilijkt door verstoringen, en signalen van anderen worden fouten tijdig ontdekt. Sommige fouten kunnen niet meer worden hersteld.
Geheimhouding ten aanzien van gekende persoonsgegevens en interne zaken.

arbeidsomstandigheden Werkt onder wisselende omstandigheden.
Raadpleeg voor meer informatie de desbetreffende functiefamilie.

PRODUCTIELEIDING-3

ingewikkeldheid Leidinggevende functie, gericht op de gehele coördinatie en kwaliteitsbeheersing van de werkzaamheden en processen van een afdeling. De voorkomende aspecten zijn plannen, controleren, uitvoeren personeelsbeleid e.d. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten als gevolg van interrupties, vragen e.d. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is soms sprake van tijddwang.
Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met op de functie gerichte cursussen en kennis van de bedrijfseigen procedures alsmede (in- en externe) regelgevingen.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door de (deels zelf opgestelde) planning, bepaalt hierbinnen prioriteiten. De vormgeving van het werk is vastgelegd in richtlijnen, bepaalt hierbinnen de detailuitvoering, aanpak van probleemsituaties en geeft mogelijkheden tot verbetering aan. De te maken keuzen betreffen de vaktechnische uitvoering, voortgang en kwaliteit van het werk van de afdeling. Het toezicht is indirect, in de vorm van overleg.
De contacten met alle afdelingsmedewerkers, direct leidinggevende, collega's en voor de werkzaamheden relevante andere afdelingen zijn gericht op overleg, afstemming en probleemoplossing en van belang voor een goede en correcte verwerking van het werkaanbod met behoud van de planning en een optimale product- en/of proceskwaliteit.
Geeft leiding aan de afdeling (ca. 10 medewerkers) door instrueren, plannen e.d. Heeft signalerende en adviserende rol ten aanzien van aanname, ontslag, opleidingen e.d. Houdt functioneringsgesprekken.

kans op fouten Heeft eventueel contacten met diverse relaties gericht op afstemming en overleg en van belang voor een efficiënte afhandeling van storingen, uitwisselen van informatie en afhandeling van werkzaamheden. Geeft eventueel functionele instructies aan externe medewerkers (bijv. uitzendkrachten).
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnaties (ook in andere afdelingen), inefficiency, fouten in de uitvoering van het werk van anderen, kwaliteitsverlies e.d. Door voornamelijk zelfcontrole, die wordt bemoeilijkt door verstoringen, en signalen van anderen worden fouten tijdig ontdekt. Sommige fouten kunnen niet meer worden hersteld.
Geheimhouding ten aanzien van gekende persoonsgegevens en interne zaken.

arbeidsomstandigheden Werkt onder wisselende omstandigheden.

Raadpleeg voor meer informatie de desbetreffende functiefamilie.

PRODUCTIELEIDING-4

ingewikkeldheid Leidinggevende functie, gericht op de gehele coördinatie en kwaliteitsbeheersing van de werkzaamheden en processen en enigszins voorwaardenscheppend voor één grotere of diverse kleine afdelingen binnen één vakgebied. De voorkomende aspecten zijn plannen, controleren, uitvoeren personeelsbeleid e.d. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten als gevolg van interrupties, vragen e.d. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is soms sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO, aangevuld met op de functie gerichte cursussen en kennis van de bedrijfseigen procedures alsmede (in- en externe) regelgevingen.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door de zelf opgestelde planning, bepaalt hierbinnen prioriteiten. De vormgeving van het werk is vastgelegd in richtlijnen, bepaalt hierbinnen de detailuitvoering, aanpak van probleemsituaties, verbeteringen e.d. De te maken keuzen betreffen de uitvoering, voortgang en kwaliteit van het werk van de afdeling, hierbij moeten besluiten worden genomen op basis van nauwkeurige afweging. Het toezicht is indirect, in de vorm van ad hoc overleg. De contacten met alle afdelingsmedewerkers, direct leidinggevende, collega's en voor de werkzaamheden relevante andere afdelingen zijn gericht op overleg, afstemming en probleemoplossing en van belang voor een optimale sturing van de werkzaamheden, een optimale product- en/of proceskwaliteit en de voortgang van het proces. Geeft leiding aan de afdeling (ca. 20 medewerkers) door instrueren, plannen e.d. Heeft bevoegdheden ten aanzien van aanname, ontslag, opleidingen e.d. Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken. Voert het personeelsbeleid uit.

kans op fouten Heeft eventueel externe contacten met diverse relaties gericht op afstemming en overleg en van belang voor een efficiënte afhandeling van storingen, uitwisselen van informatie en afhandeling van werkzaamheden. Geeft eventueel functionele instructies aan externe medewerkers (bijv. uitzendkrachten).
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnaties (ook in andere afdelingen), langdurig kwaliteitsverlies, inefficiency, fouten in de uitvoering van het werk van anderen, imagoverlies e.d. Door voornamelijk zelfcontrole, die wordt bemoeilijkt door verstoringen, en signalen van anderen worden fouten tijdig ontdekt. Sommige fouten kunnen niet meer worden hersteld en kunnen doorwerken op andere afdelingen of tot de klant. Geheimhouding ten aanzien van gekende persoonsgegevens en interne zaken.

arbeidsomstandigheden Werkt onder wisselende omstandigheden.
Raadpleeg voor meer informatie de desbetreffende functiefamilie.

PRODUCTIELEIDING-5

ingewikkeldheid Leidinggevende functie, gericht op de gehele coördinatie, kwaliteitsbeheersing, het scheppen van voorwaarden en bewaken van processen ten behoeve van een optimale kwaliteit, kwantiteit en kostenbeheersing van diverse afdelingen binnen één vakgebied. De voorkomende aspecten zijn plannen, controleren, uitvoeren personeelsbeleid e.d. Heeft te maken met commercie, techniek, financieel beheer e.d. Schakelt regelmatig om tussen de aspecten als gevolg van interrupties, vragen e.d. Een deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Er is regelmatig sprake van tijddwang. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO (specialistisch), aangevuld met op de functie gerichte cursussen en kennis van de bedrijfseigen procedures alsmede (in- en externe) regelgevingen.

zelfstandigheid De tijdsindeling wordt bepaald door de zelf opgestelde planning, bepaalt hierbinnen prioriteiten. De vormgeving van het werk is vastgelegd in globale richtlijnen, bepaalt hierbinnen de inrichting van procedures en processen. Neemt initiatieven ten aanzien van verhoging efficiency, kwaliteit, advisering nader onderzoek e.d. De te maken keuzen betreffen de uitvoering, voortgang en kwaliteit van het werk van de afdelingen, hierbij moet gelet worden op de consequenties buiten de

functie-eigen aspecten dan wel de consequenties voor andere groepen of afdelingen. Het toezicht is indirect, in de vorm van ad hoc overleg.
De contacten met alle afdelingsmedewerkers, direct leidinggevende, collega's en voor de werkzaamheden relevante andere (staf en/of directie-)afdelingen zijn gericht op overleg, afstemming en probleemoplossing en van belang voor een adequate voortgang van de processen. Geeft leiding aan de afdelingen (ca. 30 medewerkers) door instrueren, plannen e.d. Heeft bevoegdheden ten aanzien van aanname, ontslag, opleidingen e.d. Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken. Voert het personeelsbeleid uit.

kans op fouten Heeft eventueel externe contacten met diverse relaties gericht op afstemming en overleg en van belang voor een efficiënte afhandeling van storingen, uitwisselen van informatie en afhandeling van werkzaamheden. Geeft eventueel functionele instructies aan externe medewerkers (bijv. uitzendkrachten).
Fouten en/of onachtzaamheden kunnen leiden tot stagnaties (ook in andere afdelingen), langdurig kwaliteitsverlies, inefficiency, fouten in de uitvoering van het werk van anderen, imagoverlies, productieproblemen, levertijdproblemen, te hoge voorraden e.d. Door voornamelijk zelfcontrole, die wordt bemoeilijkt door verstoringen, en plausibiliteitssignalen van anderen worden fouten tijdig ontdekt. De meeste fouten kunnen niet meer worden hersteld en kunnen doorwerken op andere afdelingen of tot de klant. Geheimhouding ten aanzien van gekende persoonsgegevens en interne zaken.

arbeidsomstandigheden Werkt onder wisselende omstandigheden.
Raadpleeg voor meer informatie de desbetreffende functiefamilie.

F U N C T I E F A M I L I E 1 4
I C T / A U T O M A T I S E R I N G

Omschrijving
Het betreft functies die gericht zijn op het beheren dan wel ontwikkelen van systemen en/of applicaties en het ondersteunen van de gebruikersorganisatie in de toepassing ervan.

Doel
Het gemeenschappelijk doel van deze functies is het ondersteunen van de primaire en secundaire processen van de organisatie op het gebied van automatisering en informatievoorziening.

Voorbeelden van taken
- Lokaliseren en oplossen van technische storingen
- Beantwoorden van vragen van gebruikers over systemen en programma's
- Inkopen van hard- en software
- Installeren van hard- en software
- Beheren van databases
- Beveiligen van gegevens en instellingen
- Maken van back-ups
- Verwijderen van virussen en beveiligen van systemen ertegen
- Reorganiseren van bestanden
- Ontwikkelen van systemen en applicaties
- Adviseren van gebruikersorganisatie
- Vertalen van functionele eisen naar technische eisen
- Coördineren van werkzaamheden
- Verbeteren van de informatiestructuur
- Adviseren van management en directie
- Analyseren van informatiebehoeften en vertalen in systeem-/ applicatie-eisen

Voorkomende functienamen

- Applicatiebeheerder
- Informatie-/applicatiebeheerder
- Informatiemanager
- Systeembeheerder
- Systeemcoördinator
- Systeemontwikkelaar

ICT/AUTOMATISERING-1

ingewikkeldheid Automatiseringsfunctie, gericht op informatietechnische zaken op het gebied van operationeel beheer van hard- en software (zowel PC-automatisering als telecommunicatie). De voorkomende aspecten omvatten analyseren, oplossen van problemen, ondersteunen van de gebruikersorganisatie, inkoop van hard- en software, initiëren van verbeteringen e.d. en administratieve aspecten. Schakelt vrij frequent om tussen de verschillende taken en als gevolg van binnenkomende vragen/problemen. Een groot deel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Tijddwang komt soms voor wanneer acute storingen dienen te worden opgelost. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan MBO/HBO, aangevuld met een uitvoerige oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AMBI-modules). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling is sterk gebonden aan zich aandienende zaken (zoals storingen), kan hierbinnen zelf prioriteiten stellen (bij ernstige storingen in overleg met de leidinggevende). De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan enkele procedures (bijv. bij inkoop), is verder vrij om de eigen aanpak te bepalen. Bij het oplossen van probleemsituaties zijn inventiviteit en creativiteit van belang. Ook is initiatief in het werk vereist ten aanzien van het verbeteren van de informatie-infrastructuur. Het toezicht is indirect, aan de hand van overleg en rapportages. De te maken keuzen betreffen het oplossen van problemen en verbeteren van de informatie-infrastructuur, waarbij uit meerdere oplossingen gekozen moet worden op basis van nauwkeurige afweging. De contacten met collega's en leidinggevende(n) op de eigen afdeling en met gebruikers in de gehele organisatie zijn gericht op informatieoverdracht en het oplossen van technische problemen en van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden en voor de vlotte voortgang van de werkzaamheden van anderen.

kans op fouten Heeft vrij regelmatig contacten met derden ((helpdesk) leveranciers), gericht op informatieoverdracht, bestellingen en het oplossen van storingen en problemen en van belang voor de voortgang van de werkzaamheden op alle afdelingen. Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (fouten in het oplossen van storingen, fouten in back-ups e.d.) kunnen leiden tot stagnatie in de voortgang van de werkzaamheden, dataverlies, interne irritaties en financiële schade. Door voornamelijk zelfcontrole en controle door anderen (leidinggevende en collega's) worden fouten tijdig ontdekt. Ook gebruikers kunnen de fouten ontdekken. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden en soms in de fabriek. Nu en dan tillen en/of ongemakkelijke houdingen in verband met de plaatsing en aansluiting van apparatuur. Ondervindt enige hinder van lawaai en stof bij het oplossen van storingen in de fabriek. Werkt veel aan een beeldscherm.

ICT/AUTOMATISERING-2

ingewikkeldheid Automatiseringsfunctie, gericht op informatietechnische zaken op het gebied van operationeel beheer en ontwikkeling van systemen en/of applicaties. De voorkomende aspecten omvatten zeer gevarieerde aandachtsvelden (analyseren en oplossen van problemen, ontwikkelen van systemen/applicaties, adviseren van de gebruikers-organisatie e.d.). Wordt regelmatig geconfronteerd met nieuwe problemen. Tevens administratieve aspecten. Schakelt (vrij) frequent om tussen de verschillende taken en als gevolg van binnenkomende vragen/problemen. Het merendeel van de

werkzaamheden vereist accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor wanneer acute storingen dienen te worden opgelost. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO, aangevuld met een uitvoerige oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en bedrijfsprocessen alsmede enkele op het werk gerichte cursussen (bijv. AMBI-modules). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling is gebonden aan zich aandienende zaken (zoals storingen), stelt hierbinnen zelf prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk is gebonden aan algemene richtlijnen, is hierbinnen vrij om de eigen aanpak te bepalen. Bij het oplossen van probleemsituaties zijn inventiviteit en creativiteit van belang. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn initiatief en ruime ervaring vereist. Het toezicht is indirect, aan de hand van overleg en rapportages. De te maken keuzen betreffen het oplossen van problemen, ontwikkelen en adviseren, waarbij uit meerdere oplossingen gekozen moet worden op basis van nauwkeurige afweging en het afwegen van de verschillende manieren van uitvoering noodzakelijk is. De contacten met collega's en leidinggevende(n) op de eigen en andere afdelingen en gebruikers in de gehele organisatie zijn gericht op informatieoverdracht, advisering en het oplossen van problemen. De contacten zijn van belang voor de voortgang van de eigen werkzaamheden en voor de vlotte voortgang van de werkzaamheden van anderen, alsmede voor het verbeteren van de algehele informatievoorziening. Geeft eventueel functioneel leiding aan enkele (1-3) medewerkers.

kans op fouten Heeft regelmatig contacten met derden (met name leveranciers), gericht op informatieoverdracht, bestellingen en het oplossen van storingen en problemen. Deze contacten dienen vlot te verlopen en zijn van belang voor de voortgang van de werkzaamheden van alle afdelingen en de realisatie van organisatie-doelstellingen. Fouten en/of onachtzaamheden in het werk (fouten in beheer en ontwikkeling van systemen/applicaties, fouten in analyse van problemen, verkeerde advisering e.d.) kunnen leiden tot stagnatie in de voortgang van de werkzaamheden, informatieverlies, efficiencyverlies, interne irritaties en (flinke) financiële schade. Door voornamelijk zelfcontrole en controle door anderen worden fouten tijdig ontdekt. Ook gebruikers kunnen de fouten ontdekken. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Nu en dan tillen en/of ongemakkelijke houdingen in verband met de plaatsing en aansluiting van apparatuur. Werkt veel aan een beeldscherm.

ICT/AUTOMATISERING-3

ingewikkeldheid Automatiseringsfunctie, gericht op hetzij het verbeteren van de informatie-infrastructuur in het algemeen en applicatiebeheer, hetzij het coördineren van informatietechnische zaken op het gebied van beheer van hard- en software. De voorkomende aspecten omvatten uiteenlopende aandachtsvelden (ontwikkelen van systemen en applicaties, analyseren van informatiebehoeften, adviseren van directie, management en gebruikers, projectleiderschap, e.d.). Wordt regelmatig geconfronteerd met nieuwe problemen. Tevens administratieve aspecten. Schakelt frequent om tussen de verschillende taken en als gevolg van binnenkomende vragen/problemen. Het merendeel van de werkzaamheden vereist accuratesse. Tijddwang komt regelmatig voor als gevolg van deadlines/acute storingen. Werk- en denkniveau is gelijkwaardig aan HBO (specialistisch), aangevuld met een uitvoerige oriëntatie op de interne automatiseringsinfrastructuur en bedrijfsprocessen alsmede vele op het werk gerichte cursussen (bijv. AMBI-modules, cursus projectmanagement). Bijblijven op het vakgebied is vereist.

zelfstandigheid De tijdsindeling is gebonden aan met name deadlines of zich aandienende zaken, stelt hierbinnen zelfstandig prioriteiten. De vormgeving en aanpak van het werk kan (eventueel in overleg met leidinggevende of management) op eigen wijze worden ingevuld. Bij het oplossen van soms complexe probleemsituaties zijn inventiviteit en creativiteit van belang. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn een hoge mate van initiatief en jarenlange ervaring vereist. Het toezicht is indirect, aan de hand van overleg. De te maken keuzen betreffen het oplossen van (complexe) problemen, coördinatie en beheer, waarbij het afwegen van de verschillende manieren van uitvoering

noodzakelijk is en gelet moet worden op de consequenties buiten de functie-eigen aspecten dan wel de consequenties voor andere groepen of afdelingen. De contacten met Directie/Management, collega's en leidinggevende(n) op de eigen en andere afdelingen en gebruikers in de gehele organisatie zijn gericht op het optimaliseren van de informatievoorziening voor de gehele organisatie. Geeft functioneel leiding aan projectgroepen (1–5 medewerkers) of aan enkele systeembeheerders (1-3 medewerkers).

kans op fouten Heeft regelmatig contacten met derden (leveranciers, externe projectgroepen), gericht op informatieoverdracht, bestellingen en het oplossen van storingen en problemen. Deze contacten dienen vlot te verlopen en zijn belang voor de realisatie van de organisatie-doelstellingen. Fouten of onzorgvuldigheden in het werk (inefficiënt projectmanagement, fouten in beheer en ontwikkeling en analyse van informatiebehoeften e.d.) kunnen leiden tot stagnaties, informatieverlies, efficiencyverlies, interne irritaties en flinke financiële schade. Ook kunnen door het geven van verkeerde informatie aan directie en management verkeerde beleidskeuzen worden gemaakt. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust voornamelijk op zelfcontrole. Ook gebruikers kunnen de fouten ontdekken. Geheimhouding ten opzichte van bedrijfs- en persoonsgegevens e.d.

arbeidsomstandigheden Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt veel aan een beeldscherm.

Bijlage B

Handboek Gesprekkensysteem Timmerindustrie

Het Handboek Gesprekkensysteem Timmerindustrie maakt deel uit van deze cao en is te vindenop www.sswt.nl (zoekwoord: handboek)

Inleiding

Nu alle functies zijn beschreven en ingedeeld, zijn er ook duidelijke afspraken ten aanzien van het takenpakket van de werknemer. De werkgever heeft immers aangegeven wat hij verwacht van de werknemer in de betreffende functie en de werknemer weet wat er van hem verwacht wordt. Vervolgens komt de stap om in gesprek te gaan over het functioneren.

Het gesprekkensysteem geeft ondermeer duidelijke handvatten voor het voeren van gesprekken en het maken van afspraken. Bij de ontwikkeling van dit systeem is rekening gehouden met de door SH&M gehanteerde beroepscompetentieprofielen en de kenmerken van CATS®.

Introductie

Het doel van het gesprekkensysteem is het positief beïnvloeden van de werkprestatie, ontwikkeling en motivatie van werknemers. Om dit doel te bereiken wordt binnen het gesprekkensysteem, naast de werkprestatie zelf, veel aandacht besteed aan de vakkundigheid, vaardigheid en de houding van de werknemer. Maar ook leidinggeven komt aan bod. Uitgangspunt bij het gesprekkensysteem is de ‘overweging over functioneren’ van het gespreksformulier. Dit is een lijst met kenmerken, ook wel competenties genoemd, waarmee een oordeel over het ‘totaalbeeld functioneren’ kan worden gevormd en genuanceerd. De overweging vormt samen met de gesprekspunten van werknemer en leidinggevende de inhoudelijke basis voor het uiteindelijke gesprek. De opzet van het gespreksformulier biedt de structuur voor deze dialoog.
De uitkomst van het gesprek kan naast de mondelinge feedback ook uit bijvoorbeeld een ontwikkelingsafspraak of een financiële beloning bestaan. Maar bestaat in ieder geval uit concrete afspraken ten aanzien van de knel- en verbeterpunten.

Methode

Dit gesprekkensysteem maakt geen onderscheid tussen functionerings- en beoordelingsgesprekken. Bij ieder gesprek wordt immers het functioneren besproken en ter voorbereiding beoordeeld. Het gevolg van de uitkomst van het gesprek is afhankelijk van de situatie. De gevolgen van een gesprek ten aanzien van contractsverlenging/ contractsbeëindiging verschilt immers van een gesprek bij aanvang van een nieuwe functie of over loopbaanplanning. De methode en het gespreksformulier is echter gelijk. Daarom is het belangrijk om een status aan het gesprek toe te kennen. Bijvoorbeeld: loopbaanontwikkeling, tussenevaluatie of eindevaluatie. Voer minimaal één gesprek per jaar en kijk bij ieder gesprek naar het verleden en de toekomst. Meer dan één gesprek per jaar maakt het mogelijk tussentijds bij te sturen. Een oordeel over het functioneren is afhankelijk van wat er van de werknemer in een bepaalde functie wordt verwacht. Dit is terug te vinden in de functiebeschrijving. Het gaat tenslotte niet om een oordeel over de persoon, maar over zijn of haar functioneren.

Werknemers waarmee geen gesprekken worden gevoerd worden geacht naar volle tevredenheid te functioneren. Voor werknemers in de hoogste ervaringstrede en binnen de ruimte van de extratreden van de loonschaal betekent dit automatisch loonsverhoging: één extratrede per twee jaar. Zie ook "Aandachtspunten", pagina 6.

Stappenplan

Voorbereiding

stap 1 Periodiek bijhouden van de algemene indruk over het functioneren.
stap 2 Maak de afspraak voor een gesprek en overhandig de werknemer daarbij en (kopie) gespreksformulier waarvan alleen de gesprekspunten leidinggevende zijn ingevuld. Vraag de werknemer zich voor te bereiden door het gespreksformulier door te nemen en minimaal enkele dagen voor het gesprek eigen gesprekspunten in te leveren.
stap 3 Bereid zelf het gesprek voor en vul het (originele) gespreksformulier zover mogelijk in.

Het gesprek

stap 4 Stel de werknemer op diens gemak en leg uit wat de bedoeling is.
stap 5 Geef aan de hand van het gespreksformulier de volgorde van de te bespreken onderwerpen aan en benoem daarbij de gesprekspunten van de werknemer en de leidinggevende.
stap 6 Kijk gezamenlijk naar de uitkomst/voortgang van de afspraken van het vorige gesprek en de actualiteit van de functie(beschrijving).
stap 7 Bespreek het 'totaalbeeld functioneren' aan de hand van de 'overweging over functioneren'.
stap 8 Neem vervolgens ruim de tijd om alle gesprekspunten te bespreken. Begin met die van de werknemer en sluit af met de gesprekspunten van de leidinggevende. Zoek telkens samen naar oplossingen van knel- en verbeterpunten.
stap 9 Geef een korte samenvatting van het gesprek om er zeker van te zijn dat je elkaar begrepen hebt en noteer deze bij 'gespreksverslag'.
stap 10 Inventariseer of er behoefte aan ondersteuning of scholing is.
stap 11 Maak duidelijke afspraken en leg deze vast.
stap 12 Onderteken samen het gespreksformulier.
stap 13 Bedank de werknemer voor diens inbreng in het gesprek.

Afronding

stap 14 Kom de afspraken na.
stap 15 Geef de werknemer een kopie van het -ook door de naast hogere leidinggevende ondertekende- gespreksformulier en archiveer het origineel.

Voorbereiding

De voorbereiding door de leidinggevende is voor 90% bepalend voor het succes van het gesprek. De eerste fase in die voorbereiding is het regelmatig bijhouden van de algemene indruk over het functioneren (stap 1). Dit kan door op het gespreksformulier maandelijks de algemene indruk te noteren door middel van ZS (Zeer Slecht),
S (Slecht), O (Onvoldoende), V (Voldoende), G (Goed) of ZG (Zeer Goed). Zodoende wordt voorkomen dat het functioneren in de laatste week voor het gesprek bepalend is voor de beoordeling en kunnen voorbeelden van situaties waarin knel- en verbeterpunten zich voor deden worden verzameld. Bereid als leidinggevende het gesprek verder voor door te kijken naar de functiebeschrijving, het gespreksformulier van het vorige gesprek en de gemaakte afspraken. Betrek hierbij ook ontwikkelingen in de eigen organisatie en mogelijke loopbaanontwikkeling van de werknemer. Deze punten vormen samen met de aandachtspunten uit de algemene indruk over het functioneren de basis voor de gesprekspunten van de leidinggevende.

De tweede fase betreft de voorbereiding door zowel de leidinggevende als de werknemer (stappen 2 en 3). Maak de afspraak voor een gesprek tijdig en overhandig de werknemer een (kopie) gespreksformulier waarop alleen de gesprekspunten van de leidinggevende zijn ingevuld. Vraag de werknemer zich voor te bereiden door het gespreksformulier door te nemen en minimaal enkele dagen voor het gesprek eigen gesprekspunten in te leveren. Zodoende kan eenieder zich ook op de gesprekspunten van de ander voorbereiden. Vul voor aanvang van het gesprek op het (originele) gespreksformulier de algemene gegevens, de gesprekspunten van werknemer en leidinggevende en de 'overweging over functioneren' in. Hiermee zijn de voorbereidingen op het gesprek afgerond.

Het gesprek

Voor vele werknemers (lees: meeste werknemers) is het hebben van een gesprek spannend. Stel daarom de werknemer voor aanvang van het gesprek op diens gemak en leg uit wat de bedoeling is (stap 4). Geef aan de hand van het gespreksformulier de volgorde van de te bespreken onderwerpen aan en benoem daarbij de gesprekspunten van de werknemer en de leidinggevende (stap 5). Start met die van de werknemer en laat hem of haar deze kort toelichten. Licht ook de eigen gesprekspunten kort toe.

Begin het gesprek (stap 6) met de vraag of de inhoud van de functie(beschrijving) nog actueel is. Komen doel, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken overeen met de praktijk? Leidinggevende en werknemer zouden hierover van mening kunnen verschillen. Noteer, indien nodig, wat er aangepast moet worden. Kijk ook samen naar de uitkomst/voortgang van de afspraken van het vorige gesprek. Hebben er zich problemen voorgedaan?

Bespreek vervolgens het beeld over het functioneren van de werknemer aan de hand van de 'overweging over het functioneren' (stap 7). Licht desgewenst de overweging toe. Trek per aspect van het functioneren (werkprestatie, vakkundigheid, vaardigheid, attitude en leidinggeven) conclusies en schrijf deze, samen met eventuele opmerkingen van de werknemer en/of leidinggevende, op bij 'totaalbeeld functioneren'. Noteer, indien van toepassing, bijzondere omstandigheden die het functioneren hebben beïnvloed.

Neem daarna ruim de tijd om alle gesprekspunten te bespreken (stap 8). Begin met die van de werknemer en sluit af met de gesprekspunten van de leidinggevende. Vraag de werknemer welke oplossingen hij of zij ziet ten aanzien van de knel- en verbeterpunten. Overleg samen over de gevolgen van verschillende oplossingen. Dit verhoogt de acceptatie en daarmee de kans van slagen aanzienlijk. Leg na besluitvorming uit waarom de aangedragen oplossingen wel/niet overgenomen zijn.

Vat de inhoud van het gesprek kort samen om er zeker van te zijn dat men elkaar goed begrepen heeft (stap 9). Noteer deze samenvatting bij gespreksverslag. Hier kan ook de sfeer van het gesprek worden opgetekend.

Wanneer uit het gesprek een ontwikkelingsbehoefte blijkt, formuleer dan aan welke vorm van ondersteuning of scholing behoefte is (stap 10).

Maak duidelijke afspraken ten aanzien van de aanpak van knel- en verbeterpunten en leg deze vast (stap 11).

Schrijf daarbij op welke afspraak door wie en op welke termijn wordt uitgevoerd. Bedenk bij het maken van deze afspraken dat ze: specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden moeten zijn. Zie ook "Aandachtspunten",.

Onderteken samen het gespreksformulier. De werknemer tekent hierbij voor gezien en de leidinggevende voor akkoord (stap 12). Bedank tot slot de werknemer voor zijn of haar inbreng in het gesprek (stap 13).

Zorg ervoor dat binnen de afgesproken termijn de afspraken worden nagekomen (stap 14) en dat de werknemer een kopie van het -ook door de naast hogere leidinggevende ondertekende- gespreksformulier ontvangt (stap 15). Archiveer het originele gespreksformulier.

Aandachtspunten

Motivatie
Een belangrijk aspect van het gesprekkensysteem is het bepalen welke capaciteiten bij de werknemer aanwezig zijn en hem of haar te motiveren deze kwaliteiten in te zetten ten behoeve van het bedrijf. Zorg daarom ook voor voldoende positieve feedback. Vertel eerst wat goed ging, daarna de verbeterpunten en deel tot slot nog complimenten uit.

Objectiviteit
Wanneer werknemers het gevoel hebben dat hun functioneren subjectief beoordeeld wordt, zullen gesprekken weinig effect hebben. Beoordeel het functioneren daarom zo objectief mogelijk en geef, waar mogelijk, concrete voorbeelden. Vermijd vooronderstellingen en voorkom zogenaamde ‘blauwe ogen’ beoordelingen. Het gesprekkensysteem is er om de wijze waarop iemand zijn of haar taken verricht te beoordelen, niet de persoon.

Structuur
Zorg voor een duidelijke structuur in het gesprek. Dit biedt houvast en stelt de werknemer op diens gemak. Geef in het begin aan wat in welke volgorde besproken zal worden en wijk daar tijdens het gesprek zo min mogelijk van af. Herhaal aan het eind nog eens alle afspraken.

Gevolgen voor het loon
Werknemers in de ervaringstreden van de loonschaal krijgen ieder jaar automatisch een tredeverhoging (ook wanneer een gesprek uitblijft). Maar werknemers die de hoogste ervaringstrede van de loonschaal hebben bereikt, kunnen alleen doorgroeien in de extratreden wanneer er sprake is van een extra goede prestatie. Zie ook de paragrafen 1.3 en 3.3 van de Cao Timmerindustrie.

Afspraken
De aanpak van knel- en verbeterpunten is het meest effectief wanneer de afspraken:

- Specifiek zijn.

Dus geen algemene kreten bevatten die voor velerlei uitleg vatbaar zijn.

- Meetbaar zijn.

De afspraken dienen te meten of waar te nemen te zijn (denk aan: normtijden, waarneembaar gedrag, omzetcijfers).

- Acceptabel zijn.

Werknemer en leidinggevende moeten de afspraken kunnen accepteren, want zonder acceptatie kunnen er in een later stadium weerstanden ontstaan.

- Realistisch zijn.

De afspraken moeten wel haalbaar zijn. Dus niet een te scherpe normstelling, maar ook niet een te zwakke.

- Tijdsgebonden zijn.

De afspraken moeten een eindpunt hebben. Zonder tijdslimiet kan er geen voortgang worden geconstateerd in de resultaten of in de ontwikkeling van de werknemer.

Afspraken ten aanzien van de werknemer moeten betrekking hebben op voor de werknemer beïnvloedbare knel- en verbeterpunten. Werknemers mogen en kunnen niet beoordeeld worden op zaken die zij zelf niet kunnen beïnvloeden.

Bezwaar- en Beroepsprocedure

Wanneer binnen de organisatie -na uitvoerige afweging en discussie- de werknemer het niet eens is met de gevolgde procedure van het beoordelingsgesprek, bestaat er voor hem/haar onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid van een bezwaar en een beroep. Zie bijlage C van de Cao Timmerindustrie: Bezwaar en beroep bij functie-indeling en personeelsindeling.

Gespreksformulier met overweging over functioneren

Naam werknemer	Datum gesprek
Functie werknemer	Over periode
Functiefamilie en -groep	Status
Naam leidinggevende	Datum vorig gesprek

Start het gesprek door aan de hand van dit formulier de volgorde van de bespreken onderwerpen aan te geven.

Uitkomst/voortgang afspraken vorig gesprek en actualiteit functie(beschrijving)

Totaalbeeld functioneren

Werkprestatie

Opmerking werknemer	Opmerking leidinggevende

Vakkundigheid

Opmerking werknemer	Opmerking leidinggevende

Vaardigheid

Opmerking werknemer	Opmerking leidinggevende

Attitude

Opmerking werknemer	Opmerking leidinggevende

Leidinggeven

Opmerking werknemer	Opmerking leidinggevende

Bijzondere omstandigheden die het functioneren hebben beïnvloed

Gesprekspunten

Werknemer	Leidinggevende

Gespreksverslag

Ontwikkel-/scholingsbehoefte

Blijkt uit het gesprek, de beoordeling van het functioneren, ontwikkelingen van het bedrijf of de loopbaanplanning van de werknemer een ontwikkel- of scholingsbehoefte? Zo ja, vermeld aan welke vorm van ondersteuning of scholing behoefte is.

Neem vervolgens contact op met SSWT (tel. 035-694 70 74 of info@sswt.nl) voor advies en subsidiemogelijkheden.

Afspraken

Afspraak	wie	wanneer

Paraaf naasthogere leidinggevende

Handtekening leidinggevende

Paraaf werknemer (voor gezien)

Overweging over functioneren

Functie(beschrijving)

Is de inhoud van de functie(beschrijving) nog actueel? Zo nee, wat moet er worden aangepast?

Zet per onderwerp 1 kruisje bij: ZS (Zeer Slecht), S (Slecht), O (Onvoldoende), V (Voldoende), G (Goed) of ZG (Zeer Goed)

Algemene indruk	ZS	S	O	V	G	ZG
Januari						
Februari						
Maart						
April						
Mei						
Juni						
Juli						
Augustus						
September						
Oktober						
November						
December						

Werkprestatie	ZS	S	O	V	G	ZG
Kwantiteit van het werk						
Kwaliteit van het werk						
Kostenbewustzijn						
Naleven bedrijfsvoorschriften						

Vakkundigheid	ZS	S	O	V	G	ZG
Algemene vakkennis						
Actuele/specifieke vakkennis						
Schriftelijke communicatie						
Technisch inzicht						
Commercieel inzicht						
Analytisch inzicht						

Vaardigheid	ZS	S	O	V	G	ZG
Toepassen vakkundigheid						
Praktisch inzicht						
Contractuele vaardigheden						
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid						
Nauwkeurigheid						
Aanpassingsvermogen						
Stressbestendigheid						
Creativiteit						
Overtuigingskracht						
Organisatievermogen						
Samenwerken intern						
Samenwerken extern						
Leervermogen						

Attitude	ZS	S	O	V	G	ZG
Resultaatgerichtheid						
Kwaliteitsgerichtheid						
Zelfdiscipline						
Initiatiefname						
Vernieuwingsgerichtheid						
Doorzettingsvermogen						
Assertiviteit en durf						
Collegialiteit						
Klantgerichtheid						
Onderhandelen						
Verantwoordelijkheidsbesef						
Respect en integriteit						
Leergierigheid						

Leidinggeven	ZS	S	O	V	G	ZG
Strategisch denkvermogen						
Besluitvaardigheid						
Overwicht						
Coördineren en delegeren						
Begeleiden						
Motiveren en stimuleren						
Overtuigen en beïnvloeden						
Controleren						
Afspraken nakomen						

Bijlage C

Bezwaar en beroep bij functie-indeling en personeelsbeoordeling

C.1 Inleiding
C.2 Bezwaar maken bij de werkgever
C.3 Beroep aantekenen: Reglement Beroepscommissie

C.1 Inleiding

C.1.1 Over deze bijlage

a. De cao Timmerindustrie (verder te noemen: deze cao) kent een functiesysteem en een gesprekkensysteem. Hoe de werkgever die systemen moet toepassen, staat in:
   - het Handboek Functiesysteem Timmerindustrie (bijlage A bij deze cao) en
   - het Handboek Gesprekkensysteem Timmerindustrie (bijlage B bij deze cao).

b. Is de werknemer het niet eens is met:
   - de functiegroep waarin de werkgever zijn functie heeft ingedeeld in relatie tot zijn takenpakket of
   - de door de werkgever gevolgde procedure bij een beoordelingsgesprek?

   Dan kan hij daar bij de werkgever bezwaar tegen maken. In C.2 staat hoe de bezwarenprocedure verloopt.

c. Is de werknemer het niet eens met de uitkomst van die bezwarenprocedure? Of heeft de werkgever zich niet aan die procedure gehouden? Dan kan de werknemer in beroep gaan bij de Beroepscommissie functie-indeling en personeelsbeoordeling, ingesteld door de Vakraad.

d. In het reglement van de beroepscommissie (C.3) staat:
   - welke taken en bevoegdheden die commissie heeft en hoe die is samengesteld,
   - hoe de beroepsprocedure verloopt en
   - welke regels daarbij gelden voor de werknemer die in beroep gaat en zijn werkgever (verder te noemen: de betrokken werknemer en werkgever).

C.2 Bezwaar maken bij de werkgever

C.2.1 Een bezwaarschrift indienen

a. Als de werknemer het niet eens is met:
   - de functiegroep waarin de werkgever zijn functie heeft ingedeeld in relatie tot zijn takenpakket of
   - de door de werkgever gevolgde procedure bij een beoordelingsgesprek,

   kan hij daar bij de werkgever bezwaar tegen maken.

b. De werknemer dient dit bezwaar schriftelijk bij de werkgever in. Dit doet hij:
   - binnen 14 dagen nadat hij het indelingsbesluit of het volledig ondertekende gespreksformulier van de werkgever heeft ontvangen of
   - binnen 14 dagen nadat hij in redelijkheid van dat besluit of formulier kennis heeft kunnen nemen.

   De werknemer geeft zijn direct leidinggevende een kopie van het bezwaarschrift.

C.2.2 Verdere procedure in een onderneming met minder dan 35 werknemers

a. Naar aanleiding van het bezwaarschrift heroverweegt de werkgever zijn indelingsbesluit of de gevolgde procedure bij het beoordelingsgesprek.

b. De werkgever maakt zijn eindoordeel schriftelijk bekend aan de werknemer en de direct leidinggevende. Dit gebeurt:
   - binnen drie maanden na ontvangst van het bezwaarschrift en
   - onder vermelding van de datum waarop de functie-indeling ingaat of het beoordelingsgesprek gevolgen krijgt.

C.2.3 Verdere procedure in een onderneming met 35 of meer werknemers

a. De werkgever benoemt een interne bezwarencommissie (verder te noemen 'bezwarencommissie'). Hij vraagt de bezwarencommissie advies voor zijn reactie op het bezwaarschrift. De werkgever doet dit onmiddellijk na ontvangst van het bezwaarschrift.
b. De bezwarencommissie bestaat uit drie leden. De werkgever en het medezeggenschapsorgaan wijzen ieder één lid aan. Het derde lid wordt aangewezen door de eerste twee leden samen.
c. De werknemer die het bezwaarschrift heeft ingediend en zijn werkgever geven de bezwarencommissie alle informatie die voor het advies van belang kan zijn.
d. De bezwarencommissie beoordeelt de door de werkgever gevolgde procedures en de inhoud van functie-indeling of de redelijkheid van het beoordelingsgesprek. Dit gebeurt op basis van inhoudelijke argumenten en de in de onderneming gebruikelijke procedures.
e. De bezwarencommissie houdt het medezeggenschapsorgaan regelmatig op de hoogte van de voortgang van de werkzaamheden. De indiener van het bezwaarschrift blijft daarbij anoniem.
f. De bezwarencommissie brengt schriftelijk advies uit aan de werkgever. Dit gebeurt binnen twee maanden na indiening van het bezwaarschrift.
g. De werkgever maakt zijn eindoordeel schriftelijk bekend aan de werknemer, de direct leidinggevende en de bezwarencommissie. Dit gebeurt:
   - binnen een maand na ontvangst van het advies en
   - onder vermelding van de datum waarop de functie-indeling ingaat of het beoordelingsgesprek gevolgen krijgt.

C.2.4 Beroep aantekenen bij de Vakraad

a. De werknemer kan in beroep gaan bij de Beroepscommissie functie-indeling en personeelsbeoordeling van de Vakraad als:
   - hij het niet eens is met het eindoordeel van de werkgever over zijn bezwaarschrift, zoals bedoeld in C.2.2 b of C.2.3 g of
   - de werkgever zich niet heeft gehouden aan de bezwarenprocedure van C.2.
b. De regels voor de beroepsprocedure staan in C.3: Beroep aantekenen: Reglement beroepscommissie.

C.3 Beroep aantekenen: Reglement beroepscommissie

C.3.1 Inleiding

a. De Beroepscommissie functie-indeling en personeelsbeoordeling (verder te noemen: beroepscommissie) is ingesteld door de Vakraad.
b. In dit reglement staat:
   - welke taken en bevoegdheden de beroepscommissie heeft en hoe die is samengesteld,
   - hoe de beroepsprocedure verloopt en
   - welke regels daarbij gelden voor de betrokken werknemer en werkgever.

C.3.2 De beroepscommissie: taken en bevoegdheden

a. De beroepscommissie doet bindende uitspraken in beroepszaken over:
   - de functiegroep waarin de werkgever de functie van de werknemer heeft ingedeeld in relatie tot zijn takenpakket of
   - de door de werkgever gevolgde procedure bij een beoordelingsgesprek,

   nadat:
   - deze werknemer de bezwaarprocedure uit C.2 heeft doorlopen en het niet eens is met de uitkomst daarvan of

- de werkgever zich niet heeft gehouden aan die bezwarenprocedure.

b. De beroepscommissie analyseert en beoordeelt een beroepszaak aan de hand van de cao en naar de maatstaven van de redelijkheid en billijkheid.

c. De beroepscommissie doet geen uitspraken over de inhoud van het takenpakket van de werknemer of de inhoud van de beoordeling.

C.3.3 Samenstelling beroepscommissie

a. De beroepscommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangend leden. Eén van de leden treedt op als voorzitter.

b. Eén lid en zijn plaatsvervanger worden benoemd door de werkgeversorganisatie. Eén lid en zijn plaatsvervanger worden benoemd door de twee werknemersorganisaties samen. De voorzitter en zijn plaatsvervanger worden benoemd door de drie organisaties samen.

c. Alle benoemingen gelden voor een periode van drie jaar. Een lid kan onmiddellijk daarna opnieuw voor drie jaar worden benoemd.

d. Als een (plaatsvervangend) lid tussentijds aftreedt, wijst de benoemende organisatie zo snel mogelijk een opvolger aan.

e. Zijn er feiten of omstandigheden die het voor een zittend lid van de beroepscommissie moeilijk kunnen maken tot een onpartijdig oordeel over een bepaalde beroepszaak te komen? Dan kunnen het desbetreffende lid, dan wel de betrokken werknemer of werkgever de beroepscommissie vragen dit lid voor wat betreft deze beroepszaak van zijn taken te ontheffen. De andere leden van de beroepscommissie beslissen daar zo snel mogelijk over. Stemmen zij met het verzoek in? Dan wordt de plaats van dit lid automatisch ingenomen door zijn plaatsvervanger.

C.3.4 Ambtelijk secretaris

a. De beroepscommissie benoemt een ambtelijk secretaris (verder te noemen: secretaris). Deze is geen lid van de beroepscommissie. Hij heeft een adviserende stem.

b. De taken van de secretaris zijn:
- het coördineren van de beroepsprocedure,
- het voeren van de daarmee samenhangende correspondentie en administratie,
- het informeren van de betrokken werknemer en werkgever en de leden van de beroepscommissie,
- het organiseren en de verslaglegging van bijeenkomsten van de beroepscommissie en
- het formuleren van conceptuitspraken voor de beroepscommissie.

C.3.5 Een beroepschrift indienen

a. De werknemer die bij de beroepscommissie in beroep wil gaan, doet dit door het indienen van een beroepschrift bij de secretaris van de beroepscommissie. Aan de werkgever stuurt hij een kopie.

b. De werknemer dient het beroepschrift in binnen twee maanden nadat de werkgever:
- volgens C.2 een eindoordeel over het bezwaarschrift aan de werknemer bekend heeft gemaakt of
- zich niet heeft gehouden aan de regels van C.2.

c. Dient de werknemer het beroepschrift later in? Dan neemt de commissie het alsnog in behandeling als de werknemer aantoont dat hij het zo snel als redelijkerwijs mogelijk was, heeft ingediend.

d. Het beroepschrift bevat ten minste:
- de naam en het adres van de werknemer en de werkgever,
- een kopie van het eindoordeel van de werkgever zoals bedoeld in C.2,
- de argumenten op grond waarvan de werknemer daar beroep tegen aantekent en

- kopieën van de stukken die op het beroep betrekking hebben.

d. Het adres van de Beroepscommissie functie-indeling en personeelsbeoordeling is: p/a Vakraad voor de Timmerindustrie, Westeinde 12, 1334 BK Almere. E-mail: vakraad@sswt.nl.

C.3.6 Start van de behandeling

a. De beroepscommissie neemt het beroep binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift in behandeling.

b. Onmiddellijk daarna stuurt de secretaris de betrokken werknemer en werkgever een schriftelijke verklaring toe. Door die verklaring ondertekend terug te sturen, verplichten de betrokken werknemer en werkgever zich beiden:
   - het bindend advies van de beroepscommissie te respecteren en
   - volledig mee te werken aan de uitvoering ervan.

c. Doen zij dit niet? Dan verklaart de beroepscommissie zich onbevoegd en wordt de behandeling van het beroep beëindigd.

C.3.7 Hoor en wederhoor

a. Heeft de secretaris de ondertekende verklaring uit C.3.6 b ontvangen? Dan stuurt hij onmiddellijk daarna de betrokken werkgever een kopie van het beroepschrift.

b. De werkgever krijgt twee weken de tijd een verweerschrift in te dienen. De secretaris kan deze termijn eenmaal met twee weken verlengen. De secretaris stuurt de werknemer een kopie van het verweerschrift. Dit doet hij binnen een week na ontvangst ervan.

c. Na ontvangst van het verweerschrift kan de beroepscommissie eerst de werknemer en dan de werkgever de gelegenheid geven een nadere schriftelijke reactie te geven. Dit moet gebeurd zijn binnen tien dagen nadat de secretaris daar om heeft gevraagd.

C.3.8 Informatievoorziening en vertrouwelijkheid

a. De beroepscommissie kan bij de betrokken werknemer en werkgever alle stukken opvragen en informatie inwinnen, waarvan de commissie vindt dat die nodig zijn om tot een bindend advies te komen. De betrokken werknemer en werkgever zijn verplicht die stukken en informatie te leveren, voor zover die redelijkerwijs een bijdrage kunnen leveren aan de oplossing van verschil van mening waar het beroepschrift over gaat.

b. De secretaris zorgt ervoor dat de betrokken werknemer en werkgever en de leden van de beroepscommissie kopieën ontvangen van de stukken die met het verschil van mening te maken hebben. Dit doet hij steeds binnen een week na ontvangst van die stukken, tenzij in dit reglement anders is bepaald.

c. De secretaris en de leden van de beroepscommissie behandelen al deze stukken vertrouwelijk. Ze delen die uitsluitend met de betrokken werknemer en werkgever. Anderen mogen deze stukken uitsluitend inzien met toestemming van de betrokken werknemer en werkgever.

d. De beroepscommissie kan deskundigen raadplegen of getuigen oproepen. Zowel op eigen initiatief als op verzoek van de betrokken werknemer of werkgever.

C.3.9 Mondelinge behandeling

a. De beroepscommissie kan afzien van een mondelinge behandeling van het beroep als:
   - de beroepscommissie geen aanleiding ziet voor een mondelinge behandeling of
   - de betrokken werkgever en werknemer beiden schriftelijk aan de secretaris hebben laten weten daarvan af te zien.

b. Als de beroepscommissie tot een mondelinge behandeling besluit, stelt de voorzitter de plaats, de datum en tijd daarvan vast. Dit doet hij binnen twee weken nadat de secretaris de

laatste schriftelijke reactie van de werkgever zoals bedoeld in C.3.7 naar de werknemer heeft doorgestuurd.

c. De secretaris nodigt de betrokken werknemer en werkgever schriftelijk uit voor de mondelinge behandeling.

d. Willen de werkgever en/of de werknemer zich bij de mondelinge behandeling laten vervangen door een gemachtigde of laten ondersteunen door een derde? Dan maken zij dit vooraf aan de secretaris bekend. Vervanging en ondersteuning gebeuren op eigen kosten.

e. De mondelinge behandeling van het beroep is in principe openbaar. De voorzitter kan in bijzondere gevallen besluiten de behandeling helemaal of voor een deel achter gesloten deuren te laten plaatsvinden.

f. Wil de werknemer de mondelinge behandeling bijwonen? Dan is de werkgever verplicht de werknemer daartoe in de gelegenheid te stellen.

g. Is bij de mondelinge behandeling op verzoek van de beroepscommissie een deskundige of getuige aanwezig? En/of een gemachtigde van de betrokken werknemer of werkgever? Dan wijst de voorzitter hen op het vertrouwelijke karakter van de stukken en de informatie die over tafel gaat. Zij moeten beloven die stukken en informatie geheim te houden.

h. De voorzitter heeft de leiding over de zitting. Hij geeft de betrokken werknemer en werkgever en/of hun eventuele gemachtigde(n) de gelegenheid hun standpunten toe te lichten.

i. Voordat de voorzitter de mondelinge behandeling sluit, deelt hij mee wanneer de beroepscommissie een bindend advies zal uitbrengen.

j. De secretaris maakt een schriftelijk verslag van de zitting.

C.3.10 Het bindend advies

a. De beroepscommissie brengt een bindend advies uit binnen drie maanden nadat het beroep in behandeling is genomen. Die termijn kan worden verlengd als er meer tijd nodig is voor het voorbereidend onderzoek. Als de beroepscommissie daartoe besluit, informeert de secretaris de betrokken werknemer en werkgever over de verlenging en de redenen daarvoor.

b. Voor de manier waarop de beroepscommissie tot een bindend advies komt, gelden de volgende regels:
   - de beroepscommissie overlegt en besluit achter gesloten deuren;
   - alleen de voltallige beroepscommissie, bestaande uit drie (plaatsvervangend) leden, waaronder de voorzitter; kan een geldig bindend advies uitbrengen;
   - de beroepscommissie besluit bij unanimiteit van stemmen;
   - de leden van de beroepscommissie kunnen zich niet van stemming onthouden.

c. Nadat de beroepscommissie een bindend advies heeft geformuleerd, wordt dit op dezelfde dag:
   - door de voorzitter ondertekend en
   - door de secretaris gestuurd naar de betrokken werknemer en werkgever met als bijlage het verslag van de eventuele mondelinge behandeling.

d. In het bindend advies staan in elk geval:
   - de namen van de leden van de beroepscommissie;
   - de namen van de betrokken werknemer en werkgever;
   - een beschrijving van de procedure die de beroepscommissie heeft gevolgd;
   - een beschrijving van het verschil van mening waar het beroep op is gebaseerd;
   - de inhoud en onderbouwing van het bindend advies;
   - de datum waarop de functie-indeling ingaat of het beoordelingsgesprek gevolgen heeft;
   - de plaats waar en de datum waarop het bindend advies is uitgebracht.

C.3.12 Loondoorbetaling en vergoedingen

a. Woont de werknemer de mondelinge behandeling van zijn beroepszaak bij? Dan betaalt de werkgever het individueel afgesproken loon over de uren die de werknemer daardoor niet heeft kunnen werken.
b. Heeft de werknemer reiskosten moeten maken voor het bijwonen van de beroepszaak? Dan kan hij die declareren bij de secretaris van de beroepscommissie. De vergoeding gebeurt op basis van de kosten van het openbaar vervoer (voor zover per trein: 2e klas).
c. De werknemer en de werkgever hebben geen recht op een vergoeding voor de kosten van eventuele rechtskundige of andere bijstand in de beroepszaak.

C.3.14 Slotbepalingen

a. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de beroepscommissie. Dit gebeurt bij meerderheid van stemmen.
b. Voorstellen tot aanpassing van dit reglement kunnen worden ingediend bij de voorzitter van de beroepscommissie. De Vakraad besluit bij meerderheid van stemmen over een voorgestelde wijziging en de eventuele ingangsdatum daarvan.
c. Dit reglement is in werking getreden op 1 maart 2024.

Bijlage D

Oude en nieuwe nummering cao-bepalingen

De oude nummering werd toegepast tot en met de cao 2024-2025. De nieuwe nummering wordt toegepast vanaf de cao 2025-2027. In tabel D1 staat in de eerste kolom de nieuwe nummering en in de derde kolom de oude nummering. In tabel D2 is het andersom, in de eerste kolom de oude nummering en in de derde kolom de nieuwe nummering.

Tabel D.1: Van de nieuwe naar de oude nummering cao Timmerindustrie

nieuw (paragrafen cao 2025-2027)	titel	oud (artikelen cao 2021-2024)
	Inleiding	n.v.t.
1.	**In dienst - uit dienst**	
1.1	Arbeidsovereenkomst	art. 10; art. 14:3
1.2	Vacatures	art. 17:4; art. 60; art. 63:3
1.3	Functie-indeling	art. 23:1,2,4; art. 24; art. 26:2; bijl. VI
1.4	Tijdens de arbeidsovereenkomst	art. 12:3a-b; art. 15; art. 17:2,3; art. 52:2; bijl VIII
1.5	Einde arbeidsovereenkomst	art. 14:1,2,4; art. 43; art. 44; art. 50:3d
1.6	Afrekenen bij einde arbeidsovereenkomst	art. 17:1b; art. 22:3; art. 46:1; art. 47:3,4
2.	**Arbeidsduur en werktijden**	
2.1	Normale arbeidsduur en werktijden	art. 16:1a,4; art. 17:1a; art. 18:3; art. 25:1
2.2	Structureel kortere of langere werkweek	art. 17:1a
2.3	Tijdelijk kortere en langere werkweken	art. 17:1b
2.4	Voltijd- en deeltijdwerk	
2.5	Overwerk	art. 18; art. 32; bijl. II
2.6	Afwijkende werktijden	art. 16:1b,2,3,5; art. 17:1a; art. 31:2; bijl. II
3.	**Inkomen**	
3.1	Loontabellen	art. 28; bijl. I
3.2	Loonafspraken voor deze cao-periode	art. 25:2b; art. 27; art. 29
3.3	Loonsysteem Timmerindustrie: voor wie welk loon?	art. 23:2b,3; art. 28:1; art. 30:1; bijl. VII

3.4	Toeslagen en vergoedingen	art. 22:9,10; art. 30; art. 31:3,4; art. 33; art. 34; art. 35; art. 36; art. 37; art. 47:2,3; art. 48:8,9; art. 56; art. 58; bijl. II
3.5	Uitbetaling	art. 22:1,2,4,5,6
3.6	Pensioen	art. 51a; bijl. V:deel II-III
4.	**Vrije dagen en verlof**	
4.1	Vakantie	art. 45:1-4,6-7; art. 46:1-3a; art. 47:1; art. 49:2
4.2	Roostervrij	art. 17:1; art.48:1-2,4-5,7-9; bijl. II
4.3	Feestdagen	art. 45:4,5; art. 47:1; art. 49:3
4.4	Aanvullingen op de Wet Arbeid en zorg	art. 50:1,2,3a,10,12
4.5	Andere vormen van cao-verlof	art. 50:2a,3b-d,10-12
5.	**Loopbaan**	
5.1	BBL	art. 20
5.2	Scholing	art. 12:2; art. 17:1a; art. 52:1,3,5
5.3	Loopbaanadvies en -budget	art. 48:8; art. 52:4
5.4	Vitaliteitsverlof	art. 17:6
5.5	Regeling zwaar werk Timmerindustrie	art. 51b
6.	**Arbo, veiligheid en gezondheid**	
6.1	Arbo- en verzuimbeleid	art. 53
6.2	Bedrijfsgezondheidszorg	art. 54
6.3	Onwerkbaar weer	art. 65
6.4	Ongevallen en verzekeringen	art. 57; art. 58:3
7.	**Vakbonden en medezeggenschap**	
7.1	Vakbondswerk in de onderneming	art. 59
7.2	Vakbondsverlof	art. 49:1
7.3	Overleg met het medezeggenschapsorgaan	art. 13
7.4	Reorganisatie, fusie, beëindiging van activiteiten	art. 62
8.	**Ziekte en arbeidsongeschiktheid**	
8.1	Ziekte	art. 41; art. 43:3
8.2	Re-integratie	art. 55:2-3
8.3	Arbeidsongeschiktheid	art. 42
9.	**Inlenen van arbeidskrachten**	
9.1	Algemeen	art. 3:intro
9.2	Uitzendwerk	art. 3:b,d.g; art. 52:2
9.3	WagwEU	art. 3:c,e,f

10.	**Over deze cao**	
10.1	Kenmerken van deze cao	pag. 6; pag. 11; art. 66; art. 67
10.2	Definities en begrippen	pag. 6; art. 1:1-12; art. 18:1; art. 25:2b; art. 27:2; art. 28; art. 30; art. 31:1-3; art. 48:1; bijl. IX:art.1
10.3	Voor wie geldt de cao?	art. 1:13-15; art. 2
10.4	Vakraad: werkingssfeer, naleving, meningsverschillen, ontheffing	art. 5; art. 6; art. 7; art. 8; art. 9
10.5	Sociaal en Werkgelegenheidsfonds Timmerindustrie	art. 38; art. 39; art. 52:1; bijl. V: deel I
10.6	Verplichtingen cao-partijen	art. 4
10.7	Werkafspraken cao-partijen	n.v.t.
	Bijlagen	
A	Handboek Functiesysteem Timmerindustrie	bijlage VI
B	Handboek Gesprekkensysteem Timmerindustrie	bijlage VIII
C	Bezwaar en beroep bij functie-indeling en personeelsbeoordeling	art. 24; bijl. IX
D	Oude en nieuwe nummering cao-bepalingen	n.v.t.
	Ondertekening cao	pag. 11
	Algemeenverbindendverklaring (avv)	pag. 6
	Adressen cao-partijen	pag. 123
	Trefwoorden	pag. 124 e.v.

Tabel D.2: Van de oude naar de nieuwe nummering cao Timmerindustrie

oud (artikelen cao 2025-2027)	titel cao-bepaling	nieuw (paragrafen cao 2024-2025)
pag. 6	**Inleiding**	10.1.3 (minimum-cao) en pagina Algemeenverbindendverklaring
pag. 11	**Preambule**	10.1.1
	1. Definities en werkingssfeer	
1	Definities	10.2; 10.3.2
2	Werkingssfeer	10.3
3	Inlening van arbeidskrachten	9.1; 9.2; 9.3
	2. Algemene bepalingen	
4	Verplichtingen werkgevers, werknemers en organisaties	10.6
5	De Stichting Vakraad voor de Timmerindustrie	10.4.1
6	Werkingssfeeronderzoeken	10.4.2
7	Dispensatieverzoeken	10.4.5
8	Geschillen	10.4.4
9	Naleving	10.4.3
	3. Arbeidsverhoudingen	
10	Aanvang van de arbeidsovereenkomst	1.1.1;
11	Introductie nieuwe werknemer	geschrapt
12	Bijzondere verplichtingen werkgever en werknemer	1.4.4; 5.2.1 lid 1 en lid 3c: geschrapt
13	Fabrieksreglement	7.3
14	Einde van de arbeidsovereenkomst	1.1.3; 1.5.1 -1.5.3
15	Functioneringsgesprek	1.4.2
	4. Arbeidstijd en arbeidsduur	
16	De arbeidstijd	2.1.2; 2.6.1; 2.6.2; 2.6.3; 2.6.4
17	De arbeidsduur	1.2.1; 1.4.3; 1.6; 2.1.1; 2.1.2; 2.2; 2.3; 2.6.2; 4.2.1; 5.2.2; 5.4 lid 1b, lid 2 en lid 6j: geschrapt
18	Overwerk	2.1.2; 2.5.1; 2.6.2; 10.2
	5. Jeugdige werknemers	
19	Partiële leerplicht	geschrapt
20	Vakopleiding, Beroepsbegeleidende leerweg	5.1

		lid 1b: geschrapt
21	Verbodsbepaling machinale arbeid	geschrapt
	6. Het loon	
22	Wijze van loonbetaling	1.6; 3.4.12; 3.4.14; 3.5 lid 7 en 8: geschrapt
23	Functie-indeling werknemers	1.3.1; 3.3.1 lid 3: geschrapt
24	De bezwaren- en beroepsprocedure functie-indeling	1.3.1; bijl. C
25	Bijzondere bepalingen loonschalen E t/m I	2.1.3; 3.2.1; 10.2 lid 2a: geschrapt
26	Functie-indeling (jeugdige) werknemers en BBL	1.3.1; 3.3.2; 3.3.3
27	Individueel overeengekomen loon	3.2.1; 10.2
28	Garantielonen	3.1; 3.3.1; 3.3.3; 3.3.4; 10.2
29	Wijziging lonen	3.2.1
30	Afwijkende lonen	3.3.1; 3.4.5; 10.2
31	Toeslagen op lonen	2.6.3.; 3.4.4; 3.4.16; 10.2
32	Vergoeding overwerk	2.5.1; 2.5.2
33	Vergoeding reisuren	3.4.8
	7. Vergoedingen	
34	Gereedschapsvergoeding en werkkleding	3.4.3; 3.4.17
35	Vergoeding Bedrijfshulpverlening	3.4.2
36	Reiskosten	3.4.6; 3.4.7
37	Tijdelijk verblijf elders	3.4.15
	8. Bedrijfstakeigen Regelingen	
38	Cao Sociaal en Werkgelegenheidsfonds Timmerindustrie	10.5.1
39	Bijdrage- en premieverplichtingen	10.5.2 lid 1 deels en lid 2 geheel geschrapt
	9. Arbeidsverhindering	
40	Algemeen	geschrapt
41	Doorbetaling loon bij arbeidsongeschiktheid	8.1.1; 8.1.2 lid 2: geschrapt
42	Arbeidsongeschiktheidspensioen	8.3
43	Bovenwettelijke aanvullingen en uitkering bij overlijden	1.5.4; 1.5.6; 8.1.3

44	Werktijdverkorting	1.5.4
	10. Vakantie-, Snipper- en Feestdagen; Roostervrije tijd; Bijzonder Verlof	
45	Aantal Verlofdagen	4.1.1 – 4.1.4; 4.3.1
46	Opname verlof- en snipperdagen	1.6; 4.1.3 - 4.1.5
47	Betaling verlof- en feestdagen en vakantietoeslag	1.6; 3.4.13; 4.1.2; 4.3.1
48	Roostervrije tijd en ATV	3.4.9; 4.2; 5.3.2; 10.2 lid 3 en lid 6: geschrapt
49	Bijzonder verlof	4.1.3; 4.3.2; 7.2
50	Verlof en verzuim	1.5.4; 4.4, 4.5 lid 3 eerste alinea, lid 3e-f en de leden 4 t/m 9: geschrapt
	11. Pensioen en regeling zwaarwerktimmer	
51a	Pensioen	3.6.1
51b	Regeling zwaarwerktimmer	5.5
	12. Collectieve belangen Timmerindustrie	
52	Scholing	1.4.1; 5.2.1; 5.2; 5.3.1; 9.2.1; 10.5.1 lid 5: geschrapt
53	Arbobeleid en beleidsuitvoering	6.1
54	Bedrijfsgezondheidszorg	6.2
55	Arbeidsongeschiktheidsbegeleiding en re-integratie	8.2 lid 1 en lid 4: geschrapt
	13. Verzekeringen	
56	Verzekering tegen ziektekosten	3.4.18
57	Verzekering bij vervoer	6.4.3; 6.4.4
58	Vergoeding bij schade	3.4.10; 6.4.2
	14. Werkgelegenheidsoverleg en sociaal beleid	
59	Vakbondsactiviteiten in de onderneming	7.1
60	Vacatures	1.2.2
61	Werkgelegenheidsoverleg in de bedrijfstaak	geschrapt
62	Fusie, reorganisatie, bedrijfssluiting etc.	7.4
63	Arbeidsplaatsen voor doelgroepen	1.2.3 lid 1a en lid 2: geschrapt
64	Discriminatie	geschrapt
	15. Regeling vorst en onwerkbaar weer	
65	Vorst en onwerkbaar weer	6.3

	16. Slotbepalingen	
66	Duur van de overeenkomst	10.1.2
67	Wijzigingen van de overeenkomst	10.1.2
	Bijlagen	
I	Loontabellen Garantielonen	3.1
II	Vergoedingen en toeslagen	2.5.1; 2.6.3; 2.6.4; 3.4.2; 4.2.4
III	Dienstverlening bedrijfsgezondheidszorg	geschrapt en deels vervangen door 6.1 en 6.2
IV	Bedrijfsvoorschriften inzake arbeidsongeschiktheid	geschrapt
V	Premieoverzicht	3.6.2; 10.5.2
VI	Handboek Functiesysteem Timmerindustrie	1.3; bijl. A
VI-a	CATS®bladen	geschrapt
VII	Handboek Loonsysteem Timmerindustrie	1.3; 3.3 Als afzonderlijke bijlage geschrapt
VIII	Handboek Gesprekkensysteem Timmerindustrie	1.4.2; bijl. B
IX	Reglement Beroepscommissie Functie-indeling	10.2; bijl. C
	Aanhangsels	
1	Modelformulier uit artikel 23 lid 2 van deze cao	geschrapt en vervangen door 1.1.2
2	Voorbeeld stageregeling	geschrapt
3	Voorbeeld stageovereenkomst	geschrapt
4	Aandachtspunten sociaal plan	geschrapt
	Belangrijke adressen	10.4.1; 10.5; pagina Adressen cao-partijen
	Trefwoordenlijst	Trefwoorden

Ondertekening cao

De cao Timmerindustrie voor de periode van 1 maart 2025 tot en met 28 februari 2027 is afgesloten door:

de werkgeversorganisatie
- Nederlandse Branchevereniging Voor de Timmerindustrie (NBVT), gevestigd te Bussum

en
de werknemersorganisaties:
- Federatie Nederlandse Vakbeweging (FNV), gevestigd te Utrecht en
- CNV, gevestigd te Utrecht.

Algemeenverbindendverklaring (avv)

- Door avv gelden de meeste bepalingen van deze cao voor alle werkgevers en werknemers die onder de werkingssfeer vallen.

- Cao-partijen hebben een aantal bepalingen buiten het avv-verzoek gelaten. Die bepalingen zijn uitsluitend bindend voor georganiseerde werkgevers en hun werknemers. Dit geldt ook voor bepalingen die het ministerie van SZW buiten de avv laat. Cao-bepalingen die naar hun aard niet voor avv in aanmerking komen, zijn bijvoorbeeld bepalingen over pensioenen, herverzekering van eigen risico's van werkgevers en bepalingen die geen verband houden met arbeid.

- Uit het avv-besluit van het ministerie van SZW zal blijken welke cao-bepalingen algemeen verbindend zijn. Dit besluit wordt gepubliceerd op www.overheid.nl en op www.uitvoeringarbeidsvoorwaardenwetgeving.nl

- De avv treedt in werking op de dag na publicatie van het besluit in de Staatscourant of op een andere, in dat besluit genoemde datum. De avv loopt tot uiterlijk de einddatum van de cao.

Adressen cao-partijen

organisatie	postadres	website	telefoon
Nederlandse Brancheverenigingen Voor de Timmerindustrie (NBVT)	Westeinde 10 1334 BK Almere	www.nbvt.nl	036 – 203 03 56
FNV	Postbus 9208 3506 GE Utrecht	www.fnv.nl	088 - 368 03 68
CNV	Postbus 2525 3500 GM Utrecht	www.cnv.nl	030 – 751 10 07

Trefwoorden

A

Aanpassing arbeidsduur	
Aanpassing cao	10.1.2
Aanvullend arbeidsongeschiktheidspensioen	10.7.2
Aanvullingen op:	
- inkomen bij arbeidsongeschiktheid	8.3.1
- inkomen bij werkloosheid	1.5.4
- verlof Wet arbeid en zorg	4.4
Aanzegvergoeding/-verplichting	1.5.2
Adressen cao-partijen	pagina Adressen
Algemeenverbindendverklaring	pagina Avv
AOW	1.5.1; 5.4.4; 8.1.2
Arbeid en Zorg	4.4; 4.5
Arbeidsduur	1.2.1; 1.4.3; 2
- normale	2.1.1
Arbeidsomstandigheden	6
Arbeidsongeschiktheid	10.2 (def.)
Arbeidsongeschiktheidspensioen	3.6
Arbeidsovereenkomst	1.1 – 1.6
Arbo- en verzuimbeleid	6.1; 6.2
Arbodienst	6.2
Arbocatalogus Timmerindustrie	6.1.3
Atv (zie Roostervrije tijd)	

B

BBL (beroepsbegeleidende leerweg)	3.3.4; 5.1; 10.2 (def.)
Bedragen in de cao	10.1.4
Bedrijfsarts	6.2.1
Bedrijfsgezondheidszorg	6.2
Bedrijfsongeval	6.4.2; 8.1.2
Bedrijfsreglement	7.3.1
Bedrijfsvakanties, collectieve	4.1.3
Beëindiging arbeidsovereenkomst	1.5; 1.6
Beëindiging bedrijfsactiviteiten	7.4
Begrippen (uitleg)	10.2
Beroep (en bezwaar) tegen functie-indeling of personeelsbeoordeling	1.3.1; 1.4.2; bijl. C
Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)	3.3.4; 5.1; 10.2 (def.)
Beroepscommissie functie-indeling en personeelsbeoordeling	bijl. C
Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (bpvo)	5.1.1
Beoordelingsgesprek	1.4.2; 10.2 (def.)
Beschermingsmiddelen (zie Persoonlijke beschermingsmiddelen)	
Betalingsperiode	3.5.1; 10.2 (def.)
Bezwaar (en beroep) tegen functie-indeling of personeelsbeoordeling	1.3.1; 1.4.2; bijl. C
BHV (bedrijfshulpverlening), toeslag	3.4.2
Bijlagen van de cao	10.1.4
Bovenwettelijke vakantiedagen	tabel 4.1.6
BpfBOUW	3.6; 10.2 (def.)
Bpvo (beroepspraktijkvormingsovereenkomst)	5.1.1

Branche-RI&E 6.1.2

C

Cao, de/deze 10.2 (def.)
Cao-partijen 10.1.1; 10.2 (def.)
Cao SWT 10.2; 10.5
CNV 10.1.1; pagina Adressen
COV (collectieve ongevallenverzekering) 6.4.1

D

Deeltijd(werk) 2.4; 10 1.4; 10.2 (def.)
Deeltijdfactor 2.4.1
Definities 10.2
Dienstjubilea (verlof) 4.5.1
Diplomavergoeding BBL 5.1.2
Dispensatie van cao-bepalingen 10.4.5
Doelgroepen arbeidsmarkt 1.2.3
Dokters- of ziekenhuisbezoek (verlof voor) tabel 4.4.1

E

Eenmalige uitkeringen in deze cao-periode 3.2
Einde arbeidsovereenkomst 1.5; 1.6
Eindejaarsuitkering bij arbeidsongeschiktheid 10.7.2
Ervaringstreden 3.3.2
Extra treden 3.3.2

F

Feestdagen 2 6.2; 4.3
FNV 10.1.1; pagina Adressen
Functie 10.2 (def.)
Functiefamilies/-groepen en loonschalen (schema) 1.3.2
Functiegroep 10.2 (def.)
Functie-indeling/-systeem 1.3; 10.7.1; bijl. A
Functioneringsgesprek 1.4.2
Fusie 7.4

G

Garantieloon 3.1; 3.3; 10.2 (def.)
Geboorteverlof (aanvullend) 4.4.1
Gereedschap (vergoeding) 3.4.3
Geschillen (zie Meningsverschillen)
Gesprekkensysteem, Handboek bijl. B
Gevarentoeslag 3.4.4
Gezondheid 6

H

Handboek Functiesysteem 1.3.1; bijl. A
Handboek Gesprekkensysteem 1.4.2; bijl. B

Harde kern van de cao (WagwEU) 9.3
Huwelijk en huwelijksjubilea (verlof) 4.5.1

I

IJzel (onwerkbaar weer) 6.3
Indelingsbrief (functie-indeling en beloning) 1 3.1; 3.3.1
Individueel afgesproken loon 3.3.1; 10.2 (def.)
Individuele werktijden 2.6.1
Inkomen 3
Inlenen van arbeidskrachten 9
Inlenersbeloning uitzendkrachten 9.2.1
Instroompremie BBL 5.1.2
IVA-uitkering 8.1.2

J

Jaaropgaaf 3.5.2
Jubilea (verlof) 4.5.1

K

Ketenregeling 1.1.3
Koopdagen vitaliteitsverlof 5.4.1; 5 4.2; 5.4.3
Kortverzuimverlof 4 4.1; 4.5

L

Leeftijdtreden 3.3.3
Leerbedrijf, erkend (BBL) 5.1.1
Loon (definities) 10.2
Loondoorbetaling bij ziekte 8.12; 8.1.3
Loongroepen/-schalen 1.3.2; 3.1; 10.7.1
Loonschaal E t/m I 2.1.3
Loonstrook 3.5.2
Loonsverhogingen in deze cao-periode 3.2
Loonsysteem Timmerindustrie 3.3
Loontabellen 3.1
Loopbaan 5
Loopbaanadvies/-budget 5.3
Looptijd cao 10.1.2

M

Maandlonen 3.1
Mantelzorg (verlof) tabel 4.4.1
Medezeggenschap(sorgaan) 1.2.2; 1.2.3; 2.1.2; 2.2.1; 2.3.4; 2.5.1; 3.4.5; 4.1.3; 4.2.3; 6.1.1; 6.2.1; 7.3; 7.4; 10.2 (def.); bijl. C.2.2
Medische consulten (verlof voor) tabel 4.4.1
Medische kosten bedrijfsongeval 6.4.2
Meningsverschil over de:
- cao-toepassing 10.4.4
- functie-indeling 1.3.1

- inschaling in het loonsysteem 3.3.1
- personeelsbeoordeling 1.4.2
Minimum-cao 10.1.3
Minimumloon (wettelijk) 3.3.1; 10.2 (def.)
Minuren 2.3.1

N
Nabestaandenpensioen 3.6
Naleving cao / nalevingsonderzoek 10 4.3; 10.6.1
NBVT 10.1.1; pagina Adressen
Nulurenvergunning UWV (aanvulling op de uitkering) 1.5.4

O
Ondernemingsraden
Ongeval 6.4; 8.1.2
Ongevallen- en inzittendenverzekering motorvoertuigen 6.4.4
Ongewenst gedrag 10.7.7
Ontheffing van cao-bepalingen (dispensatie) 10.4.5
Ontslag 1.5; 1.6
Onwerkbaar weer (vorst, ijzel, sneeuw) 6.3
Opleidingsbedrijf (BBL) 5.1
Opzegtermijn 1.5.1
Ouderdomspensioen 3.6
Ouderschapsverlof 4.4.1
Overlijden 1 5.6; tabel 4.4.1
Overwerk 2.5.1; 10.2 (def.)

P
Pago 6.2.2
Palliatief verlof (stervensbegeleiding) tabel 4.4.1
Pensioen 3.6
Persoonlijk loopbaanbudget 5.3.2
Persoonlijk ontwikkelbudget (pilot) 10.7.3
Persoonlijke beschermingsmiddelen 6.1.5
Ploegendienst 2.6.3 (def.); 4.3.1
Plus- en minuren, regeling 2.3
Paww 1.5.5
Pmo 6.2.2
Preventiemedewerker veiligheid en gezondheid 6.1.4
Prestatietoeslag 3.4.5
Proeftijd 1.1.4
Protocolafspraken cao-partijen 10.7

R
Regeling zwaar werk Timmerindustrie (stoppen vanaf 65 jaar) 5.5; 10.7.4
Reglement beroepscommissie functie-indeling en personeelsbeoordeling bijl. C.3
Re-integratie 8 1.2; 8.2
Reiskosten (vergoeding) 3 4.6; 3.4.7
Reisuren (vergoeding) 3.4.8
Reorganisatie 7.4

RI&E 6.1.2
Roostervrije tijd 3.4.9; 4.1.6; 4.2; 10.2 (def.)
Rouwverlof 4.5.1
Rusttijden 2.1.2; 2.2.1; 2.3.2; 2.6.1; 2.6.3; 3.4.8; 10.2 (def.)

S

Samenwerkingsverband (zie: Opleidingsbedrijf)
Sanctie
Schadevergoeding 3.4.10; 8.1.3
Scholing 5.2
Sneeuw (onwerkbaar weer) 6.3
Sociaal plan 7.4
Sollicitatieverlof 4.5.1
SSWT 5.2.3; 7 4.4; 10.2 (def.)
Stagevergoeding 3.4.11
Stagebeleid 10.7.5
Stagiair 10.2
Stervensbegeleiding (palliatief verlof) tabel 4.4.1
Structureel kortere of langere werkweek 2.2

T

Thuiswerken (vergoeding) 3.4.12
Tijdelijk kortere en langere werkweken 2.3
Timmerindustrie 10.2 (def.)
Toeslagen 3.4
Tropenrooster 2.6.5

U

Uitbetaling 3.5
Uitvaart (verlof) tabel 4.4.1
Uitzendwerk 9.2

V

Vacatures 1.2
Vakantie 4.1
Vakantietoeslag 3.4.13
Vakantiewerker 10.2 (def.)
Vakbonden 7
Vakbondsbestuurders 7.1.1
Vakbondscontactpersonen 7.1.2
Vakbondscontributie 3.4.14
Vakbondsverlof 7.2
Vakbondswerk in de onderneming 7.1
Vakopleiding (zie BBL)
Vakraad Timmerindustrie 10.2 (def.); 10.4
Veilig en gezond werken (cursus) 1 4.1; 6.1.6
Veiligheid 6

Verafgelegen werken (vergoeding en verstrekking) 3.4.15
Vergewisbepaling uitzendwerk en WagwEU 9.2; 9.3
Vergoedingen 3.4
Verjaringstermijn vakantiedagen 4.1.5
Verkoop roostervrije tijd 3 4.9; 4.2.4
Verlof 4
Verplichtingen cao-partijen 10.6
Verschoven uren 2.6.4; 10.2 (def.)
Verzekeringen 6.4
Verzuim, kort 4 4.1; 4.5
Vierdaagse werkweek 2 6.1; 5.4.1
Vierwekenlonen 3.1
Vitaliteitsverlof 5.4
Voltijd(werk) 2.4; 10 1.4; 10.2 (def.)
Voorman (toeslag) 3.4.16
Vorst (onwerkbaar weer) 6.3
Vrije dagen en verlof 4

W

WA-verzekering motorvoertuigen 6.4.3
Wachtdagen bij ziekte 8.1.2
WagwEU 9.3; 10.2 (def.)
Wazo 4.4; 10.2 (def.)
Werk- en opleidingsgarantie BBL 5.1.3
Werkafspraken cao-partijen 10.7
Werken op zaterdagen, zondagen of feestdagen 2.6.2
Werkgever 10.1.4; 10.2 (def.)
Werkgeversorganisatie 10.1.1; 10.2 (def.); 10.6.3
Werkingssfeer(onderzoek) 10.3; 10.4.2
Werkkleding (verstrekking) 3.4.17
Werkloosheid (aanvullingen bij) 1.5.4
Werknemer 10.1.4; 10.2 (def.)
Werknemersorganisaties 7; 10.1.1; 10.2 (def.); 10.6.2
Werkplekonderhoud 1.4.4
Werktijden 2
- individuele 2.6.1
- normale 2 1.2; 2.1.3
- afwijkende 2.6
Werktijdverkorting (aanvulling op de uitkering) 1.5.4
Werkweek:
- structureel korter of langer 2.2
- tijdelijk korter en langer 2.3
Wet arbeid en zorg 4.4
Wet flexibel werken 1.4.3
Wet invoering extra geboorteverlof (Wieg) 4.4.1
Wettelijk minimumloon 3.3.1; 10.2 (def.)
Wga 1.5.5; 10.2 (def.)

Wia 3.3.2; 4.2.5; 8.2; 10.2 (def.)
Ww 1.5.4; 1.5.5; 6.3.2; 10.2 (def.)

Z

Zaterdag, werken op 2.6.2
Ziekte:
- definitie 10.2
- en loon 8.12; 8.1.3
- en roostervrij 4.2.5
- en vakantie 4.1.4
Ziektekostenverzekering, aanvullende (vergoeding) 3.4.18
Zondag, werken op 2.6.2
Zwaar werk Timmerindustrie, Regeling (stoppen vanaf 65 jaar) 5.5; 10.7.4