

Collectieve arbeidsovereenkomst Grafimedia

1 januari 2026 tot 1 januari 2028

www.grafimediacao.nl

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	6
1.1 Werkgever.....	6
1.2 Werknemer	6
1.3 Beperkende werking	6
1.4 Einde van de arbeidsovereenkomst bij bereiken AOW-gerechtigde leeftijd.....	6
1.5 Werkingssfeer	6
1.6 Wetgeving als basis	11
1.7 Karakter van de cao.....	11
1.8 Overleg op ondernemingsniveau	11
1.9 Keten van arbeidsovereenkomsten	12
Hoofdstuk 2 Functie-indeling en salaris	14
2.1 Functie-indeling.....	14
2.2 Salaris	14
2.3 Dispensatie.....	18
2.4 Persoonlijke inschaling en aanpassing van het salaris van individuele werknemers.....	18
2.5 Verandering van inschaling.....	18
2.6 Vakantietoelage	19
2.7 Jaarlijkse bruto uitkering	19
Hoofdstuk 3 Arbeidsduur, arbeidstijd en toeslagen	20
3.1 Arbeidsduur en arbeidstijd.....	20
3.2 Aanzegging arbeidstijdenregeling en invulling arbeidstijden	20
3.3 Dagdienstvenster	20
3.4 Toeslagen in geval van werken buiten het dagdienstvenster	20
3.5 Meer werken.....	21
3.6 Verlaging salaris als gevolg van structurele wijziging rooster.....	22
3.7 Toelage bedrijfshulpverlener.....	22
3.8 Toelage voor het tijdelijk functioneren als praktijkopleider.....	22
3.9 Reiskostenregeling	22
3.10 Thuiswerkvergoeding.....	23
Hoofdstuk 4 Vakantie en verlof.....	24
4.1 Recht op vakantie	24
4.2 Vakantieplanning.....	24
4.3 Feestdagen.....	24
4.4 Toekennen onbetaald verlof	24
4.5 Roostervrije dagen.....	24
4.6 Loondoorbetaling tijdens vakantie	25
4.7 Aanvullend geboorteverlof.....	25
Hoofdstuk 5 Ziekte en arbeidsongeschiktheid	26
5.1 Algemeen	26
5.2 Loondoorbetaling tijdens het eerste en tweede jaar ziekte.....	26
5.3 Pensioenopbouw eerste en tweede jaar ziekte	26
5.4 WGA-hiaatverzekering.....	26
5.5 Werkgeverscompensatieverzekering	26
5.6 Beperking recht op aanvulling	27
5.7 Verzekeringen	27
5.8 Arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte.....	27
5.9 Verzuimmanagement en re-integratievoorziening alsmede deskundige bijstand bij het Arbeidsomstandighedenbeleid.....	28

5.10 Branche RI&E	28
Hoofdstuk 6 Loopbaan, ontwikkeling en werktijdvermindering	29
6.1 Duurzame inzetbaarheid.....	29
6.2 Wederzijdse verantwoordelijkheid.....	29
6.3 Werktijdvermindering voor het volgen van een opleiding.....	30
6.4 Generatiepact	30
6.5 Werktijdvermindering voor het verlenen van mantelzorg.....	31
6.6 Gezamenlijke uitleg van cao-partijen	31
6.7 Stagevergoeding	31
Hoofdstuk 7 Van Werk Naar Werk-regeling	32
7.1 Algemeen	32
7.2 Procedure.....	32
7.3 Reorganisatie.....	32
7.4 Faillissement	32
7.5 Van Werk Naar Werk-regeling niet van toepassing	33
7.6 Vrijstelling werkgever	33
Hoofdstuk 8 Vakbondswerk	34
8.1 Vakbondswerk	34
8.2 Kaderleden.....	34
8.3 Buitengewoon verlof.....	34
8.4 Vakbondscontributie.....	34
Hoofdstuk 9 Specifieke afspraken Zeefdruk- en Signbedrijf	35
9.1 Afspraken zeefdruk- en signbedrijf.....	35
9.2 Afwijkende afspraken klokurenmatrix voor montagemedewerkers buitendienst signbedrijf.....	35
9.3 Afwijkende afspraken meeruren.....	35
9.4 Van Werk naar Werk-regeling niet van toepassing op signbedrijf.....	35
Hoofdstuk 10 Specifieke afspraken Dagbladbedrijf	36
10.1 Afspraken dagbladbedrijf	36
10.2 Arbeidstijden nachtdiensten	36
10.3 Toeslagen.....	36
10.4 Extra compensatie	36
Hoofdstuk 11 Organisatie cao-partijen	37
11.1 Algemeen	37
11.2 Raad voor Overleg in de Grafimedia Branche ROGB.....	37
11.3 Commissie cao-zaken ten behoeve van de cao Grafimediabranche.....	37
11.4 Stichting A&O Fonds Grafimediabranche	37
11.5 Pensioenfonds (PGB).....	37
11.6 Cao ASF-regelingen Grafimediabranche.....	37
11.7 Regeling vervroegd uittreden Grafimedia	37
Hoofdstuk 12 Protocolaire bepalingen.....	38
P1 Einddatum in protocolaire bepalingen	38
P2 Invoeringsafspraken herindeling functies (HIF) en beloningsstructuur en toeslagensystematiek (BETSY)38	
P3 Overgangsregeling wijziging opbouw vakantierechten	40
P4 Participatiewet.....	40
P5 Evaluatie dispensatie	40

<i>P6 SPAWW (derde WW-jaar)</i>	41
<i>P7 Pensioencommissie</i>	41
<i>P8 Taskforce</i>	41
<i>P9 Internationale solidariteit</i>	41
Hoofdstuk 13 Contractsbepalingen	43
13.1 <i>Duur van de overeenkomst</i>	43
13.2 <i>Nawerking</i>	43
13.3 <i>Opzegging van de overeenkomst</i>	43
13.4 <i>Kosten van de overeenkomst</i>	43
13.5 <i>Van kracht blijven vergunningen en dispensaties</i>	43
13.6 <i>Toetreding van nieuwe contractanten</i>	43
13.7 <i>Nieuwe werkwijzen</i>	43
13.8 <i>Domicilie van partijen</i>	43
Bijlage: Reglement Commissie cao-zaken ten behoeve van de Grafimedia cao en de cao ASF-Regelingen voor de Grafmediabranche	44
Bijlage: Reglement dispensatieregeling collectieve loonsverhogingen	47
Bijlage: Uitleg van cao-partijen bij regelingen Werktijdvermindering	50
Bijlage: Routekaart bij rouw	53

Tussen de ondergetekenden:

- de Vereniging het Koninklijk Verbond van Grafische Ondernemingen, statutair gevestigd te Schiphol-Rijk, feitelijk gevestigd te Breukelen.

aan de ene zijde; en

- FNV Media en Cultuur, gevestigd te Utrecht,
- CNV, gevestigd te Utrecht,
- De Unie, gevestigd te Culemborg,

aan de andere zijde;

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

1.1 Werkgever

Werkgever is:

- a. De natuurlijke of rechtspersoon met één of meer werknemers in dienst, die activiteiten verricht die worden gerekend tot het grafimedia-bedrijf, zoals omschreven in paragraaf 1.5 van deze cao.
- b. De natuurlijke of rechtspersoon die deel uitmaakt van in een groep verbonden ondernemingen waartoe ook grafimedia-bedrijven behoren zoals omschreven in paragraaf 1.5 van deze cao en die één of meer werknemers in dienst heeft, wier gewone taak het is bedrijfsmatige werkzaamheden te verrichten in of ten behoeve van één of meer van deze tot de groep behorende grafimedia-bedrijven.

1.2 Werknemer

Werknemer is:

- a. De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de in artikel 1.1 sub a genoemde werkgever en een functieniveau heeft conform artikel 2.1 (functiegroep 1 t/m 12);
- b. De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de in artikel 1.1 sub b genoemde werkgever, een functieniveau heeft conform artikel 2.1 (functiegroep 1 t/m 12) en wiens gewone taak het is bedrijfsmatige werkzaamheden te verrichten in of ten behoeve van één of meer tot in een groep verbonden ondernemingen die behoren tot het grafimedia-bedrijf, zoals omschreven in paragraaf 1.5 van deze cao;
- c. De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de in artikel 1.1 sub a genoemde werkgever en die valt onder de doelgroep voor de loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet (Wet van 9 oktober 2003, Stb. 2003, 375, laatstelijk gewijzigd per 1 januari 2026) (conform artikel 2.2.3);
- d. De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de in artikel 1.1 sub b genoemde werkgever en die valt onder de doelgroep van bovengenoemde Participatiewet (conform artikel 2.2.3) en wiens gewone taak het is bedrijfsmatige werkzaamheden te verrichten in of ten behoeve van één of meer tot in een groep verbonden ondernemingen die behoren tot het grafimedia-bedrijf, zoals omschreven in paragraaf 1.5 van deze cao.

1.3 Beperkende werking

Deze cao is niet van toepassing op:

- a. buitendienstmedewerkers gericht op commercie en acquisitie, zoals vertegenwoordigers en accountmanagers, met dien verstande dat de vertegenwoordiger c.q. commercieel buitendienst medewerker die werkzaam is in het signbedrijf wel onder de werkingssfeer van deze cao valt.
- b. de werknemer die in geheel of in overwegende mate werkzaamheden verricht in een tot de onderneming behorende winkel.

1.4 Einde van de arbeidsovereenkomst bij bereiken AOW-gerechtigde leeftijd

De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer eindigt zonder dat opzegging noodzakelijk is op de dag dat de werknemer de wettelijke Algemene Ouderdoms Wet-leeftijd (AOW) bereikt.

1.5 Werkingssfeer

1.5.1 Werkingssfeer

- a. Deze cao is van toepassing op het grafimedia-bedrijf.
- b. Tot het grafimedia-bedrijf behoren de ondernemingen of delen van ondernemingen die zich toeleggen op een of meer van de volgende activiteiten:
 - het vervaardigen, bewerken en/of beheren van data met het doel deze data, hoofdzakelijk in de vorm van tekst en/of afbeeldingen, te vereenvoudigen, tot eindproducten te verwerken en te verspreiden of openbaar te maken middels gedrukte, geprinte en/of elektronische vorm, dan wel deze hiervoor geschikt te maken.

- het vermenigvuldigen, tot eindproduct verwerken en verspreiden of openbaar maken van data, hoofdzakelijk in de vorm van tekst en/of afbeeldingen, middels gedrukte, geprinte en/of elektronische vorm.
- c. Onder ondernemingen worden mede verstaan inrichtingen en onderdelen van inrichtingen, staande onder beheer van een of meer natuurlijke of rechtspersonen, waarin een of meer der grafimedia-bedrijven worden uitgeoefend, uitgezonderd inrichtingen die onder beheer staan van publiekrechtelijke lichamen.

1.5.2 Grafimedia-bedrijf

Tot het grafimedia-bedrijf behoren:

- ondernemingen die zich toeleggen op hoogdruk, diepdruk, vlakdruk, ongeacht het te bedrukken materiaal (het grafisch bedrijf) (zie artikelen 1.5.3 t/m 1.5.5);
- het (grafisch) voorbereidings- c.q. prepressbedrijf (zie artikel 1.5.6);
- het (grafisch) nabewerkingsbedrijf (zie artikel 1.5.7);
- het zeefdrukbedrijf (zie artikel 1.5.8);
- het signbedrijf (zie artikel 1.5.9);
- het dagbladbedrijf (zie artikel 1.5.10);
- het reprografisch bedrijf (zie artikel 1.5.11);
- het digitaal printbedrijf (zie artikel 1.5.12);
- overigen (zie artikel 1.5.13).

1.5.3. Hoogdrukbedrijf

Tot het Hoogdrukbedrijf worden gerekend die ondernemingen die de hoogdruktechniek toepassen, zowel rotatief als in vellen, alsmede de voorbereiding ten behoeve van dit drukproces en de op het drukproces volgende nabewerking.

Hiertoe behoren in ieder geval Boekdrukkerijen, Flexodrukkerijen en Foliedrukkerijen.

1.5.4 Diepdrukbedrijf

Tot het Diepdrukbedrijf worden gerekend die ondernemingen die de diepdruktechniek toepassen, alsmede de voorbereiding ten behoeve van dit drukproces en de op het drukproces volgende nabewerking.

Hiertoe behoren in ieder geval Rasterdiepdrukkerijen en tampondrukkerijen.

1.5.5 Vlakdrukbedrijf

- a. Tot het Vlakdrukbedrijf worden gerekend die ondernemingen die de vlakdruktechniek, al dan niet met behulp van vocht, toepassen, zowel rotatief als in vellen, de voorbereiding ten behoeve van deze drukprocessen en de op deze drukprocessen volgende nabewerking en deze eventueel aanvullen met printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd (zie ook artikel 1.5.12).

Hiertoe behoren in ieder geval Offsetdrukkerijen, Steendrukkerijen, Blikdrukkerijen, Glasdrukkerijen en ondernemingen waar drukwerk wordt vervaardigd (deels) via fotodruk, dan wel plaatdruk.

- b. Niet tot het Vlakdrukbedrijf worden geacht te behoren vlakdrukafdelingen die onderdeel uitmaken van een onderneming in de metaalindustrie.

1.5.6 (Grafisch) voorbereidings- c.q. prepressbedrijf

Tot het (grafisch) voorbereidings- c.q. prepressbedrijf worden gerekend die ondernemingen, die geheel of in overwegende mate voorbereidende werkzaamheden verrichten ten behoeve van drukprocessen in de bedrijven, genoemd in de artikelen 1.5.3 t/m 1.5.5 en in de artikelen 1.5.8, 1.5.9 en 1.5.12.

Het betreft ondernemingen waar beeld dragers en/of drukvormen worden vervaardigd voor het hoog-, diep-, vlak- en zeefdrukproces, alsmede digitale bestanden, voorzien van grafische parameters ter aansturing van deze of andere vermenigvuldigingsprocessen.

Daartoe worden teksten en/of afbeeldingen bewerkt langs mechanische, optische, elektronische of digitale weg tot eindproducten. De werkzaamheden zijn eventueel aangevuld met printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd.

De levering van deze eindproducten vindt plaats op (fotografisch) papier en/of film (analoog), of digitaal middels andersoortige dragers als magnetische en optische opslagmiddelen, dan wel rechtstreeks onder meer via kabel- of satellietverbindingen.

Tot het (grafisch) voorbereidings- c.q. prepressbedrijf worden tevens gerekend afdelingen van uitgeverijen met fotozet- en/of beeldvervaardigingsapparatuur.

1.5.7 (Grafisch) nabewerkingsbedrijf

- a. Tot het (grafisch) nabewerkingsbedrijf behoren ondernemingen die geheel of in overwegende mate grafische producten bewerken tot eindproduct alsmede de daarbij behorende diensten in de productielijn verlenen. Hiertoe worden onder meer gerekend:
- het boekbindbedrijf;
Tot het boekbindbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, waarin de (hand-) boekbinderij, brocheerderij, linieerderij, kantoorboekenfabricage, stalenboekenfabricage of persvergulderij wordt uitgeoefend.
 - het papierwarenbedrijf;
Tot het Papierwarenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, welke zijn ingericht voor de verwerking van papier ter vervaardiging van:
 - schriften, notitieboekjes, cahiers in papieren omslag met of zonder linnen rug, alle soorten blocnotes, alsmede voor de vervaardiging van mappen en soortgelijke artikelen;
 - labels, briefkaarten en soortgelijke producten.
 - het enveloppenbedrijf;
Tot het enveloppenbedrijf worden geacht te behoren de ondernemingen, welke speciaal zijn ingericht voor de vervaardiging van enveloppen in de meest brede zin. Hiertoe wordt ook gerekend het samenstellen en gereed maken van dozen post, mappen en dergelijke.
- b. Tot het (grafisch) nabewerkingsbedrijf behoren mede de onderdelen van ondernemingen, waarin werkzaamheden plaatsvinden, die als regel verricht worden in de ondernemingen, bedoeld in sub a. van dit artikel, waaronder mede worden verstaan de werkzaamheden ter vervaardiging van: ordners (met inachtneming van het bepaalde sub c. in dit artikel), banden, boekomslagen, agenda's, notitiebloks, onderleggers, portefeuilles, mappen en soortgelijke artikelen uit leder, kunststof of andere stoffen.
- Tot het (grafisch) nabewerkingsbedrijf behoren mede bedrijven die de onder de leden a. en b. genoemde bewerkingen combineren met een van de printtechnieken, die digitaal worden aangestuurd (zie ook artikel 1.5.12).
- c. Niet tot het (grafisch) nabewerkingsbedrijf worden geacht te behoren ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, waarin de volgende werkzaamheden plaatsvinden:
- het vervaardigen van ordners, die bestaan uit één stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, behoudens wanneer dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak artikelen vervaardigt als overigens genoemd sub a. en b. in dit artikel;
 - het vervaardigen van ordners, die bestaan uit meer dan één stuk basismateriaal, voorzien van een ordnermechanisme, indien dit geschiedt in een onderneming, die in hoofdzaak kartonnageproducten vervaardigt;
 - het verpakken en expediëren van niet opgemaakt papier in de papiergroothandel en in de papierfabrieken;
 - het vervaardigen van papieren zakken en (flexibele) verpakkingen, met inachtneming van het bepaalde in artikel 1.5.13 sub c.

1.5.8 Zeefdrukbedrijf

- a. Tot het zeefdrukbedrijf behoren ondernemingen die de zeefdruktechniek, eventueel gecombineerd met activiteiten zoals tampondrukken, digitaal plotten, digitaal graveren en printtechnieken die digitaal worden aangestuurd (zie ook artikel 1.5.12), toepassen, ongeacht het te bedrukken substraat. Onder zeefdruktechniek kan ook flockprinten en dergelijke worden begrepen. Onder digitaal plotten kan ook snijplotten, snijflocken, snijplastisol en dergelijke worden begrepen.
- b. Niet hiertoe worden geacht te behoren:
 - onderdelen van ondernemingen, die geacht worden te behoren tot het grafisch bedrijf;
 - onderdelen van ondernemingen, die niet als hoofdactiviteit het zeefdrukproces ten behoeve van derden toepassen en waarvan de werknemers vallen onder de werkingssfeer van een bedrijfstak-cao anders dan de Grafimedia cao of onder die van een eigen bedrijfs-cao.

1.5.9 Signbedrijf

- a. Signbedrijven zijn bedrijven die zich bezig houden met het (laten) realiseren van signproducten. Deze bedrijven geven met hun materiaal- en constructiekennis op vakkundige wijze invulling aan de realisatie van signproducten en de daarbij noodzakelijke voorlichting. Ook kunnen zij verantwoordelijkheid dragen voor de montage/plaatsing van het product. Signproducten zijn producten die als doel hebben, door middel van een beeld, beeldmerk en/of (korte) tekst, een promotionele en/of verwijzende boodschap over te brengen. De uitvoering van deze producten kan plaatsvinden in analoge en/of digitale vorm. Onder signproducten vallen onder meer:
 - alle vormen van buitenreclame (bord-, voertuig-, licht- en gevelreclame, billboards, affiches e.d.)
 - alle vormen van binnenreclame (ruitreclame, posters en affiches, prijs- en schapaanduidingen e.d.)
 - huisstijluitingen
 - banners, vlaggen (inclusief evt. bijgeleverde masten)
 - producten voor markering, codering, bewegwijzering, aanduidingen e.d.

De daarbij al dan niet gecombineerde toepasbare technieken kunnen zijn:

*computertechniek met behulp van grafische pixels of vector gebaseerde software *CAD/CAM gebaseerde software *elektrotechniek *zeefdruktechniek *printtechnieken die digitaal worden aangestuurd *sublimatietechnieken *transfertechnieken *snijden *frezen *graveren *verven *spuiten *schilderen *monteren *het bewerken van metaal, kunststof, hout, glas, steen, keramiek en textiel.

- b. Niet hiertoe geacht worden te behoren ondernemingen of onderdelen van ondernemingen waarvan de werknemers vallen onder de werkingssfeer van een andere door het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid geregistreerde of algemeen verbindend verklaarde cao.

1.5.10 Dagbladbedrijf

- a. Tot het dagbladbedrijf behoren ondernemingen, die zich toeleggen op het samenstellen en/of produceren en/of expediëren van dagbladen, alsmede de rechtstreeks hiermee verband houdende activiteiten (zie ook artikel 1.5.12).
- b. Dagbladuitgeverijbedrijven met een eigen drukkerij die voor meer dan 60% van haar productie haar eigen dagbladen drukt, vallen niet onder de Grafimedia cao voor zover zij vallen onder de cao voor het Uitgeverijbedrijf.

Toelichting op artikel 1.5.10

In 2021 hebben de partijen bij de cao Grafimedia en de partijen bij de cao voor het Uitgeverijbedrijf in onderling overleg de werkingssfeerbepalingen van deze cao's op elkaar afgestemd. In dit kader wordt verwezen naar het Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 25 augustus 2021 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomst Grafimedia, Stcrt. 2021, nr. 36978 (in het bijzonder art. 1.5.10, lid b) en het Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 16 november 2021 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de

collectieve arbeidsovereenkomst voor het Uitgeverijbedrijf, Stcrt. 2021, nr. 44782 (in het bijzonder art. 2.1, lid 1). Nadien is namens het ministerie aangegeven dat werkingssfeerbepalingen bij voorkeur niet naar individuele ondernemingen verwijzen. In dit kader is nu art. 1.5.10, lid b, cao GM aangepast (en ook art. 1.4, lid c, van de cao UB). Cao-partijen wensen en/of bedoelen met de nieuwe tekst geen uitbreiding en/of beperking van de ondernemingen zoals vastgelegd in voornoemd besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 25 augustus 2021 (in het bijzonder art. 1.5.10, lid b).

1.5.11 Reprografisch bedrijf

- a. Tot het reprografisch bedrijf worden gerekend die ondernemingen of delen van ondernemingen – natuurlijke en rechtspersonen – die diensten verrichten op het gebied van de reprografie.
- Onder reprografie wordt verstaan het maken van afdrukken of kopieën van originelen. Voorbeelden van reprografische technieken zijn lichtdrukken (diazotypie), (foto)kopieën ('elektrofotografie'), scannen en (digitaal)printen (zie ook artikel 1.5.12), (digitaal)printen (zie ook artikel 1.5.12), scannen en vectoriseren, plotten, reproductiefotografie, microfilmen, afwerking van reprografische producten (binden van rapporten e.d., lamineren etc.) en faxen.
- Onder origineel wordt verstaan al datgene dat door middel van reprografische technieken kan worden gereproduceerd. Voorbeelden zijn tekeningen, documenten, rapporten en foto's e.d. op papieren en vergelijkbare andere dragers en in de vorm van digitale informatie op diskettes e.d.
- Onder afdruk of kopie wordt verstaan elke reprografisch vervaardigde reproductie. Voorbeelden zijn lichtdrukken, zogenoemde (foto)kopieën, prints en plots, fotografisch vervaardigde reproducties, microfilms, al of niet verkleind of vergroot, in zwart-wit of kleur, al of niet gemuteerd, op papier of andere informatiedragers.
- b. Niet tot het reprografisch bedrijf worden gerekend:
- ondernemingen of delen van ondernemingen die behoren tot het grafisch reproductiebedrijf;
 - ondernemingen of delen van ondernemingen die uitsluitend faciliteiten aanbieden op het gebied van reprografie.
- c. Deze overeenkomst is niet van toepassing op bedrijven die vallen onder de werkingssfeer van de cao's voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche, dan wel via een algemeen verbindendverklaring onder de werkingssfeer van de cao's voor de ICK-branche vallen.

1.5.12 Digitaal printbedrijf

- a. Digitaal printbedrijf;
- Tot het digitaal printbedrijf worden gerekend die ondernemingen die in bedrijfsmatige zin en ten behoeve van derden één van de printtechnieken die digitaal worden aangestuurd toepassen, zoals gedefinieerd in lid b. van dit artikel, ongeacht het te bedrukken substraat met uitzondering van fotochemisch papier.
- b. Definitie printtechnieken die digitaal worden aangestuurd;
- Vermenigvuldigingsprocessen waarbij data in elektronische vorm, veelal bestaande uit tekst en afbeeldingen, met behulp van een aan de specifieke printtechniek aangepaste elektronische wijze van bewerken van die data, door middel van inkt en/of toner zichtbaar op of in een substraat of medium gemaakt wordt.

Deze printtechnieken kunnen zijn:

- elektrofotografisch printen
- elektrostatisch printen
- magnetografisch printen
- thermografisch printen
- inkjet printen (drop on demand, continuous en spray/airbrush)
- thermal transfer printen
- laser fotografisch printen

1.5.13 Overigen

- a. typebureaus en computerservicebureaus of onderdelen daarvan, die diensten verlenen aan de grafimedia-ondernemingen en wel als volgt:
 - indien zij overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan grafimedia-ondernemingen: geheel;
 - indien zij niet overwegend werkzaam zijn ten behoeve van de toelevering aan grafimedia-ondernemingen: uitsluitend voor die afdelingen waarin hoofdzakelijk zetselvervaardiging plaatsvindt als duidelijk herkenbare activiteit;
- b. ondernemingen, waarin etiketten worden vervaardigd, daaronder mede begrepen zelfklevende etiketten.
- c. ondernemingen, waarin het kartonnage- of flexibele verpakkingsbedrijf wordt uitgeoefend voor wat betreft de (vaktechnische) productiemedewerkers in de afdelingen voorbereiding en drukkerij.

1.5.14 Vrijwillig stellen onder de cao

Tot de in de artikelen 1.5.2 t/m 1.5.13 genoemde bedrijven worden ook gerekend de bedrijven die zich met goedkeuring van de ROGB vrijwillig onder deze cao stellen.

1.5.15 Twijfel over werkingssfeer

Indien twijfel bestaat of een onderneming behoort tot de hiervoor genoemde werkingssferen, beslist daarover het bestuur van de ROGB, na ingewonnen advies bij de Commissie cao-zaken.

1.6 Wetgeving als basis

Relevante wetgeving vormt de basis voor de in deze cao vastgelegde afspraken. Wat bij wet geregeld is, wordt niet in de cao opgenomen. In beginsel worden geen afspraken in afwijking van of ter aanvulling op de wet opgenomen in deze cao, tenzij een afspraak op cao-niveau vereist is voor het kunnen maken van maatwerkafspraken tussen werkgever en werknemers en/of medezeggenschap op ondernemingsniveau.

1.7 Karakter van de cao

Deze cao is te typeren als een minimum cao. Dit betekent dat van de bepalingen van deze cao kan worden afgeweken in voor de werknemer positieve zin. Ook wordt in bepaalde cao-artikelen de mogelijkheid geboden tot het maken van bedrijfsspecifieke afspraken.

1.8 Overleg op ondernemingsniveau

1.8.1 Overleg op ondernemingsniveau

De cao bevat een aantal onderwerpen waarbij is aangegeven dat werkgever en medezeggenschap op ondernemingsniveau afspraken kunnen maken.

Zowel werkgever als medezeggenschap kunnen gemotiveerde voorstellen doen voor invulling van deze afspraken op ondernemingsniveau. Werkgever houdt in redelijkheid rekening met de belangen van werknemers en werknemers houden in redelijkheid rekening met het ondernemingsbelang.

Decentrale afspraken die op grond van de bepalingen in de Grafimedia cao 2012-2013 of de daaraan voorafgaande cao's tot stand zijn gekomen, blijven – tenzij in die afspraken anders is bepaald – van kracht en gelden als bedrijfseigen regelingen. Indien werkgever en/of medezeggenschap een bestaande regeling wensen te veranderen of te beëindigen, moeten zij hierover in onderling overleg afspraken maken op de wijze zoals vastgelegd in 1.8 Overleg op ondernemingsniveau.

1.8.2 Onderwerpen

Op ondernemingsniveau kunnen over onderstaande onderwerpen afspraken worden gemaakt:

- Bedrijfseigen regelingen
- artikel 2.1 Functie-indelingssystematiek die afwijkt van het Handboek functie-indeling Grafimedia
- artikel 2.4. Systematiek van periodieke verhogingen en het systeem van beoordelen en functioneren
- artikel 2.6 Vakantietoelage over een andere periode of in een andere frequentie
- artikel 3.2 Aanzegging arbeidstijdregeling en invulling arbeidstijden

- artikel 3.3 Dagdienstvenster
- artikel 3.5 De wijze van compensatie van meer gewerkte uren
- artikel 3.7 Bedrijfshulpverlener
- artikel 3.8 Praktijkopleider
- artikel 4.2 Vakantieplanning
- artikel 4.3 Feestdagen
- artikel 5.8 Arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte.

1.8.3 Medezeggenschap

Bij het maken van afspraken op ondernemingsniveau wordt aangesloten bij de bestaande overlegstructuur in de onderneming. Dat kan zijn een centrale ondernemingsraad (COR), groepsondernemingsraad (GOR), ondernemingsraad (OR), personeelsvertegenwoordiging (PVT) dan wel het personeel.

1.8.4 Vormvrijheid

In bedrijven met minder dan 50 werknemers geldt een vormvrijheid ten aanzien van het overleg en de besluitvorming. Dit laat onverlet dat hetgeen in deze paragraaf 1.8 staat vermeld onverkort van toepassing is.

1.8.5 Werkwijze

Werkgever en medezeggenschap leggen samen een werkwijze vast voor overleg en besluitvorming. In de werkwijze staat: hoe en op welke wijze het overleg plaatsvindt, de tijd die medezeggenschap heeft voor intern overleg, raadpleging van de achterban en voorzieningen die deze raadpleging mogelijk maken.

1.8.6 Besluitvorming

Het voorgenomen besluit moet schriftelijk worden voorgelegd aan de medezeggenschap binnen de onderneming zoals beschreven in artikel 1.8.3, met een representatieve vertegenwoordiging van werknemers die onder de werkingssfeer van deze cao vallen dan wel aan een door de medezeggenschap in te stellen commissie van werknemers die voldoende representatief is voor werknemers die onder de werkingssfeer van de cao vallen.

Als de medezeggenschap tot de conclusie komt dat het voorgenomen besluit onvoldoende draagvlak heeft bij de werknemers, bijvoorbeeld omdat met het voorstel naar het oordeel van de medezeggenschap onevenredig zwaar wordt ingegrepen in het privéleven van werknemers, heeft de medezeggenschap één keer het recht het voorgenomen besluit met redenen omkleed terug te verwijzen naar de werkgever. In dat geval neemt de werkgever zijn voorstel in heroverweging.

1.8.7 Mediation

Als het overleg op ondernemingsniveau vastloopt, dan kan een interventie worden gepleegd door het invoeren van een geregistreerde mediator. Als partijen alsnog niet tot afspraken kunnen komen, kunnen zij zich samen dan wel afzonderlijk wenden tot de paritaire Commissie cao-zaken die in het kader van dit artikel advies zal geven over de wijze waarop wel tot afspraken kan worden gekomen.

1.8.8 Bindendheid

Afspraken op ondernemingsniveau zijn bindend voor zowel werkgever als werknemer als de afspraken tot stand zijn gekomen op de hiervoor beschreven wijze.

De afspraken staan op schrift en gelden voor een afgesproken periode. Werknemers worden hierover op de binnen het bedrijf gebruikelijke wijze geïnformeerd.

1.9 Keten van arbeidsovereenkomsten

- a. In afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a lid 2 BW geldt dat detachings- en uitzendovereenkomsten (als bedoeld in artikel 7:690 BW) die voorafgaan aan de indiensttreding bij de werkgever meetellen als één overeenkomst in de keten van opvolgende arbeidsovereenkomsten.

- b. Een uitzendkracht kan maximaal gedurende 12 maanden onafgebroken door een en dezelfde inlener als uitzendkracht worden ingehuurd. Bij voortzetting van de werkzaamheden, maar dan in dienst van de werkgevers als bedoeld in deze cao, na die 12 maanden heeft de voormalige uitzendkracht recht op een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gedurende maximaal 12 maanden (eventueel te verdelen in twee arbeidsovereenkomsten). Een hierop volgende arbeidsovereenkomst geldt voor onbepaalde tijd.
- c. Sub b. geldt niet in geval van scholieren en studenten die naast hun reguliere opleiding als bijbaan eenvoudige werkzaamheden verrichten.

Hoofdstuk 2 Functie-indeling en salaris

2.1 Functie-indeling

Om de juiste functiesalarisschaal van de door de werknemer te vervullen functie te bepalen, moet deze functie worden ingedeeld op één van de functieniveaus in de functiesalaristabel, zoals vermeld onder artikel 2.2.1. Indien sprake is van een werknemer die valt onder de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet geldt inschaling conform artikel 2.2.3.

De indeling naar functieniveaus geschiedt door of namens de werkgever, met behulp van het Handboek functie-indeling Grafimedia volgens de daarin beschreven procedures en spelregels. Deze indeling wordt schriftelijk meegedeeld aan de werknemer.

Er is een nieuw Handboek functie-indeling Grafimedia van toepassing op basis van het systeem ORBA. *Voor zover de werkgever het Handboek functie-indeling nog niet heeft ingevoerd, geldt er een overgangperiode tot 1 juli 2027. Het Handboek functie-indeling maakt deel uit van de cao Grafimedia en vervangt het Handboek functie-indeling Grafimedia uit 2011.*

Afwijkende indelingssystematiek

Wordt in een onderneming of een deel van een onderneming een methode van functie-indeling gehanteerd die afwijkt van de systematiek van het Handboek functie-indeling Grafimedia, dan kan voor de toepassing van deze afwijkende systematiek toestemming gevraagd worden aan de Commissie cao-zaken (zie artikel 11.3). Deze toestemming wordt verleend indien ten minste wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- deze afwijkende methode is gebaseerd op een in Nederland erkende systematiek;
- de functieschaalsalarissen van de bij de afwijkende methode behorende functieniveaus zijn minimaal gelijk aan die welke vermeld staan in de beloningsstructuur onder artikel 2.2;
- er zal voorzien moeten zijn in een sluitende eigen bezwaarprocedure, waarbij de beroepsgang naar de Beroepscommissie ORBA Grafimedia is uitgesloten.

2.2 Salaris

Gedurende de looptijd van de cao worden de feitelijke uurlonen, d.w.z. de vast overeengekomen bruto uurlonen, verhoogd en wel als volgt:

- Per 1 juli 2026: 2% + € 0,20
- Per 1 juli 2027: 2,5%

Daarbij worden de decentrale invoeringsafspraken BETSY (zie 2.2.4 Definities) en de bedrijfseigen regelingen gerespecteerd. Deze verhogingen gelden niet voor de werknemer die op grond van artikel 2.2.1, artikel 2.2.2 of 2.2.3 beloond wordt conform het wettelijk brutominimumloon voor werknemers van 18 jaar dan wel van 21 jaar en ouder. Deze verhogingen gelden ook niet voor werknemers van wie de functie is ingedeeld in functieschaal 1 en die worden beloond conform het wettelijk minimumloon van 21 jaar en ouder.

Eenmalige uitkering

In oktober 2026 wordt aan iedere werknemer die tussen 1 januari 2026 en 1 oktober 2026 onafgebroken bij de werkgever in dienst is geweest een eenmalige bruto uitkering van € 350,- verstrekt. De eenmalige uitkering voor parttimers wordt naar rato verstrekt.

2.2.1 Functieniveaus en salarisschalen

Elke functie is geplaatst in een functieniveau en aan elk functieniveau is een salarisschaal gekoppeld. Voor het vaste salaris zijn er twaalf salarisschalen met bijbehorende uurlonen: schaal 1 tot en met 12 (op basis van de ORBA functie-indelingssystematiek).

Elke salarisschaal kent een minimum en een maximum uurloon. Als de werknemer nog niet alle taken van zijn functie kan vervullen, mag hij gedurende maximaal 12 maanden 1 schaal lager dan behorende bij zijn functieniveau worden geplaatst. Werkgever en werknemer stellen gezamenlijk een ontwikkelplan op.

Zodra de werknemer alle taken van zijn functie vervult, of uiterlijk na 12 maanden, wordt de werknemer geplaatst in de salarisschaal behorende bij zijn functieniveau.

Met de invoering van de ORBA-functie-indelingssystematiek worden de functies gekoppeld aan twaalf functieniveaus (1 tot en met 12).

De minima en maxima voor de salarisschalen 1 tot en met 12 zijn in onderstaande tabel weergegeven in uurlonen:

Functiesalaristabel per 1 juli 2026 ten gevolge van de collectieve salarisverhoging van 2% en € 0,20

Functieniveau	minimum uurloon	maximum uurloon
1	WML	WML
2	15,38	16,85
3	15,70	17,90
4	16,16	19,01
5	16,93	20,29
6	17,78	21,94
7	18,79	23,88
8	20,17	26,13
9	21,67	28,76
10	23,33	31,82
11	25,14	35,49
12	27,11	39,90

Zie voor actuele bedragen van het brutominimumloon www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/minimumloon

Functionesalaristabel per 1 juli 2027 ten gevolge van de collectieve salarisverhoging van 2,5%

Functieniveau	minimum uurloon	maximum uurloon
1	WML	WML
2	15,76	17,27
3	16,09	18,34
4	16,56	19,49
5	17,35	20,80
6	18,22	22,49
7	19,26	24,48
8	20,67	26,78
9	22,21	29,48
10	23,91	32,62
11	25,77	36,38
12	27,79	40,90

Zie voor actuele bedragen van het brutominimumloon www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/minimumloon

Voor de bepalingen in deze cao is als berekeningsgrondslag de basisarbeidsduur van 36 uur per week als uitgangspunt genomen. Als het door de werknemer verdiende uurloon door verhoging van het wettelijk minimumuurloon lager is dan het op de werknemer van toepassing zijnde wettelijk minimumuurloon, heeft de werknemer recht op betaling van het wettelijk minimumuurloon.

Overgangsafspraak ORBA

Voor werknemers van wie het uurloon lager uitvalt door de indeling in het nieuwe functiegebouw (ten opzichte van de indeling op basis van het oude functiehandboek als opgenomen in Stcrt 21 september 2012, nr. 17097), geldt dat het meerdere wordt omgezet in een persoonlijke toeslag, ORBA-toeslag te noemen. Deze ORBA-toeslag stijgt mee met collectieve loonsverhogingen. De ORBA-toeslag is onderdeel van de grondslag voor de berekening van de toeslag voor werken buiten dagdienstvenster, de opbouw vakantietoeslag en de jaarlijkse uitkering van artikel 2.7 cao. De ORBA-toeslag telt mee voor pensioenopbouw en overige sociale premies. Andere toeslagen, bijvoorbeeld als gevolg van BETSY, blijven in stand.

De werknemers van wie het uurloon, als gevolg van de overgang naar het nieuwe loongebouw, lager is dan het minimum van de bij zijn functieniveau horende uurloon, wordt vanaf 1 juli 2026 op het minimum van de bij zijn functieniveau horende uurloon beloond. Er bestaat geen recht op betaling van dit uurloon vóór 1 juli 2026.

2.2.2 Wettelijk minimumjeugdloon

Voor scholieren tot 18 jaar (m.u.v. leerlingen BOL en BBL) geldt als laagst mogelijke uurloon het wettelijk bruto minimumjeugdloon voor werknemers van 18 jaar. Deze bepaling geldt alleen als de scholier staat ingeschreven bij een instelling voor voortgezet of beroepsonderwijs en per kalenderjaar gemiddeld per week niet meer dan 10 uur werkt in een grafisch bedrijf (met uitzondering van schoolvakanties waarin scholieren per schooljaar maximaal 4 weken fulltime mogen werken). De bepalingen uit de Arbeidstijdenwet met betrekking tot jongeren blijven onverminderd van kracht.

2.2.3 Doelgroep loonkostensubsidie

Werknemers van wie is vastgesteld dat zij met voltijdse arbeid niet in staat zijn tot het verdienen van het wettelijk minimumloon (WML), maar die wel mogelijkheden tot arbeidsparticipatie hebben en die

behoren tot de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet, mogen worden betaald conform het wettelijk minimumloon voor een werknemer van 21 jaar en ouder.

Zodra werknemers niet meer tot de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet behoren, zullen zij conform het Handboek functie-indeling Grafimedia worden ingeschaald in de desbetreffende salarisschaal.

2.2.4 Definities

Uurloon

Het uurloon is het loon op basis van inschaling in een van de functieschalen.

Feitelijk uurloon

- Het feitelijk uurloon van de werknemer bestaat uit het uurloon op basis van inschaling in een van de functieschalen inclusief een eventuele persoonlijke toeslag, tenzij andere afspraken zijn gemaakt ofwel tussen werkgever en werknemer ofwel tussen werkgever en medezeggenschap in het kader van BETSY zoals vastgelegd in de cao. Het feitelijk uurloon is exclusief: een toeslag op basis van de klokurenmatrix;
- toeslag voor meeruren;
- vakantietoeslag;
- eenmalige bruto uitkering;
- overige uitkeringen en vergoedingen.

Decentrale invoeringsafspraken Beloningsstructuur en toeslagensystematiek (BETSY)

Afspraken tussen werkgever en medezeggenschap, die tot stand zijn gekomen tussen 1 februari 1997 en 1 januari 2001 en/of tot stand zijn gekomen of herzien tussen 26 juni 2009 en 1 januari 2010, en die betrekking hebben op het verschil tussen het salaris van werknemer vóór invoering van de functie-indelingssystematiek Grafimedia van 1997 en het functieschaalsalaris daarna en/of het ontstane verschil tussen de ploegentoeslag op grond van de grafische cao 1996-1997 en de toeslag op grond van de klokurenmatrix voor de van dagdienst afwijkende diensten (zie artikel 3.4).

Persoonlijke toeslag

De persoonlijke toeslag is het verschil tussen het uurloon dat iemand daadwerkelijk verdient en het uurloon op basis van de inschaling van diens functie in de salaristabel (2.2.1).

De persoonlijke toeslag maakt geen deel uit van het uurloon tenzij werkgever en werknemer een andere afspraak hebben gemaakt. De persoonlijke toeslag kan ontstaan zijn in het verleden, bijvoorbeeld door tussen werkgever en medezeggenschap gemaakte afspraken in het kader van BETSY en of doordat de functie van werknemer lager is ingedeeld op grond van herwaardering en waarbij is afgesproken om het salaris niet te verlagen. Ook kan sprake zijn van bijvoorbeeld een arbeidsmarkttoeslag, een toegekende extra verhoging boven het maximumuurloon van de salarisschaal, een af te bouwen toeslag door wijziging van ploegendienst of een andere reden. De aard van de persoonlijke toeslag zal mede bepalend zijn voor de afspraak tussen werkgever en werknemer om deze wel of niet tot het uurloon te rekenen.

Maandsalaris

Het bruto maandsalaris wordt als volgt berekend:

$4 \times \text{de gemiddelde arbeidsduur per week} \times 13 : 12 \times \text{het uurloon}$.

Aan het maandsalaris wordt, indien van toepassing, de persoonlijke toeslag en toeslag conform de klokurenmatrix (cao-artikel 3.4) toegevoegd.

Hierbij moet rekening worden gehouden met het aantal werkbare dagen en uren per kalenderjaar. Als het bruto maandsalaris zoals hierboven berekend onder (het aantal arbeidsuren in het betreffende kalenderjaar / 12 maanden) x minimumuurloon uitkomt, is het maandsalaris gelijk aan (het aantal arbeidsuren in het betreffende kalenderjaar / 12 maanden) x minimumuurloon.

Periodesalaris bij periodes van vier weken

Het bruto periodesalaris bij periodes van vier weken wordt als volgt berekend:

4 x de gemiddelde arbeidsduur per week x het uurloon.

Aan dit periodesalaris wordt, indien van toepassing, de persoonlijke toeslag en toeslag conform de klokurenmatrix (cao-artikel 3.4) toegevoegd.

Jaarsalaris

Het bruto jaarsalaris is 12 x het maandsalaris, of 13 x het periodesalaris bij periodes van vier weken, inclusief vakantietoeslag (artikel 2.6) en eenmalige bruto uitkering (artikel 2.7). Indien in enig jaar sprake is van een 53^e week, moet werkgever er zorg voor dragen dat deze reeds is dan wel wordt uitbetaald.

2.3 Dispensatie

Een bedrijf dat gedispenseerd wil worden van een collectieve loonsverhoging kan dit melden bij de door de ROGB daartoe aangewezen commissie. De ROGB-commissie dient de dispensatie-aanvraag uiterlijk twee maanden voorafgaand aan de invoeringsdatum van een collectieve salarisaanpassing de dispensatie-aanvraag te hebben ontvangen. De ROGB-commissie neemt op basis van de bevindingen een bindend besluit over het wel of niet toekennen van de dispensatie en eventueel daaraan te verbinden voorwaarden.

In het Reglement Dispensatieregeling Collectieve Loonsverhogingen staat waar de dispensatieaanvraag aan dient te voldoen, welke termijnen in acht worden genomen, hoe de besluitvorming plaatsvindt en bevat verder alle overige regels die van belang zijn in het kader van de dispensatieaanvraag. Het Reglement Dispensatieregeling Collectieve Loonsverhogingen wordt geacht onverbrekkelijk deel uit te maken van deze cao en is als bijlage opgenomen.

2.4 Persoonlijke inschaling en aanpassing van het salaris van individuele werknemers

De werknemer ontvangt een uurloon binnen de salarisschaal die hoort bij zijn functie.

Dit uurloon zal jaarlijks per 1 januari verhoogd worden met 3% tot het maximum van de schaal is bereikt. De verhoging van 3% per 1 januari is alleen van toepassing als de werknemer voorafgaand aan 1 januari meer dan zes aaneengesloten maanden in dienst is. Werknemers die in de tweede helft van het kalenderjaar in dienst komen, ontvangen de eerste periodieke verhoging bij de salarisbetaling na de zesde maand na datum in dienst en vervolgens jaarlijks per januari.

In afwijking van bovenstaande kunnen op ondernemingsniveau in overleg met de medezeggenschap afspraken worden gemaakt over de systematiek van periodieke verhogingen en het systeem van beoordelen en functioneren. Deze systematiek heeft betrekking op de voorwaarden en criteria om in aanmerking te komen voor periodieke verhogingen, gekoppeld aan een systeem van beoordelen en functioneren. Bij voldoende functioneren van de werknemer gelden daarbij, als minimum verhogingsstappen, de standaardverhogingen naar omvang en aantal, conform de beloningsstructuur in dit artikel. Op de totstandkoming van de afspraken is de Wet op de Ondernemingsraden (de WOR) van toepassing.

Werknemers die nog niet alle taken binnen hun functie vervullen, kunnen tijdelijk, maximaal 12 maanden, in één schaal lager dan de schaal behorende bij hun functieniveau worden geplaatst. Werkgever en werknemer stellen gezamenlijk een ontwikkelplan op. Zodra de werknemer alle taken binnen de functie vervult, of zodra de 12 maanden verstreken zijn, wordt de werknemer geplaatst in de schaal behorende bij zijn functieniveau.

2.5 Verandering van inschaling

Inschaling in een hogere of lagere schaal is aan de orde als een werknemer wordt aangesteld in een respectievelijk hogere of lagere functie of als zijn functie hoger of lager wordt ingedeeld als gevolg van herwaardering van de functie. In geval van inschaling in een hogere of lagere schaal maken werkgever en werknemer schriftelijke afspraken over de consequenties hiervan zoals bijvoorbeeld over de persoonlijke toeslag.

Indien er geen afspraken worden gemaakt geldt het volgende als uitgangspunt:

Inschaling in hogere salarisschaal

De werknemer wordt in de hogere salarisschaal behorende bij de functie ingedeeld zodanig dat hij er ten opzichte van zijn huidige salaris op vooruit gaat of minimaal gelijk blijft.

Inschaling in lagere salarisschaal

De werknemer wordt in de lagere salarisschaal behorende bij de functie ingedeeld. Indien zijn huidige salaris hoger is dan het eindsalaris van die betreffende schaal geldt het meerdere als individuele toeslag.

2.6 Vakantietoeslag

De vakantietoeslag van 8% wordt jaarlijks opgebouwd over de salarissen die betrekking hebben op de periode van 1 mei tot en met 30 april. Het betreft het maand- of periodesalaris vermeerderd met indien van toepassing een persoonlijke toeslag en een toeslag conform de klokurenmatrix (cao-artikel 3.4). Dit alles onverminderd het bepaalde in artikel 16, tweede lid, van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML).

De vakantietoeslag wordt jaarlijks uitgekeerd uiterlijk in de maand juni over de voorafgaande periode van 1 mei tot en met 30 april. Werkgever en medezeggenschap kunnen in afwijking hierop afspraken maken over andere periodes of een andere frequentie van uitbetalen (binnen de fiscale en overige wet- en regelgeving).

Bij uitdiensttreding wordt de vakantietoeslag naar rato berekend en uitbetaald.

2.7 Jaarlijkse bruto uitkering

De werknemer heeft per kalenderjaar recht op een bruto uitkering van 1%.

De grondslag voor deze uitkering wordt gevormd door de bruto maandsalarissen (zie 2.2.4 Definities) die de werknemer heeft ontvangen in de periode november vorig jaar tot en met oktober van het huidige jaar en de in deze periode ontvangen vakantietoeslag en eventuele andere vaste toeslagen (tot ten hoogste het maximum premieloon als bedoeld in de Wet financiering sociale verzekeringen).

De uitkering wordt verstrekt bij de voorlaatste salarisbetaling van het kalenderjaar. Bij in- en uitdiensttreding gedurende het kalenderjaar wordt de uitkering naar rato berekend en uitbetaald.

Hoofdstuk 3 Arbeidsduur, arbeidstijd en toeslagen

3.1 Arbeidsduur en arbeidstijd

Werkgever en werknemer maken afspraken over zowel de arbeidsduur per periode als over de arbeidstijden. De afspraken worden vastgelegd. De afgesproken gemiddelde arbeidsduur vormt de basis voor de beloning van werknemers per betaalperiode.

Onder de arbeidsduur per periode wordt begrepen het gemiddelde aantal arbeidsuren van de werknemer per week, per vier weken of per maand. Ook kan een (gemiddelde) arbeidsduur op jaarbasis worden afgesproken.

3.2 Aanzegging arbeidstijdenregeling en invulling arbeidstijden

Werkgever en medezeggenschap maken afspraken over een (flexibele) arbeidstijdregeling.

Een (flexibele) arbeidstijdregeling betreft afspraken over beschikbaarheid, arbeidsduur, arbeidstijden, de balans tussen privé en werk, het tijdstip van inwerkingtreding en of zelfroosteren tot de mogelijkheden behoort.

Als er geen afspraken over inwerkingtreding zijn gemaakt geldt een minimale aanzegtermijn van vijf werkdagen.

Bij het maken van afspraken over een arbeidstijdregeling worden onderwerpen als optimale bediening van de klant, flexibele inzet van werknemers en de mogelijkheid van (zelfstandige) invulling van de arbeidstijd door de werknemer betrokken.

3.3 Dagdienstvenster

Het dagdienstvenster is van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 en 19.00 uur. Werkgever en medezeggenschap kunnen op bedrijfs- en/of afdelingsniveau een afwijkend dagdienstvenster afspreken. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten: het dagdienstvenster geldt niet voor weekenddagen, het beslaat maximaal een aaneengesloten periode van 12 uur, de vroegste aanvangstijd van het dagdienstvenster is 6.00 uur en de laatste eindtijd van het dagdienstvenster is 20.00 uur.

De werknemer wiens ingeroosterde arbeidstijden altijd volledig binnen het dagdienstvenster vallen, ontvangt geen toeslag op grond van cao-artikel 3.4.

3.4 Toeslagen in geval van werken buiten het dagdienstvenster

3.4.1 Klokurenmatrix

Als de ingeroosterde diensten van de werknemer geheel of gedeeltelijk buiten het dagdienstvenster vallen, is in principe sprake van toeslagen en geldt onderstaande klokurenmatrix.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
00.00							
06.00	75%	50%				75%	100%
08.00	25%					50%	
14.00	0%						
18.00						100%	
	25%						
20.00	50%						
24.00							

Het toeslagpercentage wordt berekend over het feitelijk uurloon en is onderdeel van het salaris van de werknemer. Als de werknemer in een vast rooster werkt, betreft het een vaste toeslag per betaalperiode. Als de werknemer in een variabel rooster werkt, kan de toeslag per betaalperiode verschillen.

3.4.2 Klokurenmatrix niet van toepassing

De klokurenmatrix geldt niet voor de werknemers die werktijdsafspraken hebben op eigen verzoek. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

3.4.3 Matrix correctiefactor tweeploegendienst

Een tweeploegendienst is een stelsel van vroege en late diensten, niet zijnde nachtdiensten, in een cyclus van twee opeenvolgende weken, waarin werknemers op ten minste twee dagen per week elkaar in ploegen aflossen. Daarbij ligt op maandag tot en met vrijdag de begintijd van de vroege diensten tussen 6.00 en 7.00 uur en eindigen de late diensten tussen 19.00 en 24.00 uur.

Bij een tweeploegendienstrooster geldt een matrix correctiefactor van 5% voor iedere week waarin twee of meer vroege diensten beginnen tussen 6.00 en 7.00 uur dan wel waarin twee of meer late diensten eindigen tussen 19.00 en 24.00 uur. Gerekend over een periode van twee weken ontstaat een gemiddelde matrix correctiefactor en dat percentage wordt toegevoegd aan het gemiddelde toeslagpercentage volgens de klokurenmatrix.

3.4.4 Zaterdag in de winkel

Voor werknemers die, naast hun normale werkzaamheden, op zaterdag werkzaamheden verrichten ten behoeve van een bij de onderneming behorende winkel, is de klokurenmatrix niet van toepassing. Zij ontvangen ingeval van werken op zaterdag tussen 14.00 en 18.00 uur een toeslag van 33,33% op het feitelijk uurloon.

3.5 Meer werken

3.5.1 Meer werken

Van meer werken is alleen sprake in geval van onvoorziene wijziging van omstandigheden of calamiteit en als er op aanwijzing van de werkgever meer wordt gewerkt dan volgens het afgesproken rooster.

3.5.2 De waarde van meer gewerkte uren

Als sprake is van meeruren, geldt een toeslag op het feitelijk uurloon volgens onderstaande matrix.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
00.00	75%	50%				75%	100%
06.00	25%					50%	
14.00						100%	
20.00							
24.00	50%						

Op ondernemingsniveau worden afspraken gemaakt over de wijze van compensatie van meer gewerkte uren (in tijd, geld, dan wel een combinatie van tijd en geld).

3.5.3 Functieniveau 8 of hoger

In de individuele arbeidsovereenkomst van de werknemer in functieniveau 8 of hoger kan worden vastgelegd dat voor hem de bepaling over toepassing van beloning bij meer werken niet van toepassing is en hij in plaats daarvan jaarlijks de beschikking heeft over drie extra vakantiedagen (bij een fulltime dienstverband).

3.5.4 Werknemer van 60 jaar en ouder

Werknemer van 60 jaar en ouder kan door zijn werkgever niet worden verplicht tot het verrichten van meerwerk.

3.6 Verlaging salaris als gevolg van structurele wijziging rooster

Wanneer het salaris (maand- of periodesalaris inclusief het toeslagbedrag op basis van de klokurenmatrix) structureel negatief wordt beïnvloed door de wijziging van roosters worden de vakbonden tijdig uitgenodigd voor overleg. Zij reageren binnen tien werkdagen of zij van deze uitnodiging gebruik maken.

3.7 Toeslag bedrijfshulpverlener

De werknemer die als bedrijfshulpverlener is aangesteld en als zodanig functioneert, ontvangt een toeslag. Op ondernemingsniveau worden afspraken gemaakt over de hoogte van deze toeslag.

3.8 Toeslag voor het tijdelijk functioneren als praktijkopleider

Indien een functionaris, die over de hiertoe relevante kwalificaties beschikt en die in de praktijkovereenkomst als praktijkopleider wordt benoemd, tijdelijk wordt ingezet ter instructie en begeleiding van werknemers in opleiding, dan geldt gedurende deze periode een bruto toeslag per betaalperiode. Op ondernemingsniveau worden afspraken gemaakt over de hoogte van deze toeslag.

3.9 Reiskostenregeling

Vanaf 1 juli 2026 geldt:

Alle werknemers hebben recht op een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer van € 0,20 per kilometer voor de afstand van 11 tot 30 kilometer enkele reis.

3.10 Thuiswerkvergoeding

Als werkgever en werknemer overeenkomen dat de werknemer thuis mag werken, geldt een vergoeding per dag conform het maximaal toegestane fiscaal vrijgestelde bedrag (per 1 januari 2026: € 2,45).

Hoofdstuk 4 Vakantie en verlof

4.1 Recht op vakantie

4.1.1 Wettelijk recht

De werknemer heeft een wettelijk recht op vakantie gelijk aan vier keer de overeengekomen arbeidsduur per week, ongeacht of hij arbeidsgeschikt, geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is.

4.1.2 Bovenwettelijk recht

Naast het wettelijk aantal uren vakantie heeft de werknemer een bovenwettelijk recht op vakantie van eenmaal de overeengekomen arbeidsduur per week. De werknemer die volledig arbeidsongeschikt is, heeft aanspraak op bovenwettelijke vakantie over het tijdvak van de laatste zes maanden waarin geen arbeid werd verricht (waarbij onderbrekingen van minder dan een maand worden meegerekend voor het tijdvak van zes maanden). De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, heeft aanspraak op bovenwettelijke vakantie naar rato van de gewerkte uren (al dan niet naar loonwaarde).

4.1.3 Evenredige aanpassing van vakantie

Bij indiensttreding of uitdiensttreding in de loop van een kalenderjaar wordt de opbouw van vakantie naar evenredigheid berekend.

4.2 Vakantieplanning

Op ondernemingsniveau kunnen afspraken over vakantieplanning worden gemaakt met de medezeggenschap.

4.3 Feestdagen

In de regel wordt niet gewerkt op: Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koningsdag of de dag waarop deze wordt gevierd en 5 mei.

Als op een feestdag toch arbeid wordt verricht, geldt de toeslag conform de klokurenmatrix voor het werken op zondag.

Goede Vrijdag, 24 en 31 december

Op Goede Vrijdag, 24 december en 31 december zal de arbeidstijd niet later dan om 16.00 uur worden beëindigd, behalve als het werk dit in redelijkheid niet toestaat.

Indien arbeid wordt verricht op Goede Vrijdag, 24 en 31 december na 16.00 uur, voor zover deze laatste dagen niet op een zondag vallen, dan gelden als percentages: 50% van het feitelijk uurloon voor de uren tot 18.00 uur en 100% van het feitelijk uurloon voor de uren van 18.00 uur tot 24.00 uur. Als ná 16.00 uur een nachtdienst volgt, dan gelden in afwijking hiervan vanaf 22.00 uur de percentages volgens de klokurenmatrix.

In overleg met de medezeggenschap kunnen 3 feestdagen worden aangewezen die ingeruild kunnen worden met een andere culturele- of feestdag, bijvoorbeeld het Suikerfeest of Jom Kippoer. Wanneer er gebruik wordt gemaakt van deze regeling om een feestdag te ruilen, dan bestaat geen recht op de feestdagentoeslag op de geruilde feestdag die gewerkt wordt. Worden geen feestdagen ter ruiling aangewezen, dan gelden de feestdagen zoals hiervoor beschreven.

4.4 Toekennen onbetaald verlof

De werknemer en werkgever bespreken de duur en het tijdstip van onbetaald verlof. Uiteindelijk beslist de werkgever, waarbij een afweging plaatsvindt tussen enerzijds organisatie- en anderzijds werknemersbelang.

4.5 Roostervrije dagen

Een werknemer die op 1 januari 2016 aanspraak kan maken en daarmee een geëffectueerd recht heeft op bovenwettelijke extra vakantie van maximaal 3 dagen bij ploegdienst en/of maximaal 3 dagen voor

de lengte dienstverband en/of 1 dag voor de leeftijd van 50 jaar en ouder, behoudt deze rechten in de vorm van roostervrije dagen die jaarlijks in overleg met de werknemer worden ingeroosterd. Indien deze dagen niet worden ingeroosterd komen ze aan het eind van het kalenderjaar te vervallen.

Werkgever neemt het initiatief tot het inroosteren van deze dagen. Indien werkgever dit initiatief niet heeft genomen, dan komen de aan werknemer toekomende roostervrije dagen aan het eind van het kalenderjaar niet te vervallen. Aan de werknemer die op 1 januari 2016 nog geen geëffectueerd recht had, komen op grond van dit artikel geen rechten toe.

4.6 Loondoorbetaling tijdens vakantie

Tijdens vakantie ontvangt werknemer zijn loon, conform artikel 7:639 BW, inclusief een eventuele toeslag op grond van de klokurenmatrix (cao-artikel 3.4). Als werknemer in een variabel rooster werkt en de toeslag per betaalperiode verschilt, betreft dit de gemiddelde toeslag die werknemer in het voorgaande kalenderjaar heeft verdiend.

4.7 Aanvullend geboorteverlof

- a. De pensioenopbouw wordt tijdens het aanvullend geboorteverlof (artikel 4:2a Wet arbeid en zorg) ongewijzigd voortgezet. Voor de berekening van de pensioenopbouw wordt uitgegaan van een (fictief) pensioengevend salaris gelijk aan 100%. Over dat (fictief) pensioengevend salaris is de volledige pensioenpremie met de gebruikelijke verdeling werkgever/werknemer verschuldigd.
- b. Werkgever vult gedurende het aanvullend geboorteverlof van maximaal vijf weken de uitkering die werknemer van het UWV ontvangt (artikel 4:2b Wet arbeid en zorg) aan tot 80% van zijn loon (tot max. SV-loon).

Hoofdstuk 5 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt geregeld de aanvulling op de wettelijke loondoorbetalingsverplichting bij ziekte en de aanvulling bij arbeidsongeschiktheid. Dit is aan de orde voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum premieloon als bedoeld in de Wet Financiering sociale verzekeringen.

5.2 Loondoorbetaling tijdens het eerste en tweede jaar ziekte

De werkgever zal de werknemer, die recht heeft op loondoorbetaling tijdens ziekte op basis van artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek (BW), daarop gedurende de eerste 52 weken van ziekte een aanvulling geven tot 100% van het loon waarop hij recht zou hebben gehad als hij niet arbeidsongeschikt was geweest. Voor AOW-ers geldt hetgeen in de wet is bepaald omtrent loondoorbetaling bij ziekte (artikel 7:629, lid 2, sub b, BW)

Aansluitend aan deze periode en over ten hoogste 52 weken zal de werkgever de werknemer, die recht heeft op loondoorbetaling tijdens ziekte (artikel 7:629, BW) bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid waarbij deels wordt gewerkt (kan ook arbeidstherapeutisch zijn op advies van arbo-arts) 100% aanvullen over het gewerkte deel.

5.3 Pensioenopbouw eerste en tweede jaar ziekte

De pensioenopbouw wordt tijdens de eerste twee ziektejaren ongewijzigd voortgezet. Voor de berekening van de pensioenopbouw wordt uitgegaan van een (fictief) pensioengevend salaris gelijk aan 100%. Over dat (fictief) pensioengevend salaris is de volledige pensioenpremie met de gebruikelijke verdeling werkgever/werknemer verschuldigd.

5.4 WGA-hiaatverzekering

De werkgever is verplicht de werknemer een WGA-hiaatverzekering aan te bieden ter dekking van het financiële risico bij arbeidsongeschiktheid. Deze verzekering omvat de hierna volgende elementen:

- a. In geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (35-80%) heeft de werknemer die recht heeft op een WGA-uitkering, na ingangsdatum van deze WGA-uitkering, recht op een aanvulling tot maximaal 70% van zijn laatstverdiende gemaximeerde jaarsalaris voor ingang arbeidsongeschiktheid, tot de AOW-gerechtigde leeftijd. Verricht deze werknemer zodanige werkzaamheden dat hij zijn resterende verdien capaciteit voldoende (ten minste 50%) benut, dan heeft hij, na ingangsdatum van deze WGA-uitkering, recht op een aanvulling tot maximaal 75% van zijn laatstverdiende gemaximeerde jaarsalaris voor ingang arbeidsongeschiktheid, tot de AOW-gerechtigde leeftijd.
- b. De aanvulling zoals genoemd onder a wordt geïndexeerd op 1 januari met de van toepassing zijnde algemene wijzigingen van de WIA-uitkeringen, waarbij een maximum geldt van 3% op jaarbasis.

5.5 Werkgeverscompensatieverzekering

De werknemer die voor een percentage van ten minste 15% maar minder dan 35% arbeidsongeschikt is, komt niet in aanmerking voor een uitkering op grond van de WIA.

De werkgever is verplicht een verzekering te sluiten met de navolgende inhoud:

- a. Een periodieke uitkering aan de werkgever gedurende maximaal 60 maanden en zolang de werknemer in dienst blijft bij de werkgever in vervolg op de eerste twee ziektejaren van de arbeidsongeschikte werknemer.
Deze periodieke uitkering wordt als volgt berekend: 70% van het laatstverdiende maandsalaris voor arbeidsongeschiktheid vermenigvuldigd met het daadwerkelijk door het UWV vastgestelde arbeidsongeschiktheidspercentage. Dit door UWV vastgestelde percentage wordt tijdens de uitkeringsperiode niet meer aangepast wanneer dit door bijvoorbeeld herkeuring hoger of lager wordt vastgesteld tussen 15% en 35% arbeidsongeschiktheid.
- b. De periodieke uitkering zoals genoemd onder a. wordt geïndexeerd op 1 januari met de van toepassing zijnde algemene wijzigingen van de WIA-uitkeringen, waarbij een maximum geldt van 3% op jaarbasis.

- c. Als de arbeidsongeschikte werknemer uit dienst gaat, gaat het recht op de periodieke uitkering over van werkgever op de werknemer voor de resterende uitkeringstermijn.

Het recht op uitkering stopt:

- vanaf het moment dat de werknemer minder dan 15% arbeidsongeschikt is, of de WIA instroomt;
- na 60 maanden of maximaal tot wanneer de werknemer de AOW-leeftijd bereikt heeft.

De werkgever mag in overleg met de werknemer dit recht op uitkering ook (gedeeltelijk) aanwenden om de extra kosten te financieren die hij moet maken om een werkplek voor deze werknemer te waarborgen.

De premie voor deze werkgeverscompensatieverzekering komt voor rekening van de werkgever.

5.6 Beperking recht op aanvulling

5.6.1

Onverminderd de wettelijke mogelijkheden tot sanctionering, vervalt het recht op aanvulling op grond van de artikelen 5.2 en 5.4., als:

- a. Werknemer zonder deugdelijke grond niet of onvoldoende meewerkt aan eigen herstel, werkhervatting of re-integratie, waaronder in ieder geval verstaan wordt het niet voldoen aan de verplichtingen als genoemd in artikel 7:660a BW;
- b. Werknemer niet meewerkt aan regres bij aansprakelijkheid van derden;
- c. De arbeidsongeschiktheid het gevolg is van het niet gebruiken van aanwezige beschermingsmiddelen;
- d. De arbeidsongeschiktheid het gevolg is van het nemen van onverantwoorde risico's (opzet, grove schuld).

5.6.2

Bij de vaststelling of sprake is van een situatie als genoemd in artikel 5.6.1 a. t/m d., vraagt de werkgever het oordeel van de arbo-arts.

5.6.3

Sanctiekortingen hoeven niet te worden aangevuld.

5.7 Verzekeringen

- a. Namens cao-partijen heeft de ROGB met een verzekeraar ten behoeve van werknemers en werkgevers een mantelovereenkomst gesloten, gericht op collectieve dekking van de verzekeringen als omschreven in artikel 5.4 en 5.5. De werkgever is bevoegd en gehouden deze verzekeringen binnen dit collectieve kader af te sluiten en de door werknemer uit hoofde van de verzekering als omschreven onder 5.4 verschuldigde bedragen op het salaris van de werknemer in te houden.
- b. De werknemer is gehouden alle gegevens, die nodig zijn voor een goede en efficiënte uitvoering van de hiervoor genoemde verzekeringen, tijdig en volledig te verschaffen.

5.8 Arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte

Tussen werkgever en medezeggenschap worden op ondernemingsniveau afspraken gemaakt over arbeidsvoorwaardelijke stimulansen bij ziekte. Hierbij wordt op evenwichtige wijze inhoud gegeven aan de persoonlijke betrokkenheid en verantwoordelijkheid van de werknemer, onder meer door:

- het geven van voorlichting aan de werknemer over eventuele risico's en de in dat verband genomen maatregelen;
- het, daar waar nodig, opzetten van trainingsprogramma's; e.e.a. in overleg met de deskundige arbodienst en op basis van risicoanalyse;
- het opnemen van de verplichting van de werknemer om uitvoering te geven aan de overeengekomen maatregelen, waaronder het gebruik van de door de werkgever beschikbaar gestelde beschermingsmiddelen en het deelnemen aan trainingsprogramma's;

- het maken van afspraken over positieve en/of negatieve arbeidsvoorwaardelijke stimulansen, die betrekking kunnen hebben op alle in geld te waarderen arbeidsvoorwaarden.
Onaangetast blijft daarbij het recht op loon bij arbeidsongeschiktheid, zoals vastgelegd in de cao.

De regeling m.b.t. arbeidsvoorwaardelijke stimulansen wordt niet toegepast in geval de ziekte is veroorzaakt door een bedrijfsongeval, tenzij er sprake is van schuld of grove nalatigheid van de betreffende werknemer.

5.9 Verzuimmanagement en re-integratievoorziening alsmede deskundige bijstand bij het Arbeidsomstandighedenbeleid

5.9.1

Tijdens de looptijd van het arboconvenant Grafimedia is het Verzuimsteunpunt Grafimedia opgericht. Dit verzuimsteunpunt staat werkgevers bij in de verplichtingen zoals omschreven in artikel 13 en 14 van de geldende Arbeidsomstandighedenwet.

5.9.2

Het Verzuimsteunpunt Grafimedia zal, mede door inschakeling van gecontracteerde partners en inschakeling van derden, zorg dragen voor deskundige bijstand conform artikel 14 lid 1b (begeleiding van werknemers die door ziekte niet in staat zijn hun arbeid te verrichten).

5.9.3

Het Verzuimsteunpunt Grafimedia voorziet, mede door inschakeling van derden, tevens in deskundige bijstand op het gebied van preventie en bescherming conform artikel 13 van de geldende Arbeidsomstandighedenwet. Ook is via de gecontracteerde partners van het Verzuimsteunpunt Grafimedia de deskundige bijstand conform artikel 14 lid 1a (toetsen van de risico-inventarisatie en – evaluatie) en lid 1c (arbeidsgezondheidskundig onderzoek en aanstellingskeuring) geregeld.

5.10 Branche RI&E

Er is een geactualiseerde en erkende digitale branche Risico Inventarisatie- en Evaluatie (RI&E) beschikbaar waarmee bedrijven risico's op gebied van arbeidsomstandigheden, welzijn en gezondheid van werknemers in kaart brengen en in een plan van aanpak vastleggen welke maatregelen worden genomen in dat kader. Hiermee wordt invulling gegeven aan de verplichting uit de arbeidsomstandighedenwet.

Bedrijven met minder dan 26 werknemers kunnen de branche RI&E geheel zelfstandig uitvoeren en hoeven deze niet te laten toetsen door een gecertificeerde arbodienst of gecertificeerde arbokerndeskundige(n).

Bedrijven met 26 of meer werknemers kunnen de branche RI&E zelfstandig uitvoeren en moeten deze laten toetsen door een gecertificeerde arbodienst of gecertificeerde arbokerndeskundige(n).

Hoofdstuk 6 Loopbaan, ontwikkeling en werktijdvermindering

6.1 Duurzame inzetbaarheid

Duurzame inzetbaarheid betekent dat:

- werknemers in hun huidige functie goed (kunnen) functioneren;
- werknemers kunnen mee bewegen met toekomstige ontwikkelingen binnen de organisatie/branche;
- werknemers steeds voldoende gekwalificeerd zijn voor de arbeidsmarkt, zowel binnen als buiten de organisatie/branche.

6.2 Wederzijdse verantwoordelijkheid

Inzetbaarheid is in het belang van werkgever en werknemer. Het werken aan inzetbaarheid is dan ook een gedeelde verantwoordelijkheid. De werknemer neemt initiatief en investeert in zijn ontwikkeling waarbij de werkgever hem faciliteert. De leidinggevende bespreekt periodiek met de werknemer de mogelijkheden voor de toekomst, zowel binnen als buiten de eigen organisatie, zowel binnen als buiten de eigen branche en/of sector waarbij de leidinggevende en de werknemer afspraken maken over de effectuering van het individuele plan van aanpak.

Onderscheid wordt gemaakt tussen drie typen opleidingen:

1. Opleidingen noodzakelijk voor de uitoefening van de functie en waartoe de werkgever op basis van de wettelijke verplichting de kosten draagt;
2. Beroepsgerichte opleidingen die niet noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie maar wel van belang zijn voor het bedrijf;
3. Opleidingen ter versterking van de arbeidsmarktpositie van de werknemer.

Voor de opleidingen onder 1. geldt het volgende:

- De opleiding wordt volledig gefinancierd door de werkgever;
- De werkgever stelt de werknemer in staat de opleiding gedurende werktijd te volgen. Opleidingsuren die niet onder werktijd vallen worden in overleg met werkgever gecompenseerd door middel van tijd voor tijd. Op die uren is artikel 3.5 van de cao niet van toepassing;
- Een studiekostenbeding, waarbij een terugbetalingsregeling wordt afgesproken, is niet toegestaan;
- De kosten voor de opleiding worden bij uitdiensttreding niet verrekend met de transitievergoeding.

Opleidingen zoals genoemd onder 2. worden volledig gefinancierd door werkgever.

Voor de opleidingen onder 3. zijn afspraken over cofinanciering van de kosten tussen werkgever en werknemer onderdeel van het individuele plan van aanpak. Als het gaat om de versterking van de arbeidsmarktpositie van de werknemer zal de werkgever daaraan bijdragen. Uitgangspunt voor de cofinanciering is 50/50 tenzij werkgever en werknemer een afwijkende afspraak maken.

Cofinanciering is niet aan de orde bij beroepsgerichte opleidingen die van belang zijn voor het bedrijf. De kosten van beroepsgerichte opleidingen zijn voor rekening van werkgever.

De mate van inzetbaarheid is per definitie per individu verschillend. Dat betekent dat wat bijdraagt aan die inzetbaarheid ook individueel moet worden bepaald. Daarbij kan worden gedacht aan scholing, coaching, begeleiding, fysieke hulpmiddelen, wijziging van (delen van) het takenpakket en/of afspraken rondom arbeidstijden en verlof.

Indien werkgever en werknemer vaststellen dat continuering van de overeengekomen arbeidspatronen leidt tot onoverkomelijke lichamelijk en/of geestelijke problemen voor werknemer, zal werkgever alles in het werk stellen om werknemer binnen het bedrijf een meer passend arbeidspatroon aan te bieden. De werkgever vraagt een arbodienst of arbeidsdeskundige om advies. Indien sprake is van negatieve

arbeidsvoorwaardelijke consequenties worden tussen werkgever en werknemer hierover afspraken gemaakt die schriftelijk worden vastgelegd.

6.3 Werktijdsvermindering voor het volgen van een opleiding

Indien werkgever en werknemer overeenstemming hebben bereikt over werktijdsvermindering met als doel de werknemer in staat te stellen een arbeidsmarktrelevante opleiding te volgen, dan geldt het volgende recht gedurende maximaal 26 weken:

- 80% werken, 85% loon en 100% voortzetting pensioenopbouw voor de werknemer die niet langer dan 10 jaar verwijderd is van de eerste dag van de maand waarin de AOW wordt ontvangen.
- 80% werken, 85% loon en voortzetting van de pensioenopbouw op basis van 85% van het loon voor de werknemer die langer dan 10 jaar verwijderd is van de eerste dag van de maand waarin de AOW wordt ontvangen.

Op het recht op werktijdsvermindering ten behoeve van het volgen van een opleiding kan slechts eenmaal gedurende de looptijd van de cao een beroep worden gedaan.

6.4 Generatiepact

6.4.1 Werktijdsvermindering oudere werknemers

Afspraken over werktijdsvermindering voor oudere werknemers worden op vrijwillige basis gemaakt. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. Van belang zijnde factoren hierbij zijn bijvoorbeeld de persoonlijke omstandigheden en/of de bedrijfssituatie.

- a. Werknemer heeft vanaf vijf jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd gedurende maximaal twee jaar recht op 80% werken, 90% loon en 100% voortzetting van de pensioenopbouw en de resterende periode tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd recht op 80% werken, 85% loon en 100% pensioenopbouw. Het gaat om resp. 90% en 85% van het loon (exclusief een eventuele toeslag op grond van cao-artikel 3.4) dat hij verdient zou hebben als hij nog zijn gebruikelijke arbeidsduur (zoals gold voor ingang van de regeling) zou werken. Werknemer met een uurloon tot het maximum uurloon van schaal 4 (artikel 2.2.1) hebben maximaal 2 jaar recht op 80% werken, 92,5% loon en 100% pensioenopbouw en de resterende periode tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd recht op 80% werken, 87,5% loon en 100% pensioenopbouw. Voor deze regeling komt in aanmerking de werknemer die minstens 5 jaar in dienst is van de werkgever en minder dan 50% van de arbeidstijd kantoor- of administratieve werkzaamheden uitvoert. Een verzoek van werknemer om werktijdsvermindering dat voldoet aan bovenstaande regeling kan door werkgever slechts op basis van zwaarwegende factoren worden geweigerd.
- b. Werkgever en werknemer kunnen in plaats van de regeling zoals vermeld in 6.4.1 sub a. op wederzijdse vrijwillige basis een andere variant van de regeling werktijdsvermindering oudere werknemers afspreken. Wederzijdse vrijwilligheid wil zeggen dat zowel werkgever als werknemer een verzoek mag weigeren met een gemotiveerde afwijzing. De afgesproken regeling gaat niet eerder in dan vijf jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd. Daarbij geldt dat de werknemer minimaal 50% van zijn gebruikelijke arbeidsduur werkzaam blijft, de pensioenopbouw voor 100% wordt voortgezet en het loon wordt bepaald op 100% (exclusief een eventuele toeslag op grond van cao-artikel 3.4) minus de helft van de vermindering van de arbeidsduur. Zo kunnen, onder andere, de volgende varianten worden afgesproken: 50/75/100, 60/80/100, 80/90/100.
- c. Indien tussen werkgever en werknemer afspraken worden gemaakt over werktijdsvermindering waarbij werknemer minder dan 80% van zijn gebruikelijke arbeidsduur blijft werken, is het werknemer niet toegestaan in de vrijvallende tijd andere betaalde werkzaamheden te verrichten, hetzij in loondienst hetzij als zelfstandige.
- d. De opbouw van wettelijke, bovenwettelijke en bovenwettelijke extra vakantie-uren en roostervrije uren wordt naar rato van de daadwerkelijke arbeidsduur aangepast.

- e. Cao-partijen zullen inspanningen verrichten om nieuwe werknemers aan te nemen voor de vrijgevallen uren.
- f. Cao-artikel 6.4.1 geldt voor wat betreft de regeling voor werknemers met een uurloon tot het maximum uurloon van schaal 4 vanaf 1 juli 2026. Reeds gemaakte afspraken worden gerespecteerd.

6.4.2 Bijdrage financieel en loopbaan advies

Iedere werknemer heeft eens per vijf jaar recht op:

- vergoeding van een individueel adviestraject inclusief individuele berekeningen waarmee inzicht wordt verworven in zijn financiële situatie en toekomstige mogelijkheden; of
- Vergoeding van een individueel loopbaanadvies.

De vergoeding bedraagt maximaal 800 euro excl. BTW. Het individuele adviestraject inclusief de daarbij behorende individuele berekeningen en het loopbaanadvies wordt uitgevoerd door een door sociale partners aan te wijzen onafhankelijk bureau of een daaraan gelijkwaardig bureau. De vergoeding wordt betaald door werkgever na het overleggen van een factuur.

6.5 Werktijdvermindering voor het verlenen van mantelzorg

Indien werkgever en werknemer overeenstemming hebben bereikt over werktijdvermindering met als doel de werknemer in staat te stellen tot het verlenen van mantelzorg, dan geldt het volgende recht gedurende maximaal 26 weken:

- 80% werken, 85% loon en 100% voortzetting pensioenopbouw voor de werknemer die niet langer dan 10 jaar verwijderd is van de eerste dag van de maand waarin de AOW wordt ontvangen.
- 80% werken, 85% loon en voortzetting van de pensioenopbouw op basis van 85% van het loon voor de werknemer die langer dan 10 jaar verwijderd is van de eerste dag van de maand waarin de AOW wordt ontvangen.

Er is sprake van mantelzorg indien de werknemer meer dan 8 uur per week en/of langer dan 3 maanden zorgt voor partner, kind, familielid of vriend. Op het recht op werktijdvermindering ten behoeve van het verlenen van mantelzorg kan slechts eenmaal gedurende de looptijd van de cao een beroep worden gedaan.

6.6 Gezamenlijke uitleg van cao-partijen

Cao-partijen hanteren bij de regelingen werktijdvermindering zoals bepaald in artikel 6.3, 6.4.1 en 6.5 een gezamenlijke uitleg die onverbrekelijk deel uitmaakt van deze cao en als bijlage is opgenomen.

6.7 Stagevergoeding

Voor stages, anders dan snuffelstages, van minstens 6 weken en minstens 20 uur per week wordt een stagevergoeding verstrekt. Deze stagevergoeding bedraagt € 500,- per maand bij een 36-urige stageweek.

Hoofdstuk 7 Van Werk Naar Werk-regeling

7.1 Algemeen

De Van Werk Naar Werk-regeling heeft primair als doel werknemers die hun baan als gevolg van één van de hierna te noemen redenen verliezen, te helpen bij het snel vinden van ander werk.

De bepalingen in dit hoofdstuk zijn van toepassing indien onmiddellijk of op langere termijn te verwachten is, dat de arbeidsplaats van een werknemer komt te vervallen als gevolg van reorganisatie, bedrijfseconomische redenen, liquidatie, faillissement en overdracht van zeggenschap of verhuizing. Onder liquidatie wordt mede verstaan de liquidatie van een afdeling van een onderneming. Onder reorganisatie wordt hier verstaan iedere wijziging in de organisatie- en/of productiestructuur van een onderneming.

7.2 Procedure

Onverlet hetgeen hierover is bepaald in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) is de werkgever verplicht de werknemersorganisaties, die partij zijn bij deze cao, tijdig d.w.z. voordat tot uitvoering van een plan tot reorganisatie wordt overgegaan, in kennis te stellen van een plan tot reorganisatie met als doel overleg te hebben over een sociaal plan. De werknemersorganisaties zijn tot geheimhouding van de verkregen gegevens verplicht tot partijen in onderling overleg hebben vastgesteld dat deze verplichting kan worden opgeheven.

7.3 Reorganisatie

In geval van een ontslag dat is gebaseerd op een door het UWV afgegeven ontslagvergunning(en) om redenen als bedoeld in artikel 7.1, is de werkgever gehouden om op basis van een marktconform tarief bij te dragen aan de outplacementkosten van de werknemer.

In geval de beëindiging van de arbeidsovereenkomst als gevolg van redenen als bedoeld in artikel 7.1 (met uitzondering van faillissement) op een andere wijze dan door opzegging tot stand komt, is de werkgever gehouden om op basis van een marktconform tarief bij te dragen aan de outplacementkosten van de werknemer.

De outplacement heeft als doel dat de werknemer wordt geholpen bij het vinden van ander werk binnen of buiten de bedrijfstak. Outplacement zal in principe via het mobiliteitscentrum C3 worden uitgevoerd. Indien de werkgever de outplacementactiviteiten bij een ander bedrijf dan het mobiliteitscentrum C3 wil onderbrengen, dan dient te worden aangetoond dat het gekozen bureau een aan C3 gelijkwaardige dienstverlening biedt.

De bijdrage van werkgever aan de outplacementkosten vooronderstelt een actieve houding van werknemer. Het recht om in aanmerking te komen voor de bijdrage aan de outplacementkosten dient binnen drie maanden na het einde van het dienstverband te worden geëffectueerd. In sociale plannen kan van deze termijn worden afgeweken.

7.4 Faillissement

Dit artikel heeft alleen betrekking op de werknemer waarvoor de (voormalige) werkgever premieplichtig was aan de ASF-regeling Van Werk naar Werk Grafimediabranche. .

De werknemer die werkloos wordt als gevolg van faillissement wordt door het mobiliteitscentrum C3 geholpen met het vinden van ander werk binnen of buiten de bedrijfstak.

In geval van faillissement wordt de dienstverlening van het mobiliteitscentrum C3 gefinancierd vanuit de middelen die door het ASF ten behoeve van de activiteiten van het mobiliteitscentrum C3 ter beschikking zijn gesteld.

Er wordt een actieve houding van werknemer verwacht. Het recht om in aanmerking te komen voor de dienstverlening van het mobiliteitscentrum C3 dient binnen drie maanden nadat de arbeidsovereenkomst door de curator is opgezegd te worden geëffectueerd.

7.5 Van Werk Naar Werk-regeling niet van toepassing

De Van Werk Naar Werk-regeling is niet van toepassing in de volgende situaties:

- indien de arbeidsovereenkomst van rechtswege wordt beëindigd;
- indien de arbeidsovereenkomst wegens het bereiken van de wettelijke Algemene Ouderdoms Wet-leeftijd (AOW) wordt beëindigd;
- indien de dienstbetrekking wordt beëindigd na twee jaar aaneengesloten arbeidsongeschiktheid;
- indien de werknemer een redelijk aanbod tot ander gelijksoortig en gelijkwaardig werk onvoldoende gemotiveerd weigert;
- indien de werknemer het dienstverband zelf heeft opgezegd;
- indien er andere redenen dan reorganisatie, bedrijfseconomische redenen, liquidatie, faillissement en overdracht van zeggenschap of verhuizing oorzaak zijn van zijn ontslag.

7.6 Vrijstelling werkgever

Bij liquidatie als gevolg van ziekte, ouderdom of overlijden van de werkgever zal van betaling van de bijdrage in de kosten van outplacement geheel of gedeeltelijk vrijstelling worden gegeven, indien de Commissie cao-zaken, gelet op de omstandigheden en na ingewonnen accountantsadvies, dat redelijk acht.

Hoofdstuk 8 Vakbondswerk

8.1 Vakbondswerk

Als de vakbondsbestuurder dit vooraf meldt, heeft hij toegang tot het bedrijf voor:

- het verspreiden van vakbondsinformatie;
- het onderhouden van contacten met de leden van de vakbond;
- het begeleiden/bijstaan van (een) werknemer(s) bij geschillen;
- het onderhouden van contacten en overleggen met in de onderneming werkzame leden van de vakbond.

8.2 Kaderleden

Vakbonden melden aan de werkgever wie in de onderneming fungeert als kaderlid.

Kaderleden worden in staat gesteld binnen het bedrijf werkzaamheden voor de vakverenigingen te verrichten zoals:

- het onderhouden van contacten met de leden van de vakbond;
- het verspreiden van vakbondsinformatie onder de werknemers;
- het op verzoek bijstaan van (een) werknemer(s) in geval van geschillen.

8.3 Buitengewoon verlof

(Kader-)leden van de vakbonden kunnen onbetaald verlof krijgen, als de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, voor:

- het vervullen van een functie binnen de vakbond;
- het bijwonen van een door de vakbond georganiseerde cursus.

8.4 Vakbondscontributie

Voor zover er (nog) beschikbare ruimte is binnen de fiscale vrijstelling van de Werkkostenregeling (WKR) zal de werkgever meewerken aan fiscale facilitering van de vakbondscontributie.

Hoofdstuk 9 Specifieke afspraken Zeefdruk- en Signbedrijf

9.1 Afspraken zeefdruk- en signbedrijf

Voor bedrijven die vallen onder de werkingssfeer van het zeefdruk- en signbedrijf (zie artikel 1.5.8 en 1.5.9 van deze cao) gelden de navolgende afspraken.

9.2 Afwijkende afspraken klokurenmatrix voor montagemedewerkers buitendienst signbedrijf

Voor montagemedewerkers in de buitendienst werkzaam in het signbedrijf geldt de reistijd heen en terug naar de externe locatie als normale arbeidstijd. Op deze reistijd is de klokurenmatrix van artikel 3.4 van deze cao niet van toepassing.

9.3 Afwijkende afspraken meeruren

Meerwerk zal zoveel mogelijk worden voorkomen maar kan, gezien bepaalde omstandigheden van het werk, wel van de werknemer worden verlangd.

Voor de werknemer in zeefdruk- & signbedrijven gelden daarbij de volgende afwijkende bepalingen inzake toeslagen:

- a. indien sprake is van meeruren op maandag t/m zaterdag:
 - bij meeruren tussen 06.00 uur en 24.00 uur wordt geen toeslag verleend
 - bij meeruren tussen 00.00 uur en 06.00 uur wordt een toeslag van 25% verleend
- b. indien sprake is van meeruren op zondag en/of een officieel erkende feestdag wordt een toeslag verleend van 50%.

9.4 Van Werk naar Werk-regeling niet van toepassing op signbedrijf

De afspraken met betrekking tot de Van Werk Naar Werk-regeling (hoofdstuk 7 van deze cao) zijn niet van toepassing op het signbedrijf.

Hoofdstuk 10 Specifieke afspraken Dagbladbedrijf

10.1 Afspraken dagbladbedrijf

De vereniging KVGGO heeft voor bedrijven die vallen onder de werkingssfeer van het dagbladbedrijf (zie artikel 1.5.10 van deze cao) met de werknemersorganisaties de navolgende afspraken gemaakt.

10.2 Arbeidstijden nachtdiensten

Werknemers die werkzaamheden verrichten in de grafische onderdelen of afdelingen van dagbladondernemingen in verband met de productie en verspreiding van ochtendkranten, alsmede zij die werkzaamheden verrichten die daarmee direct samenvallen, mogen per periode van 13 achtereenvolgende weken maximaal 42 maal en per periode van 52 achtereenvolgende weken maximaal 140 maal arbeid in nachtdienst verrichten.

10.3 Toeslagen

Zondagavond

Voor werk op zondagavond van 19.00 uur tot 24.00 uur geldt in afwijking van de klokurenmatrix een toeslagpercentage van 150% waar dat normaal 100% is.

Feestdagen

Voor het werken op een feestdag geldt een toeslag van 150%.

10.4 Extra compensatie

Zes nachten

Werknemers die in ploegendienst van dag- en nachtdienst werken, waarin om de week een reeks van 6 nachtdiensten geldt hebben aanspraak op 3 dagen extra vakantie (parttimers naar rato).

Zaterdag

Voor werknemers voor wie de normale arbeidsduur van 36 uur in dagdienst geldt, wordt voor elk gewerkt uur in dagdienst op zaterdag een compensatie in tijd van 50% verstrekt.

Hoofdstuk 11 Organisatie cao-partijen

11.1 Algemeen

In dit hoofdstuk staat hoe de organisaties en overleggen rondom de cao zijn vormgegeven en wat de rol van sociale partners is bij de pensioenregeling voor de grafimedia.

11.2 Raad voor Overleg in de Grafimedia Branche ROGB

De ROGB is een overlegorgaan van werkgevers- en werknemersorganisaties om de belangen van de werkgevers en werknemers in de branche te behartigen. De ROGB is het hoogste besluitvormende orgaan binnen de grafimedia ten aanzien van cao-zaken en heeft de bevoegdheid om buiten het reguliere cao-overleg tussentijdse wijzigingen af te spreken. Tot haar taken behoort onder meer: het zorgen voor de totstandkoming en het bevorderen van de uitvoering van de cao en andere sociale regelingen. De ROGB kan gevraagd en ongevraagd advies krijgen van de Commissie cao-zaken.

11.3 Commissie cao-zaken ten behoeve van de cao Grafimediabranche

De Commissie cao-zaken is een aan de ROGB gelieerd en door de ROGB ingesteld orgaan van de werkgevers- en werknemersorganisaties. Voor de taken en bevoegdheden, samenstelling en werkwijze van de Commissie cao-zaken wordt verwezen naar het reglement. Het reglement is als bijlage bij deze cao opgenomen.

11.4 Stichting A&O Fonds Grafimediabranche

Cao-partijen hebben aandacht voor het werkgelegenheids-, arbeidsmarkt- en opleidingsbeleid op centraal niveau en in de bedrijfstak.

De Stichting A&O Fonds Grafimediabranche heeft de taak, de bevoegdheid en de verantwoordelijkheid om het door sociale partners geformuleerde beleid op voornoemde terreinen uit te (laten) werken en toe te zien op de realisering daarvan. Zij beoordeelt daarbij de besteding van de beschikbare middelen en is in deze beslissingsbevoegd binnen de door cao-partijen vastgestelde kaders.

De Stichting A&O Fonds Grafimediabranche stelt jaarlijks de kaders vast waarbinnen het mobiliteitscentrum C3 uitvoering moet geven aan in-, door- en uitstroomactiviteiten.

Daar waar in verband met het aanvragen en de uitvoering van subsidieregelingen een functie van een bedrijfstakfonds en/of O&O fonds wordt vereist, zal de Stichting A&O Fonds Grafimediabranche als zodanig optreden.

11.5 Pensioenfonds (PGB)

Sociale partners overleggen en maken afspraken over de pensioenregeling voor de grafimedia en de premieheffing en verdeling. Werkgevers en werknemers zijn verplicht deze regeling en haar bepalingen na te leven. De pensioenregeling wordt uitgevoerd door het Pensioenfonds PGB.

11.6 Cao ASF-regelingen Grafimediabranche

Sociale partners overleggen en maken afspraken over de cao ASF-regelingen Grafimediabranche en de premieheffing en verdeling. Werkgevers en werknemers zijn verplicht deze cao en haar bepalingen na te leven. De cao ASF-regelingen wordt uitgevoerd door PGB Pensioendiensten.

11.7 Regeling vervroegd uittreden Grafimedia

De RVU-regeling wordt ongewijzigd voortgezet voor de duur van looptijd van deze cao. In die tijd wordt de regeling voor validatie aan TNO voorgelegd.

De premievrijval bij verlaging van de premie voor de regeling Van Werk naar Werk wordt ingezet voor premieverhoging van de RVU-regeling. Dat betekent dat de premie stijgt van 0,2% naar 0,35%.

Hoofdstuk 12 Protocolaire bepalingen

P1 Einddatum in protocolaire bepalingen

P-bepalingen zijn in principe tijdelijk van aard.

Per P-bepaling wordt bepaald of er sprake is van een einddatum, die vervolgens in de P-bepaling wordt vermeld.

De historische bepalingen zijn cursief weergegeven. Deze bepalingen zijn opgenomen in deze cao om inzichtelijk te maken welke invoeringsafspraken in het verleden bij de invoering van het nieuwe beloningssysteem en herindeling functies konden worden gemaakt.

P2 Invoeringsafspraken herindeling functies (HIF) en beloningsstructuur en toeslagensystematiek (BETSY)

1. Herindeling functies bij invoering grafimedia cao

Vanaf 1 februari 1997 geldt dat de functie van de werknemer met behulp van het Handboek dient te worden ingedeeld op één van de functieniveaus A t/m K.

De branchebrede herindeling van functies bij invoering van de Grafimedia cao moest in de onderneming vóór 1 juli 1998 afgerond zijn. Door middel van een schriftelijke aanvraag aan de ROGB kon uitstel verkregen worden tot uiterlijk 31 december 1998.

Voor wat betreft de effectuering van de hieruit voortvloeiende consequenties gold als peildatum 1 juli 1998.

Bedrijven die ten tijde van de herindeling van functies een ander erkend systeem van functie-indeling hanteerden, konden dispensatie van art. 2.1.1. van de Mantelbepaling aanvragen conform de voorwaarden als gesteld in art. 2.1.3. van de Mantelbepalingen. Deze dispensatie diende vóór 1 februari 1998 toegekend te zijn.

Onderhoud van het Handboek functie-indeling grafimedia is een werkgeversaangelegenheid. Derhalve komen de kosten van het onderhoud van dit Handboek voor rekening van werkgevers.

2. Vaststelling nieuwe beloning bij invoering beloningsstructuur en toeslagen-systematiek

2.1. Algemeen

Aansluitend op de Herindeling van de functies (HIF), vond decentraal overleg over de invoering van de Beloningsstructuur en de Toeslagensystematiek (BETSY) plaats. Met inbegrip van een uitstelmogelijkheid werd 31 december 2000 als definitieve afrondingsdatum vastgesteld. Op het decentraal overleg over de invoering van BETSY waren de bepalingen onder de navolgende punten 2.2. en 2.3. van toepassing.

Deze bepalingen zijn per 1 februari 2000 vervallen en geïntegreerd in de hoofdstukken 2 en 3 van de Mantelbepalingen. Voor de bedrijven die uitstel verkregen tot ultimo 2000 gold als vervaldatum 31 december 2000.

2.2. Decentrale invoeringsafspraken

De decentrale invoeringsafspraken hadden in ieder geval betrekking op eventuele verschillen in hoogte en samenstelling tussen:
enerzijds de nieuwe salarissen, berekend volgens beloningsstructuur en toeslagensystematiek, beide volgens de nieuwe cao, en
anderzijds de tot dan geldende salarissen, berekend op basis van de te vervangen systematiek. De hoogte en de samenstelling van de laatstgenoemde salarissen werden mede bepaald door bedrijfseigen regelingen. Deze regelingen en de daaruit voortvloeiende salarisbestanddelen werden tevens betrokken bij het maken van decentrale afspraken over de eventuele verschillen tussen alle nieuwe salarisbestanddelen tezamen ten opzichte van de optelsom van alle tot dan toe geldende salarisbestanddelen.

Decentrale invoeringsafspraken werden gemaakt met inachtneming van de volgende door cao-partijen vastgelegde afspraken:

De hoogte van de werkelijke beloning van reeds in dienst zijnde werknemers wordt niet nadelig beïnvloed door de invoering van de nieuwe functie-indeling en de daaraan gekoppelde beloningsstructuur.

De daadwerkelijke invoering van de nieuwe beloningsstructuur mag in principe niet leiden tot hogere salariskosten.

Over bedrijfseigen regelingen worden in ondernemingen decentrale afspraken gemaakt.

Bedrijfseigen regelingen kunnen worden herzien, omdat daaraan de basis, zijnde de vóór invoering geldende cao-afspraken, is ontvallen.

Bedrijfseigen regelingen konden gelden voor alle, voor groepen of voor individuele in dienst zijnde werknemers. Deze regelingen konden structureel of incidenteel zijn, schriftelijk vastgelegd of aantoonbaar indien sprake was van bestendig gebruik.

2.3. Inschaling

2.3.1. Algemeen

Op grond van het nieuwe functieniveau werden de geldende salarissen ingedeeld in de daarbij behorende salarisschaal voor dagdienst.

Ploegendienstsalarissen werden daartoe eerst verminderd met de geldende ploegendiensttoeslag. Onder geldend salaris werd in dit verband verstaan: alle geldelijke salarisbestanddelen tezamen, uit hoofde van de arbeidsovereenkomst, geldend voor dagdienst, met uitzondering van de elementen, die reeds zijn vermeld onder art. 2.2.4. van de cao. Daarbij werden salarisbestanddelen ten gevolge van bedrijfseigen regelingen betrokken.

2.3.2. Inschaling

Bij inschaling werd het geldende salaris ongewijzigd geplaatst in de salarisschaal, behorende bij het betreffende functieniveau.

Bij inschaling werd duidelijk of er sprake was van een bovenschallig bestanddeel (PT1). Indien van toepassing werd tevens het verschil berekend tussen de oude ploegendiensttoeslag en de nieuwe toeslag voor afwijkende diensten (door het percentage uit de klokurenmatrix en eventueel de MC-factor over het ingeschaalde salaris te berekenen). Aldus ontstond een persoonlijke toeslag, PT2 genoemd.

Over de PT1 en PT2 en de beloningsbestanddelen ten gevolge van bedrijfseigen regelingen tezamen, konden in ondernemingen afspraken gemaakt worden. Daarbij golden de afspraken als genoemd onder punt 2.2. van deze Protocollaire Bepaling.

2.3.3. Na de inschaling

Na de inschaling traden die afspraken uit hoofdstuk 2 en 3 van de cao in werking, die betrekking hebben op het beloningsbeleid voor in dienst zijnde werknemers.

Het aantoonbaar perspectief op een hoger salaris op grond van de te vervangen cao- of een bedrijfseigen salarisstructuur, bleef bij toepassing van de nieuwe salarisstructuur bestaan tot uiterlijk 31 december 2000.

Bij jongeren van 18, 19 en 20 jaar, waarvan het salaris is ingeschaald in de aanloopschaal, mocht vervolgens éénmaal de halfjaarlijkse herziening worden uitgesteld.

De invoeringsafspraken en overgangsregelingen golden niet voor werknemers die in dienst traden nadat de nieuwe beloning in het bedrijf was vastgesteld conform deze invoeringsafspraken.

3. Afspraken na invoering beloningsstructuur en toeslagensystematiek

De in het kader van de invoering van BETSY gemaakte decentrale afspraken conform het daartoe vastgelegde in deze Protocolaire Bepaling, de punten 2.2. en 2.3., blijven op zowel centraal als decentraal niveau volledig gerespecteerd.

Voor wat betreft de looptijd van en eventuele tussentijdse wijzigingen in decentrale afspraken, wordt verwezen naar artikel 1.4.4. lid 4 van de Mantelbepalingen.

Indien en voor zover de verlenging van de looptijd van de decentrale afspraken m.b.t. de invoering van BETSY aan de orde is, willen cao-partijen wijzen op het belang van de continuïteit van deze afspraken. Immers, decentrale invoeringsafspraken m.b.t. BETSY betreffen in principe bepalingen omtrent de eenmalige overgang van de beloning volgens de vervallen cao's naar die gebaseerd op de Grafimedia cao. Die overgangsbepalingen vormen de grondslag voor een meerjarig beloningsbeleid in de bedrijven.

Zonder in de bevoegdheden van de decentrale overlegpartners te willen treden, willen cao-partijen hen in overweging geven de inhoud van deze decentrale invoeringsafspraken tegen deze achtergrond slechts ter discussie te stellen, indien dit is afgesproken, dan wel in geval van zwaarwegende gewijzigde omstandigheden.

P3 Overgangsregeling wijziging opbouw vakantierechten

In verband met de verandering van het opbouw- en opnamesysteem van vakantierechten per 1 januari 1998 geldt een overgangsregeling, die alleen betrekking heeft op de basisvakantierechten van vijf weken, gerekend over twaalf maanden, voor zover deze in de periode van 1 mei 1997 t/m 31 december 1997 zijn opgebouwd en nog niet zijn opgenomen.

Bij een gemiddelde werkweek van 36 uur bedraagt de opbouw over laatstgenoemde periode $8/12 \times 180 \text{ uur} = 120 \text{ uur}$.

Bij een gemiddelde kortere of langere werkweek geldt een pro rata berekening. Deze pro rata berekening wordt eveneens toegepast indien de opbouwperiode korter is dan 8 maanden, zoals bij indiensttreding na 1 mei 1997, tussentijdse onderbreking van het dienstverband, een periode waarin voor de werkgever geen salarisdoorbetalingsverplichting geldt e.d.

De overgangsregeling treedt in werking op 1 januari 1998 en eindigt op het moment, dat met alle op 1 januari 1998 in dienst zijnde werknemers, op wie de overgangsregeling van toepassing is, de dienstbetrekking is beëindigd.

Kern overgangsregeling: de in de periode van 1 mei 1997 t/m 31 december 1997 opgebouwde en nog niet opgenomen basisvakantierechten worden bewaard tot het einde van het dienstverband. De wettelijke verjaringstermijn is op deze rechten niet van toepassing.

Deze rechten worden direct voorafgaande aan het einde van het dienstverband opgenomen, tenzij de werkgever en de individuele werknemer anders schriftelijk overeenkomen.

Op bedrijven, waar vóór inwerkingtreding van deze cao reeds een opbouw- en opnamesysteem van vakantierechten per kalenderjaar werd gehanteerd, is deze overgangsregeling niet van toepassing.

P4 Participatiewet

Gedurende de looptijd van de cao zullen cao-partijen door het Mobiliteitscentrum C3 laten onderzoeken welke mogelijkheden er zijn om mensen die vallen onder de Participatiewet ingezet kunnen worden bij de bedrijven en op welke wijze dit het beste kan gebeuren. Er wordt geen quotum afgesproken.

P5 Evaluatie dispensatie

Tijdens de looptijd van de cao evalueren cao-partijen periodiek de werking van het verlenen van dispensatie voor collectieve loonsverhogingen. Cao-partijen treden desgevraagd in overleg over de uitkomsten van deze evaluaties en daaruit mogelijke voortvloeiende aanpassingen.

P6 SPAWW (derde WW-jaar)

Cao-partijen spreken af deel te nemen aan de private aanvulling WW en WGA door middel van aansluiting bij de Stichting Private Aanvulling WW en WGA (SPAWW). De premie komt voor rekening van werknemers.

De werkgevers zijn niet aansprakelijk voor de gevolgen van de verwerking en/of eventuele fouten in het systeem van de SPAWW.

P7 Pensioencommissie

De paritair samengestelde pensioencommissie zal, waar nodig in samenspraak of in afstemming met pensioenfondsen PGB voorstellen doen voor aanpassingen in de grafische pensioenregeling in het kader van de Wet toekomst pensioenen, die naar verwachting in de loop van 2022 in werking zal treden. De ROGB zal een besluit nemen over de feitelijke samenstelling van deze commissie.

P8 Taskforce

Cao-partijen spreken af een paritaire taskforce te formeren die zich gedurende de looptijd van deze cao gaat richten op het aantrekkelijk maken en houden van de bedrijfstak. De taskforce werkt samen met het A&O-fonds Grafimedia. Het budget van de taskforce bedraagt 100.000 euro, waarvoor een bijdrage zal worden gevraagd aan ASF/Goede doelen en voor het overige zal worden doorberekend aan ASF/Bijzondere projecten.

P9 Internationale solidariteit

Cao-partijen spreken af gedurende de looptijd van deze cao een project uit te (laten) voeren gericht op internationale solidariteit. De ROGB zal een project uitkiezen. De kosten worden doorberekend aan ASF/Bijzondere projecten.

P10 Werkdruk

Gedurende de looptijd van de cao wordt een onderzoek uitgevoerd naar de ervaren werkdruk in de sector. Het budget voor dit onderzoek is €15.000. Dit wordt doorberekend aan de Rekening Bijzondere Projecten. De ROGB voert dit onderzoek uit.

P11 Effectiviteit 'MDIEU-trajecten'

Gedurende de looptijd van de cao wordt een onderzoek uitgevoerd naar de effectiviteit van de 'MDIEU-trajecten'. De eventuele kosten voor dit onderzoek worden doorberekend aan de Rekening Bijzondere Projecten. Het onderzoek wordt uitgevoerd door de ROGB.

P12 Nachtdiensten

Gedurende de looptijd van de cao gaan cao-partijen met elkaar in gesprek om te bespreken welke mogelijkheden er zijn om het verrichten van nachtdiensten, met name voor oudere werknemers, zoveel mogelijk te beperken.

P13 Reservisten

Gedurende de looptijd van de cao zal het KVG, samen met de werknemersorganisaties en defensie, werkgevers voorlichten over de arbeidsvoorwaardelijke aspecten van het zijn van reservist. Gedurende de looptijd van de cao spreken cao-partijen over mogelijk te maken afspraken.

P14 Loonkloof M/V

Gedurende de looptijd van de cao wordt een onderzoek uitgevoerd of een loonkloof M/V bestaat binnen de sector. Wordt een loonkloof geconstateerd dan zal in de ROGB worden besproken wat hieraan kan worden gedaan. Het onderzoek wordt door de ROGB uitgevoerd en de kosten komen ten laste van de Rekening Bijzondere Projecten.

P15 Grafimedia cao ASF-regelingen

Tijdens de looptijd van de cao onderzoekt de ROGB de mogelijkheden om de regeling A&O-fonds en de regeling werknemersorganisaties geheel of gedeeltelijk avv-baar te maken. De ROGB heeft de bevoegdheid tot het beslissen over tussentijdse wijziging van de cao ASF-regelingen om dit mogelijk te maken.

Hoofdstuk 13 Contractsbepalingen

13.1 Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst heeft een looptijd van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2027 (24 maanden).

13.2 Nawerking

Rechten en plichten voortvloeiend uit bepalingen van eerdere collectieve arbeidsovereenkomsten komen met de inwerkingtreding van deze collectieve arbeidsovereenkomst te vervallen. In plaats daarvan gelden de rechten en plichten voortvloeiend uit de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst. Individuele aanspraken die niet uit een eerdere collectieve arbeidsovereenkomst voortvloeien blijven van kracht.

13.3 Opzegging van de overeenkomst

De cao eindigt van rechtswege na afloop van de afgesproken looptijd zonder dat opzegging van de cao door partijen is vereist.

13.4 Kosten van de overeenkomst

De kosten, voortvloeiende uit deze overeenkomst, worden voor de helft gedragen door de verenigingen vormende partij aan de ene zijde en voor de andere helft door de verenigingen vormende partij aan de andere zijde bij deze overeenkomst, waarbij de verhoudingen voorts worden geregeld door de ROGB.

13.5 Van kracht blijven vergunningen en dispensaties

Vergunningen tot afwijking van deze overeenkomst en dispensaties, verleend tijdens de duur van vorige collectieve arbeidsovereenkomsten, blijven van kracht, tenzij uit de vergunning en/of dispensaties anders blijkt.

13.6 Toetreding van nieuwe contractanten

Wanneer gedurende het bestaan van deze overeenkomst een werkgevers- of werknemersvereniging in de Grafimediabranche wordt opgericht of zich als contractant aanmeldt, zullen de gezamenlijke cao-partijen deze vereniging de gelegenheid geven tot deze overeenkomst toe te treden, indien zij voldoet aan de eisen welke aan de andere contractanten worden gesteld. De godsdienstige of staatkundige grondslag waarop een dergelijke vereniging stoelt, mag nimmer een reden zijn om haar toetreding tot deze overeenkomst te weigeren.

13.7 Nieuwe werkwijzen

Indien tijdens de duur van deze overeenkomst nieuwe werkwijzen ontstaan, waarin deze overeenkomst niet voorziet, zullen partijen in onderling overleg binnen het kader van deze overeenkomst daarvoor een regeling treffen.

13.8 Domicilie van partijen

Ten aanzien van de uitvoering van deze overeenkomst kiezen partijen bij deze overeenkomst domicilie ten kantore van hun plaats van vestiging.

Bijlage: Reglement Commissie cao-zaken ten behoeve van de Grafimedia cao en de cao ASF-Regelingen voor de Grafmediabranche

Samenstelling

De Commissie cao-zaken is paritair van samenstelling en bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangende leden:

- twee werkgeversleden en twee plaatsvervangende werkgeversleden;
- twee werknemersleden en twee plaatsvervangende werknemersleden.

Vanuit de werkgeversleden kiest de Commissie uit haar midden een voorzitter. Aan de Commissie worden twee secretarissen toegevoegd waarvan er een wordt aangewezen door de werkgeversleden en een door de werknemersleden. Secretarissen maken deel uit van de Commissie en corresponderen namens de Commissie. Voor zowel de voorzitter als de secretarissen worden plaatsvervangers aangewezen.

Secretariaat

Het correspondentieadres van de Commissie is: De Corridor 5, 3621 ZA Breukelen. De Commissie is telefonisch te bereiken op 020-5435650 en het e-mailadres is ccz@rogb.nl.

Taken en bevoegdheden van de Commissie

1. Gevraagd en ongevraagd advies geven aan de ROGB;
2. Desgevraagd adviseren van de ROGB over de vraag of een bedrijf onder de werkingssfeerbepalingen van de Grafimedia cao/cao ASF-regelingen voor de Grafmediabranche valt;
3. Toestaan van afwijkingen en vrijstellingen van bepalingen van de Grafimedia cao/cao ASF Regelingen voor de Grafmediabranche in op zichzelf staande en bijzondere gevallen en op verzoek van iedere belanghebbende die gebonden is aan de Grafimedia cao/cao ASF Regelingen voor de Grafmediabranche al dan niet voor een daarbij vast te stellen termijn;
4. Geven van de juiste uitleg van bepalingen van de Grafimedia cao/cao ASF-regelingen op verzoek van iedere belanghebbende die gebonden is aan de Grafimedia cao/cao ASF Regelingen voor de Grafmediabranche indien deze onduidelijk mochten blijken te zijn;
5. Gevraagd en ongevraagd adviseren van de ROGB en cao-partijen over de werkingssfeer van de Grafimedia cao/cao ASF Regelingen voor de Grafmediabranche en doen van voorstellen voor actualisatie dan wel verduidelijking van de werkingssfeer;
6. Beslissen in alle situaties waarin de Grafimedia cao/Grafimedia cao ASF-regelingen niet voorziet op verzoek van en in samenwerking met de ROGB;
7. Bevoegdheid tot het inschakelen van deskundigen;
8. Uitvoering geven aan het gestelde in artikel 1.8.7. van de Grafimedia cao door te bemiddelen na mediation indien in ondernemingen geen overeenstemming wordt bereikt over afspraken met de medezeggenschap zoals bedoeld in paragraaf 1.8. van de Grafimedia. Indien de bemiddeling niet leidt tot overeenstemming tussen partijen dan beslist de Commissie in de vorm van een bindend advies;
9. Geven van de juiste uitleg van het begrip 'zwaar beroep' op verzoek van een belanghebbende die mogelijk recht zou hebben op een uitkering op grond van de Regeling Vervroegd Uittreden Grafmediabranche, voor zover hierover onduidelijkheid bestaat;
10. Beslissen over het recht op uitkering in gevallen waarin onduidelijkheid bestaat over de termijn van 10 jaar uit artikel 11, lid 1 onder c van het Reglement regeling vervroegd uittreden Grafmediabranche;
11. Beslissen in gevallen waarin een betrokkene beroep instelt tegen een beschikking van de uitkeringsorganisatie zoals bedoeld in artikel 19 van het Reglement regeling vervroegd uittreden Grafmediabranche;
12. Beslissen in gevallen waarin een betrokkene een beroep doet op de hardheidsclausule als bedoeld in artikel 20 van het Reglement regeling vervroegd uittreden Grafmediabranche.

Voornoemde aan de Commissie toebedeelde taken en bevoegdheden laten onverlet de mogelijkheid aan belanghebbenden om zich te wenden tot de rechter.

Procedure en termijnen

Belanghebbenden zoals omschreven onder het kopje “Taken en bevoegdheden” kunnen een schriftelijk en gemotiveerd verzoek bij de Commissie indienen. Het verzoek moet ten minste de volgende gegevens bevatten:

- NAW-gegevens
- naam contactpersoon en telefoonnummer
- nauwkeurige beschrijving van de aard en de strekking van het verzoek
- ondertekening door de verzoeker

Belanghebbende kan voor de onderbouwing van het verzoek alle stukken aandragen die door belanghebbende worden geacht relevant te zijn voor het te nemen besluit.

Het secretariaat neemt de schriftelijke en gemotiveerde verzoeken in behandeling en wel als volgt:

Met betrekking tot de taken genoemd onder de punten 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11 en 12

- In geval van de taken genoemd onder de punten 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11 en 12 worden deze schriftelijk door secretarissen voorbereid en schriftelijk ter goedkeuring aan de overige Commissieleden voorgelegd.
- Indien de Commissieleden eensluidend in hun oordeel zijn dan worden de belanghebbenden binnen 30 dagen nadat het verzoek is ingediend, schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd over het genomen besluit.
- Indien blijkt dat er geen eensluidende besluitvorming kan plaatsvinden dan dragen secretarissen er zorg voor dat het verzoek alsnog wordt geagendeerd voor de eerstvolgende plenaire Commissievergadering. In dit geval worden belanghebbenden binnen 30 dagen nadat het verzoek is ingediend schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd over de voortgang van de behandeling.
- Besluitvorming door de Commissie cao-zaken vindt plaats op basis van meerderheid van stemmen. Indien meer werkgeversleden dan werknemersleden ter vergadering aanwezig zijn, of omgekeerd, dan brengt de groep waarvan het grootste aantal aanwezig is, hetzelfde aantal stemmen uit als van de andere groep leden aanwezig is.
- Indien de stemmen staken worden belanghebbenden over dat feit binnen 30 dagen schriftelijk geïnformeerd en wordt hen tevens meegedeeld dat besluitvorming tijdelijk voor een door de Commissie te bepalen termijn wordt opgeschort. Tevens wordt belanghebbenden dan meegedeeld dat de zaak dan voorligt bij de ROGB die zich zal beraden over de te nemen vervolgstappen.

Beoordeling met betrekking tot de taak genoemd onder punt 3 (dispensatie)

De Commissie zal op basis van de door belanghebbende toegestuurde stukken beoordelen of sprake is van een dusdanig gewichtige omstandigheid dat de dispensatie geheel of gedeeltelijk toegekend kan worden. Het moet hierbij gaan om een omstandigheid op grond waarvan in redelijkheid niet van belanghebbende kan worden gevergd dat bepalingen uit de cao onverkort worden toegepast. Hiervan is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken op essentiële punten verschillen van andere ondernemingen die tot de werkingssfeer van de Grafimedia cao/cao ASF Regelingen voor de Grafimediabranche gerekend kunnen worden.

Met betrekking tot dispensatie voor collectieve loonsverhoging(en)

Ingeval het verzoek tot dispensatie een verzoek is op grond van artikel 2.3. Grafimedia cao geldt dat, in plaats van hetgeen in dit reglement is opgenomen over dispensatie, het reglement Dispensatieregeling Collectieve Loonsverhogingen van toepassing is. Dit reglement is als bijlage toegevoegd.

Met betrekking tot de taak genoemd onder punt 8 (bemiddeling bij een vastgelopen overleg op ondernemingsniveau tussen werkgever en medezeggenschap)

De taak genoemd onder punt 8 wordt door secretarissen voorbereid en behandeld.

De overige Commissieleden worden over de voortgang van de behandeling en besluitvorming geïnformeerd. Zij worden bij behandeling van de zaak betrokken indien blijkt dat een door secretarissen afgegeven bemiddelingsvoorstel door één van de partijen of beide partijen wordt afgewezen. Op verzoek van beide partijen heeft de Commissie cao-zaken dan de bevoegdheid te beslissen in de vorm van een bindend advies.

- Voor het aanhangig maken van een vastgelopen overleg op ondernemingsniveau geldt dat zowel werkgever als werknemers/het vertegenwoordigend overleg een schriftelijk en gemotiveerd verzoek tot bemiddeling bij de Commissie kunnen indienen.
Secretarissen van de Commissie nemen een dergelijk verzoek in behandeling door de wederpartij in de gelegenheid te stellen schriftelijk en gemotiveerd te reageren op eerdergenoemd verzoek. De wederpartij heeft maximaal 3 weken de tijd te reageren gerekend vanaf de dagtekening van de brief waarin secretarissen aan de wederpartij reactie vragen.
Secretarissen van de Commissie streven ernaar, gerekend vanaf het moment waarop de reactie van de wederpartij bij hen bekend is, binnen 2 maanden een bemiddeling tussen partijen te realiseren. Binnen de termijn van 2 maanden hebben secretarissen de bevoegdheid een of meerdere hoorzitting(en) tussen partijen te beleggen. Indien daartoe gegronde redenen zijn hebben secretarissen de bevoegdheid van de hiervoor vermelde termijnen af te wijken. Partijen worden ingeval van termijnafwijking geïnformeerd. In het kader van een bemiddeling geven secretarissen aan beide partijen een bemiddelingsvoorstel, dat beide partijen binnen de door secretarissen gestelde termijn (gemotiveerd) kunnen aanvaarden of verwerpen.
Bij aanvaarding van het bemiddelingsvoorstel is de procedure afgerond.
Indien één van beide partijen het bemiddelingsvoorstel niet aanvaardt, wordt de zaak geagendeerd voor de eerstvolgende plenaire Commissievergadering. De Commissie heeft dan de bevoegdheid te beslissen in de vorm van een bindend advies.
- Besluitvorming door de Commissie cao-zaken vindt plaats op basis van meerderheid van stemmen. Indien meer werkgeversleden dan werknemersleden ter vergadering aanwezig zijn, of omgekeerd, dan brengt de groep waarvan het grootste aantal aanwezig is, hetzelfde aantal stemmen uit als van de andere groep leden aanwezig is.
- Indien de stemmen staken worden belanghebbenden over dat feit geïnformeerd en wordt hen tevens meegedeeld dat besluitvorming tijdelijk voor een door de Commissie te bepalen termijn wordt opgeschort. Tevens wordt belanghebbenden dan meegedeeld dat de zaak dan voorligt bij de ROGB die zich zal beraden over de te nemen vervolgstappen.

Bijlage: Reglement dispensatieregeling collectieve loonsverhogingen

Samenstelling Commissie cao-zaken

De Commissie cao-zaken is paritair van samenstelling en bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangende leden:

- twee werkgeversleden en twee plaatsvervangende werkgeversleden;
- twee werknemersleden en twee plaatsvervangende werknemersleden.

Vanuit de werkgeversleden kiest de Commissie uit haar midden een voorzitter. Aan de Commissie worden twee secretarissen toegevoegd waarvan er een wordt aangewezen door de werkgeversleden en een door de werknemersleden. Secretarissen maken deel uit van de Commissie en corresponderen namens de Commissie. Voor zowel de voorzitter als de secretarissen worden plaatsvervangers aangewezen.

Secretariaat

Het correspondentieadres van de Commissie is: De Corridor 5, 3621 ZA Breukelen. De Commissie is telefonisch te bereiken op 020-5435650 en het e-mailadres is ccz@rogb.nl.

Taak

De Commissie cao-zaken heeft tot taak in op zichzelf staande en bijzondere gevallen en op verzoek van iedere belanghebbende die gebonden is aan de Grafimedia cao, verder te noemen verzoeker, afwijkingen en vrijstellingen van de collectieve loonsverhogingen van de Grafimedia cao toe te staan, al dan niet onder daaraan verbonden voorwaarden en een vast te stellen termijn;

Procedure en termijnen

Een verzoeker zoals omschreven onder het kopje "Taak" kan uiterlijk tot twee maanden voorafgaand aan de invoeringsdatum van een collectieve loonsverhoging een schriftelijk en gemotiveerd verzoek tot dispensatie bij de Commissie cao-zaken indienen.

Het dispensatieverzoek dient de volgende gegevens te bevatten:

Gegevens bedrijf (groep bedrijven)

1. NAW-gegevens
2. Naam contactpersoon en telefoonnummer
3. Totaal aantal werkzame personen
4. Aantal werkzame personen die onder de Grafimedia cao vallen

Financiële gegevens

1. Jaarrekeningen (verlies- en winstrekening en balans) van de twee boekjaren voorafgaand aan het jaar van indienen van de aanvraag. De jaarrekeningen moeten zijn voorzien van een accountantsverklaring en/of een verklaring van juistheid door een financieel deskundige.
2. Prognose van het resultaat in het lopende boekjaar plus onderbouwing
3. Begroting komende boekjaar
4. Liquiditeitsprognose lopende boekjaar en volgend boekjaar
5. Berekening van de beschikbare loonruimte in het lopende en volgende boekjaar.

Uit deze gegevens moeten de volgende componenten duidelijk te herleiden zijn:

- *Bedrijfsopbrengst*: de som van alle operationele opbrengsten (de bedrijfsopbrengsten van de onderneming). Bijvoorbeeld:
 - o netto-omzet + wijziging in voorraden gereed product en onderhanden werk + geactiveerde productie voor het eigen bedrijf + overige bedrijfsopbrengsten
 - o netto-omzet + overige bedrijfsopbrengsten
- *Brutomarge*: bruto winst of bruto omzet/bedrijfsresultaat, ook bekend als toegevoegde waarde, kan een percentage zijn (bedrijfsresultaat / omzet)

- *Kostentotaal* (de som van de operationele kosten bedrijfsresultaat): het saldo van de operationele opbrengsten en operationele kosten voor aftrek van de rentelasten en belasting
 - *Nettoresultaat* (het saldo van de totale opbrengsten en de totale kosten, het 'getal onder aan de streep'): het resultaat na aftrek van alle kosten en rekening houdend met resultaat deelnemingen, afschrijvingen, renteopbrengsten en opbrengsten uit effecten, in het geval van buitengewone resultaten is het netto resultaat ook na de post buitengewoon resultaat.
 - *Eigen vermogen*: het saldo van het balanstotaal en de verplichtingen
 - *Balanstotaal*: de som van alle activa (bezittingen)
 - *Investeringsplan*: beschrijving van de voorgenomen investeringen met bijbehorende kosten.
 - *Reorganisaties*: beschrijving van de uitgevoerde reorganisaties in de twee boekjaren voorafgaand aan de aanvraag, lopende reorganisaties en voorgenomen reorganisaties. Een overzicht van de bij deze reorganisaties behorende kosten.
6. % van het aantal werkzame personen dat exact conform de functieschaalsalarissen wordt betaald.
 7. % van het aantal werkzame personen dat boven het functieschaalsalaris wordt betaald met een specificatie van de hoogte van de afwijking per werknemer.
 8. Heeft de invoering van BETSY plaatsgevonden?
 9. Beschrijving van de oorzaak van de ontoereikende financiële situatie.
 10. Beschrijving van de gevolgen voor het bedrijf en de werknemers als de gevraagde dispensatie niet wordt verleend.
 11. De stappen die zijn ondernomen om de financiële situatie van het bedrijf te verbeteren.

Indien verzoeker niet over alle gegevens beschikt of sommige onderdelen niet kan onderbouwen, dient gemotiveerd aangegeven te worden waarom dat niet kan.

Indien gewenst kan de Commissie cao-zaken een onafhankelijk (financieel) deskundige aanstellen om nader onderzoek te doen. De kosten daarvan worden betaald door verzoeker.

De werknemersvertegenwoordigers zijn gerechtigd hun leden die werkzaam zijn bij verzoeker te horen.

Het secretariaat neemt de schriftelijke en gemotiveerde verzoeken in behandeling en wel als volgt:

- de werkgeverssecretaris beoordeelt of alle relevante stukken voor het te nemen besluit aanwezig zijn.
- verzoeker wordt schriftelijk geïnformeerd als het verzoekschrift en de bijbehorende stukken in goede orde zijn ontvangen.
- het verzoek wordt behandeld in de eerstvolgende Commissievergadering van de Commissie cao-zaken.
- het verzoekschrift en de bijbehorende stukken worden uiterlijk één week voor de Commissievergadering aan de leden van de Commissie cao-zaken toegestuurd.
- besluitvorming door de Commissie cao-zaken vindt plaats op basis van meerderheid van stemmen. Indien meer werkgeversleden dan werknemersleden ter vergadering aanwezig zijn, of omgekeerd, dan brengt de groep waarvan het grootste aantal aanwezig is, hetzelfde aantal stemmen uit als van de andere groep leden aanwezig is.
- de Commissie cao-zaken streeft er naar binnen 30 dagen nadat het verzoek is binnengekomen, een besluit te nemen en verzoeker over het genomen besluit schriftelijk en gemotiveerd te informeren.
- indien de stemmen staken wordt verzoeker over dat feit geïnformeerd en wordt tevens meegedeeld dat besluitvorming tijdelijk voor een door de Commissie cao-zaken te bepalen termijn wordt opgeschort. Tevens wordt verzoeker dan meegedeeld dat de zaak dan voorligt bij de ROGB die zich zal beraden over de te nemen vervolgstappen.

Beoordeling

De Commissie zal op basis van de door verzoeker toegestuurde stukken beoordelen of sprake is van een dusdanig gewichtige omstandigheid dat de dispensatie geheel of gedeeltelijk toegekend kan worden. Hiervan is met name sprake als verzoeker een dusdanige slechte financiële positie heeft op grond

waarvan in redelijkheid niet kan worden gevergd dat de collectieve loonsverhogingen uit de cao onverkort worden toegepast.

Dispensatietermijn

In beginsel geldt dat de loonsverhogingen waarvoor dispensatie wordt verkregen, alsnog binnen de looptijd van de cao moeten worden verstrekt aan de werknemers. De Commissie cao-zaken kan besluiten hierop een uitzondering te maken.

Verzoeker kan gedurende de looptijd slechts eenmaal dispensatie van de collectieve verhogingen aanvragen. De Commissie cao-zaken kan besluiten hierop een uitzondering te maken.

Bijlage: Uitleg van cao-partijen bij regelingen Werktijdvermindering

In de Grafimedia cao drie bepalingen over werktijdvermindering. Het betreft werktijdvermindering voor het volgen van een opleiding (artikel 6.3), werktijdvermindering oudere werknemers (artikel 6.4.1) en werktijdvermindering voor het verlenen van mantelzorg (artikel 6.5).

Hieronder geven de gezamenlijke cao-partijen uitleg over deze cao-artikelen.

1. Uitgangspunten

Zowel fulltimers als parttimers kunnen een beroep doen op de regelingen werktijdvermindering.

1.1 Werktijdvermindering in geval van een arbeidsmarktgerelateerde opleiding

In de Grafimedia cao is in artikel 6.2 vastgelegd dat duurzame inzetbaarheid een wederzijdse verantwoordelijkheid is van werkgever en werknemer. De werknemer neemt initiatief en investeert in zijn ontwikkeling waarbij de werkgever hem faciliteert. Periodiek bespreekt de leidinggevende met de werknemer de mogelijkheden voor de toekomst, zowel binnen als buiten de eigen organisatie en zowel binnen als buiten de branche/sector. Zij maken dan tevens afspraken over de effectuering van het individuele plan van aanpak.

Als daaruit volgt dat werknemer een arbeidsmarktgerelateerde opleiding gaat volgen, geldt een 50/50-verdeling van de kosten. Tevens kan werknemer gebruik maken van de regeling werktijdvermindering voor het volgen van een opleiding (cao-artikel 6.3).

De regeling geeft een verschil in de pensioenopbouw, afhankelijk van het aantal jaar dat de werknemer verwijderd is van zijn AOW-gerechtigde leeftijd. Dit verschil, pensioenopbouw op basis van 100% of op basis van 85%, is een gevolg van fiscale wetgeving. Het is volgens deze wetgeving niet toegestaan om een werknemer die langer dan 10 jaar verwijderd is van de AOW en niet 100% werkt toch 100% pensioen op te laten bouwen.

De werknemer die op grond van deze regeling minder wil werken, doet daartoe uiterlijk twee maanden voorafgaand aan de beoogde ingangsdatum een verzoek.

Een werkgever kan een verzoek van werknemer tot werktijdvermindering voor het volgen van een arbeidsmarktgerelateerde opleiding weigeren op grond van *zwaarwegende factoren*. Voor dit punt wordt aangesloten bij de Wet flexibel werken. Uitgangspunt is dat werkgever en werknemer samen overeenstemming bereiken. Levert een verzoek van werknemer problemen op, dan moeten werkgever en werknemer zoeken naar passende alternatieven. Als het probleem niet kan worden opgelost kan werkgever het verzoek van werknemer afwijzen.

1.2 Werktijdvermindering voor oudere werknemers

Cao-partijen hebben deze afspraak gemaakt met als doel tot een goede invulling van demotiebeleid te komen waarbij de oudere werknemer minder wordt belast en op een gezonde manier de eindstreep van zijn werkzame leven kan halen. Uitgangspunt is dat er een gelijkmatige spreiding van de minder te werken uren over het arbeidsrooster wordt gerealiseerd.

De werknemer die op grond van deze regeling minder wil werken, doet daartoe uiterlijk twee maanden voorafgaand aan de beoogde ingangsdatum een verzoek.

Een werkgever kan een verzoek van werknemer tot werktijdvermindering dat voldoet aan cao-artikel 6.4.1 sub a weigeren op grond van *zwaarwegende factoren*. Voor dit punt wordt aangesloten bij de Wet flexibel werken. Uitgangspunt is dat werkgever en werknemer samen overeenstemming bereiken over de werktijdvermindering en over te wijzigen arbeidstijden. Levert een verzoek van werknemer roostertechnische problemen op, bijvoorbeeld door dreigende onderbezetting, dan moeten werkgever en

werknemer zoeken naar passende alternatieven. Als het probleem niet kan worden opgelost kan werkgever het verzoek van werknemer afwijzen. Er ontstaat dan geen recht op compensatie.

Een verzoek van werknemer tot werktijdvermindering op basis van cao-artikel 6.4.1 sub b kan door werkgever worden geweigerd. Er hoeft hierbij geen sprake te zijn van zwaarwegende factoren. Wel moet werkgever bij een weigering, bij een verzoek van werknemer daartoe, zijn afwijzing motiveren. Er ontstaat geen recht op compensatie.

De afspraken over werktijdvermindering voor oudere werknemers hebben alléén betrekking op het daadwerkelijk minder werken en geven geen recht op uitbetalen of opsparen.

1.3 Werktijdvermindering voor het verlenen van mantelzorg

Cao-partijen hebben deze regeling afgesproken om werknemers met mantelzorgtaken in de gelegenheid te stellen werk en privé met elkaar te combineren.

De regeling geeft een verschil in de pensioenopbouw, afhankelijk van het aantal jaar dat de werknemer verwijderd is van zijn AOW-gerechtigde leeftijd. Dit verschil, pensioenopbouw op basis van 100% of op basis van 85%, is een gevolg van fiscale wetgeving. Het is volgens deze wetgeving niet toegestaan om een werknemer die langer dan 10 jaar verwijderd is van de AOW en niet 100% werkt toch 100% pensioen op te laten bouwen.

De werknemer die op grond van deze regeling minder wil werken, doet daartoe uiterlijk twee maanden voorafgaand aan de beoogde ingangsdatum een verzoek.

Een werkgever kan een verzoek van werknemer tot werktijdvermindering voor het verlenen van mantelzorg weigeren op grond van *zwaarwegende factoren*. Hierbij wordt aangesloten bij de Wet flexibel werken. Uitgangspunt is dat werkgever en werknemer samen overeenstemming bereiken. Levert een verzoek van werknemer problemen op, dan moeten werkgever en werknemer zoeken naar passende alternatieven. Als het probleem niet kan worden opgelost kan werkgever het verzoek van werknemer afwijzen.

2. Arbeidsvoorwaardelijke aspecten

- Beloning

Het percentage van het functieloon (inclusief een eventuele persoonlijke toeslag) dat wordt doorbetaald is gerelateerd aan de voor de werknemer gebruikelijke arbeidsduur zoals gold voordat hij gebruik ging maken van de regeling.

Voor de regeling werktijdvermindering oudere werknemers zoals vermeld in cao-artikel 6.4.1 sub a geldt daarbij het volgende: werknemer ontvangt gedurende maximaal twee jaar 90% van het loon dat hij zou hebben ontvangen als hij zijn gebruikelijke arbeidsduur had gewerkt. De resterende periode, gedurende maximaal drie jaar, ontvangt werknemer 85% van het loon dat hij zou hebben ontvangen als hij zijn gebruikelijke arbeidsduur had gewerkt.

- Toeslagen in geval van werken buiten het dagdienstvenster

Als de werknemer gebruik maakt van één van de regelingen werktijdvermindering en in ploegdienst of op onregelmatige tijden werkt, wordt op basis van zijn daadwerkelijke rooster de toeslag op grond van de klokurenmatrix (cao-artikel 3.4) berekend. Vervolgens wordt het toeslagbedrag berekend aan de hand van het loon dat hij vanwege het gebruikmaken van de regeling werktijdvermindering ontvangt.

Stel, werknemer maakt gebruik van één van de regelingen werktijdvermindering en werkt 80% van zijn gebruikelijke arbeidsduur. Zijn loon exclusief toeslag cao-artikel 3.4 bedroeg 2.500 euro en bedraagt nu

85% daarvan, dus 2.125 euro. Zijn daadwerkelijke rooster geeft hem recht op een toeslag van 15%: 15% van 2.125 euro = 318,75 euro.

- *Vakantieopbouw en roostervrije uren*

De opbouw van zowel de wettelijke als de bovenwettelijke en indien van toepassing de bovenwettelijke extra vakantie-uren en roostervrije uren vindt plaats over de daadwerkelijk te werken uren. Als de werknemer 80% van 36 uur gaat werken, vindt vakantieopbouw dus plaats over 28,8 uur per week.

- *Het opnemen van vakantie*

Als de werknemer in de periode van werktijdvermindering vakantie opneemt, wordt vakantie afgeschreven in lijn met de feitelijke arbeidsduur. Een werknemer die 80% van 36 uur werkt, neemt voor een volle vakantieweek dus 80% van 36 uur = 28,8 uur.

- *Vakantietoeslag*

De opbouw van de vakantietoeslag is op basis van het feitelijke salaris, dus op basis van het loon dat werknemer verdient omdat hij gebruik maakt van één van de regelingen voor werktijdvermindering.

- *Premieafdracht*

De premieafdracht voor het pensioen blijft gelijk aan 100% waarbij ook de gebruikelijke premieverdeling werkgever/werknemer gehanteerd wordt.

De premieafdracht voor de bedrijfstakfondsen wordt gebaseerd op het daadwerkelijk verdiende loon.

- *Loondoorbetaling bij ziekte*

Als de werknemer die gebruik maakt van één van de regelingen voor werktijdvermindering wordt de wettelijke loondoorbetaling en de aanvulling daarop vanuit de Grafimedia cao berekend over het daadwerkelijk verdiende loon.

- *Meer uren werken*

Gelet op de bedoelingen van cao-partijen ligt het niet voor de hand dat de werknemer die gebruik maakt van één van de regelingen voor werktijdvermindering meer uren werkt dan op grond van die regeling tussen werkgever en werknemer is overeengekomen. Als dat in enige week wel voorkomt, worden de uren verevend in tijd.

Bijlage: Routekaart bij rouw

Impact van rouw op de werkvloer

In Nederland overlijden elk jaar ongeveer 172.000 mensen. Zij laten geliefden achter: een partner, een kind, een ouder, een goede vriend. Mensen die rouwen om het verlies van een dierbare nemen hun verdriet vaak mee naar het werk.

Uit allerlei onderzoeken blijkt dat ieders rouwproces anders is, elk verlies uniek. Toch is er een duidelijke rode draad: om een groot verlies te kunnen dragen, is het - juist op de werkvloer - belangrijk dat er mensen zijn die contact maken en luisteren. Leidinggevendenden moeten hierin maatwerk bieden. Als iemand een groot verlies meemaakt, zijn er momenten waarop het belangrijk is dat leidinggevendenden en collega's alert zijn en zich bewust zijn van de impact van hun houding op de rouwende werknemer. Naast rouwverlof, zoals bijvoorbeeld vastgelegd in een cao, is vooral maatwerk essentieel.

=> Ga met de werknemer in gesprek om samen te bespreken wat degene nodig heeft in deze fase van het leven.

Werken werkt (vaak) helend

Rouw kan iemand diep raken en zelfs lichamelijke klachten veroorzaken. Werknemers hebben vaak tijd nodig om zo goed als mogelijk hun leven weer op te pakken. Dit kan soms resulteren in een ziekmelding. Dat is begrijpelijk. Tegelijkertijd is het belangrijk om je als werkgever te realiseren dat rouw een natuurlijk proces is en geen ziekte of psychische aandoening. Om een ingrijpend verlies te verwerken, kan het helpen om op termijn weer aan het werk te gaan. Werk geeft structuur aan het leven en biedt iemand die rouwt de mogelijkheid om zich weer te verbinden met anderen. Werken wordt vaak als helend ervaren als er op de werkvloer een sfeer is van erkenning, acceptatie en zorg.

Daarvoor is kennis over rouw nodig. Werkgevers, leidinggevendenden, HR-professionals en collega's die weinig weten over rouw, kunnen, ondanks goede bedoelingen, een rouwende werknemer behoorlijk in de weg zitten. Bijvoorbeeld door gemis te negeren, te veel van de werknemer te vragen, niet goed te luisteren of behoeften zelf in te vullen. De prijs die de werknemer én de organisatie betalen als dit niet goed verloopt, is vaak hoog. Denk aan demotivatie, verminderde prestaties, langdurig ziekteverzuim, en productieverlies.

Baten van een betere aanpak

Hoe deskundiger en professioneler leidinggevendenden en collega's reageren, hoe sneller een werknemer zich weer op het werk kan richten. Goede ondersteuning levert saamhorigheid tussen collega's op en draagt bij aan loyaliteit en een gezonde werksfeer. Het is bovendien goed voor het imago van de werkgever als deze bekendstaat als menselijk en betrokken, met oog voor het welzijn van werknemers.

Belangrijk om te weten

1. Een werknemer die rouwt, neemt het verdriet mee naar het werk.
2. Een werknemer die rouwt, heeft vooral behoefte aan een luisterend oor.
3. Elke verlieservaring is uniek en vraagt om maatwerk.

Maatwerk

Het allerbelangrijkste is maatwerk. Ga vanaf het eerste moment dat je hoort van het overlijden van een dierbare in gesprek en blijf dat gesprek voeren. Vraag wat de werknemer nodig heeft in deze fase van het leven en wees geduldig. Bedenk ook dat rouw een normaal en natuurlijk proces is en problematiseer het daarom niet.

Waarom deze routekaart?

Deze routekaart is vooral bedoeld voor werkgevers, zoals HR-professionals, leidinggevendenden, casemanagers (intern of extern), officemanagers/managementassistenten en vitaliteitscoaches.

Aan de hand van deze routekaart zet je samen met je rouwende werknemer de eerste stappen in het landschap van rouw, om je werknemer zo goed mogelijk te ondersteunen gedurende de eerste dagen van de rouwperiode. In deze routekaart bieden we een aantal praktische acties en tips voor de periode vanaf het moment dat je hoort van het overlijden tot aan de periode na de uitvaart.

Eerste contact met de werknemer

Hoe moeilijk het soms ook kan zijn: leg zo snel mogelijk contact met de werknemer om je medeleven te betuigen en samen eventuele praktische zaken af te stemmen

Wat te doen
Bel de werknemer zodra je hoort van overlijden Neem als leidinggevende (in reactie op het in kennis stellen door de werknemer) het initiatief om contact op te nemen om steun te betuigen. Doe dit zo snel mogelijk. na het bericht van overlijden Het eerste contact is gericht op: • Medeleven en empathie (luisterend oor). Dit doe je door de situatie, emoties en gevoelens van de werknemer te erkennen. • Bespreken korte termijn praktische zaken: 1. Op welke manier wil de persoon in kwestie dat collega's en/of andere zakelijke contacten geïnformeerd worden? Kan jij hier als leidinggevende een rol in spelen? 2. Zijn er werkgerelateerde zaken die geregeld moeten worden, bijvoorbeeld annuleren van afspraken of overdracht? 3. Zijn persoonlijke contacten met collega's gewenst en op welke wijze? Bijvoorbeeld via de app of op bezoek komen. 4. Is er een wens dat er iemand vanuit de organisatie bij de uitvaart aanwezig is? 5. Bespreek of bloemen voor de uitvaart of bijvoorbeeld een advertentie gewenst is (mede afhankelijk van eventuele afspraken in de organisatie hierover) Koppel daar waar nodig intern de gemaakte afspraken terug en laat weten hoe het met de persoon gaat. Koppel ook aan de werknemer de gemaakte afspraken terug.
Ga -indien gewenst-(meerdere malen) op bezoek en neem een attentie mee. Probeer (uiteraard in overleg) in ieder geval zowel voor de uitvaart, als ook kort na de uitvaart op bezoek te zijn geweest.
Houd ook na de uitvaart aandacht voor rouw. Neem contact op met de werknemer en ga op bezoek. Hiermee voorkom je zoveel mogelijk dat er drempels ontstaan voor terugkeer naar het werk

Hoe om te gaan met verlof

Rouwverlof is de periode die een werknemer krijgt om te rouwen na het verlies van een dierbare. Tot op heden is rouwverlof in Nederland niet wettelijk vastgelegd en valt het onder de noemer 'bijzonder verlof'.

Bijzonder verlof en calamiteitenverlof

Het kan uiteraard voorkomen dat een werknemer een andere dierbare verliest, zoals een vriend of vriendin. Ook dan kun je als werkgever bijzonder verlof aanbieden. Hiermee toon je je als werkgever begripvol en geef je de werknemer ruimte om te rouwen.

Wat is er geregeld in de wet?

Wanneer een werknemer belast is met het regelen van zaken rondom het overlijden, kan deze aanspraak maken op calamiteitenverlof. Calamiteitenverlof is wettelijk geregeld.

Wat te doen

Wat is geregeld in de wet:

In geval van het overlijden en de begrafenis of uitvaart van een van zijn huisgenoten of een van zijn bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn heeft de werknemer recht op verlof met behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd. Dit betekent tenminste de dag van overlijden en de dag van de uitvaart, voor zover dit voor de werknemer werkdagen zijn.

Bloed- en aanverwantschap

Bloedverwanten in de rechte lijn:

- de (adoptie)ouders
- de grootouders
- de overgrootouders
- de (adoptie)kinderen
- de kleinkinderen

Bloedverwanten in de tweede graad van de zijlijn:

- broers en zussen

Aanverwanten in rechte lijn:

- de echtgenoot/echtgenote
- de (adoptie) ouders van de partner
- de grootouders van de partner
- de overgrootouders van de partner
- de (adoptie)kinderen van de partner
- de kleinkinderen van de partner

Aanverwanten in de tweede graad van de zijlijn:

- de broers en zussen van de partner
- de partners van broers en zussen

Bijlage - Handboek functie-indeling Grafimedia

ORBA - Raad voor Overleg in de Grafimedia Branche

April 2023

FUNCTIEHANDBOEK



Raad voor Overleg in de Grafimedia Branche

April 2023

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Het indelen van functies in 5 stappen	4
3. Functielijst.....	6
4. Functieraster.....	8
5. Functieomschrijvingen.....	11
<i>Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK).....</i>	<i>11</i>
6. Bezwaar en beroepsprocedure.....	122
Bijlagen.....	124
<i>Bijlage 1 Format functieprofiel.....</i>	<i>125</i>
<i>Bijlage 2 Toelichting format functieprofiel.....</i>	<i>127</i>
<i>Bijlage 3 De ORBA-methode.....</i>	<i>130</i>
<i>Bijlage 4 Indelingsformulier.....</i>	<i>133</i>
<i>Bijlage 5 Samengestelde functies</i>	<i>136</i>
<i>Bijlage 6 Woorden- en begrippenlijst.....</i>	<i>138</i>

1. Inleiding

Het Handboek functie-indeling Grafimedia bevat 44 profielen van veelvoorkomende functies in de grafische sector. Ook bevat het Functiehandboek alle benodigde informatie om in de onderneming aan de slag te gaan met functiewaardering. Bijvoorbeeld de vijf stappen van het indelen van functies, spelregels als sprake is van samengestelde functies en een begrippen- en woordenlijst.

Het indelen van functies

Werkgevers gebruiken het Functiehandboek om de functies van hun eigen onderneming in te delen. De in het Functiehandboek opgenomen functieomschrijvingen (zie hoofdstuk 5) en het bijbehorend functieraster (zie hoofdstuk 4) dienen als een kapstok of vergelijkingsmateriaal: is de functie in het eigen bedrijf hoger of lager dan de beschreven functie? Zo bepalen werkgevers het niveau van de functie.

Medewerkers hebben met het Functiehandboek inzicht in de wijze waarop werkgever dat doet. Als de medewerker het niet eens is met het niveau van de functie, dan kan hij daartegen bezwaar aantekenen en in beroep gaan bij de Beroepscommissie ORBA Grafimedia. Zie hoofdstuk 6.

Hulpmiddelen bij het indelen van functies

In hoofdstuk 2 staan de vijf stappen van functie-indeling uitgeschreven. Lees dit zorgvuldig door.

In bijlage 1 staat een format van een functieprofiel en bijlage 2 bevat de toelichting. Werkgevers kunnen dit format gebruiken bij het beschrijven van de eigen functies. Dat is niet noodzakelijk of verplicht maar kan de indeling wel gemakkelijker maken.

Bijlage 4 bevat een indelingsformulier. Dit kan worden gebruikt bij het bepalen van het functieniveau en bij de argumentatie richting de medewerker.

In de grafische sector komt het regelmatig voor dat een medewerker (zeer) diverse taken uitvoert. Bijvoorbeeld een nabewerker die ook bestellingen aflevert bij de klant. Of een administratief medewerker die ook dtp-werkzaamheden verricht. Of een drukker die zelf inpakt. In dit Functiehandboek noemen we dat samengestelde functies. In bijlage 5 staat hoe je deze functies kan indelen.

Bijlage 6 bevat de begrippen- en woordenlijst. Met name de woordenlijst is van belang bij het beschrijven van de eigen functies en bij het interpreteren van de functieprofielen die in het Handboek beschreven staan. Wat verstaan we bijvoorbeeld onder regelen of beslissen en wat is het verschil tussen hiërarchisch en functioneel leidinggeven?

ORBA

De systematiek van het Functiehandboek is ORBA. AWWN is eigenaar van de ORBA-methode en is als systeemhouder verantwoordelijk voor een correcte en consistente toepassing van ORBA in de praktijk. AWWN heeft hierover afspraken gemaakt met de deskundigen van de vakbonden. Meer informatie over de ORBA-methode lees je in bijlage 3.

Grafimedia cao

Het Functiehandboek maakt deel uit van de Grafimedia cao. Het vervangt het Handboek functie-indeling Grafimedia uit 2011.

2. Het indelen van functies in 5 stappen

Om bedrijfsfuncties op een verantwoorde manier in functiegroepen in te delen met behulp van het functieraster doorloop je vijf stappen:

- Stap 1** – Beschrijf de bedrijfsfunctie en leg functie-informatie vast in een functieprofiel (zie bijlage 1 voor het format). Hiervoor kun je gebruik maken van de handleiding (zie bijlage 2). Betrek de werknemers die de betreffende bedrijfsfunctie vervullen bij de opstelling van het profiel.
- Stap 2** – Selecteer een voor de vergelijking geschikte referentiefunctie uit het functieraster.
- Stap 3** – Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s), inventariseer en bepaal de verschillen.
- Stap 4** – Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in.
- Stap 5** – Informeer de werknemer over de indeling van de functie. Geef hem/haar ook het functieprofiel.

Stap 1 – Beschrijf de bedrijfsfunctie en leg functie-informatie vast in een functieprofiel.

Om de functie op een juiste manier in te delen is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van de taken en verantwoordelijkheden binnen de functie en deze vast te leggen in een functieprofiel. Beantwoord voor jezelf de volgende vragen:

- Wat zijn de hoofdactiviteiten van de functie?
- Welke verantwoordelijkheden horen daarbij?
- Wat zijn de bevoegdheden van de functie?
- Welke invloed moet de functie uitoefenen op anderen, intern en eventueel extern?

Tip

- Bekijk (soortgelijke) referentiefuncties.
- Bekijk profielen van andere functies in jouw bedrijf, ook om onderlinge relaties te zien.
- Bekijk vacatureteksten. Hierin staan vaak activiteiten en verantwoordelijkheden beschreven.

Stap 2 – Selecteer een voor de vergelijking geschikte referentiefunctie uit het functieraster.

Wanneer alle activiteiten en verantwoordelijkheden van de bedrijfsfunctie zijn beschreven, kun je deze gaan vergelijken met activiteiten en verantwoordelijkheden van referentiefuncties die op hetzelfde werkterrein (of eventueel op verwante werkterreinen) liggen. Selecteer de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de in te delen functie lijken. Leg vast welke referentiefunctie(s) je kiest. Gebruik hiervoor het indelingsformulier in bijlage 4.

Tip

- Het kan voorkomen dat medewerkers niet één maar twee functies vervullen, of dat zij breed inzetbaar zijn. We spreken dan ook wel van een samengestelde functie. Voor een toelichting hierop; zie bijlage 5.
- Kijk voor passende referentiefuncties ook eens naar functies die in een ander vakgebied thuis horen, dan de functie die je indeelt. Vergelijk bijvoorbeeld een zwaardere HR functie of een inkoper niet alleen met referentiefuncties behorende bij de vakgebieden HR of inkoop, maar kijk ook eens naar de referentiefunctie 'leidinggevende stafafdeling'.

Stap 3 – Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de in stap 2 gekozen referentiefunctie(s), inventariseer en bepaal de verschillen.

Ga na welke verschillen er zijn tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) en leg deze vast op het indelingsformulier. Dit kunnen verschillen zijn in inhoud, niveau of context. Stel de verschillen vast tussen de in te delen functie en de gekozen referentiefunctie(s) en geef een toelichting of deze verschillen de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie (duidelijk) lichter of (duidelijk) zwaarder maken of van een vergelijkbaar niveau zijn.

Vervolgens bepaal je op basis van de onderzochte verschillen of de in te delen functie in dezelfde, een hogere of een lagere functiegroep thuishoort dan de referentiefunctie(s). Gebruik bij het indelen de richtinggevende vragen die staan in het indelingsformulier (bijlage 4) en de toelichting op de ORBA-systematiek zoals beschreven in bijlage 3.

Stap 4 – Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in.

Nu de verschillen zijn vastgesteld, deel je de functie in in een functiegroep. Een aantal situaties kunnen zich voordoen:

- Er zijn geen of nauwelijks verschillen

Zijn er maar een paar verschillen en/of hebben deze geen betrekking op de essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden? Dan deel je de functie in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie in.

- Er zijn duidelijke verschillen

Zijn er veel verschillen tussen de in te delen functie en de referentiefunctie en is de functie hierdoor duidelijk zwaarder of duidelijk lichter dan de referentiefunctie? Vergelijk de functie dan indien mogelijk met meerdere voor de vergelijking geschikte referentiefuncties. Bepaal welke referentiefunctie naar aard en niveau het meeste lijkt op de in te delen functie en deel de functie in. Dit kan de indeling van de referentiefunctie zijn, maar kan ook één functiegroep hoger (als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is) of één functiegroep lager (als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is) zijn.

- Er zijn zeer grote verschillen

In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat er voor een in te delen functie geen passende referentiefunctie voorhanden is in dit handboek. In deze situatie kun je het profiel van de bedrijfsfunctie, eventueel via ROGB, voorleggen aan de AWWN die vervolgens op basis van een ORBA-weging met een indelingsadvies zal komen.

Stap 5 – Informeer de werknemer over de indeling van de functie en verstrek hem/haar het functieprofiel.

Laat de werknemer(s) schriftelijk weten in welke functiegroep je de functie indeelt. Het is belangrijk dat je goed uitlegt in welke functiegroep je de functie hebt ingedeeld. Verstrek in ieder geval de volgende informatie:

- de functie van de werknemer;
- de functiegroep waarin je de functie hebt ingedeeld;
- het functieprofiel;
- de argumentatie van de indeling;
- de loonconsequenties voor de werknemer;
- een verwijzing naar de in de onderneming geldende bezwaar- en beroepsprocedure.

Het kan zijn dat de werknemer van mening is dat zijn/haar functie in een andere functiegroep hoort. De werknemer kan dan bezwaar aantekenen. In onderdeel 6, bezwaar- en beroepsprocedure lees je hoe de werknemer dit kan doen. Een interne bezwaarprocedure kan op bedrijfsniveau worden ingevuld.

Onderhoudsprocedure

Nadat alle bedrijfsfuncties op basis van het functieraster zijn ingedeeld, is aandacht voor de onderhoudsprocedure van belang. Hiermee wordt bedoeld een regeling die moet zorgen dat het functiebestand (het 'functiegebouw') in de onderneming voldoende actueel blijft. En daarom regelmatig wordt bekeken. Want functies kunnen in de loop der tijd veranderen, door bijvoorbeeld organisatorische of technologische ontwikkelingen, of er kunnen nieuwe functies bijkomen. Aanbevolen wordt om met vakbonden een onderhoudsprocedure voor het functiegebouw af te spreken. Indien er een functionaris (of eventueel indelingscommissie) is, die belast is met het indelen, dan zal er ingedeeld worden indien daartoe aanleiding bestaat. Overigens moet ook een medewerker kunnen aangeven dat hij van mening is dat diens functie inhoudelijk zodanig is gewijzigd dat deze functie opnieuw zou moeten worden ingedeeld (nadat er eventueel opnieuw een functieprofiel is opgesteld).

3. Functielijst

Functie nummer	Functiefamilie	Functienaam	NOK	Pagina
1.1	Commercie	Accountmanager	Ja	12 - 14
1.2	Commercie	Binnendienstmedewerker/orderbegeleider	Ja	15 - 17
1.3	Commercie	Medewerker inkoop	Ja	18 - 20
1.4	Commercie	Marketingadviseur	Ja	21 - 24
1.5	Commercie	Data analist	Nee	25 - 26
1.6	Commercie	(Cross) media adviseur	Nee	27 - 28
1.7	Commercie	Communicatie/PR adviseur	Nee	29 - 30
1.8	Commercie	Calculator	Ja	31 - 33
2.1	Voorbereiding	Multimedia medewerker	Ja	34 - 36
2.2	Voorbereiding	Planner	Nee	37 - 38
2.3	Voorbereiding	Werkvoorbereider	Nee	39 - 40
2.4	Voorbereiding	Fotograaf	Nee	41 - 42
2.5	Voorbereiding	DTP'er	Nee	43 - 44
3.1	Operatie	Medewerker kwaliteitscontrole	Ja	45 - 47
3.2	Operatie	Medewerker drukvormvervaardiging	Ja	48 - 50
3.3	Operatie	Operator drukkerij A	Ja	51 - 52
3.4	Operatie	Operator drukkerij B	Ja	53 - 56
3.5	Operatie	Operator nabewerking A	Ja	57 - 58
3.6	Operatie	Operator nabewerking B	Ja	59 - 61
3.7	Operatie	Chauffeur	Ja	62 - 64
3.8	Operatie	Onderhouds- en storingsmonteur	Ja	65 - 67
3.9	Operatie	Montagemedewerker signage	Ja	68 - 70
3.10	Operatie	Productiemedewerker	Nee	71 - 72
3.11	Operatie	Inpakker	Nee	73 - 74
3.12	Operatie	Medewerker logistiek	Ja	75 - 77
4.1	Management	Operationeel manager	Nee	78 - 79
4.2	Management	Leidinggevende productie en techniek	Ja	80 - 82
4.3	Management	Leidinggevende stafafdeling	Ja	83 - 85

Functie nummer	Funcatiefamilie	Funcienaam	NOK	Pagina
4.4	Management	Operationeel leidinggevende	Nee	86 – 87
5.1	Staf	Controller	Nee	88 - 89
5.2	Staf	Medewerker (financiële) administratie	Ja	90 - 92
5.3	Staf	Medewerker IT	Nee	93 – 94
5.4	Staf	Systeem-/netwerkbeheerder	Ja	95 – 97
5.5	Staf	Applicatiebeheerder	Nee	98 – 99
5.6	Staf	Projectmanager	Nee	100 – 101
5.7	Staf	Managementassistent	Nee	102 – 103
5.8	Staf	Medewerker arbo/milieu	Ja	104 – 106
5.9	Staf	Medewerker gebouwenbeheer	Nee	107 - 108
5.10	Staf	Medewerker HR	Ja	109 – 111
5.11	Staf	Medewerker opleidingen	Nee	112 - 113
5.12	Staf	Medewerker interne dienst	Nee	114 - 115
5.13	Staf	Telefonist/receptionist	Nee	116 – 117
5.14	Staf	Engineer	Nee	118 - 119
5.15	Staf	Administratief medewerker	Nee	120 - 121

4. Functieraster

Het functieraster laat de niveauverhoudingen tussen de functies zien. Op de horizontale as zie je de functiefamilies waarin de referentiefuncties zijn ingedeeld; commercie, management, operatie, staf en voorbereiding. Op de verticale as zijn de functiegroepen weergegeven; functiegroep 1 tot en met 12. Alle referentiefuncties staan in dit functieraster.

Functieraster

Grafimedia (ROGB)

Functiegroep	Commercie	Management	Operatie	Staf	Voorbereiding
12		4.1 - Operationeel manager			
11		4.3 - Leidinggevende stafafdeling			
10	1.1 - Accountmanager 1.6 - (Cross) media adviseur	4.2 - Leidinggevende productie en techniek		5.1 - Controller 5.6 - Projectmanager	
9	1.5 - Data analist			5.14 - Engineer	
8	1.4 - Marketingadviseur 1.7 - Communicatie/PR adviseur	4.4. – Operationeel leidinggevende		5.4 - Systeem-/netwerkbeheerder 5.5 - Applicatiebeheerder	2.1 - Multimedia medewerker
7	1.3 - Medewerker inkoop 1.8 - Calculator		3.4 - Operator drukkerij (B)	5.11 - Medewerker opleidingen 5.3 - Medewerker IT 5.8 - Medewerker arbo/milieu	2.2 - Planner
6	1.2 - Binnendienstmedewerker/ orderbegeleider		3.1 - Medewerker kwaliteitscontrole 3.8 - Onderhouds- en storingsmonteur 3.6 – Operator nabewerking (B)	5.10 - Medewerker HR 5.2 - Medewerker (financiële) administratie 5.7 - Managementassistent 5.9 - Medewerker gebouwenbeheer	2.3 - Werkvoorbereider 2.4 - Fotograaf
5			3.3 - Operator drukkerij (A)		2.5 - DTP'er

Functieraster

Grafimedia (ROGB)

Functiegroep	Commercie	Management	Operatie	Staf	Voorbereiding
4			3.2 - Medewerker drukvormvervaardiging 3.5 - Operator nabewerking (A) 3.9 - Montagemedewerker signage	5.13 - Telefonist/receptionist 5.15 - Administratief medewerker	
3			3.12 - Medewerker logistiek 3.7 - Chauffeur	5.12 - Medewerker interne dienst	
2			3.10 - Productiemedewerker		
1			3.11 - Inpakker		

5. Functieomschrijvingen

De functieomschrijvingen zijn ingedeeld naar de functiefamilies en hebben een uniek functienummer. In het volgende overzicht staan de functies met functienummer en op welke bladzijde je de betreffende functieomschrijving kunt vinden.

De functieomschrijvingen zijn opgebouwd uit de volgende rubrieken:

Context: een korte typering van het type organisatie waar de functie vrij veel voor komt. In de praktijk kan de functie in zowel kleine, middelgrote als grote ondernemingen voorkomen.

Positie in de organisatie: beschrijving van organisatorische structuur.

Functiedoel: korte typering van het resultaat dat met de functie bereikt wordt.

Resultaatverwachting: opgebouwd uit resultaatgebieden met bijbehorende kernactiviteiten en resultaatcriteria.

Werkgerelateerde bezwaren: de omstandigheden waar men in het werk mee te maken heeft en welke niet vermijdbaar zijn.

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

Competentieprofiel: in het gedrag waarneembare combinatie van kennis, vaardigheden, houding en/of persoonskenmerken (persoonlijke kwaliteiten) waarmee in de functie bepaalde doelen worden bereikt

Kennis- en/of ervaringsvereisten: beschrijving van het kennis en opleidingsniveau dat voor de functie nodig is, bij het vaststellen van het werk- en denkniveau is gebruik gemaakt van de Nederlandse standaard (NLQF)

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK)

Functies kunnen op meerdere niveaus worden uitgevoerd (bv. junior/medior/senior). Voor een aantal functies zijn zogenaamde NOK's ontwikkeld. Een NOK staat voor Niveau Onderscheidende Kenmerken. De NOK is een hulpmiddel om te komen tot de juiste indeling van de functie in het functieniveau. De meeste NOK's bestaan uit drie functieniveaus. Alle niveaus die beschreven zijn, zijn vak volwaardige eindfuncties. Ook het laagste niveau. Een NOK kun je als indelingsinstrument, maar ook als ontwikkelinstrument gebruiken. Je kunt bijvoorbeeld aan de hand van een NOK het gesprek met een medewerker aangaan over zijn of haar doorgroeimogelijkheden. Een NOK kan bestaan uit twee, drie of vier niveaus. Iedere NOK wordt onderbouwd met minimaal één referentiefunctie. De andere niveaus in de NOK worden dan afgeleid van het niveau van de referentiefunctie. In geval van een NOK met twee of drie niveaus, volstaat één referentiefunctie. In geval van een NOK met vier niveaus, zoals bij de operator drukkerij, hanteren we twee referentiefuncties.

Functie Accountmanager

1.1

Proces Commercie
Sector Grafimedia (ROGB)
Functiegroep 10

Functiecontext

De accountmanager bevindt zich in de buitendienst van een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het verwerven van opdrachten bij bestaande en nieuwe klanten. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur of commercieel manager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Adviseren van klanten over grafische producten en diensten en realiseren van de gestelde omzet.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Realisatie verkooptargets	- onderzoeken van afzetmogelijkheden bij potentiële en bestaande klanten - zoeken naar en proactief benaderen van potentiële klanten via o.a. sociale media - zich op de hoogte stellen van de precieze wensen en behoeften van de klant (Engelse taal) - afstemmen van de technische mogelijkheden op de klantvraag - adviseren van de klant over technische (on)mogelijkheden - (laten) opstellen van offertes, gebruikmakend van een calculatiesysteem - voeren van verkoopbesprekingen, geven van productinformatie en onderhandelen over afnamekwantum, prijzen, kortingsregelingen, betalingscondities en kredietlimieten - afronden van verkoopbesprekingen door afsluiten van contracten	- realisatie van omzet en marge - behouden en uitbouwen van bestaande relaties - tevreden klanten - juiste adviezen - snel en adequaat reageren op klant specifieke bijzonderheden
Marktinformatie	- volgen van ontwikkelingen in de markt, o.a. via sociale media - bewaken van aansluiting van het huidige aanbod op markt-/klantbehoeften - inventariseren van behoefte bij klanten aan de ontwikkeling van nieuwe c.q. de verbetering van het bestaande aanbod - rapporteren naar betrokkenen en aangeven van commerciële mogelijkheden om op deze ontwikkelingen en behoeften in te spelen	- tijdig beschikbare marktinformatie - relevante marktinformatie - kwaliteit van rapportages
Commerciële relaties	- zoeken naar nieuwe business en nieuwe accounts - evalueren en beheren van commerciële relaties met (inter)nationale accounts - bezoeken van beurzen en bijeenkomsten gericht op promotionele acties	- waarborging omzet en rendement

Functie	Accountmanager	1.1
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	10	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Commerciële data	- vastleggen van verkoopresultaten - vastleggen van klantdata in systeem - verzorgen van rapportages - bijdragen aan reclameplannen o.b.v. data	- actuele data - tijdige en juiste rapportages
Afhandeling van klachten	- zorgdragen voor de afhandeling van klachten - inwinnen (in-/extern) van informatie omtrent aard en omvang van klacht - inschakelen van intern deskundige, in geval van klachten met een meer complexe samenhang of oorzaak - adviseren van leidinggevende over afwikkeling van complexe klachten	- snelle en doeltreffende afhandeling van klacht - tevreden klant - bedrijfsbelang is gediend

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Bouwen aan een netwerk en onderhouden van relaties	Zaken voor elkaar krijgen door anderen op de juiste wijze te benaderen, (functionele) relaties opbouwen, onderhouden en benutten.
Overtuigingskracht en beïnvloeding	Anderen kunnen overhalen om hun gedachten, plannen, overtuigingen, standpunten, visie of gedrag bij te stellen in de gewenste richting, hen meekrijgen voor standpunten, ideeën of plannen.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Accountmanager

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie Accountmanager Functiegroep 9	Accountmanager (referentiefunctie) Functiegroep 10	Accountmanager Functiegroep 11
Inzetbaarheid	- verwerven van orders bij vooraf vastgestelde klanten in bepaalde regio - standaard producten - administratieve en technische aspecten	- verwerven van orders via het onderhouden van contacten met bestaande en leggen van contacten met nieuwe relaties - complexe producten - relatiebeheer	- projectmanagement - tenders/aanbestedingen - coördinerende taken
Kaders	- vastleggen aanpak van werk in verkoopplan - prijzen liggen vast	- bepalen van prioriteiten binnen accountplan - beslissen over commerciële mogelijkheden binnen richtlijnen - bepalen van prijzen binnen gegeven marges	- stellen van prioriteiten - zoeken naar oplossingen buiten de procedures om - bepalen van prijzen en projectaanpak binnen richtlijnen
Commercieel proces	- bepalen van klantbenadering - afstemmen met interne afdelingen over orderoverdracht en verwerking van commerciële gegevens	- inspelen op hoge productkennis en wensen van de klant - doen van voorstellen voor productontwikkeling	- opstellen van account- en marktwerkingsplan
Externe contacten	- klantcontact is gericht op het verwerven van orders waarbij sprake is van enige onderhandelingsvrijheid - bestaande klanten	- klantcontact is gericht op het acquireren van opdrachten en het onderhouden van een langdurige relatie - nieuwe en bestaande klanten	- klantcontact is gericht op acquisitie, op het onderhouden van een duurzame relatie en op gezamenlijke realisatie van projecten - contact met leveranciers is gericht op het realiseren van projecten
Projecten	- deelnemen aan projecten	- leveren van input vanuit het eigen vakgebied - ondersteunen bij implementatie	- projectleider bij ontwikkeling en implementatie - zorgdragen voor de uitvoering van projecten, bewaken van budgetten - functioneel aansturen van projectteam - oplossen van problemen die niet door projectteam kunnen worden opgelost

Functie	Binnendienstmedewerker/orderbegeleider
Proces	Commercie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	6

1.2

Funcctiecontext

De binnendienstmedewerker/orderbegeleider bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het ondersteunen van de buitendienst en klanten. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan commercieel manager of teamleider
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Afhandelen van orders, ondersteunen van de buitendienst door offerteverstrekking en onderhouden van communicatie tussen klanten en buitendienst.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Offerte	- vaststellen van prijs, levertijd, leveringsvoorwaarden volgens voorschriften - opstellen van de offerte (incl. leveringscondities) en op verzoek geven van toelichtingen - vastleggen en invoeren van offertegegevens per klant - overzicht houden op uitgebrachte offertes, navraag doen bij klanten en attenderen van buitendienst op uitstaande offertes	- tijdige offerteverstrekking - inhoudelijk juiste offertes - klanttevredenheid inzake follow-up
Orderuitvoering	- behandelen van inkomende orders - controleren, completeren en invoeren van ordergegevens in geautomatiseerd systeem t.b.v. verdere orderafwikkeling - volgen van de orderafwikkeling a.d.h.v. planningsoverzichten, expeditiegegevens e.d. - signaleren van (dreigende) afwijkingen en doorgeven aan leidinggevende en buitendienst - zorgen voor een tijdige en juiste aanlevering van relevante informatie naar interne afdelingen - afstemmen van de voortgang van de order en eventuele afwijkingen daarop met de klant	- juiste controles - juiste en volledige data-invoer - tijdige signalering van afwijkingen - tijdige informatieverstrekking aan interne afdelingen - klant is op de hoogte van actuele stand van zaken
Ondersteuning van de buitendienst	- verstrekken van telefonische informatie aan (potentiële) klanten over bedrijf en producten - versturen van brochures en beeldmateriaal - maken van bezoekspraken t.b.v. de buitendienst bij bestaande en potentiële klanten - signaleren van commerciële kansen, doorgeven aan buitendienst - doorgeven van boodschappen, klachten en bijzonderheden aan de klant en buitendienst - deelnemen aan verkoopvergaderingen, geven van informatie m.b.t. lopende zaken, bijzonderheden e.d.	- tijdige informatieverstrekking - inhoudelijk juiste informatie - effectieve planning bezoekspraken

Functie	Binnendienstmedewerker/orderbegeleider	1.2
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Commerciële data	- vastleggen van klantdata in het klantenbestand - bijhouden en wijzigen van gegevens	- actueel klantenbestand

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Binnendienstmedewerker/orderbegeleider

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie Binnendienstmedewerker/orderbegeleider Functiegroep 5	Functie Binnendienstmedewerker/orderbegeleider (Referentiefunctie) Functiegroep 6	Functie Binnendienstmedewerker/orderbegeleider Functiegroep 7
Inzetbaarheid	- administratieve orderafhandeling - vnl. standaardorders - routinematig werk	- volgen van de orderafhandeling - communicatie met klanten en buitendienst over orderafhandeling - ondersteuning buitendienst	- coördinatie van orderafhandeling
Kaders	- werken a.d.h.v. voorschriften en procedures - prioriteiten zijn vastgesteld of worden bepaald door terugkerende werkzaamheden	- indelen werk o.b.v. bekende prioriteiten - inhoudelijke aanpak van de werkzaamheden is gebonden aan richtlijnen	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk - bepalen van de aanpak van probleemsituaties en commerciële mogelijkheden - zoeken naar oplossingen buiten de procedures om
Offertes	- n.v.t.	- opstellen van de offertes - vaststellen van prijs, levertijd, leveringsvoorwaarden volgens voorschriften - overzicht houden op uitgebrachte offertes, navraag doen bij klanten en attenderen van buitendienst op uitstaande offertes	- bepalen van de marge in relatie tot beleid en beschikbare capaciteit - verzorgen van de follow-up teneinde een tijdige en juiste orderplaatsing door de klant te bevorderen
Klantcontact	- contact met klanten is gericht op het verstrekken van standaardinformatie en het aannemen van orders	- contacten met klanten is gericht op informatie-uitwisseling en afstemming om de orders uit te voeren volgens de wensen van de klant	- contacten met klanten is gericht op informatie-uitwisseling en onderhandelingen over technische wensen en mogelijkheden
Vaktechnische aansturing	- n.v.t.	- n.v.t.	- vaktechnisch aansturen van binnendienstmedewerkers/orderbegeleiders - oplossen van problemen die niet door binnendienstmedewerkers/orderbegeleiders kunnen worden opgelost

Functie	Medewerker inkoop
Proces	Commercie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	7

1.3

Functiecontext

De medewerker inkoop bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming en richt zich op de inkoop productiemiddelen, halffabricaten en hulpmiddelen. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur of commercieel manager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Voorbereiden en bestellen van goederen/diensten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beschikbare goederen	- in kaart brengen van interne behoefte aan goederen - vaststellen van behoeftigheden (hoeveelheden en specificaties) - bestellen/afroepen van artikelen bij leveranciers - informeren naar levertijden en signaleren van (dreigende) problemen en afwijkingen	- tijdig beschikbare goederen - aansluiting van bestelde goederen op behoefte
Orderbewaking	- toezien op het verloop van orders - signaleren van (dreigende) levertijdoverschrijdingen - controleren van de gemaakte afspraken - informeren bij leveranciers naar de stand van zaken - zoeken naar oplossingen/alternatieven i.s.m. leverancier en interne stakeholders - oplossen van problemen en klachten met leveringen - aannemen van interne klachten en zorgen voor de afhandeling	- tijdige signalering van afwijkingen - tijdig en juist opgeloste problemen - correcte en snelle oplossingen
Leverancierscontacten	- bezoeken van beurzen - onderhouden van contacten met leveranciers - optreden als 1^{ste} aanspreekpunt voor leveranciers en oplossen van problemen/conflicten - zich op de hoogte stellen van (gewijzigd) aanbod en omstandigheden bij leveranciers en vertalen naar gevolgen voor interne organisatie - uitvoeren van leveranciersevaluaties en leveren van input t.a.v. leveranciersbeoordelingen	- doeltreffende tijdsinvestering in contacten - duurzame contacten - correcte evaluaties - doeltreffende bijdrage aan beoordelingen
Alternatieve leveranciers	- onderzoeken naar de levermogelijkheden bij nieuwe/ alternatieve leveranciers - leggen van contacten en opvragen van informatie en offertes - beoordelen van aanbiedingen en adviseren van leidinggevende t.a.v. de te maken keuze	- geschikte leveranciers - optimale facilitering van het inkoopproces - juist opgestelde contracten en overeenkomsten

Functie	Medewerker inkoop
Proces	Commercie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	7

1.3

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inkoopadministratie	- actueel houden van inkoopinformatie, -systemen en -archieven - administreren en archiveren van inkoopdocumenten - controleren van orderbevestigingen en inkoopfacturen - signaleren van afwijkingen en bespreken met leveranciers	- actuele, betrouwbare en volledige informatie van gegevens

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Bouwen en onderhouden van relaties	Zaken voor elkaar krijgen door anderen weloverwogen te benaderen, (functionele) relaties op te bouwen, te onderhouden en te benutten.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Marktgerichtheid	Kennis hebben van ontwikkelingen in de markt en het effectief benutten van deze kennis ten bate van de eigen organisatie.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker inkoop

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie	Medewerker inkoop Functiegroep 6	Medewerker inkoop (referentiefunctie) Functiegroep 7	Medewerker inkoop Functiegroep 8
Inzetbaarheid		- afroepen van goederen/diensten - inkoopadministratie - orderbewaking	- opvragen van offertes, bestellen van goederen/diensten - oplossen van klachten/problemen - zoeken naar alternatieve leveranciers	- inkopen van goederen/diensten - bepalen van de inkoopactiek
Kaders		- werken o.b.v. richtlijnen en procedures - prioriteiten zijn vastgesteld	- stellen van prioriteiten t.a.v. de uit te voeren werkzaamheden - bespreken van oplossingen buiten gegeven kaders/procedures met leidinggevende	- stellen van prioriteiten t.a.v. de inkoopactiviteiten binnen de afdeling - beslissen over oplossingen buiten procedures om - bewaken van de voortgang t.a.v. het inkoopbudget, ingrijpen bij (dreigende) overschrijdingen
Inkoopproces		- afroepen o.b.v. de aangegeven behoeften en bij vaste leveranciers	- zicht hebben op de korte termijn behoefte aan goederen/diensten - signaleren (dreigende) problemen en afwijkingen en informeren leidinggevende	- zicht hebben op de korte-/middellange termijn behoefte aan goederen/diensten - vaststellen van inkoopactiek i.o.m. interne stakeholders
Leveranciers		- onderhouden van contact met vaste leveranciers	- onderzoeken van de levermogelijkheden bij nieuwe/alternatieve leveranciers - opvragen van informatie, beoordeelt aanbiedingen en adviseert leidinggevende t.a.v. de te maken keuze - uitvoeren van leveranciersevaluaties en leveren van input t.a.v. leveranciersbeoordelingen	- volgen van ontwikkelingen in de markt en bij concurrentie - zicht hebben op potentiële nieuwe/alternatieve leveranciers - voeren van onderhandelingen met leveranciers - afsluiten van contracten binnen gegeven marges - toezien op het nakomen van leveranciersverplichtingen en contractafspraken - uitvoeren van leveranciersbeoordelingen

Functie	Marketingadviseur
Proces	Commercie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	8

1.4

Funcctiecontext

De marketingadviseur bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming en richt zich op de marketing van producten en diensten. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan commercieel manager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Funcctie doel

Uitvoeren van marketingactiviteiten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Marketingplan	- uitwerken van deelplannen m.b.t. uit te voeren activiteiten - leveren van input t.a.v. marketing(jaar)plan	- kwaliteit deelplannen - acceptatie marketingplan
Marktonderzoek	- voorbereiden en (laten) uitvoeren van marketingonderzoek - verzamelen en verwerken van kwalitatieve en kwantitatieve data, opstellen van grafieken, tabellen e.d. - analyseren en interpreteren van data, signaleren van trends - rapporteren van de resultaten en adviseren van management t.a.v. marketingactiviteiten	- betrouwbare data - actuele en relevante informatie - juiste analyses - inzichtelijke rapportages - kwaliteit van advies
Marketingactiviteiten	- opzetten en uitvoeren van marketingactiviteiten (sociale media, events, campagnes, promotionele activiteiten) - in kaart brengen en inzetten van on- en offline marketinginstrumenten en -kanalen - informeren van leveranciers t.a.v. uit te voeren werkzaamheden - leiden en coördineren van de uitvoering van projecten - bewaken van de kwaliteit, voortgang en budget van de extern te verrichten werkzaamheden - monitoren en evalueren van de uitvoering van activiteiten, bijsturen indien nodig - informeren en rapporteren van de voortgang aan leidinggevende	- effectieve marketingactiviteiten - marketingactiviteiten conform planning en budget - duidelijkheid bij leveranciers over uit te voeren werkzaamheden - tijdige bijsturing - tijdige en volledige informatie
Marketingdata	- actueel houden van bestanden met marktgegevens - ontwikkelen en bijhouden van de website - beheren en bijhouden van marktinformatie - genereren van rapportages vanuit het systeem	- tijdig beschikbare marktinformatie - actuele gegevens - juiste en volledige rapportages

Functie	Marketingadviseur	1.4
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	8	

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Resultaatgerichtheid	Sturen van zichzelf en/of anderen op al dan niet expliciet geformuleerde doelen met het oog op efficiency en effectiviteit.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Marktgerichtheid	Kennis hebben van ontwikkelingen in de markt en het effectief benutten van deze kennis ten bate van de eigen organisatie.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Marketingadviseur

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie Marketingadviseur Functiegroep 7	Marketingadviseur (referentiefunctie) Functiegroep 8	Marketingadviseur Functiegroep 9
Inzetbaarheid	- uitvoeren marketingactiviteiten - veelal werken i.o.v. interne stakeholders	- opstellen marketingplan - uitwerken voorstellen en plannen - motiveren plannen aan leidinggevende	- leveren van input aan commercieel beleid - adviseren over te hanteren marketingstrategie
Kaders	- werken o.b.v. richtlijnen en procedures - prioriteiten zijn vastgesteld	- stellen van prioriteiten t.a.v. de uit te voeren werkzaamheden - bespreken van oplossingen buiten gegeven kaders/procedures met leidinggevende	- stellen van prioriteiten t.a.v. de marketingactiviteiten binnen de afdeling - beslissen over oplossingen buiten procedures om - bewaken van de voortgang t.a.v. het marketingbudget, ingrijpen bij (dreigende) overschrijdingen
Marktinformatie	- verzamelen data en informatie - zorgen voor de interne beschikbaarheid van marketinginformatie - opstellen rapportages en overzichten	- uitvoeren van marktonderzoek, of uit laten voeren door externe partijen - verzamelen en analyseren data en informatie, signaleren trends - interpreteren van onderzoeksgegevens - adviseren management t.a.v. marketingactiviteiten en -beleid	- uitvoeren van complexe marktonderzoeken - vaststellen van te hanteren onderzoekstechniek en onderzoeksomvang - verzamelen en analyseren van complexe data en (statistische) informatie - uitwerken van scenario's en business cases, adviseren van management t.a.v. te hanteren marketingstrategie
Leveranciers	- n.v.t.	- onderhouden extern netwerk van leveranciers van marketingactiviteiten - toezien op opvolging van afspraken	- zoeken van geschikte (nieuwe) leveranciers voor uit te voeren marketingactiviteiten - maken van contractafspraken binnen kaders en bevoegdheden
Bijdrage aan projecten	- deelnemen aan marketingprojecten	- uitwerken ideeën tot uitvoerbare acties, campagnes en projecten	- deelnemen aan organisatie brede projecten

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Marketingadviseur

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie	Marketingadviseur Functiegroep 7	Marketingadviseur (referentiefunctie) Functiegroep 8	Marketingadviseur Functiegroep 9
			- leiden en coördineren van de uitvoering van projecten - toezien op de uitvoering van werkzaamheden en bijsturen waar nodig	- nemen van beslissingen t.a.v. de inhoud, voortgang, planning en/of het budget binnen de kaders van het organisatiebeleid

Functie	Data analist
Proces	Commercie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	9

1.5

Functiecontext

De data analist bevindt zich in een grote onderneming en richt zich op het zichtbaar maken van trends en ontwikkelingen voor managementinformatie, om mede op basis hiervan juiste bedrijfsvoering mogelijk te maken.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur of commercieel manager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Optimaliseren van managementinformatie en -rapportages voor de operationele bedrijfsvoering en zorgen voor betrouwbare informatie en adviezen aan management.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Informatiebehoefte	- onderzoeken van de informatiebehoeften bij management, vertalen naar concrete vraagstelling - inventariseren van relevante in- en externe gegevensbronnen, selecteren en ordenen van bronnen en informatie	- aansluiting van managementinformatie op behoeften binnen operatie - bruikbaarheid van bronnen en informatie
Informatie	- ontwikkelen, uitbouwen en vernieuwen van informatiebestanden m.b.v. diverse technieken en software (spreadsheet, databases, query's, grafische vormen) - verwerken, analyseren en interpreteren van gegevens/rapporten - ontwerpen en onderhouden van (standaard) presentatievormen, documenten, modellen, rapportages - presenteren van informatie (forecast) en toelichten aan in- en externe partijen - vastleggen van alle benutte informatie in systemen, databases, archieven - beheren van capaciteitsmodel, valideren van informatie	- mate van overzicht - aansluiting op specifieke wensen binnen operatie - betrouwbare informatiestromen - levering rapportages volgens gemaakte afspraken
Advies	- analyseren en interpreteren van gegevens en dwarsverbanden, signaleren van trends, risico's en afwijkingen t.a.v. realisatie van operationele en commerciële bedrijfsvoering - verschaffen van inzicht in o.m. capaciteit, volumes, kosten, productiviteit, doorrekenen van scenario's - formuleren van verklaringen, conclusies en aanbevelingen - rapporteren en toelichten van uitkomsten aan en adviseren van management - ondersteunen en adviseren van gebruikers m.b.t. optimaal gebruik van managementinformatie	- betrouwbare analyses en uitkomsten - kwaliteit en bruikbaarheid van verbeterpunten en adviezen - tevreden gebruikers

Functie	Data analyst	1.5
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	9	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Projecten	- deelnemen aan projectteams, organiseren van de aanpak en maken van plannings - bewaken van de projectvoortgang en -kosten - ondersteunen bij ontwerp en bouw van informatie-systemen en/of applicaties - zorgen voor de systeem-/applicatie-invoering, programmadocumentatie, datastructuren, gebruikersinstructies, procedures - analyseren van knelpunten en opstellen van rapportages	- mate waarin aan informatiebehoefte, kwaliteitseisen en standaardisatie wordt voldaan

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van een probleem. Voorzien van mogelijke consequenties van stappen die overwogen worden.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Overzicht	Overzien van situaties en processen in tijd, onderkennen van problemen en deze systematisch aanpakken met oog voor de consequenties.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Functie	(Cross) media adviseur
Proces	Commercie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	10

1.6

Functiecontext

De (cross) media adviseur bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming en richt zich op de invulling van diverse soorten communicatieconcepten. Onder een communicatieconcept wordt verstaan welke middelen met welke boodschap worden ingezet.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur of commercieel manager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Adviseren van klanten over en realiseren van (cross)mediaprojecten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding (cross) mediaprojecten	- ontwikkelen van communicatieconcepten - verrichten van definitiestudie - onderzoek doen naar infrastructuur bij de klant - formuleren van advies voor aanpak - mede opstellen van offertes	- juiste analyses en studies - bijdrage aan omzet en marge - kwaliteit van advies
Realisatie van (cross) mediaprojecten	- leiden van ICT- en communicatieprojecten - opstellen van projectplanning - bewaken van projectvoortgang en -kwaliteit - begeleiden van klanten in het ontwikkelen van concepten en ontwerpen van door hen gewenste (cross) mediaproducties en -communicatie - opzetten, begeleiden en implementeren van (cross) mediaproducties (o.a. database publishing en e-commerce toepassingen, gecombineerd met drukwerk en websites) - adviseren van klanten, zowel over communicatieconcepten, ontwerp (vormgeving), programmering (ICT) als inhoud (content)	- tevreden klant - snelle en adequate reacties op klant specifieke bijzonderheden - kwaliteit van advies
Netwerk	- onderhouden van contact met in- en externe project-medewerkers (o.a. systeemontwerpers, programmeurs, designers) over onderzoek, ontwerp, bouw en implementatie van systemen - onderhouden van relaties met klanten over concepten, methoden en werkwijzen	- tevredenheid over contact - kwaliteit van communicatie
Marktinformatie	- volgen van ontwikkelingen in de markt en bijhouden van activiteiten van concurrenten - signaleren van ontwikkelingen bij de klant t.a.v. nieuw/verbeterd aanbod - signaleren van commerciële mogelijkheden en informeren van leidinggevende	- tijdig beschikbare marktinformatie - relevante marktinformatie

Functie	(Cross) media adviseur	1.6
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	10	

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Innovatief	Aandragen van oorspronkelijke oplossingen voor werkgerelateerde problemen. Bedenken van een nieuwe werkwijze of aanpak ter vervanging van bestaande werkwijze of aanpak. Ter discussie stellen van vanzelfsprekendheden en doorbreken van patronen.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Functie	Communicatie/PR adviseur
Proces	Commercie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	8

1.7

Funcctiecontext

De communicatie/PR adviseur bevindt zich in een grote onderneming en richt zich op in- en externe communicatie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur of commercieel manager

Geeft leiding aan niet van toepassing

Funcctie doel

Scheppen van een juist beeld van de onderneming bij in- en externe stakeholders.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Communicatie/PR-plan	- uitwerken van deelplannen m.b.t. uit te voeren activiteiten - leveren van input t.a.v. communicatie/PR-plan m.b.t. in- en externe presentatieactiviteiten, sponsoring etc.	- kwaliteit deelplannen - acceptatie communicatie/PR-plan
Externe communicatie	- doen van voorstellen t.a.v. de juiste timing voor de communicatieve en PR-uitingen en te ondernemen activiteiten - organiseren van en deelnemen aan extern gerichte activiteiten (sociale media, campagnes, mailing, reclames, acties, deelname aan beurzen etc.) - verder uitwerken van (deel)plannen en verzorgen van de benodigde werkzaamheden voor een optimale realisatie van de activiteiten - overleggen over de inrichting en planning van projecten - bewaken van de voortgang, nemen van corrigerende maatregelen en informeren van leidinggevende - vertegenwoordigen van de organisatie gedurende de presentatie - voorbereiden en begeleiden van bedrijfsbezoeken - houden van presentaties m.b.t. (specifieke) organisatieactiviteiten	- gewenst bedrijfsimago - kwaliteit van uitingen en evenementen - handhaving van huisstijl - conform planning en budget
Interne communicatie	- presenteren van de organisatie aan haar medewerkers - vervaardigen en organiseren van interne communicatie/PR-instrumenten (mededelingen, voorlichtingsbijeenkomsten) - assisteren bij de vormgeving en uitvoering van door de onderneming uit te geven jaarverslagen en brochures - zorgen voor een eenduidige huisstijl	- doelmatige communicatie - handhaving van huisstijl

Functie	Communicatie/PR adviseur	1.7
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	8	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitbesteed werk	- aanvragen van offertes/aanbiedingen, beoordelen van de voorstellen en bespreken met leidinggevende - laten produceren van communicatieve uitingen (berichten, jaarverslagen, brochures, website etc.) - onderhouden van contacten met bekende bureaus en opstellen van briefings	- juiste beoordeling - duidelijke briefing
Administratie	- beheren van dossiers en archieven (o.a. fotoarchief, PR-archief) - beheren van het pakket voorlichtingsmiddelen en relatiegeschenken	- actuele en volledige administratie en archief

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Bouwen aan een netwerk en onderhouden van relaties	Zaken voor elkaar krijgen door anderen op de juiste wijze te benaderen, (functionele) relaties opbouwen, onderhouden en benutten.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Functie	Calculator
Proces	Commercie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	7

1.8

Functiecontext

De calculator bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het vertalen van de klantbehoefte naar een calculatie t.b.v. offertes en prijsaanvragen. Deze aanvraag kan variëren van de prijsaanvraag voor één product, tot het leveren van een bijdrage aan tenderdocumenten. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan commercieel of operationeel manager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Berekenen van de kostprijs en bijdragen aan offertes.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Kostprijsberekening	- analyseren en controleren van offerte-/prijsaanvragen en tenders, opvragen van ontbrekende gegevens bij de opdrachtgever - bepalen van benodigde machine en materiaal o.b.v. grafische kennis, doen van navraag bij de afdeling productie indien nodig - doorrekenen van de (gunstigste) productiemethoden, onderbouwen van alternatieve methoden met berekeningen - aanvragen van offertes/prijzen voor materialen en diensten van derden, vergelijken van aanbiedingen, bespreken van condities - berekenen van kost-, verkoopprijzen, orderresultaten e.d. - bepalen van de prijsopbouw - berekenen en analyseren van nacalculaties	- tijdig opgevraagde informatie - sluitende kostenbegroting
Offerte	- omzetten van berekeningen en materiaalspecificaties in een kostenoverzicht t.b.v. offertes en tenderdocumenten en afstemmen met commercieel team - samenstellen van begeleidende informatie - toelichten van begrotingsinformatie aan de afdeling verkoop t.b.v. offerte	- tijdige informatieverstrekking - kwaliteit van informatie
Administratie	- archiveren en bijhouden van documentatie in databestanden - opstellen van periodieke rapportages t.b.v. management/verkoop	- correcte en actuele databestanden

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

Functie	Calculator	1.8
Proces	Commercie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van een probleem. Voorzien van mogelijke consequenties van stappen die overwogen worden.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Calculator

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie	Calculator (referentiefunctie) Functiegroep 7	Calculator Functiegroep 8
Inzetbaarheid		- calculaties variëren naar inhoud, complexiteit en mate van gedetailleerdheid - sprake van commerciële elementen	- complexe of omvangrijke calculaties - inzicht in marktontwikkelingen en marktconforme prijzen
Kaders		- werken o.b.v. standaard normen en tarieven - gebruikmaken van eerdere calculaties	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk - zoeken naar oplossingen buiten de standaarden en procedures om
Calculaties		- zoeken, uitgaande van de wensen van de klant en de productiemogelijkheden, naar de optimale productiewijze en best haalbare kostprijs - aanvragen van prijsopgaven voor uitbestedingen bij vaste partners - berekenen van kostprijzen, verkoopprijzen, orderresultaten e.d. - bepalen van de prijsopbouw - bepalen en doorrekenen van de gunstigste en alternatieve productiemethoden - berekenen en analyseren van nacalculaties	- opstellen van complexe (na)calculaties - participeren in projectteams en bijdragen aan het beantwoorden van complexe tenderaanvragen - zoeken naar orderoptimalisatie en optimalisatie van de (na)calculatiemethoden - zoeken naar nieuwe partners voor uitbestedingen, aanvragen en beoordelen van offertes
Contact		- gericht op het verkrijgen van de juiste uitgangspunten voor de calculaties	- gericht op het uitwisselen van commerciële, plannings- en productietechnische informatie t.b.v. het calculeren volgens de optimale werkmethode en het creëren van mogelijkheden om technisch lastige orders alsnog uit te voeren
Vaktechnische aansturing		- n.v.t.	- vaktechnisch aansturen van calculators - oplossen van problemen die niet door calculators kunnen worden opgelost

Functie	Multimedia medewerker
Proces	Vorbereiding
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	8

2.1

Functiecontext

De multimedia medewerker bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op de vormgeving van communicatieve uitingen. De functie bestrijkt de werkgebieden grafisch vormgeven en webdesign. Deze functie komt op 3 niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan operationeel manager of art director
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Realiseren van de vormgeving van multimedialprojecten voor klanten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Grafische vormgeving	- afstemmen met collega's/team en klanten over achtergrond en bedoeling van uitingen en aanreiken van ideeën en mogelijkheden (ook in Engelse of Duitse taal) - visueel vertalen van merk- en marketingstrategie en uitwerken van campagneconcepten naar communicatietools en digitale media - visueel vormgeven (creatief proces) van de uitingen en toepassen van de juiste typografie m.b.v. diverse ontwerpprogramma's - voorleggen van ontwerp aan leidinggevende ter goedkeuring - vastleggen van de data en resultaten in systemen - presenteren van de resultaten aan het team en/of klanten - overdragen van het digitale dossier aan drukkerij of sign bedrijf	- aansluiting bij wensen van klanten - creatieve oplossingen - conform huisstijl - juiste vastlegging data - doeltreffende presentatie
Webdesign	- eigen maken van de merk- en marketingstrategie en campagneconcepten en afstemmen van design op de ideeën van de klant - overleggen met de klant over functionele eisen t.a.v. de webapplicatie, adviseren omtrent de mogelijkheden en geldende wet- en regelgeving - verzamelen en analyseren van aanvullende informatie - beoordelen van de haalbaarheid en opstellen van ontwerp/plan van aanpak - rapporteren m.b.t. technische realisatie aan marketing en/of klant - ontwerpen en bouwen van webapplicaties en content managementsysteem m.b.v. web-ontwikkelpogramma's - overleggen met externe specialisten over de technische realisatie van complexe webapplicaties	- duidelijkheid naar opdrachtgever wat betreft haalbaarheid en mogelijkheden - ontwerp voldoet aan wensen opdrachtgever - conform eisen/wensen van de klant t.a.v. functionaliteiten en gebruikersvriendelijkheid

Functie	Multimedia medewerker	2.1
Proces	Voorbereiding	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	8	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- na afstemming met marketing demonstreren van prototype of (delen van) applicatie aan klant en bespreken van gewenste aanpassingen - doorvoeren van aanpassingen/wijzigingen en testen van applicatie op vereist functioneren - vastleggen van data en resultaten in systemen - overdragen/opleveren van het systeem aan de klant	
Implementatie	- deelnemen aan projecten - verwerken van content (foto's, video's, geluid, animaties etc.) - ondersteunen bij implementeren van (multi)mediaprojecten, begeleiden van tests, instrueren van gebruikers, verzorgen van documentatie en procedures	- kwaliteit, tijdig- en volledigheid - mate waarin wordt ingespeeld op behoefte

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerkzaamheden.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Multimedia medewerker

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie Multimedia medewerker functiegroep 7	Multimedia medewerker (Referentiefunctie) functiegroep 8	Multimedia medewerker functiegroep 9
Inzetbaarheid	- minder complexe multimedia vormgevingsvragen of minder complexe of onderdelen van webdesign	- zelfstandig verrichten van multimedia vormgevingsvragen en webdesign	- complexe multimedia vormgevingsvragen en webdesign
Kaders	- bespreken bijzonderheden en afwijkingen met leidinggevende, overleggen over de uit te voeren werkzaamheden	- signaleren van bijzonderheden en afwijkingen, oplossen binnen gegeven kaders	- anticiperen op problemen en afwijkingen, zorgt voor de oplossing daarvan
Klantcontact	- n.v.t.	- afstemmen wensen met klanten	- genereren van opdrachten
Administratie en beheer	- vastleggen van data in systemen	- registreren en archiveren van de benodigde informatie/documenten in systemen	- toezien op navolging van gemaakte afspraken met klanten, stuurt bij waar nodig - borgen van documentatie van opdrachten
Projecten	- deelnemen aan projecten	- leveren van input vanuit het eigen vakgebied - ondersteunen bij implementatie	- projectleider bij ontwikkeling en implementatie - zorgdragen voor de uitvoering van projecten, bewaken van budgetten - functioneel aansturen van projectteam - oplossen van problemen die niet door projectteam kunnen worden opgelost

Functie	Planner
Proces	Voorbereiding
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	7

2.2

Functiecontext

De planner bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het plannen van de verschillende bewerkingen in alle productiefasen. Bepalende factoren zijn o.a. lever- en omsteltijden.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan operationeel manager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Plannen van de productie op de druk- en printmachines en nabewerkingsapparatuur.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Planning	- indelen en waar mogelijk combineren (delen) van te produceren orders op diverse machines - opstellen van planningsoverzichten (maand, week en dag) en (machine)bezettingsoverzichten m.b.v. managementinformatiesysteem - voorbereiden van productieopdrachten (productspecificaties, hoeveelheden etc.) - vaststellen of benodigd materiaal beschikbaar is en tijdig afstemmen met afdeling inkoop	- optimale benutting van productiecapaciteit - haalbaar productieplan - mate waarin voldaan wordt aan leveringsverplichtingen
Voortgang	- deelnemen aan planningsoverleg en bespreken van stagnaties, spoedorders, bijzonderheden e.d. - zorgen voor een adequate afstemming m.b.t. tijdstippen voor uitvoering van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden - signaleren van (dreigende) afwijkingen van de planning, doen van voorstellen ter correctie - aanpassen van de planning en informeren van belanghebbenden	- waarborging dat de werkzaamheden tijdig en volgens plan verlopen - kwaliteit van planningsalternatieven - doeltreffende planningswijzigingen
Administratie	- archiveren en bijhouden van documentatie in databestanden - opstellen van periodieke rapportages t.b.v. management/verkoop	- correcte en actuele databestanden

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

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

Functie	Planner	2.2
Proces	Voorbereiding	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Flexibiliteit	Doelmatig (blijven) handelen door zich aan te passen aan of in te spelen op veranderde omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden en/of gewijzigde personele bezetting of -verhoudingen binnen de organisatie.
Overzicht	Overzien van situaties en processen in tijd, onderkennen van problemen en deze systematisch aanpakken met oog voor de consequenties.
Stressbestendigheid	Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Werkvoorbereider
Proces	Voorbereiding
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	6

2.3

Funcctiecontext

De werkvoorbereider bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het voorbereiden van binnenkomend ordermateriaal t.b.v. productie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan operationeel manager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Controleren, converteren en productiegereed maken van aangeleverd ordermateriaal.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkvoorbereiding	- ontvangen van ordermateriaal en controleren van specificaties op verwerkbaarheid - bewerken en converteren van ordermateriaal naar digitale bestanden t.b.v. productie - instrueren van externen m.b.t. uitbestedingen, controleren van binnenkomend materiaal - vertalen van wensen van de klant in technische werkinstructies (inslag- en indelingsschema's, orderzak, plakvellen e.d.) - verduidelijken van werkinstructies en geven van technisch advies aan productie	- drukproeven voldoen aan klantwensen - tijdige beschikbaarheid van materialen, gegevens en werkinstructies - kwaliteit van uitleg en advies
Voorraad hulpmateriaal	- bijhouden van voorraad hulpmateriaal (stansvormen, rilvormen etc.) - afroepen van hulpmateriaal bij vaste leveranciers	- tijdige beschikbaarheid hulpmateriaal
Administratie	- archiveren en bijhouden van documentatie in databestanden - opstellen van periodieke rapportages t.b.v. management/verkoop	- correcte en actuele databestanden

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.

Functie	Werkvoorbereider	2.3
Proces	Voorbereiding	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Competenties	Competentieomschrijving
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Fotograaf
Proces	Vorbereiding
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	6

2.4

Functiecontext

De fotograaf bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het fotograferen van zowel statische objecten (producten) als dynamische beelden (zoals food en portretten).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan operationeel manager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Produceren van fotografische beelden, zodat producten, diensten en omgevingen optimaal worden weergegeven.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding	- beoordelen en bespreken van de (globale) opdrachten en verzoeken van de in- en externe opdrachtgever - adviseren van opdrachtgever over vertaling van klantvraag naar fototechnische weergave en doel van de foto - aandragen van mogelijkheden gericht op een optimale presentatie van producten/beelden - bespreken van te maken fototechnische en vormgevingskeuzes met opdrachtgever, bespreken van aanpak - kiezen en gereedmaken van een bruikbare locatie (studio of externe locatie)	- kwaliteit van advies - begrip van opdracht
Fotografie	- uitvoeren van - naar aard en doel verschillende - foto-opdrachten en fotografische werkzaamheden, zowel in studio als op locatie - bepalen van benodigde instellingen (lichtinval, opstelling, kleurencompositie e.d.) en hierop apparatuur instellen - toepassen van nabewerkingstechnieken zoals kleurcorrectie, effecten, vrijstaand maken e.d. - beoordelen van het resultaat - presenteren van het resultaat aan opdrachtgever en onderhouden van contacten	- beelden voldoen aan gestelde kwaliteitseisen
Administratie	- archiveren en administreren van fotomateriaal - bijhouden van de voorraden materialen en (laten) bestellen van aanvullingen	- beschikbaar en toegankelijk fotomateriaal - beschikbare voorraden
Zicht op ontwikkelingen	- volgen van ontwikkelingen binnen het vakgebied en adviseren m.b.t. vervanging en uitbreiding van apparatuur en hulpmiddelen - zich eigen maken van nieuwe fotografie- en bewerkingstechnieken	- actuele kennis

Functie	Fotograaf
Proces	Voorbereiding
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	6

2.4

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige en inspannende houding tijdens het fotograferen en nabewerkingswerkzaamheden.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	DTP'er
Proces	Voorbereiding
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	5

2.5

Functiecontext

De DTP'er bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming en richt zich op het uitwerken van visuele vormgevingsontwerpen en designs voor klanten, op aanwijzing van en in nauwe samenwerking met multimedia medewerkers.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan operationeel manager of art director
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitwerken van visuele vormgevingsontwerpen en designs.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vervaardigd ontwerp	- Afstemmen van de uit te werken lay-out ontwerpen met multimedia collega's - uitvoeren van lay-out ontwerpactiviteiten, hanteren van digitale software en specifieke grafische programma's - aangeven van lettertype, kleuren en overige instructies, benodigd voor het uitvoeren van de elektronische opmaak - bewaken van de gewenste communicatiestijl in de uitingen - aanleveren van ontwerpbestanden: druk klaar maken, geschikt maken voor online plaatsing.	- ontwerp sluit aan op concept en past binnen uitgangspunten opdrachtgever - ontwerp vormt een aantrekkelijke, duidelijke visuele ondersteuning
Databeheer	- beheren van het digitale archief met templates, artwork & drukbestanden	- actualiteit van templates
Bijdrage aan ontwikkeling/optimalisatie	- bijdragen aan het optimaliseren van de visualisering van uitingen - deelnemen aan brainstormsessies - geven van advies over visuele materialen/tools die aansluiten bij de doelgroepen	- aansluiting bij doelgroepen - bruikbaarheid van adviezen

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerkzaamheden.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.

Functie	DTP'er	2.5
Proces	Voorbereiding	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	5	

Competenties	Competentieomschrijving
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Resultaatgerichtheid	Sturen van zichzelf en/of anderen op al dan niet expliciet geformuleerde doelen met het oog op efficiency en effectiviteit.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Medewerker kwaliteitscontrole
Proces	Operatie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	6

3.1

Funcctiecontext

De medewerker kwaliteitscontrole bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op kwaliteitsbewaking binnen de productie. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende kwaliteitsafdeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Funcctie doel

Controleren van de kwaliteit van grondstoffen, halffabricaten en gereedproduct.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Productcontrole	- controleren en inspecteren (steekproefsgewijs) van grondstoffen, verpakkingsmaterialen en gereedproduct volgens (kwaliteits-)normen en specificaties - nemen van monsters, visueel controleren en uitvoeren van (fysische) testen volgens voorschriften - registreren van bevindingen en testresultaten, uitvoeren van standaardberekeningen en vergelijken van de uitkomsten met normen en specificaties - blokkeren van grondstoffen, halffabricaten en eindproducten bij geconstateerde afwijkingen - beoordelen van (her)verwerkingsmogelijkheden en informeren van leidinggevende - vrijgeven van de goedgekeurde/gedeblokkeerde producten	- juiste controles en testen - juiste registratie - tijdige en correcte blokkades/vrijgaves - passende voorstellen voor verbetering
Klachtenbehandeling	- behandelen van (interne) klachten t.a.v. grondstoffen, halffabricaten en eindproduct - opsporen van betrokken partijen en de bijbehorende kwaliteitsrapporten, verzamelen van monsters en registreren van de klacht volgens procedures - overleggen met leveranciers, afnemers en interne stakeholders over aard, omvang en mogelijke oorzaken van klachten, i.s.m. commercie - vastleggen van klachtgegevens en bespreken/toelichten van bevindingen met/aan leidinggevende - doen van voorstellen ter verbetering n.a.v. bevindingen	- juiste klachtenanalyse - correcte benadering en communicatie met leveranciers en afnemers - correcte registratie van klachten in systeem
Onderhoud en kalibratie	- uitvoeren van onderhouds- en kalibratiewerkzaamheden aan de meet- en testapparatuur van de afdeling - verhelpen van kleine storingen en inschakelen van de leverancier	- tijdig en juist uitgevoerd onderhoud

Functie	Medewerker kwaliteitscontrole	3.1
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Staande houding bij controlewerkzaamheden en laboratoriumwerk.
- Hinder van geluid, stof en temperatuurverschillen tijdens verblijf in productie.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van een probleem. Voorzien van mogelijke consequenties van stappen die overwogen worden.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker kwaliteitscontrole

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie Medewerker kwaliteitscontrole Functiegroep 5	Medewerker kwaliteitscontrole (referentiefunctie) Functiegroep 6	Medewerker kwaliteitscontrole Functiegroep 7
Inzetbaarheid	- controleren, inspecteren en registreren	- blokkeren en vrijgeven van producten bij afwijkingen	- informeren en adviseren van management over kwaliteit gerelateerde zaken - attenderen van medewerkers op het belang van kwaliteit - coördineren van interne audits en begeleiden van externe audits
Kaders	- bespreken van bijzonderheden en afwijkingen met (direct) leidinggevende en vervolgens overleggen over de uit te voeren werkzaamheden - werken in opdracht en volgens voorschriften	- signaleren van bijzonderheden en afwijkingen en oplossen binnen gegeven kaders	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk - anticiperen op problemen en afwijkingen, zorgen voor de oplossing daarvan - opstellen/aanpassen van voorschriften, procedures en formulieren
Klachten	- n.v.t.	- behandelen van (interne) klachten t.a.v. grondstoffen, halffabricaten en eindproduct	- afhandelen van klachten, ook financieel
Projecten	- deelnemen aan projecten	- leveren van input vanuit het eigen vakgebied - ondersteunen bij implementatie	- projectleider bij ontwikkeling en implementatie - zorgdragen voor de uitvoering van projecten, bewaken van budgetten - functioneel aansturen van projectteam - oplossen van problemen die niet door projectteam kunnen worden opgelost
Vaktechnische aansturing	- n.v.t.	- n.v.t.	- vaktechnisch aansturen van ca. 5 medewerkers kwaliteitscontrole - oplossen van problemen die niet door medewerkers kwaliteitscontrole kunnen worden opgelost

Functie	Medewerker drukvormvervaardiging	3.2
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	4	

Funcctiecontext

De medewerker drukvormvervaardiging bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het maken van drukvormen via verschillende technieken en bewerkingen. Bijv. de volgende technieken en bewerkingen komen voor:

- Computer To Plate (CTP)
- zeefdruk
- stans- en preegvorm (maken van stempels, graveren, vulkaniseren, plaatsen van stansmessen en maken van rilmatrijzen).

Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende productie

Geeft leiding aan niet van toepassing

Func tiedoel

Vervaardigen van drukvormen t.b.v. het drukproces.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkvoorbereiding en productie	- kennis nemen van de uit te voeren drukvormwerkzaamheden via opdracht/instructie - vaststellen van de volgorde van werkuitvoering conform procedure en planning - inleggen van drukvorm (bijv. plaat, zeef) - instellen en bedienen van de machine, (digitale) apparatuur en/of systemen - monitoren van (digitale) procesgegevens, bijstellen van de machine, (digitale) apparatuur en/of systemen - verplaatsen van drukvormen naar volgende processtap	- begrip van de opdracht - correcte instellingen en juiste bediening - tijdige beschikbaarheid van drukvormen - tijdige bijsturing
Kwaliteit	- beoordelen van de kwaliteit van de drukvorm door het uitvoeren van visuele controles, metingen en analyses - signaleren en oplossen van praktisch-technische problemen - informeren van leidinggevende over afwijkingen	- juiste beoordeling - doeltreffende oplossing
Onderhoud	- onderhouden van de machine volgens schema, zoals schoonhouden, smeren, verwisselen van onderdelen - verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van leidinggevende of technische dienst bij ernstige storingen - schoonhouden van de werkomgeving	- kwaliteit en tijdigheid van onderhoud - doeltreffende storingsoplossing - schone werkomgeving
Registratie	- vastleggen van onderhouds- en productiegegevens in systemen	- correct vastgelegde gegevens

Functie	Medewerker drukvormvervaardiging	3.2
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	4	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding (staand werk).
- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil.
- Kans op letsel door in aanraking te komen met bewegende machinedelen.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker drukvormvervaardiging

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie Medewerker drukvormvervaardiging Functiegroep 3	Medewerker drukvormvervaardiging (referentiefunctie) Functiegroep 4	Medewerker drukvormvervaardiging Functiegroep 5
Inzetbaarheid	- maken van minder complexe drukvormen volgens 1 van de technieken; Computer To Plate (CTP), zeefdruk, of stans- en preegvorm	- maken van drukvormen volgens Computer To Plate (CTP), zeefdruk en/of stans- en preegvorm	- maken van complexe en samenhangende drukvormen volgens Computer To Plate (CTP), zeefdruk en/of stans- en preegvorm
Kaders	- werken conform eenduidige instructies en werkwijzen - melden en bespreken van technische moeilijkheden/afwijkingen met medewerker drukvormvervaardiging functiegroep 4/5	- werken conform opdrachten en aangegeven prioriteiten - oplossen van technische moeilijkheden/afwijkingen, evt. na afstemming met medewerker drukvormvervaardiging functiegroep 5	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk - anticiperen op technische moeilijkheden/afwijkingen en deze oplossen - zoeken naar oplossingen buiten de procedures om, doen van verbetervoorstellen
Kwaliteit	- beoordelen van de kwaliteit van de drukvorm (visueel) - informeren van leidinggevende over afwijkingen	- beoordelen van de kwaliteit van de drukvorm door uitvoeren van metingen en analyses - signaleren en oplossen van praktisch-technische problemen	- beoordelen van de kwaliteit van de drukvorm door uitvoeren van metingen en analyses - signaleren, afstemmen en oplossen van technische problemen
Vaktechnische aansturing	- n.v.t.	- n.v.t.	- vaktechnisch aansturen van medewerkers drukvormvervaardiging - oplossen van problemen die niet door medewerkers drukvormvervaardiging kunnen worden opgelost

Functie	Operator drukkerij (A)
Proces	Operatie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	5

3.3

Functiecontext

De operator drukkerij bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het maken van druk- en printwerk via verschillende technieken en bewerkingen. Bijv. de volgende technieken en bewerkingen komen voor:

- vellen offsetdruk
- rollen rotatie offsetdruk, flexodruk
- zeefdruk/cylinderveefdruk
- tampondruk/transfer
- digitaal drukken/printen.

Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende productie

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Vervaardigen van druk- en printwerk.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkvoorbereiding en productie	- kennisnemen van de uit te voeren druk- en printwerkzaamheden via order, tekening, instructie, referentie - controleren van aangeleverd en te bedrukken/printen materiaal - verzamelen van hulpmateriaal (inkt, rakels etc.) - instellen en bedienen van de machine, pers en/of printer - monitoren van (digitale) procesgegevens, bijstellen van de machine, pers en/of printer - instrueren van productiemedewerkers	- begrip van de opdracht - correcte instellingen en juiste bediening - tijdige beschikbaarheid van druk- en printwerk - tijdige bijsturing ter voorkoming van productiestagnaties - duidelijke instructies
Kwaliteit	- beoordelen van de kwaliteit van druk- en printwerk door het uitvoeren van visuele controles, metingen en analyses (dekking, kleur, glans, gaafheid van de druk etc.) - signaleren en oplossen van praktisch-technische problemen - informeren van leidinggevende over afwijkingen	- juiste beoordeling - doeltreffende oplossing
Onderhoud	- onderhouden van de machine volgens schema, zoals schoonhouden, smeren, verwisselen van onderdelen - verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van leidinggevende of technische dienst bij ernstige storingen - schoonhouden van de werkomgeving	- kwaliteit en tijdigheid van onderhoud - doeltreffende storingsoplossing - schone werkomgeving

Functie	Operator drukkerij (A)	3.3
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	5	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Registratie	- vastleggen van onderhouds- en productiegegevens in systemen	- correct vastgelegde gegevens
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding (staand werk).
- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Operator drukkerij (B)
Proces	Operatie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	7

3.4

Functiecontext

De operator drukkerij bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het maken van druk- en printwerk via verschillende technieken en bewerkingen. Bijv. de volgende technieken en bewerkingen komen voor:

- vellen offsetdruk
- rollen rotatie offsetdruk, flexodruk
- zeefdruk
- tampondruk/transfer
- digitaal drukken.

Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende productie

Geeft leiding aan ca. 2 tot 10 operators drukkerij en productiemedewerkers (vaktechnisch)

Functiedoel

Vaktechnisch aansturen van operators drukkerij en vervaardigen van (complex) druk- en printwerk.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkvoorbereiding en productie	- kennisnemen van de uit te voeren druk- en printwerkzaamheden via order, tekening, instructie, referentie - controleren van aangeleverd en te bedrukken/printen materiaal - (laten) verzamelen van hulpmateriaal (inkt, rakels etc.) - (laten) instellen en bedienen van de machine, pers en/of printer - overzien van productieprocessen, monitoren van (digitale) procesgegevens, bijstellen van de machine, pers en/of printer - instrueren van productiemedewerkers	- begrip van de opdracht - correcte instellingen en juiste bediening - tijdige beschikbaarheid van druk- en printwerk - tijdige bijsturing ter voorkoming van productiestagnaties - duidelijke instructies
Kwaliteit	- beoordelen van de kwaliteit van druk- en printwerk door het uitvoeren van visuele controles, metingen en analyses (dekking, kleur, glans, gaafheid van de druk etc.) - anticiperen op technische moeilijkheden/afwijkingen en deze oplossen - doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties en werkprocessen	- juiste beoordeling - doeltreffende oplossing
Onderhoud	- onderhouden van de machine volgens schema, zoals schoonhouden, smeren, verwisselen van onderdelen - verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van leidinggevende of technische dienst bij ernstige storingen	- kwaliteit en tijdigheid van onderhoud - doeltreffende storingsoplossing - schone werkomgeving

Functie	Operator drukkerij (B)
Proces	Operatie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	7

3.4

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- schoonhouden van de werkomgeving	
Registratie	- (laten) vastleggen van onderhouds- en productiegegevens in systemen	- correct vastgelegde gegevens
Vaktechnische aansturing	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk - vaktechnisch aansturen van medewerkers - oplossen van problemen die niet door medewerkers kunnen worden opgelost	- inzetbaarheid van medewerkers - duidelijke instructies
Verantwoord functioneren	- naleven en toezien op naleving van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving en toezicht op naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding (staand werk).
- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Leidinggeven (operationeel, taakgericht)	Aansturen van anderen zodat zij hun taken kunnen vervullen en beoogde resultaten kunnen behalen.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Operator drukkerij

Grafimedia (ROGB)

Functie Kenmerken	Operator drukkerij Functiegroep 4	Operator drukkerij (referentiefunctie A) Functiegroep 5	Operator drukkerij Functiegroep 6	Operator drukkerij (referentiefunctie B) Functiegroep 7
Inzetbaarheid	- vervaardigen van eenvoudig druk- en printwerk	- vervaardigen van druk- en printwerk	- vervaardigen van complex druk- en printwerk	- vaktechnische aansturing
Kaders	- werken conform gegeven instructies en binnen de gegeven procedures, werkmethoden en -afspraken - assisteren van operator drukkerij (A of B) - melden en bespreken van technische moeilijkheden/afwijkingen met leidinggevende of operator drukkerij (A of B)	- werken binnen de gegeven procedures, werkmethoden en -afspraken - bepalen van werkaanpak o.b.v. materiaal technische kennis en kennis van machine - oplossen van technische moeilijkheden/afwijkingen, evt. na afstemming met leidinggevende	- anticiperen op technische moeilijkheden/afwijkingen en deze oplossen - doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk - doen van voorstellen ter verbetering van werkprocessen
Productie	- toepassen (handmatige) druktechnieken en bewerkingen - bedienen van geautomatiseerd productieproces	- beheersen (handmatig) vakmanschap - beheersen geautomatiseerd productieproces - toepassen materiaal technische kennis - instrueren van productiemedewerkers	- fungeren als expert op (handmatig) vakmanschap - beheersen en overzien complexe geautomatiseerde productieprocessen	- idem
Kwaliteit	- beoordelen van de kwaliteit van de drukvorm (visueel) en voorleggen van beoordeling aan	- informeren van leidinggevende of operator drukkerij (B) over ingrijpende afwijkingen	- controleren van uitgevoerde beoordeling door operator drukkerij (A) - nemen van beslissingen bij afwijkingen	- idem

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Operator drukkerij

Grafimedia (ROGB)

Functie Kenmerken	Operator drukkerij Functiegroep 4	Operator drukkerij (referentiefunctie A) Functiegroep 5	Operator drukkerij Functiegroep 6	Operator drukkerij (referentiefunctie B) Functiegroep 7
	leidinggevende of operator drukkerij (A of B)			
Vaktechnische aansturing	- n.v.t.	- n.v.t.	- n.v.t.	- vaktechnisch aansturen van operators drukkerij - oplossen van problemen die niet door operators drukkerij kunnen worden opgelost

Functie	Operator nabewerking (A)
Proces	Operatie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	4

3.5

Functiecontext

De operator nabewerking bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het nabewerken van druk- en printwerk via verschillende technieken en bewerkingen. De volgende technieken en bewerkingen komen bij voorbeeld voor:

- | | | |
|-------------|-------------------|-----------------|
| - snijden | - brocheren | - pregen |
| - vouwen | - stansen | - foliedruk |
| - vergaren | - vouwplakken | - couverteren |
| - naaien | - verzamelhechten | - bandzetten |
| - bandmaken | - cacheren | - dummies maken |

Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende productie

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Nabewerken van drukwerk en/of vervaardigen en afwerken van grafische producten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkvoorbereiding en productie	- kennisnemen van ontvangen orders en productspecificaties - verzamelen en aanvoeren van benodigde materialen - visueel controleren van te bewerken materiaal - instellen en bedienen van machine en (hulp)apparatuur - monitoren van het proces, bijstellen van machine en (hulp)apparatuur - verrichten van handmatige nabewerkingsactiviteiten volgens orders en voorgeschreven werkwijze - opstoten, inpakken en stapelen van halffabricaten, drukwerk en grafische producten	- begrip van de opdracht - correcte instellingen en juiste bediening - tijdige beschikbaarheid van drukwerk en grafische producten
Kwaliteit	- beoordelen van de kwaliteit van de nabewerkte producten door het uitvoeren van visuele controles, metingen en analyses - signaleren en oplossen van praktisch-technische problemen - informeren van leidinggevende over afwijkingen	- juiste beoordeling - doeltreffende oplossing
Onderhoud	- onderhouden van de machine volgens schema, zoals schoonhouden, smeren, verwisselen van onderdelen - verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van leidinggevende of technische dienst bij ernstige storingen - schoonhouden van de werkomgeving	- kwaliteit en tijdigheid van onderhoud - doeltreffende storingsoplossing - schone werkomgeving

Functie	Operator nabewerking (A)	3.5
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	4	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Registratie	- vastleggen van onderhouds- en productiegegevens in systemen	- correct vastgelegde gegevens
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding (zittend of staand werk).
- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil. Kortcyclisch en monotoon werk.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Operator nabewerking (B)	3.6
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Functiecontext

De operator nabewerking bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het nabewerken van druk- en printwerk via verschillende technieken en bewerkingen. De volgende technieken en bewerkingen komen bijv. voor:

- | | | |
|-------------|-------------------|-----------------|
| - snijden | - brocheren | - pregen |
| - vouwen | - stansen | - foliedruk |
| - vergaren | - vouwplakken | - couverteren |
| - naaien | - verzamelhechten | - bandzetten |
| - bandmaken | - cacheren | - dummies maken |

Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende productie

Geeft leiding aan ca. 2 tot 10 operators nabewerking en productiemedewerkers (vaktechnisch)

Functiedoel

Vaktechnisch aansturen van operators nabewerking en nabewerken van (complex) drukwerk en/of vervaardigen en afwerken van complexe grafische producten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkvoorbereiding en productie	- kennismaken van ontvangen orders en productspecificaties - (laten) verzamelen en aanvoeren van benodigde materialen - (laten) visueel controleren van te bewerken materiaal - (laten) instellen en bedienen van nabewerkingsapparatuur en machines - stellen van prioriteiten, verdelen van werk - overzien van nabewerkingsprocessen, monitoren van (digitale) procesgegevens, bijstellen van de apparatuur - bewaken van de productievoortgang - instrueren van productiemedewerkers	- begrip van de opdracht - correcte instellingen en juiste bediening - tijdige beschikbaarheid van producten - duidelijke instructies
Kwaliteit	- beoordelen van de kwaliteit van de nabewerkte producten door het uitvoeren van visuele controles, metingen en analyses - anticiperen op technische moeilijkheden/afwijkingen en deze oplossen - doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties en werkprocessen	- juiste beoordeling doeltreffende oplossing
Onderhoud	- onderhouden van de nabewerkingsapparatuur en (hulp-)installaties volgens schema, zoals schoonhouden, smeren, verwisselen van onderdelen	- kwaliteit en tijdigheid van onderhoud - doeltreffende storingsoplossing - schone werkomgeving

Functie	Operator nabewerking (B)	3.6
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van leidinggevende of technische dienst bij ernstige storingen - schoonhouden van de werkomgeving	
Registratie	- vastleggen van onderhouds- en productiegegevens in systemen	- correct vastgelegde gegevens
Vaktechnische aansturing	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk - vaktechnisch aansturen van medewerkers - oplossen van problemen die niet door medewerkers kunnen worden opgelost	- inzetbaarheid van medewerkers - duidelijke instructies
Verantwoord functioneren	- naleven en toezien op naleving van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving en toezicht op naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding (zittend of staand werk).
- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil.
- Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Leidinggeven (operationeel, taakgericht)	Aansturen van anderen zodat zij hun taken kunnen vervullen en beoogde resultaten kunnen behalen.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Operator nabewerking

Grafimedia (ROGB)

Functie Kenmerken	Operator nabewerking functiegroep 3	Operator nabewerking (Referentiefunctie A) functiegroep 4	Operator nabewerking Functiegroep 5	Operator nabewerking (Referentiefunctie B) Functiegroep 6
Inzetbaarheid	- vervaardigen van eenvoudige grafische producten	- vervaardigen van grafische producten	- vervaardigen van complexe grafische producten	- vaktechnische aansturing van nabewerkingsactiviteiten
Kaders	- werken a.d.h.v. eenduidige instructies en werkwijzen - werken onder toezicht - tijdsindeling is vastgesteld - repeterend en routinematig werk	- werken a.d.h.v. opdrachten en aangegeven prioriteiten - instellings- en bedieningswijze van de machine zijn vastgesteld - overwegend routinematig werk	- anticiperen op technische moeilijkheden/afwijkingen en deze oplossen - doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk - doen van voorstellen ter verbetering van werkprocessen
Productie	- verrichten van handmatige werkzaamheden - instellen en bedienen van een eenvoudige machine	- instellen en bedienen van verschillende machines of een deel van een productielijn	- fungeren als expert op vakmanschap - beheersen en overzien complexe geautomatiseerde nabewerkingsprocessen	- bewaken van de productievoortgang
Vaktechnische aansturing	- n.v.t.	- n.v.t.	- n.v.t.	- vaktechnisch aansturen van operators nabewerking - oplossen van problemen die niet door operators nabewerking kunnen worden opgelost

Functie	Chaufeur
Proces	Operatie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	3

3.7

Functiecontext

De chauffeur bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op extern transport van goederen.

Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende logistiek

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Bezorgen van goederen met een personenauto/bestelbus.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding	- sorteren, controleren en verzend gereedzetten van goederen - melden van ontbrekende goederen a.d.h.v. een lijst - verplaatsen van goederen m.b.v. heftruck, elektrische palletwagen, klemtruck e.d. - handmatig beladen van vervoersmiddel	- doelmatige routebepaling/rijvolgorde - zorgvuldig laden/lossen
Aflevering goederen	- rijden van ritten volgens opgestelde routelijst en eventuele mondelinge opdrachten van leidinggevende - lossen en afleveren van goederen volgens instructies - afhandelen van de nodige formaliteiten bij aflevering van goederen - retourneren van goederen en deze afleveren bij het magazijn	- tijdige aflevering - kwaliteit van afhandeling (afleverbonnen, retourartikelen) - naleving van gedragsnormen
Onderhoud	- onderhouden van vervoersmiddelen volgens schema, zoals schoonhouden, smeren, verwisselen van onderdelen - verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van leidinggevende of technische dienst bij ernstige storingen - schoonhouden van de werkomgeving	- kwaliteit en tijdigheid van onderhoud - doeltreffende storingsoplossing - schone werkomgeving
Registratie	- vastleggen van vervoersinformatie (zoals gereden kilometers en bezochte adressen) - vastleggen van afwijkingen op de routelijst en melden van verschillen	- correct vastgelegde gegevens
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Functie	Chauffeur	3.7
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	3	

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het tillen/verplaatsen van goederen.
- Inspannende houding bij laden en lossen.
- Hinder van weersomstandigheden tijdens laden en lossen.
- Kans op letsel bij verkeersongevallen.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- lbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Chauffeur

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie	Chauffeur (referentiefunctie) Functiegroep 3	Chauffeur Functiegroep 4
Inzetbaarheid		- personenauto/bestelbus	- vrachtwagen - positioneren van de wagen voor het aangegeven laaddock - op juiste wijze beladen van vrachtwagen, rekening houdend met gewichtsverdeling
Transport		- vnl. in de eigen regio	- nationaal

Functie	Onderhouds- en storingsmonteur
Proces	Operatie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	6

3.8

Functiecontext

De onderhouds- en storingsmonteur bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het uitvoeren van technische werkzaamheden op mechanisch en deels elektrotechnisch gebied. Voor complexe storingen, modificaties en groot onderhoud wordt de leverancier van machines ingeschakeld. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende techniek
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Oplossen van storingen en uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan machines.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Storingen	- lokaliseren van storingen en storingsoorzaken, (de-)monteren van (delen van) machines - beoordelen van aard, ernst en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk/mogelijk is - verhelpen van storingen aan machines a.d.h.v. ontvangen meldingen - begeleiden van externe monteurs	- correcte diagnose - juiste urgentiebepaling - snelle en degelijke storingsoplossing
Onderhoud	- uitvoeren van periodieke inspecties aan machines - beoordelen van de staat van onderhoud a.d.h.v. controlelijsten en eigen inzicht, noteren van bevindingen - afstemmen van bevindingen met vermelding van aard en ernst aan leidinggevende - aanmaken van werkopdracht voor preventief onderhoud - herstellen van (dreigende) mankementen - uitvoeren van preventief onderhoud voortvloeiend uit inspecties op daartoe geplande tijden	- tijdige en volledige inspecties - juiste uitvoering van werkzaamheden
Ondersteuning	- ondersteunen van externe monteurs bij uitvoeren van groot onderhoud en oplossen van complexe storingen - mede inregelen, kalibreren en in bedrijf stellen van apparatuur - assisteren bij testdraaien - overdragen van informatie aan gebruikers	- doeltreffende ondersteuning - duidelijke informatieoverdracht
Gereedschap en voorraad	- controleren en onderhouden van gereedschap - signaleren van tekorten aan voorraden en benodigde afwijkingen/vervangingen aan gereedschap	- staat van onderhoud gereedschap - tijdig beschikbare materialen

Functie	Onderhouds- en storingsmonteur	3.8
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- afroepen van benodigde (grijp)voorraden bij leverancier - doen van voorstellen t.a.v. vervanging/uitbreiding (grijp)voorraden	
Registratie	- vastleggen van onderhouds- en storingsgegevens in systemen	- correct vastgelegde gegevens
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij (de)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houding bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil.
- Kans op letsel door bekneld raken en door aanraking met bewegende of onder spanning staande delen.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Onderhouds- en storingsmonteur

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie Onderhouds- en storingsmonteurs (referentiefunctie) Functiegroep 6	Onderhouds- en storingsmonteurs Functiegroep 7
Inzetbaarheid	- technische werkzaamheden op mechanisch en deels elektrotechnisch gebied	- technische werkzaamheden op mechanisch en elektrotechnisch gebied
Kaders	- werken a.d.h.v. opdrachten en aangegeven prioriteiten	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk
Onderhoud en storingen	- uitvoeren periodieke inspecties, lokaliseren van storingen en beoordelen van aard, ernst en omvang van storingen - verhelpen van storingen aan machines - assisteren bij het oplossen van complexe storingen	- verhelpen van complexe storingen en uitvoeren van meer omvangrijke reparaties - doen van voorstellen ter verbetering van technische/procesmatige situaties en uitwerken van verbetervoorstellen
Vaktechnische aansturing	- begeleiden en ondersteunen van externe monteurs	- vaktechnisch aansturen van ca. 5 onderhouds- en storingsmonteurs - oplossen van problemen die niet door onderhouds- en storingsmonteurs kunnen worden opgelost

Functie	Montagemedewerker signage
Afdeling	Operatie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	4

3.9

Functiecontext

De montagemedewerker signage bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het uitvoeren van plak- en montagewerkzaamheden. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende productie
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Aanbrengen van grafisch beeldmateriaal (signage) in en aan gebouwen, reclamezuilen, voertuigen, winkels e.d.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding	- controleren van de afgeleverde materialen, signaleren van tekortkomingen in materialen en oplossen vanuit locatie - controleren van de reinheid van de ondergrond, schoonmaken indien nodig - zorgdragen voor de opbouw van evt. benodigde steigers, ladders e.d.	- aanwezige, bruikbare en juiste materialen - juiste ondergrond - veilige opbouw stellingen, ladders
Aanbrengen van signage	- assembleren van signage op locatie - aanbrengen van het signage op de gewenste positie, volgens instructies m.b.v. handgereedschappen - inspelen op en oplossen van afwijkende omstandigheden, i.o.m. opdrachtgever - beoordelen of elementen optisch correct zijn aangebracht	- plaatsing op de juiste positie - juiste aanpassingen in plan - optisch juiste plaatsing
Oplevering	- controleren van het eindresultaat van de aangebrachte signage - overdragen van het eindresultaat aan de opdrachtgever	- correcte plaatsing van signage
Onderhoud	- onderhouden van vervoersmiddelen volgens schema, zoals schoonhouden, smeren, verwisselen van onderdelen - verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van leidinggevende bij ernstige storingen	- kwaliteit en tijdigheid van onderhoud
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Functie	Montagemedewerker signage	3.9
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	4	

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het handmatig verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding bij schoonmaakwerkzaamheden en bij aanbrengen van signage.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden en vuil. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door in aanraking komen met uitschietend handgereedschap, vallen van stijgers en trappen.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor details, gericht op het voorkomen van (slordige) fouten.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Montagemedewerker signage

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie	Montagemedewerker signage (referentiefunctie) Functiegroep 4	Montagemedewerker signage Functiegroep 5
Inzetbaarheid		- controleren van materialen en ondergrond t.b.v. een correcte uitvoering van minder complexe plak- en montagewerkzaamheden - hanteren van handgereedschappen	- beoordelen van materialen en ondergrond t.b.v. een correcte uitvoering van complexe plak- en montagewerkzaamheden
Kaders		- werken a.d.h.v. opdrachten en aangegeven prioriteiten	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk - bij afwijkingen zoeken naar oplossingen buiten de bestaande werkmethoden
Vaktechnische aansturing		- n.v.t.	- vaktechnisch aansturen van montagemedewerkers signage - oplossen van problemen die niet door montagemedewerkers signage kunnen worden opgelost

Functie	Productiemedewerker
Proces	Operatie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	2

3.10

Functiecontext

De productiemedewerker bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het ondersteunen bij productiewerkzaamheden.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende productie
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. het productieproces.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Materialen	- aanvullen van voorraden (hulp)materiaal - intern transporteren van materialen van en naar productieruimten - verzendgereed maken van producten	- aangevulde voorraden
Ondersteuning in productie	- verrichten van assisterende en ondersteunende werkzaamheden - uitvoeren van visuele controles - informeren van leidinggevende over afwijkingen	- juiste beoordeling
Schoonmaak	- schoonmaken van (delen van) productieruimten en hulpmateriaal conform voorschriften - registreren van schoonmaakwerkzaamheden op daarvoor bestemde lijsten	- schone productieruimten en hulpmiddelen - juiste registratie
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het tillen/verplaatsen van producten, materialen e.d.
- Inspannende en gedwongen houdingen (staand werk).
- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.

Functie	Productiemedewerker	3.10
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	2	

Competenties	Competentieomschrijving
Inzet/betrokkenheid	Oppakken van taken en opdrachten, tonen van betrokkenheid en de wil om gestelde doelen te bereiken en te zoeken naar (betere) alternatieven.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- lbo

Functie	Inpakker
Proces	Operatie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	1

3.11

Functiecontext

De inpakker bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het inpakken van grafische producten, print- en drukwerk.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende productie
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Inpakken van diverse producten/artikelen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ingepakte artikelen	- inpakken van diverse producten/artikelen in dozen of ander verpakkingsmateriaal - vullen van dozen met grafische producten en druk- en printwerk conform kwaliteitsafspraken - sluiten van dozen met plakband en stapelen van dozen volgens voorgeschreven patroon op pallets - invullen van paklijst met ingepakte hoeveelheden	- kwaliteit van uitgevoerde handelingen volgens opdrachten en gestelde voorschriften - tempo van de uitgevoerde werkzaamheden
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Verplaatsen en hanteren van druk- en printwerk en gevulde dozen.
- Werken in staande, licht gebogen houding. Soms bukken bij stapelwerk (afwisselend).
- Kort/cyclisch en monotoon werk.
- Kans op handletsel.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Inzet/betrokkenheid	Oppakken van taken en opdrachten, tonen van betrokkenheid en de wil om gestelde doelen te bereiken en te zoeken naar (betere) alternatieven.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.

Functie	Inpakker	3.11
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	1	

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- lbo

Functie	Medewerker logistiek
Proces	Operatie
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	3

3.12

Functiecontext

De medewerker logistiek bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op intern transport van goederen.

Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende logistiek

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van transport- en magazijnwerkzaamheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inslag	- lossen van goederen m.b.v. transportmiddelen - controleren van leveringen en documenten, aftekenen van transportdocumenten - registreren van ontvangsten - signaleren en melden van afwijkingen	- juiste wijze van lossen - kwaliteit van controle - correcte registraties
Opslag	- plaatsen van goederen op de aangegeven opslaglocatie - overzetten van goederen vanuit opslaglocatie naar orderpicklocatie - controleren van ontvangen retourgoederen en terugplaatsen van goedgekeurde artikelen in het magazijn - uitvoeren van magazijntellingen	- juiste locaties en wijze van plaatsen - correcte registraties - correcte tellingen
Orderpicking	- verzamelen en controleren van goederen a.d.h.v. picklijsten - verpakken en ompakken van goederen, samenstellen van orders - aanbrengen van benodigde etiketten of labels	- juiste wijze van verzameling - juistheid van om-/verpakken
Uitslag	- transporteren van orders naar expeditie(-dock) - verzendklaar maken en controleren van gereedstaande orders - laden van zendingen in vrachtauto's of containers a.d.h.v. laaddocumenten	- juiste wijze van transport-werkzaamheden - tijdige uitgifte van orders
Onderhoud	- onderhouden van transportmiddelen volgens schema, zoals schoonhouden, smeren, verwisselen van onderdelen - verhelpen van eenvoudige storingen en waarschuwen van leidinggevende of technische dienst bij ernstige storingen - schoonhouden van de werkomgeving	- kwaliteit en tijdigheid van onderhoud - doeltreffende storingsoplossing - schone werkomgeving

Functie	Medewerker logistiek	3.12
Proces	Operatie	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	3	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening en inspannende houding bij het hanteren en verplaatsen van goederen.
- Eenzijdige houding tijdens rijden met transportmiddelen.
- Hinder van temperatuurverschillen en tocht bij laad- en loswerkzaamheden.
- Kans op letsel door aanrijding met transportmiddelen en door bekneld raken en vertillen.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker logistiek

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie	Medewerker logistiek (referentiefunctie) Functiegroep 3	Medewerker logistiek Functiegroep 4
Inzetbaarheid		- verrichten van magazijntaken: in-, op- en uitslag van goederen, intern transport en orderpicking	- coördineren van transport- en magazijnwerkzaamheden - mede uitvoeren van operationele werkzaamheden
Kaders		- zelfstandig werken conform werkopdrachten	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk
Magazijn en logistiek		- verrichten van heftruckwerkzaamheden voor in-, op- en uitslag - lossen van vrachtwagens en aftekenen van documentatie - controleren van leveringen, signaleert afwijkingen - plaatsen van goederen op opslaglocatie(s) - samenstellen orders en deze verpakken - orders verzendklaar maken - laden van zendingen in vrachtauto's - uitvoeren van magazijntellingen	- zorgdragen voor logistieke stromen binnen de (een deel van) het magazijn/expeditie
Contacten		- afstemmen met collega's en externe chauffeurs	- onderhouden afdeling overstijgende contacten
Vaktechnische aansturing		- n.v.t.	- vaktechnisch aansturen van ca. 2 tot 10 medewerkers logistiek - oplossen van problemen die niet door medewerkers logistiek kunnen worden opgelost

Functie	Operationeel manager
Proces	Management
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	12

4.1

Functiecontext

De operationeel manager bevindt zich in een grote onderneming. Onder de operationeel manager ressorteren de disciplines productie (drukken/printen en nabewerking), logistiek, kwaliteit en techniek.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur
Geeft leiding aan 50-100 medewerkers

Functiedoel

Realiseren van de operationele processen binnen de kaders van het organisatiebeleid.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan organisatiebeleid	- op de hoogte laten stellen van relevante in- en externe ontwikkelingen - overleggen en mede besluiten (als lid van het MT) over de strategie en het beleid van de organisatie	- inzicht in ontwikkelingen - kwaliteit en bruikbaarheid van bijdrage
Operationeel beleid	- opstellen van operationele plannen in aansluiting op het organisatiebeleid - formuleren van operationele doelstellingen - in kaart brengen van benodigde capaciteit (mensen en middelen) - vaststellen van de begroting en budgetten - afstemmen van operationele plannen met directie	- aansluiting van plannen op het beleid - effectieve plannen - draagvlak voor plannen - kostenbewust
Realisatie operationele plannen	- coördineren en bewaken van activiteiten en projecten - bewaken van budgetten - zorgen voor passende bezetting, zowel qua kwantiteit als kwaliteit - oriënteren t.a.v. externe inhuur en beoordelen van mogelijkheden - onderhandelen met leveranciers t.a.v. de te leveren goederen/diensten - bewaken en optimaliseren van de afstemming tussen verschillende afdelingen - opstellen van periodieke managementrapportages en bespreken van resultaten met directie	- realisatie van operationele doelstellingen - efficiënte bezetting - optimale samenwerking - effectieve bijsturing - inzicht in resultaten
Optimalisatie	- initiëren en implementeren van (multidisciplinaire) verbeteringen - opstellen van verbeterplannen, dan wel beoordelen van intern opgestelde plannen - richting geven aan en begeleiden van de uitvoering van plannen - leiden van verbeterprojecten	- doeltreffende verbeteringen

Functie	Operationeel manager	4.1
Proces	Management	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	12	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Leidinggeven	- leidinggeven aan de werkzaamheden van medewerkers - coachen en motiveren van medewerkers - zorgen voor de personele aangelegenheden - overdragen van kennis en inzichten op medewerkers	- motivatie en inzetbaarheid van medewerkers
Verantwoord functioneren	- naleven en toezien op naleving van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Leiderschap	Richting en sturing geven aan anderen om een beoogd doel/resultaat te bereiken.
Strategisch en conceptueel denken	Ontwikkelen van een helder beeld over hoe doelen binnen het eigen vakgebied of werkterrein te bereiken en hoe behoeften te vervullen op de middellange en lange termijn.
Besluitvaardigheid	Beslissen door actie te ondernemen, of zich vastleggen door een mening te geven.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Functie	Leidinggevende productie en techniek
Proces	Management
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	10

4.2

Functiecontext

De leidinggevende productie en techniek bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het laten uitvoeren van productie-, logistieke en technische werkzaamheden.

Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan operationeel manager

Geeft leiding aan 15-35 medewerkers

Functiedoel

Realiseren van productie-, logistieke en technische doelstellingen binnen de kaders van het operationeel plan.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afdelingsplan	- leveren van een bijdrage aan het operationeel plan, met eigen domein als invalshoek - vertalen van doelstellingen uit het operationeel plan naar jaarplannen en acties - bewaken, bijsturen en evalueren van afdelingsresultaten	- doeltreffende bijdrage - uitvoerbare plannen
Realisatie operationele werkzaamheden	- beoordelen van planning op haalbaarheid en (laten) doorvoeren van noodzakelijke aanpassingen - aansturen van afdelingsactiviteiten, signaleren en oplossen van knelpunten in de uitvoering - afstemmen met andere afdelingen over voortgang, knelpunten, prioriteiten etc. - toezien op een juist gebruik van machines - actueel houden en toepassen van procedures, voorschriften en werkinstructies binnen de afdeling	- optimale benutting van capaciteiten - effectieve bijsturing - samenwerking met andere afdelingen - verantwoord machinegebruik - actuele procedures etc.
Beheer van machines, installaties en gereedschap	- bepalen van prioriteiten en tijdstippen van uit te voeren technische werkzaamheden - coördineren van onderhoudswerkzaamheden en modificaties aan machines - toezien op de uitvoering en voortgang, beoordelen van informatie en rapportages - bepalen van behoefte aan en voorraden van materialen en diensten, laten inkopen door inkoper	- juiste prioritering van reparaties en onderhoud - uitvoering binnen planning, budget en kwaliteitseisen - beschikbare machines, installaties, gereedschap, materialen en diensten
Rapportages	- (laten) vastleggen van gegevens omtrent productie, processen, machines e.d. - rapporteren van prestaties/KPI's - toelichten van rapportages aan leidinggevende	- betrouwbare gegevens - tijdig beschikbare gegevens
Optimalisatie	- initiëren en opzetten van verbeteracties m.b.t. productiviteit, kosten, kwaliteit, veiligheid	- juiste uitvoering van verbeteractiviteiten

Functie	Leidinggevende productie en techniek	4.2
Proces	Management	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	10	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- leiden van toegewezen verbeterprojecten, bewaken van projectvoortgang en -budget - zorgen voor implementatie van resultaten	
Leidinggeven	- leidinggeven aan de werkzaamheden van medewerkers - inwerken en instrueren van medewerkers - coachen en motiveren van medewerkers - zorgen voor de personele aangelegenheden - overdragen van kennis en inzichten op medewerkers	- motivatie en inzetbaarheid van medewerkers - duidelijke instructies
Verantwoord functioneren	- naleven en toezien op naleving van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving en toezicht op naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil tijdens verblijf in productieruimten.
- Kans op letsel tijdens verblijf in productieruimten.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Leidinggeven (operationeel, taakgericht)	Aansturen van anderen zodat zij hun taken kunnen vervullen en beoogde resultaten kunnen behalen.
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Resultaatgerichtheid	Sturen van zichzelf en/of anderen op al dan niet-expliciet geformuleerde doelen met het oog op efficiency en effectiviteit.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo/hbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Leidinggevende productie en techniek

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie	Leidinggevende productie en techniek Functiegroep 9	Leidinggevende productie en techniek (referentiefunctie) Functiegroep 10
Inzetbaarheid		- als leidinggevende gericht op het realiseren van werkzaamheden binnen 1 domein; productie, logistiek of techniek - leidinggeven aan ca. 5-15 medewerkers	- als leidinggevende gericht op het realiseren van werkzaamheden binnen meerdere domeinen; productie, logistiek en/of techniek - leidinggeven aan ca. 15-35 medewerkers
Kaders		- beoordelen van de planning op haalbaarheid en laat noodzakelijke aanpassingen doorvoeren	- leveren van een bijdrage aan het operationeel plan - vertalen van doelstellingen uit operationeel plan naar jaarplan
Realisatie		- verdelen van werkzaamheden binnen de ploeg, overdragen van bijzonderheden t.a.v. processen - afstemmen van eigen werkzaamheden op werkzaamheden van teamleiders van andere afdelingen	- bewaken, evalueren en bijsturen van afdelingsresultaten - rapporteren van prestaties incl. verklaringen aan leidinggevende
Optimalisatie		- uitvoeren van verbeteractiviteiten op verzoek van leidinggevende - leveren van input voor procedures, voorschriften, werkinstructies	- initiëren van verbeteracties en leiden van verbeterprojecten binnen de afdeling, bewaken van projectvoortgang- en budget, zorgen voor implementatie - actueel houden van procedures, voorschriften en werkinstructies

Functie	Leidinggevende stafafdeling
Proces	Management
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	11

4.3

Functiecontext

De leidinggevende stafafdeling bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het laten uitvoeren van werkzaamheden binnen meerdere stafafdelingen zoals administratie, HR, IT of communicatie. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur
Geeft leiding aan 5-10 medewerkers

Functiedoel

Realiseren van afdelingsdoelstellingen binnen de kaders van het organisatiebeleid.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afdelingsplan	- op de hoogte (laten) stellen van ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied - leveren van een bijdrage aan de organisatiedoelstellingen, met eigen domein als invalshoek - vertalen van organisatiedoelstellingen naar jaarplannen en acties - bewaken, bijsturen en evalueren van afdelingsresultaten - adviseren van directie over thema's binnen het eigen vakgebied, fungeren als kennisdrager	- actueel inzicht in ontwikkelingen - doeltreffende bijdrage - uitvoerbare plannen - kwaliteit van advies
Realisatie afdelingswerkzaamheden	- aansturen van afdelingsactiviteiten, signaleren en oplossen van knelpunten in de uitvoering - afstemmen met andere afdelingen over voortgang, knelpunten, prioriteiten etc. - actueel houden en toepassen van procedures, voorschriften en werkinstructies binnen de afdeling	- optimale benutting van capaciteiten - effectieve bijsturing - samenwerking met andere afdelingen - actuele procedures etc.
Rapportages	- (laten) vastleggen van gegevens omtrent processen - rapporteren van prestaties/KPI's - toelichten van rapportages aan leidinggevende	- betrouwbare gegevens - tijdig beschikbare gegevens
Optimalisatie	- initiëren en opzetten van verbeteracties m.b.t. kwaliteit, efficiëntie, kosten - leiden van toegewezen verbeterprojecten, bewaken van projectvoortgang en -budget - zorgen voor implementatie van resultaten	- juiste uitvoering van verbeteractiviteiten
Leidinggeven	- leidinggeven aan de werkzaamheden van medewerkers - inwerken en instrueren van medewerkers - coachen en motiveren van medewerkers	- motivatie en inzetbaarheid van medewerkers - duidelijke instructies

Functie	Leidinggevende stafafdeling	4.3
Proces	Management	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	11	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- zorgen voor de personele aangelegenheden - overdragen van kennis en inzichten op medewerkers	
Verantwoord functioneren	- naleven en toezien op naleving van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving en toezicht op naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Leidinggeven (operationeel, taakgericht)	Aansturen van anderen zodat zij hun taken kunnen vervullen en beoogde resultaten kunnen behalen.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Resultaatgerichtheid	Sturen van zichzelf en/of anderen op al dan niet-expliciet geformuleerde doelen met het oog op efficiency en effectiviteit.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Leidinggevende stafafdeling

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie	Leidinggevende stafafdeling Functiegroep 10	Leidinggevende stafafdeling (referentiefunctie) Functiegroep 11
Inzetbaarheid		- als teamleider gericht op het realiseren van werkzaamheden binnen 1 domein; administratie, HR, IT of communicatie	- als leidinggevende gericht op het realiseren van werkzaamheden binnen 1 of meerdere domeinen; administratie, HR, IT en/of communicatie
Kaders		- verstrekken van vakinhoudelijke adviezen aan de organisatie	- verstrekken van vakinhoudelijke en procesmatige (tactisch/richtinggevend) adviezen aan de organisatie - fungeren als adviseur voor directie (kennisdrager)
Realisatie		- verdelen van werkzaamheden, overdragen van bijzonderheden van processen - afstemmen eigen werkzaamheden op werkzaamheden van leidinggevend van andere afdelingen	- bewaken, evalueren en bijsturen van afdelingsresultaten - rapporteren van afdelingsprestaties incl. verklaringen aan leidinggevende
Optimalisatie		- uitvoeren van verbeteractiviteiten op verzoek van leidinggevende - leveren van input voor procedures, voorschriften, werkinstructies	- initiëren van verbeteracties en leiden van verbeterprojecten binnen de afdeling, bewaken van projectvoortgang- en budget, zorgen voor implementatie - actueel houden van procedures, voorschriften en werkinstructies

Functie	Operationeel leidinggevende
Proces	Management
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	8

4.4

Functiecontext

De operationeel leidinggevende bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het regelen van de dagelijkse werkzaamheden binnen productie of logistiek of techniek.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan operationeel manager
Geeft leiding aan 10-30 medewerkers

Functiedoel

Regelen van en toezicht houden op dagelijkse werkzaamheden op een afdeling, zodanig dat opdrachten conform planning gerealiseerd worden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Operationele werkzaamheden	- bespreken van planning - verdelen van werkzaamheden en aangeven van prioriteiten - signaleren en oplossen van knelpunten in de uitvoering - toezien op een juist gebruik van machines - toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang - oplossen van problemen.	- optimale benutting van capaciteiten - effectieve bijsturing - verantwoord machinegebruik - gerealiseerde productiekwaliteit en kwantiteit
Beheer van machines en gereedschappen	- beoordelen van de technische staat van machines en gereedschappen - monitoren van de uit te voeren technische werkzaamheden, o.b.v. onderhoudsschema's - mede coördineren van onderhoudswerkzaamheden en modificaties aan machines	- tijdige reparaties en onderhoud
Leidinggeven	- leidinggeven aan de werkzaamheden van medewerkers - inwerken en instrueren van medewerkers - coachen en motiveren van medewerkers - zorgen voor de personele aangelegenheden - overdragen van kennis en inzichten op medewerkers	- motivatie en inzetbaarheid van medewerkers - duidelijke instructies
Verantwoord functioneren	- naleven en toezien op naleving van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving en toezicht op naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil in productieruimten.
- Kans op letsel in productieruimten.

Functie	Operationeel leidinggevende	4.4
Proces	Management	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	8	

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Leidinggeven (operationeel, taakgericht)	Aansturen van anderen zodat zij hun taken kunnen vervullen en beoogde resultaten kunnen behalen.
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Resultaatgerichtheid	Sturen van zichzelf en/of anderen op al dan niet-expliciet geformuleerde doelen met het oog op efficiency en effectiviteit.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Controller
Proces	Staf
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	10

5.1

Functiecontext

De controller bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het financieel beheren van de onderneming.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Geeft leiding aan ca. 2-5 (administratieve) medewerkers (vaktechnisch)

Functiedoel

Leveren van een bijdrage aan financieel beleid en bewaken van de planning- en controlcyclus.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan financieel beleid	- bijhouden van relevante ontwikkelingen - adviseren over financiële gevolgen van voorgenomen beleidskeuzes - toezien op realisatie van financieel beleid	- relevante beleidsvoorstellen - kwaliteit van advies
Administratieve organisatie	- optimaliseren van de administratieve organisatie, ontwikkelen van structuren, systemen en procedures - evalueren van en adviseren over verbeteringen van bestaande werkwijzen en procedures - toelichten aan directie en zorgdragen voor implementatie	- optimaal verloop en beheersing van administratief proces - conform wet- en regelgeving
Budgetvoorbereiding en -bewaking	- beoordelen van jaarplannen en budgetvoorstellen, verrichten van analyses en opstellen van prognoses en ramingen - bewaken van budgetrealisatie - signaleren van (dreigende) overschrijdingen en adviseren over gewenste budgetaanpassingen, mogelijkheden tot correctie en compensatie - verzorgen van rapportages aan budgethouders en directie	- onderbouwde, inzichtelijke en verantwoorde budgetten - inzicht in bijstelling financiering en beleid
Jaarrekening en -rapportage	- zorgdragen voor totstandkoming van (geconsolideerde) jaarrekening organisatie i.s.m. financiële administratie - analyseren en commentariëren van jaarstukken - bespreken van e.e.a. en verklaren van afwijkingen aan leiding en verwerken van opmerkingen - verzorgen van in- en externe rapportages en toelichtingen t.b.v. bestuurlijk eindverantwoordelijken - samenstellen van jaarrekening, toelichten aan accountant	- betrouwbare financiële gegevens - tijdig beschikbare stukken - inzichtelijk dossier - correcte jaarrekening

Functie	Controller	5.1
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	10	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vaktechnische aansturing	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk - vaktechnisch aansturen van medewerkers - oplossen van problemen die niet door medewerkers kunnen worden opgelost	- inzetbaarheid van medewerkers - duidelijke instructies

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van een probleem. Voorzien van mogelijke consequenties van stappen die overwogen worden.
Overzicht	Overzien van situaties en processen in tijd, onderkennen van problemen en deze systematisch aanpakken met oog voor de consequenties.
Strategisch en conceptueel denken	Ontwikkelen van een helder beeld over hoe doelen binnen het eigen vakgebied of werkteerrein te bereiken en hoe behoeften te vervullen op de middellange en lange termijn.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Functie	Medewerker (financiële) administratie	5.2
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Functiecontext

De medewerker (financiële) administratie bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het verwerken van (financieel) administratieve gegevens. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling/controller
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van financieel administratieve werkzaamheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Financiële administratie	- bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële stukken - uitvoeren van controles op invoer en mutaties van gegevens, indien nodig corrigeren of achterhalen van oorzaken voor afwijkingen - navragen bij onduidelijkheden of ontbrekende gegevens - beantwoorden van vragen over (deel-)administratie - informeren van en voorleggen van bijzonderheden aan leidinggevende	- actuele en correcte administratie - tijdige afstemming
Crediteuren-/debiteuren-administratie	- voeren van crediteurenadministratie, voorbereiden van betalingen - bewaken van debiteurenbestand, beoordelen van saldi- en krediettermijnen, signaleren van afwijkingen - afstemmen van mutaties met bankinstellingen - doen van navraag bij bankinstellingen, debiteuren en crediteuren over onduidelijkheden m.b.t. mutaties, vorderingen en schulden	- actuele en correcte administratie - tijdige afstemming
Salarisadministratie	- verzamelen en controleren van aanwezigheids-, overwerk-, verlof- en ziektegegevens - toepassen van regels m.b.t. toeslagen voor overwerk - verwerken van inhoudingen op voorschotten - verwerken gegevens betreffende personeelsmutaties - aanleveren van gegevens voor het actueel houden van het bestand vaste salaris- en inhoudingsgegevens - op de hoogte blijven van veranderingen in wetgeving	- actuele en correcte administratie - actuele kennis

Functie	Medewerker (financiële) administratie	5.2
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan rapportages	- samenstellen van diverse overzichten, periodiek of op verzoek, volgens richtlijnen - verzamelen, bewerken en rangschikken van gegevens uit dossiers/bestanden en verstrekken van informatie - assisteren bij periodieke afsluiting door afstemmen van grootboek- en subadministraties	- juiste en tijdige verslaglegging - tijdige afstemming

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor details, gericht op het voorkomen van (slordige) fouten.
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau

- mbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker (financiële) administratie

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Medewerker (financiële) administratie Functiegroep 5	Medewerker (financiële) administratie (referentiefunctie) Functiegroep 6	Medewerker (financiële) administratie Functiegroep 7
Inzetbaarheid	- verzamelen, controleren en verwerken van data t.b.v. een deeladministratie (bijv. facturen)	- voeren van de financiële administratie (grootboek, debiteuren, crediteuren, salaris)	- opstellen van in- en externe rapportages - zorgdragen voor periodieke afsluiting en balans- en resultatenrekening
Kaders	- werken volgens instructies of onder toezicht	- zelfstandig werken volgens voorschriften	- stellen van prioriteiten, verdelen van werk - zelfstandig werken volgens opdracht
Complexiteit	- eenduidige op zich staande data, zonder onderlinge verbanden - signaleren afwijkende/ontbrekende gegevens	- eenduidige data die bekend en repeterend is en onderling verband hebben - beoordelen afwijkende/ontbrekende gegevens	- oplossen van niet-routinematige afwijkingen en problemen
Communicatie	- bespreken werkzaamheden met collega's - inwinnen van (financiële) informatie	- verzorgen van correspondentie - inwinnen (financiële) informatie of verstrekken van deze, doen van navraag bij onduidelijkheden (in- en extern)	- beantwoorden in- en externe vragen en toelichten zaken
Vaktechnische aansturing	- n.v.t.	- n.v.t.	- vaktechnisch aansturen van ca. 5 medewerkers (financiële) administratie - oplossen van problemen die niet door medewerkers (financiële) administratie kunnen worden opgelost

Functie	Medewerker IT
Proces	Staf
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	7

5.3

Functiecontext

De medewerker IT bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het ondersteunen van gebruikers op IT-gebied.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verlenen van gebruikers- en werkplekondersteuning.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werking van systemen	- verrichten van activiteiten gericht op de beveiliging van systemen en data; regelen van toegang tot en het gebruik van systemen door het verlenen van autorisaties - toezien op een juist systeemgebruik en zonodig regelend optreden - verrichten van - preventief - onderhoud, verzorgen van troubleshooting, verhelpen van problemen - bestellen, installeren, testen en implementeren van apparatuur zoals pc, netwerkkapparatuur, printers en nieuwe releases van programma's (hard- en softwarebeheer) - op de hoogte blijven van veranderingen in het vakgebied	- duidelijke en doeltreffende maatregelen m.b.t. systeembeveiliging en een juist systeemgebruik - actuele kennis
Gebruikersondersteuning	- registreren van verzoek en analyseren van probleem - oplossen van technische en functionele incidenten - escaleren van 2^e lijns incidenten, bewaken van afhandeling - informeren van gebruikers over de status van melding - adviseren van gebruikers om herhaling te voorkomen	- juiste vaststelling aard en oorzaak problemen - tijdige en correcte oplossing - gebruikerstevredenheid
Werkplekondersteuning	- installeren van applicaties - opstellen en onderhouden van gebruikersdocumentatie - geven van aanwijzingen en informatie, overdragen van kennis - adviseren van gebruikers over gebruik en mogelijkheden van hardware en applicaties - inschakelen van leverancier bij grote storingen	- actuele en volledige gebruikersdocumentatie - tevredenheid over informatievoorziening
Administratie	- vastleggen van alle incidentmeldingen volgens vastgestelde procedures	- correcte en actuele administratie

Functie	Medewerker IT	5.3
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

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

- administratief afsluiten van incidenten

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Systeem-/netwerkbeheerder
Proces	Staf
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	8

5.4

Functiecontext

De systeem-/netwerkbeheerder bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op systeembeheer. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Beheren en aanpassen van standaard IT-systemen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Systeembeheer	- uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan systeemsoftware, hardware en randapparatuur - bewaken van performance, capaciteit en beveiliging van IT-systemen, nemen van maatregelen om deze te optimaliseren - analyseren van problemen en adviseren over te nemen maatregelen - doorvoeren van nieuwe releases en installeren, configureren en testen van (nieuwe) hard- en software - beheren van configuratieadministratie	- beschikbare IT-systemen - IT-systemen voldoen aan prestatiekenmerken
Aanpassingen	- beoordelen in hoeverre IT-systemen aansluiten op eisen en wensen van de gebruikersorganisatie - formuleren van verbetervoorstellen, vertalen van vereisten naar een beschrijving van specificaties - afstemmen met in-/externen of gewenste aanpassingen systeemtechnisch mogelijk zijn - (laten) aanpassen en installeren van aangepaste soft-/hardware en oplossen van problemen - verzorgen van implementatie en overdracht naar de gebruikersorganisatie	- ongestoorde beschikbaarheid van IT-systemen - IT-systemen voldoen aan wensen - kwaliteit van communicatie
Oplossing incidenten	- analyseren en oplossen van 1^e en 2^e lijns storingen in IT-systemen, vaststellen van aard en oorzaak van incidenten - oplossen van incident en adviseren van gebruikers om herhaling te voorkomen - inschakelen van (externe) deskundigen indien nodig	- gebruikerstevredenheid - kwaliteit en tijdigheid van opgeloste incidenten
Kennis	- op de hoogte (laten) stellen van ontwikkelingen in het vakgebied - opstellen en beheren van handleidingen en documenten	- actuele kennis - correcte en volledige documentatie

Functie	Systeem-/netwerkbeheerder	5.4
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	8	

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van het probleem. Voorzien wat mogelijke consequenties zijn van de te ondernemen stappen.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau

- hbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Systeem-/netwerkbeheerder

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie	Systeem-/netwerkbeheerder (referentiefunctie) Functiegroep 8	Systeem-/netwerkbeheerder Functiegroep 9
Inzetbaarheid		- beheren en aanpassen van IT-systemen	- optimaliseren van IT-systemen
Systeembeheer		- technisch beheren van IT-systemen, bewaken van performance - onderhouden en beveiligen van IT-systemen, verhelpen van problemen - analyseren van problemen en adviseren over te nemen maatregelen - installeren, testen en implementeren van hard- en software	- verhelpen complexe problemen
Systeemaanpassing en -optimalisatie		- (laten) aanpassen van IT-systemen n.a.v. eisen/wensen van de gebruiksorganisatie - zorgdragen voor de overdracht naar de gebruiksorganisatie - deelnemen aan projecten, verrichten test- en implementatiewerkzaamheden	- onderzoeken alternatieven en doet onderbouwde verbetervoorstellen voor optimalisatie van IT-systemen aan het management - adviseren van het management t.a.v. kosten en baten - leiden van projecten m.b.t. ontwikkeling en modificatie van systemen, begeleiden van leveranciers
Kennis		- bijhouden van ontwikkelingen	- fungeren als sparringpartner van leidinggevende en management

Functie	Applicatiebeheerder
Proces	Staf
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	8

5.5

Functiecontext

De applicatiebeheerder bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het beheren en aanpassen van applicaties.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Beheren en aanpassen van applicaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Applicatiebeheer	- toezien op een juist gebruik van applicaties, bewaken van performance, beschikbaarheid en functionele werking, onderhouden van programmatuur - analyseren en oplossen van storingen, beoordelen van impact van storingen en informeren van gebruikers - doorvoeren van nieuwe releases en installeren, configureren en testen van software - beheren van configuratieadministratie, regelen van de toegang voor het gebruik van applicaties	- beschikbare applicaties - adequate storingsoplossing
Aanpassingen	- initiëren van verbeteringen voor applicaties - formuleren van wijzigingsvoorstellen en vertalen naar functionele specificaties - (laten) aanpassen en testen van applicaties - verzorgen van overdracht naar de organisatie - in beheer nemen van nieuwe en aangepaste applicaties	- applicatie voldoet aan eisen van gebruiker - correct beschreven specificaties - gebruikerstevredenheid
Gebruikersondersteuning	- fungeren als 1^{ste} aanspreekpunt voor gebruikers, beantwoorden van vragen - adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van applicaties	- duidelijke informatie - gebruikerstevredenheid
Kennis	- zich op de hoogste stellen van ontwikkelingen in het vakgebied - opstellen en beheren van handleidingen en documenten	- actuele kennis - correcte en volledige documentatie

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

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

Functie	Applicatiebeheerder	5.5
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	8	

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachts-/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van het probleem. Voorzien wat mogelijke consequenties zijn van de te ondernemen stappen.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau

- hbo

Functie	Projectmanager
Proces	Staf
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	10

5.6

Functiecontext

De projectmanager bevindt zich in een grote onderneming, en richt zich op het implementeren van organisatie brede oplossingen en optimalisaties.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
Geeft leiding aan 1-5 projectmedewerkers (functioneel)

Functiedoel

Realiseren en implementeren van organisatie brede oplossingen en optimalisaties binnen afgesproken tijd, kwaliteit en middelen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Projectdefinitie	- doorgronden van de opdracht en afstemmen over de aanleiding, doelstelling e.d. met de opdrachtgever - (laten) onderzoeken van de mogelijkheden, alternatieven, knelpunten en risico's (businesscase) - opstellen van een plan van aanpak in afstemming met diverse stakeholders - motiveren van de oplossingen en zorgen voor acceptatie door de opdrachtgever	- juiste opdracht - inzichtelijke aanpak - beheersing risico's - draagvlak stakeholders - acceptatie van plan
Inrichting project	- opstellen van projectplan incl. doelstellingen, voorwaarden, planning, capaciteit, risico's, budget - samenstellen van projectteam en zorgen voor bemensing met in- en externe professionals - opzetten van communicatie-, rapportage- en administratiestructuren - bepalen van wijze van opleveren van project naar de organisatie i.o.m. bedrijfsleiding	- aansluiting plan bij opdracht - kwaliteit van plan, structuren en systemen
Uitvoering project	- toewijzen van projectonderdelen aan projectleden - bewaken van projectuitvoering in kwalitatief, voortgangstechnisch en budgettair opzicht - signaleren van en ondernemen van acties op (te verwachten) afwijkingen - zorgen voor projectadministratie, opstellen van rapportages en documentatie - overleggen met projectleden en opdrachtgever, optreden als intermediair naar stakeholders	- effectieve samenwerking - conform tijd, kwaliteit, budget - adequaat optreden bij afwijkingen - signalering extra werk - tevreden opdrachtgever - betrouwbare rapportages
Oplevering project	- opleveren van opdracht of project - verzorgen overdracht naar opdrachtgever - zorgen voor vastleggen van acceptatie - evalueren van project met stakeholders	- kwaliteit oplevering - acceptatie opdrachtgever - kwaliteit van evaluatie en verbetervoorstellen

Functie	Projectmanager	5.6
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	10	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Functionele aansturing	- functioneel aansturen van projectteam - oplossen van problemen die niet door projectteam kunnen worden opgelost	- realisatie van doelstellingen
Kennis	- bijhouden van kennis binnen vakgebied, adviseren over relevante ontwikkelingen - evalueren van projecten om bevindingen te gebruiken bij volgende projecten - opbouwen en onderhouden van een relatienetwerk	- actuele vak kennis - doeltreffende evaluatie - implementatie van verbeteringen - kwaliteit van netwerk

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van een probleem. Voorzien van mogelijke consequenties van stappen die overwogen worden.
Resultaatgerichtheid	Sturen van zichzelf en/of anderen op al dan niet expliciet geformuleerde doelen met het oog op efficiency en effectiviteit.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau

- hbo

Functie	Managementassistent
Proces	Staf
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	6

5.7

Functiecontext

De managementassistent bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het ondersteunen van leidinggevendenden of een afdeling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Secretarieel ondersteunen van leidinggevende(n).

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Secretariële werkzaamheden	- bijhouden van agenda en plannen van afspraken - regelen van bijeenkomsten, evenementen en facilitaire diensten - voorbereiden van afspraken en bijeenkomsten, zorgen voor de beschikbaarheid van benodigdheden en attenderen van betrokkenen op geplande afspraken - uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden	- efficiënte planning - waarborging van het nakomen van afspraken - kwaliteit van voorbereiding
Communicatie	- ontvangen en te woord staan van bezoekers, in contact brengen van bezoekers met gewenste medewerker - beantwoorden van telefoongesprekken en bijhouden van mailboxen - behandelen van 1^{ste} lijns vragen en verzoeken, verstrekken van informatie - doorgeven van boodschappen	- gastvrije ontvangst van bezoekers - correcte en snelle afhandeling van gesprekken en mail - juiste informatieverstrekking
Vergaderingen	- opstellen van vergaderagenda i.o.m. deelnemers - distribueren van de agenda en bijbehorende stukken - notuleren van vergaderingen en uitwerken van vergaderverslag	- correcte agenda en notulen - tijdig beschikbare vergaderstukken
Administratie	- verwerken van inkomende en uitgaande post - bijhouden van systemen en archieven	- correcte postafhandeling - actuele systemen en archieven

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

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

Functie	Managementassistent	5.7
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor details, gericht op het voorkomen van (slordige) fouten.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Plannen en organiseren (eigen werk)	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Medewerker arbo/milieu
Proces	Staf
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	7

5.8

Functiecontext

De medewerker arbo/milieu bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het waarborgen van een juiste toepassing van arbo en milieubeleid. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoering geven aan het arbo- en milieubeleid van de onderneming.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitvoering arbo- en milieubeleid	- uitvoeren van werkplekonderzoeken, metingen en controles - toezien op de naleving van wet- en regelgeving en informeren/adviseren van leidinggevenden m.b.t. mogelijke tekortkomingen en onveilige situaties - behandelen van meldingen en adviseren over de afhandeling - in stand houden van arbo- en milieuzorgsystemen	- adequate afhandeling van meldingen - juiste en tijdige uitvoering controles en metingen - tijdige signalering van tekortkomingen
Audits	- plannen, uitvoeren en begeleiden van audits en Risico Inventarisatie en Evaluaties (RIE) - rapporteren van bevindingen, bespreken van corrigerende maatregelen met leidinggevenden - zorgen voor de opvolging van gemaakte afspraken	- tijdige uitvoering van audits/RIE - effectieve maatregelen - adequate opvolging bij tekortkomingen
Informatievoorziening	- opstellen en overdragen van voorschriften en procedures - geven van voorlichting, training en instructies, bevorderen van arbo/milieubewustzijn bij medewerkers - onderhouden van operationele contacten met externe instanties	- bekendheid van procedures, voorschriften e.d. bij medewerkers - kwaliteit van communicatie
Rapportage	- verzamelen, registreren en interpreteren van gegevens - opstellen van ongevallenrapportages	- betrouwbare gegevens - tijdige rapportages
Projectbijdrage	- leveren van bijdrage aan de uitvoering van projecten vanuit eigen vakgebied	- kwaliteit van bijdrage
Verantwoord functioneren	- naleven en toezien op naleving van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - aanspreken van medewerkers op naleving van regelgeving	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Functie	Medewerker arbo/milieu	5.8
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

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

- signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil tijdens verblijf in productieruimten.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Overtuigingskracht en beïnvloeding	Anderen kunnen overhalen om hun gedachten, plannen, overtuigingen, standpunten, visies of gedrag aan te passen in de gewenste richting, hen meekrijgen voor een eigen standpunt, idee of plan.
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en aangeven hoeveel tijd en welke acties en middelen nodig zijn om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied en vertalen van de consequenties voor de eigen organisatie.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo/hbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker arbo en milieu

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie	Medewerker arbo en milieu (referentiefunctie) Functiegroep 7	Medewerker arbo en milieu Functiegroep 8
Inzetbaarheid		- uitvoering geven aan het arbo- en milieubeleid van de organisatie	- mede voorbereiden, formuleren en implementeren van het arbo- en milieubeleid van de organisatie
Kaders		- informeren en adviseren van leidinggevenden over arbo- en milieuzaken, doen van voorstellen ter verbetering - opstellen van procedures en voorschriften	- signaleren van relevante in- en externe ontwikkelingen, doen van voorstellen aan leidinggevende/management - opstellen van plannen - zorgen voor de beschikbaarheid van hulpmiddelen en materieel
Communicatie		- informeren van interne organisatie t.a.v. beleid, regels en procedures - begeleiden externe instanties bij de uitvoering van audits, (vergunningverlenende) instanties en inspecties - aanspreken van medewerkers op het naleven van arbo- en milieuvoorschriften	- fungeren als aanspreekpunt voor externe partijen
Bijdrage aan projecten		- leveren input vanuit vakgebied	- initiëren en leiden van verbeterprojecten - deelnemen aan organisatie brede verbetertrajecten - adviseren t.a.v. het reduceren van risico's
Kennis		- toepassen van wet- en regelgeving	- interpreteren van wet- en regelgeving, vertalen naar gevolgen voor de organisatie

Functie	Medewerker gebouwenbeheer
Proces	Staf
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	6

5.9

Functiecontext

De medewerker gebouwenbeheer bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het in juiste staat houden van voorzieningen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Beheren en onderhouden van gebouwen, gebouw gebonden installaties en de directe omgeving van het pand.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding werkzaamheden	- inventariseren van werkzaamheden t.a.v. onderhoud, keuringen en inspecties - voorleggen van onderhoudsplannen ter accordering - afstemmen en voorbereiden van de werkzaamheden - zorgen voor de aanwezigheid van benodigdheden (onderdelen en materialen), afroepen bij leveranciers - communiceren over uit te voeren werkzaamheden	- inzicht in uit te voeren werkzaamheden - tijdige afstemming - beschikbare benodigdheden
Realiseren van de werkzaamheden	- toezien op de werking van gebouw gebonden installaties, uitvoeren van controles en inspecties - beoordelen van storingen en gebreken - uitvoeren van eenvoudige onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, laten uitvoeren van keuringen en meer complexe/specialistische onderhouds- en reparatiewerkzaamheden door externen - coördineren van werkzaamheden, bijsturen waar nodig - optreden als contactpersoon voor externen, evalueren van gemaakte afspraken	- juist oordeel van werkzaamheden - tijdig en correct uitgevoerde reparaties en onderhoud - doeltreffende bijsturing - tijdige evaluatie van afspraken
Administratie en beheer	- beheren van voorraden en afroepen van benodigdheden bij leveranciers - zorgen voor de registratie van uitgevoerde werkzaamheden - actueel houden van documentatie - controleren van facturen	- betrouwbare en complete gegevens
Verantwoord functioneren	- naleven en toezien op naleving van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Functie	Medewerker gebouwenbeheer	5.9
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij onderhoudswerkzaamheden.
- Hinder van lawaai en temperatuurwisselingen bij binnen- en buitenwerk.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en aangeven hoeveel tijd en welke acties en middelen nodig zijn om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Probleemoplossend vermogen	Herkennen van belangrijke informatie, leggen van verbanden tussen gegevens, bedenken van alternatieve oplossingen en aangeven wat (mogelijke) consequenties zijn van bepaalde keuzes of acties.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Medewerker HR
Proces	Staf
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	6

5.10

Functiecontext

De medewerker HR bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het verlenen van ondersteuning op HR-gebied aan de onderneming. Deze functie komt op meerdere niveaus voor, zoals is vastgelegd in de bijbehorende NOK (functiereeks).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van werkzaamheden op HR-gebied.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Administratie	- invoeren, verwerken en controleren van gegevens en mutaties omtrent in-, door- en uitstroom - opstellen van brieven en mededelingen o.b.v. aangeleverde gegevens - voorbereiden van documenten en voorleggen ter accordering - opstellen, genereren en verwerken van HR-documenten o.b.v. aangeleverde gegevens - bijhouden van personeelsdossiers - verzamelen en controleren van salarisgegevens, verwerken van input in systemen - verwerken van verzuim-/opleidingsgegevens en verlofaanvragen - signaleren en corrigeren van afwijkingen	- tijdige en juiste verwerking administratie - volledige personeelsdossiers - correcte documenten en correspondentie
Informatievoorziening	- beantwoorden van 1^{ste} lijns vragen - geven van uitleg over cao-bepalingen en arbeidsvoorwaarden, toelichten van procedures en regelingen - signaleren van ontwikkelingen o.h.g.v. wet- en regelgeving en informeren van leidinggevende	- snelle en juiste beantwoording van vragen
HR-ondersteuning	- uitvoeren van HR-projecten - verzorgen en plaatsen van vacatures, bijwonen van sollicitatiegesprekken voor operationele functies - assisteren bij verzuimbegeleiding - uitwisselen van HR-gerelateerde informatie met externe partijen - aanmelden van medewerkers voor opleidingen - coördineren van de jaarlijkse beoordelingsronde - melden van de afloop van tijdelijke contracten - aanpassen van regelingen en procedures o.b.v. aangeleverde gegevens	- adequate ondersteuning - tijdige signalering en nakomen van afspraken

Functie	Medewerker HR	5.10
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	6	

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied/vakgebied en vertalen van de consequenties daarvan voor de eigen organisatie.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Integriteit	Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met het werk te maken hebben.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo/hbo

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker HR

Grafimedia (ROGB)

Kenmerken	Functie	Medewerker HR Functiegroep 5	Medewerker HR (referentiefunctie) Functiegroep 6	Medewerker HR Functiegroep 7
Inzetbaarheid		- uitvoeren van administratieve en secretariële werkzaamheden op HR-gebied	- uitvoeren van operationele werkzaamheden op HR-gebied	- uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden - behandelen van HR-vragen
Kaders		- toepassen van HR-regelingen en -procedures	- aanpassen van HR-regelingen en -procedures o.b.v. aangeleverde gegevens - zorgdragen voor de informatievoorziening van nieuw/gewijzigd HR-beleid binnen de organisatie o.b.v. aangeleverde informatie	- opstellen van HR-regelingen en -procedures binnen beleidsmatige kaders - toelichten van conceptvoorstellen - implementeren van nieuw/gewijzigd HR-beleid
Beheer		- vastleggen van afspraken - melden van bijzonderheden en afwijkingen bij leidinggevende	- ondersteunen van de organisatie bij toepassing van HR-regelingen en -procedures - signaleren van ontwikkelingen o.h.g.v. wet- en regelgeving en informeren van leidinggevende	- toezien op de juiste toepassing van HR-regelingen en -procedures - signaleren van en anticiperen op ontwikkelingen en afwijkingen
Projecten		- deelnemen aan HR-projecten	- uitvoeren van HR-projecten	- uitwerken van projectplannen o.g.v. HR - coördineren van en uitvoeren toegewezen HR-projecten

Functie	Medewerker opleidingen	5.11
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

Functiecontext

De medewerker opleidingen bevindt zich in een grote onderneming, en richt zich op het waarborgen van een adequaat opleidings- en kennisniveau van de medewerkers.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Coördineren van opleidingen en vakinhoudelijke trainingen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opleidingsplannen	- in kaart brengen van de individuele en collectieve opleidingsbehoefte - onderzoeken van opleidingsmogelijkheden - uitwerken en onderbouwen van opleidingsplannen en -programma's incl. kostenbegroting, voorleggen ter accordering - contracteren van instituten en plannen van activiteiten	- inzicht in opleidingsbehoefte - financiële onderbouwing van plannen - heldere contractafspraken
Organisatie opleidingen	- organiseren en coördineren van opleidingen en trainingen - plannen van de inzet van externe opleiders - informeren van betrokkenen - fungeren als intermediair, bewaken van de voortgang en oplossen van operationele problemen - evalueren van opleidingen	- tijdige en juiste informatie - kwaliteit van de organisatie
Coördinatie opleidingen	- coördineren en laten verzorgen van cursusmaterialen, maken van afspraken met docenten - laten samenstellen van opleidingen en het bijbehorende lesmateriaal - laten geven van opleidingen - laten toetsen van individuele resultaten en beoordelen van de vakbekwaamheid van medewerkers, i.s.m. leidinggevende	- kwaliteit en inhoud van trainingen - aansluiting van trainingen op vereiste kwalificaties en behoeften
Administratie	- vastleggen van opleidingsgegevens - inzichtelijk maken van de voortgang, kosten en opleidingsresultaten, toelichten en beargumenteren van bijzonderheden	- correcte administratie - inzicht in gegevens

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Functie	Medewerker opleidingen	5.11
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	7	

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo/hbo

Functie	Medewerker interne dienst
Proces	Staf
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	3

5.12

Functiecontext

De medewerker interne dienst bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op het uitvoeren van facilitaire, uitvoerende werkzaamheden.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van facilitaire, uitvoerende werkzaamheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Interieurverzorging	- uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden - schoonmaken en opruimen van ruimtes - verzamelen en afvoeren van afval - registreren van werkzaamheden, materialen en schoonmaakmiddelen - ondersteunen bij interne verhuizingen	- kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden - naleving van procedures - juiste registratie
Beheer voorraden	- bijhouden van voorraden, zoals kantine- en kantoorbenodigdheden - signaleren van (dreigende) tekorten en afroepen bij vaste leveranciers - in ontvangst nemen en opslaan van artikelen	- tijdig signaleren van tekorten - beschikbare artikelen - juiste opslag van artikelen
Beheer van facilitaire gebruiksapparatuur	- zorgen voor een goede werking van gebruiksapparatuur, zoals kopieermachines en printers - fungeren als aanspreekpunt in geval van storingen - uitvoeren van kleine reparaties aan gebruiksapparatuur - inschakelen van monteur voor het uitvoeren van reparaties	- juiste werking van gebruiksapparatuur - tijdig signaleren van stagnaties - tijdige oplossing van storingen en reparaties
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van meubilair.
- Eenzijdige belasting van de armspieren, veelvuldig staan en lopen. Werken in gedwongen houdingen.
- Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten e.a. sanitaire voorzieningen. Hinder van tocht en temperatuurverschillen. Hinder van vuil, natheid en geuren van chemicaliën.
- Kans op letsel tijdens verblijf in productieruimten en door uitglijden.

Functie	Medewerker interne dienst	5.12
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	3	

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor details, gericht op het voorkomen van (slordige) fouten.
Kwaliteitsbewustzijn	Zorgen voor een constante kwaliteit, signaleren van problemen, bijsturen binnen de toegestane normen. Anticiperen op problemen, herkennen van verborgen gebreken.
Inzet/betrokkenheid	Oppakken van taken en opdrachten, tonen van betrokkenheid en de wil om gestelde doelen te bereiken en te zoeken naar (betere) alternatieven.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Telefonist/receptionist
Proces	Staf
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	4

5.13

Functiecontext

De telefonist/receptionist bevindt zich in een middelgrote of grote onderneming, en richt zich op receptiewerkzaamheden.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ontvangen en te woord staan van bezoekers, aannemen en afhandelen van telefonische contacten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bezoekers	- ontvangen en te woord staan van bezoekers - registreren van bezoekers - in contact brengen van bezoekers met gewenste medewerkers	- representatieve en gastvrije ontvangst
Afhandeling contacten	- aannemen van inkomende telefoongesprekken - beheren van algemene mailbox - doorzetten van telefoongesprekken/mail naar gewenste medewerkers - verstrekken van algemene informatie en noteren van boodschappen	- correcte en snelle afhandeling - juiste informatieverstrekking
Post	- ontvangen, sorteren en distribueren van ontvangen post en pakketten - verzorgen van uitgaande post, zorgen voor juiste verzendwijze o.b.v. interne opdrachten en geldende richtlijnen	- correcte en nauwkeurige afhandeling
Facilitaire ondersteuning	- reserveren en gereedmaken van vergaderruimtes - zorgen voor de aanwezigheid van benodigdheden, bestellen indien nodig	- juiste en tijdige ondersteuning
Administratie	- registreren van gegevens - opstellen van documenten op basis van verstrekte informatie - bijhouden van systemen en archieven	- juiste registratie van gegevens - actuele systemen en archieven

Werkgerelateerde bezwaren

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

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

Functie	Telefonist/receptionist	5.13
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	4	

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Communicatie	Doeltreffend communiceren, met oog voor de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Representativiteit	Zich gastgericht en netjes presenteren, zowel in gedrag als in houding en uiterlijk; de bereidheid hebben service te verlenen, bezoekers naar de zin te maken en aan hun wensen tegemoet te komen.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- mbo

Functie	Engineer
Proces	Staf
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	9

5.14

Functiecontext

De engineer bevindt zich in een grote onderneming, en richt zich op het in stand houden en optimaliseren van productieprocessen. De toe te passen techniek is volgend op ontwikkelingen binnen de markt.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende stafafdeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Optimaliseren van productieprocessen en oplossen van procestechnische problemen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Procesoptimalisatie	- in kaart brengen van verbeterpunten in het productieproces t.a.v. output, kwaliteit, kosten e.d. - analyseren van productiegegevens, bespreken van verbetermogelijkheden - regelen van de uitvoering van testen en beoordelen van de testresultaten op productietechnische mogelijkheden - doen van verbetervoorstellen en na goedkeuring zorgdragen voor uitvoering van verbeteringen	- inzicht in productieproces - bruikbare verbetervoorstellen - realisatie van verbeteracties
Troubleshooting	- oplossen van (repeterende) procestechnische problemen - optimaliseren en vastleggen van procesinstellingen - inschakelen van in- of externe specialisten indien problemen niet opgelost kunnen worden	- tijdige opvolging - adequaat ingrijpen
Kennis	- bijhouden en inbrengen van vakkennis t.b.v. het optimaliseren van processen en producten - opstellen en actueel houden van procedures en werkinstructies voor productiepersoneel - beheren van trainingsmodules, presentaties, lesmaterialen e.d. - geven van trainingen aan productiepersoneel m.b.t. procesvoering, machinebediening e.d.	- actuele en relevante vakkennis - kwaliteit van informatie-overdracht - actueel lesmateriaal
Verantwoord (eigen) functioneren	- naleven van wet- en regelgeving o.h.g.v. veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu - signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures	- correcte naleving van wet- en regelgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van lawaai, warmte, stof en vuil tijdens verblijf in productieruimten.
- Kans op letsel tijdens verblijf in productieruimten.

Functie	Engineer	5.14
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	9	

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- en bijzaken en doordringen tot de kern van het probleem. Voorzien wat mogelijke consequenties zijn van de te ondernemen stappen.
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie. Ontwikkelen en verdiepen van kennis op een bepaald aandachtsgebied en vertalen van de consequenties voor de eigen organisatie.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

- hbo

Functie	Administratief medewerker
Proces	Staf
Sector	Grafimedia (ROGB)
Functiegroep	4

5.15

Functiecontext

De administratief medewerker bevindt zich in een kleine, middelgrote of grote onderneming die actief is in de productie van druk-, print- en bindwerk en richt zich op het verwerken van administratieve gegevens in systemen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/leidinggevende stafafdeling/controller
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verwerken van gegevens t.b.v. een juiste administratie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte gegevens	- inboeken van de inkomende rekeningen, facturen en declaraties in geautomatiseerde systemen, volgens procedures - verwerken van bankafschriften - vrijgeven en betaalbaar stellen inkoopfacturen - uitvoeren van standaard bewerkingen op de gegevens	- juistheid van invoering en toekenning nummering - tijdigheid van ingebrachte gegevens
Uitgevoerde controles	- controleren van (tussen-)rekeningen - controleren van balans met btw-aangifte - signaleren van afwijkingen, raadplegen van/doen van navraag bij betreffende medewerker/afdeling - doorvoeren van correcties - archiveren van de rekeningen.	- volledigheid van uitgevoerde controles - tijdigheid van signalering van afwijkingen - juistheid van uitgevoerde correcties
Overzichten	- opstellen van diverse overzichten, periodiek of op verzoek - genereren, rangschikken en bewerken van gegevens uit bestanden en archieven	- compleet- en juistheid van overzichten

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting bij beeldschermwerk.

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor details, gericht op het voorkomen van (slordige) fouten.

Functie	Administratief medewerker	5.15
Proces	Staf	
Sector	Grafimedia (ROGB)	
Functiegroep	4	

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Ordelijk-, netheid en oog voor veilig werken	Met zorg en aandacht regels en voorschriften naleven o.h.g.v. orde, net- en veiligheid.

Kennis- en/of ervaringsvereisten

Werk- en denkniveau

- mbo-3

6. Bezwaar en beroepsprocedure

Indien je het niet eens bent met de indeling van jouw functie, heb je de mogelijkheid om bezwaar te maken. De zogenoemde bezwaar- en beroepsprocedure kent drie fasen:

- Stap 1 - Overleg met je leidinggevende.
- Stap 2 - Lost dit jouw bezwaar niet op? Stuur dan een brief naar jouw werkgever om de bezwaarprocedure ingang te zetten.
- Stap 3 - Lost dit jouw bezwaar niet op? Stuur dan een brief naar Beroepscommissie ORBA Grafimedia.

Stap 1 Overleg met je leidinggevende

Wanneer je het niet eens met de beschrijving en/of indeling van jouw functie, overleg dan eerst met je leidinggevende. Dien schriftelijk een verzoek in bij je leidinggevende om de beschrijving of indeling van jouw functie uit te leggen. De leidinggevende kan hierbij zonodig HR inschakelen.

- Ben je het na de uitleg eens met de beschrijving/indeling, dan is de indeling van de functie definitief.
- Ben je het na de uitleg nog niet eens met de beschrijving/indeling, ga dan naar stap 2.

Stap 2 Stuur een brief naar jouw werkgever

Stuur binnen vier weken na bekendmaking van het indelingsresultaat een met inhoudelijke argumenten onderbouwde brief naar jouw werkgever (HR). Geef daarin jouw wens tot heroverweging van de beschrijving en/of indeling van jouw functie inclusief onderbouwing aan. De werkgever zal binnen een termijn van twee maanden schriftelijk haar besluit bekend maken. De werkgever behandelt dit bezwaar volgens de in jouw onderneming overeengekomen interne bezwaarprocedure.

- Word je in het gelijk gesteld? Dan deelt jouw werkgever jouw functie opnieuw in. Je ontvangt een nieuwe indelingsbeslissing.
- Word je in het ongelijk gesteld? Dan onderbouwt jouw werkgever waarom de beschrijving en/of indeling niet wordt aangepast.
- Ben je het na de uitleg nog niet eens met jouw indeling, ga dan naar stap 3.

NB: Dit geldt uitsluitend voor bezwaren tegen de indeling van de functie. Bezwaren tegen de beschrijving van de functie (het functieprofiel) kunnen alleen intern worden opgelost.

Stap 3 Stuur een brief naar de beroepscommissie ORBA Grafimedia

Wanneer je het na het ontvangen van de uitkomst uit stap 2 nog niet eens bent met de *indeling* van je functie, dan leg je binnen vier weken na ontvangst van deze uitkomst het beroep tegen de indelingsbeslissing voor aan de Beroepscommissie ORBA Grafimedia. Je dient daarvoor een schriftelijk, met argumenten onderbouwd, verzoek in bij deze commissie. De Beroepscommissie organiseert een hoorzitting, waar zowel jij als je leidinggevende (namens de werkgever) een toelichting kunnen geven op de reden(en) van beroep en de inhoud en organisatorische context van jouw functie. De Beroepscommissie geeft binnen een termijn van vier weken na de hoorzitting een indelingsadvies dat, mits unaniem, bindend is voor zowel de werkgever als de werknemer.

De Beroepscommissie ORBA Grafimedia is door cao-partijen ingesteld en bestaat uit één ORBA-deskundige van de ORBA-systeemhouder AWWN namens de werkgevers en één ORBA-deskundige van de bij de cao betrokken vakbonden namens de werknemers. Deze twee ORBA-deskundigen hebben de opdracht om de door werknemers ingediende beroepszaken te behandelen en tot een gezamenlijk indelingsadvies te brengen. In geval van unanimité is dit indelingsadvies bindend voor werkgever en werknemer(s). Indien je niet bent aangesloten bij een vakvereniging wordt de beroepsbehandeling uitgevoerd door een niet eerder bij het functieonderzoek betrokken ORBA-systeemdeskundige van AWWN.

De Beroepscommissie behandelt uitsluitend beroepen tegen de indeling van functies, niet tegen (de inhoud van) functieprofielen. Het secretariaat van de commissie wordt verzorgd door de ROGB.

ROGB
Boeing Avenue 209
1119 PD SCHIPHOL-Rijk
Tel: 020 543 56 50
E-mail: info@rogb.nl

Bijlagen

Bijlage 1 Format functieprofiel

Functie	[functienaam]	[functienummer]
Organisatie	[Organisatiernaam]	

Functiecontext**Positie in de organisatie**

Rapporteert aan:

Geeft leiding aan:

Functiedoel**Resultaatverwachting**

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

Werkgerelateerde bezwaren

-

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

Competentieprofiel

Het competentieprofiel is vastgesteld door de organisatie.

Competenties	Competentieomschrijving

Kennis- en/of ervaringsvereisten

De kennis- en ervaringsvereisten zijn vastgesteld door de organisatie.

Werk- en denkniveau

-

Bijlage 2 Toelichting format functieprofiel

Functie [functienaam] [functienummer]

Organisatie [Organisatiennaam]

Functiecontext

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

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hieronder wordt de plaats van de functie in de organisatiestructuur van de onderneming aangegeven. Wie is de direct leidinggevende?

Geeft leiding aan Aan wie wordt, eventueel, direct en indirect (meerdere lagen leiding geven) leiding gegeven
Zo niet, dan 'Niet van toepassing.'

Functiedoel

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

Resultaatverwachting

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

Werkgerelateerde bezwaren

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

Zwaarte; Welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren?

Houding & beweging; Welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren?

Werkomstandigheden; Welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie?

Persoonlijk risico; Welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (kans op letsel).

Nb: onder werkgerelateerde bezwaren vallen niet de bezwaren verbonden aan het werken in ploegendienst, verrichten van overwerk, consignatie, werkdruk, etc.

Het functieprofiel is nu compleet en kan ingedeeld worden.

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

Bijlage 3 De ORBA-methode

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

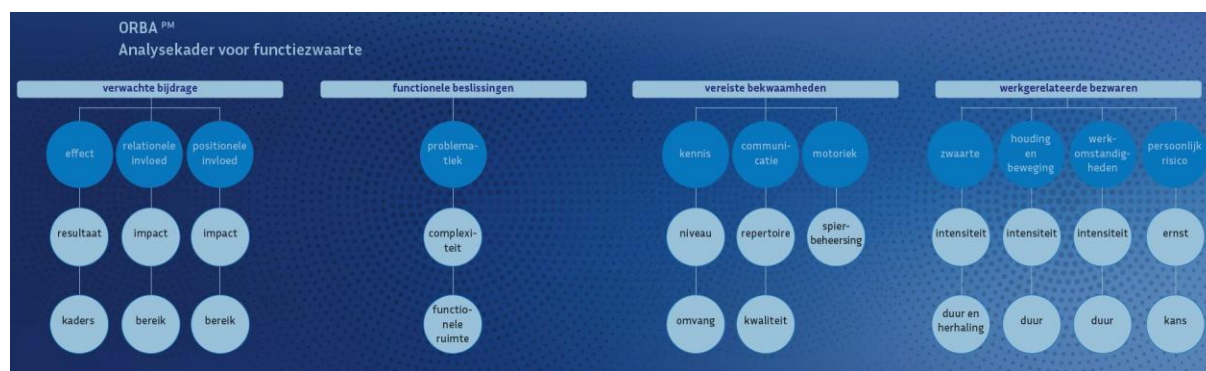
Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA®-methode wordt door AWWN afgestemd met deskundigen van de vakorganisaties.

Waarderen van functies met ORBA®

De ORBA®-functiewaarderingmethode:

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

De ORBA®-methode hanteert het volgende model:



Hieronder volgt een korte toelichting op het bovenstaande model.

Verwachte bijdrage

De output, het beoogde resultaat, is het vertrekpunt in het analytisch kader. Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Effect: wat is het beoogde resultaat van de functie en binnen welke kaders moet dit gerealiseerd worden?
- Relationele invloed: welke invloed moet worden uitgeoefend op anderen om het resultaat te realiseren?
- Positionele invloed: betreft het een leidinggevende functie? Zo ja, betreft dit hiërarchische of vaktechnische/functionele aansturing?

Functionele beslissingen

Wat is de aard van de functionele beslissingen die de medewerker moet nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren? Richtingend hierbij is:

- Problematiek: wat is de moeilijkheidsgraad van de vragen en problemen waarmee de functionaris wordt geconfronteerd en welke ruimte heeft de functionaris voor het vinden van oplossingen?

Vereiste bekwaamheden

Welke bekwaamheden zijn vereist om de verwachte bijdrage te kunnen leveren en de beslissingen te kunnen nemen? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Kennis: welke breedte- en dieptekennis is vereist om problemen op te lossen?
- Communicatie: welke vaardigheden zijn nodig om op het vereiste niveau te kunnen communiceren?
- Motoriek: welke motorische vaardigheden moet de functionaris hebben om de vereiste bewegingen te kunnen uitvoeren?

Werkgerelateerde bezwaren

Welke bezwaren zijn verbonden aan het werk? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Zwaarte: welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren?
- Houding en beweging: welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren?
- Werkomstandigheden: welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie?
- Persoonlijk risico: welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden?

Meer informatie over de ORBA-methode is te vinden op de website van AWWN (www.awvn.nl/orba).

Bijlage 4 Indelingsformulier

Indelingsbesluit

Functienaam bedrijfsfunctie	Datum	Functiegroep
-----------------------------	-------	--------------

Vergeleken referentiefuncties

Volgnr.	Functienaam referentiefunctie	Functienummer	Functiegroep
---------	-------------------------------	---------------	--------------

1.

2.

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

-
-
-

Onderbouwing indelingsbesluit

De in te delen referentiefunctie ten opzichte van referentiefunctie 1

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

Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 1 is de bedrijfsfunctie lichter/gelijkwaardig/zwaarder omdat

Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 1.

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

-
-
-

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

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

Toelichting

Ten opzichte van referentiefunctie 2 is de bedrijfsfunctie lichter/gelijkwaardig/zwaarder omdat

Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 2.

Bijlage 5 Samengestelde functies

Samengestelde functies

Het komt regelmatig voor dat medewerkers niet één maar twee (delen van) functies vervullen of breed inzetbaar zijn. In dit functiehandboek wordt dat aangeduid met de term 'samengestelde functies'. Er zijn meerdere mogelijkheden:

- *De medewerker is inzetbaar voor extra taken, maar het maakt geen structureel deel uit van zijn functie.*
Het gaat bijvoorbeeld om een secretaresse die de receptioniste vervangt als zij kortdurend en/of onverwacht afwezig is. Of een ervaren operator drukkerij die af en toe een beperkt aantal taken van de leidinggevende overneemt. Een ander voorbeeld is een DTP'er met interesse in multimedia en soms bijspringt op de desbetreffende afdeling.
De medewerkers in deze voorbeelden zijn weliswaar inzetbaar voor extra taken, maar het is beperkt qua tijd en niet structureel. Het hoort niet bij de functie. Bij deze voorbeelden tellen de taken daarom niet mee.
- *De medewerker is structureel inzetbaar voor extra taken.*
De secretaresse werkt iedere maandag als receptioniste. De leidinggevende van de operator drukkerij is drie middagen per week op een andere locatie en de operator drukkerij moet hem op deze middagen vervangen. De DTP'er wordt in verband met een aantal grote en maandelijks terugkerende orders een hele week per maand ingezet op de afdeling multimedia.
In deze voorbeelden maken de extra taken zowel een structureel als substantieel deel uit van het werk, ze tellen dus mee voor de indeling van de functie.

Of de indeling vervolgens ook daadwerkelijk op een hoger niveau komt te liggen, hangt af van de aard van die extra taken. Zo zal de secretaresse die de receptioniste vervangt, misschien op hetzelfde niveau blijven. Voor de DTP'er hangt het ervan af wat die taken bij multimedia inhouden; sommige taken op zo'n afdeling liggen dicht tegen DTP aan terwijl andere taken op een hoger niveau liggen. De operator drukkerij die zijn leidinggevende vervangt, zal vermoedelijk een hogere functie-indeling krijgen.

Om hierachter te komen, doorloop je de stappen die zijn beschreven in hoofdstuk 2: "Het indelen van functies in 5 stappen".

Bijlage 6 Woorden- en begrippenlijst

Woorden- en begrippenlijst

Begrippenlijst

Bedrijfsfunctie	Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Discipline (of Functiefamilie)	Verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over de disciplines commercie, management, operatie, staf en voorbereiding.
Functie	Het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten, die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of bepaalde bijdrage.
Functieomschrijving (of functieprofiel)	Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA®-methode is beschreven. Het voorbeeld hiervan is de omschrijving van de referentiefuncties.
Functiegroep	Een met het cao salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA®-punten.
Functierangorde	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA®-punten (ORBA®-score) of functiegroepen.
Functiewaardering	Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.
Hoofdkenmerken	De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn: • Verwachte bijdrage • Functionele beslissingen • Vereiste bekwaamheden • Werkgerelateerde bezwaren Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten.
Indelen	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking ("plussen" en "minnen") met één of meer referentiefuncties.
Indelingsformulier	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier wordt aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie / motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.
Kernactiviteit	Activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
ORBA®-methode	Analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen organisaties kan worden gebruikt. De ORBA®-methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. AWWN is systeemhouder van ORBA®.
Referentiefunctie	Functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AWWN gewaardeerd met de ORBA®-methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AWWN en vakbonden.

Referentieraster

Overzicht in de vorm van een matrix waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per discipline (of functiefamilie) en de betreffende functiegroep.

Systeemhouder

Werkgeversvereniging AWWN is systeemhouder van het ORBA®-systeem. AWWN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de ORBA®-methode, de procedures en de richtlijnen die onderdeel uitmaken van het systeem.

Woordenlijst

Toeziën/toezicht houden	Erop toezien dat iets volgens de daarvoor geldende norm gebeurt en het bij afwijking hiervan corrigerend optreden.
Beoordelen	Oordeel vormen, c.q. te kennen geven over iets, in de vorm van het uitspreken van een waardeoordeel, veelal in de vorm van een goed- of afkeuring.
Goedkeuren	Vaststelling dat iets aan gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Afkeuren	Vaststelling dat iets niet aan de gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Toetsen	Beproeven, onderzoeken om een oordeel te kunnen vormen over de waarde, juistheid, werking, enzovoort.
Zorg dragen voor	Zelf de taak uitvoeren of deze delegeren.
Delegeren	Overdragen/toewijzen van rechten of bevoegdheden met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden.
Vaststellen/bepalen	Voorschrijven. Aanwenden van de bevoegdheid om ten aanzien van het beschreven onderwerp een beslissing te nemen.
Regelen	(doen) Treffen van de nodige maatregelen opdat iets behoorlijk kan verlopen of geschieden. Het (doen) verrichten van (voorbereidende) werkzaamheden, de nodige besprekingen voeren en besluiten nemen om tot het gestelde doel te geraken. Afspraken maken en op elkaar afstemmen.
Beslissen	Kiezen uit alternatieven gericht op verdere actie of nalaten daarvan.
Beheren	Toezicht hebben/houden. In stand houden van iets (bestand, voorraad).
Besturen	Richting geven aan, koers bepalen van en het zo nodig corrigerend optreden daarbij.
Vorbereiden	Ontplooiën van activiteiten om iets op gang te brengen.
Raadplegen	Inwinnen van informatie uit schriftelijke, mondelinge of overige informatie bronnen.
Rapporteren	Verslag uitbrengen met betrekking tot de betreffende aangelegenheden, zodanig dat de ingelichte functionaris zich een duidelijk beeld van de situatie kan vormen.
Aanbevelingen doen/adviseren	Doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.
Leiding geven (hierarchy)	De leidinggevende die is verantwoordelijk voor de beloning, vakantiedagen, de taken die uitgevoerd worden en de beoordeling van de toegewezen medewerkers.
Leiding geven (vaktechnisch, functioneel)	Geven van richtlijnen en aanwijzingen aan collega('s) vanuit een specifieke vakinhoudelijke verantwoordelijkheid of iemand die een taak of project moet realiseren en jouw bijdrage daar bij nodig heeft.

Mede	In bijv. de zinsnede: • “mede zorg dragen voor” • “mede bepalen van”: duidt een betrokkenheid van de functie vervuller aan bij een bepaalde activiteit die samen met anderen wordt verricht.
Coördineren	Ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.
Evalueren	Toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.
Signaleren	Waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.
Complexiteit	De ingewikkeldheid van activiteiten en problemen in relatie tot de vereiste werkaanpak.
Omvang onderneming	Groot: meer dan 100 medewerkers Middelgroot: van 10 tot 100 medewerkers Klein: minder dan 10 medewerkers