

## Collectieve Arbeidsovereenkomst Wonen 2008-2009

### Contracterende partijen

De CAO Wonen is een overeenkomst tussen:

enerzijds

1 Centrale Branchevereniging Wonen,  
Postbus 762  
3700 AT ZEIST  
tel.: 030 - 6973100

en anderzijds

2 FNV Bondgenoten,  
Postbus 9208  
3506 GE UTRECHT  
tel.: - 0900 - 9690

3 CNV Dienstenbond,  
Postbus 3135  
2130 KC HOOFDDORP  
tel.: 023 - 5651052

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze ook zonder toestemming van de CAO Commissie Wonen.

## Rechten en plichten

### Artikel 1. Begripsomschrijvingen

- 1-1: Hij en zij
- 1-2: Werkgevers
- 1-3: Werknemers
- 1-4: Regels

### Artikel 2. Werk en werktijden

- 2-1: Werk
- 2-2: Tijdelijk ander werk
- 2-3: Werktijd
- 2-4: Werkweek
- 2-5: Werken op avonden en zon- en feestdagen
- 2-6: Compensatie
- 2-7: Werken op andere plaatsen
- 2-8: Overwerk
- 2-9: Gewetensbezwaren: ander werk

### Artikel 3. Lonen en vergoedingen

- 3-1: Loon
- 3-2: Uurloon
- 3-3: Loonsverhoging
- 3-4: Loon op papier
- 3-5: Vergoeding van kosten
- 3-6: Vakantiegeld
- 3-7: Jubileumuitkering

### Artikel 4. Niet werken en toch loon

- 4-1: Bijzonder verlof
- 4-2: Zwangerschaps-, bevallingsverlof, ouderschapsverlof en adoptieverlof
- 4-3: Verlof voor verzorging of noodgevallen
- 4-4: Rouwverlof
- 4-5: Ziek
- 4-6: Overlijden

### Artikel 5. Vrijaf en vakantie

- 5-1: Vrije tijd
- 5-2: Meer vrije tijd
- 5-3: Niet werken, geen vrije tijd
- 5-4: Snipperdagen
- 5-5: Te veel of te weinig opgenomen
- 5-6: Niet werken, toch vrije tijd
- 5-7: Onbetaald verlof
- 5-8: Pensioenopbouw

### Artikel 6. In en uit dienst

- 6-1: In dienst
- 6-2: Proeftijd
- 6-3: Oneerlijke concurrentie
- 6-4: Uit dienst
- 6-5: Verrekening vakantie
- 6-6: Geleende spullen teruggeven

### Artikel 7. Veilig en sociaal

- 7-1: Arbeidsomstandigheden
- 7-2: Voortgangsgesprekken

- 7-3: Loopbaanbeleid
- 7-4: Vacatures
- 7-5: Veilig vervoer
- 7-6: Vakonderwijs en scholing
- 7-7: Scholingsplicht en scholingsrecht
- 7-8: Privacy
- 7-9: Reorganisatie, fusie, overdracht of sluiting
- 7-10: Levensloop
- 7-11: Fiscalisering van de vakbondsbijdrage

#### Artikel 8. Partijen en verhoudingen

- 8-1: Ondertekenaars van de CAO
- 8-2: Looptijd
- 8-3: Sociale Commissie
- 8-4: Overleg
- 8-5: Arbeidsomstandigheden
- 8-6: Scholing en werkgelegenheid

#### Artikel 9. Afspraken en adviezen

- 9-1: Doelgroepen
- 9-2: Introductie

## **Bijlagen**

### Bijlage 1

#### Beroepen- en salarisstructuur

- 1 Inleiding
- 2 Wat is functiewaardering?
- 3 Uitgangspunten bij het indelen van een functie
- 4 Niveaubeschrijvingen functiefamilies
- 5 Functieniveau en loonschaal
  - 5-1: Aanloopschalen
  - 5-2: Hulp- en afroepkrachten
- 6 Het loon van de werknemer
  - 6-1: Loongebouw
  - 6-2: Periodieken
  - 6-3 Werknemers van 15 tot en met 23 jaar
  - 6-4: Een werknemer van 23 jaar of ouder
  - 6-5: Periodiekdatum
  - 6-6: Promotie
- 7 Loonstructuur Wonenbranche
  - 7-1: Loonschalen per 1 april 2008
  - 7-2: Loonschalen per 1 januari 2009

### Bijlage 2

#### Sociale bedrijfstakregelingen Wonen

### Bijlage 3

#### Adressen

## Artikel 1. Begripsomschrijvingen

### 1-1. Hij en zij

Voor de CAO Wonen zijn vrouwen en mannen gelijk. Als er werknemer staat, is ook werkneemster bedoeld. Staat er werkgever, dan is ook werkgeefster bedoeld.

### 1-2. Werkgevers

- A Werkgever: degene die een onderneming drijft waarin het woninginrichtingsbedrijf/detailhandel in meubelen en woningtextiel wordt uitgeoefend.
- B Woninginrichtingsbedrijf/detailhandel in meubelen en woningtextiel:
1. de onderneming waarin het bedrijf van het uitsluitend of in hoofdzaak verkopen aan particulieren c.q. eindverbruikers van meubelen (detailhandel in meubelen) en/of voor woninginrichting bestemde textielgoederen (detailhandel in woningtextiel) wordt uitgeoefend alsmede het daarmee samenhangende uitoefenen van werkzaamheden van ambachtelijke en dienstverlenende aard;
  2. de onderneming met een afdeling waarin het bedrijf van het uitsluitend of in hoofdzaak verkopen aan particulieren c.q. eindverbruikers van meubelen (detailhandel in meubelen) en/of voor woninginrichting bestemde textielgoederen (detailhandel in woningtextiel) wordt uitgeoefend alsmede het daarmee samenhangende uitoefenen van werkzaamheden van ambachtelijke en dienstverlenende aard;
  3. voor de toepassing van het bepaalde onder 1 en 2 wordt onder het verkopen aan eindverbruikers van meubelen en/of voor woninginrichting bestemde textielgoederen mede verstaan het verkopen door bedrijven (inclusief projectstoffeerders) van deze goederen aan grootverbruikers alsmede aan personen die het gekochte in een door hen gedreven onderneming gebruiken, tenzij de vervaardiging van deze goederen in hoofdzaak in eigen onderneming pleegt te geschieden;
  4. voor de toepassing van het bepaalde onder 1, 2 en 3 wordt onder "meubelen" verstaan: meubelen in de ruimste zin des woord met uitzondering van antieke meubelen, kindermeubelen, tuinmeubelen, kampeermeubelen, schoolmeubelen, kantoormeubelen en betimmeringen;
  5. het (Woning)stoffeerbedrijf;  
hieronder wordt verstaan het bedrijf dat, of een afdeling van een bedrijf (inclusief projectstoffeerders) die zich uitsluitend of in hoofdzaak bezighoudt met het bedrijfsmatig leggen van vaste tapijten ,lopers, het aanbrengen van bespanningsstoffen of verwerken daarvan tot wandbekleding, of herstellen van vloerbedekking of wandbekleding als hiervoor bedoeld.
  6. het Behangersbedrijf;  
hieronder wordt verstaan het bedrijf dat, of de afdeling van een bedrijf die zich uitsluitend of in hoofdzaak bezighoudt met het bedrijfsmatig aanbrengen van behangsel. Hieronder wordt niet verstaan het verrichten van voornoemde handeling in de uitoefening van het aannemersbedrijf op het gebied van de burgerlijke en utiliteitsbouw alsmede in de uitoefening van het schilders- en afwerkingsbedrijf.
  7. het Gordijnenatelierbedrijf;  
hieronder wordt verstaan het bedrijf dat, of de afdeling van een bedrijf die zich uitsluitend of in hoofdzaak bezighoudt met het bedrijfsmatig vervaardigen of aanbrengen van gordijnen, voorzover de verkregen opdrachten in hoofdzaak telkens uniek zijn in de maatgeving en er in die zin aldus geen sprake is van fabrieksmatige/seriematige productie.
  8. het Detailhandelsbedrijf in keukens;  
hieronder wordt verstaan de onderneming of de afdeling van een onderneming waarin het bedrijf van het uitsluitend of in hoofdzaak verkopen aan particulieren

van keukens, al dan niet met inbouwapparatuur, wordt uitgeoefend, alsmede het daarmee samenhangende uitoefenen van werkzaamheden van technische en dienstverlenende aard. Hieronder wordt niet verstaan het verrichten van voornoemde handelingen in de uitoefening van het aannemersbedrijf op het gebied van de burgerlijke en utiliteitsbouw, alsmede in de uitoefening van de detailhandel in doe-hetzelf artikelen en in bouwmaterialen.

9. het Detailhandelsbedrijf in badkamerinrichtingen;  
hieronder wordt verstaan de onderneming of de afdeling van een onderneming, waarin het bedrijf van het uitsluitend of in hoofdzaak verkopen aan particulieren en eindgebruikers van badkamersanitair en aanverwante artikelen wordt uitgeoefend, alsmede het daarmee samenhangende uitoefenen van werkzaamheden van technische en dienstverlenende aard.  
Hieronder wordt niet verstaan het verrichten van voornoemde handelingen in de uitoefening van de detailhandel in de doe-het-zelf artikelen en in bouwmaterialen.
10. het Parketvloerenbedrijf;  
hieronder wordt verstaan de onderneming of de afdeling van een onderneming, waarin het bedrijf van het verkopen aan en/of het leggen bij particulieren c.q. eindgebruikers van parket en/of andere soortgelijke houten vloeren, alsmede linoleum, kurk, kunststof en laminaatvloeren, wordt uitgeoefend. Deze CAO is van toepassing voor alle hiervoor bedoelde parketvloerenbedrijven die lid zijn van de Centrale Branchevereniging Wonen. Tevens is de CAO van toepassing op alle ondernemingen die het bedrijf uitoefenen van het verkopen en/of leggen van parketvloeren en/of andere gelijksoortige houten vloeren, alsmede laminaat- en kurkvloeren die binnen de Wet financiering sociale verzekeringen (regeling wfsv 2005.242) vallen onder sector 17 (detailhandel en ambachten) voor zover deze geen lid zijn van de Vereniging van Parketvloerenleveranciers, de Parketmeesters of de Parket Alliance.

- C Onderneming niet-werkgever:  
In afwijking van het in lid A bepaalde wordt niet als werkgever beschouwd de in lid B sub 2. bedoelde onderneming, indien voor die gehele onderneming een CAO, regelende de arbeidsvoorwaarden dan wel een, met een of meer van de contracterende werknemersorganisaties tot stand gekomen, regeling van arbeidsvoorwaarden van kracht is.
- D Van in hoofdzaak, als genoemd in leden B1, B2, B5, B6, B7, B8 en B9, is sprake indien de loonsom en/of de omzet, welke is gemoeid met de in deze artikelen genoemde bedrijfsuitoefening, minstens de helft uitmaakt van de totale loonsom en/of de totale omzet.

### 1-3. Werknemers

Er zijn vier categorieën werknemers, waarvoor de CAO Wonen geldt:

- A Werknemers met een fulltime dienstverband van gemiddeld 37 uur per week.
- B Werknemers met een parttime dienstverband. Dit is een dienstverband met gemiddeld een vast aantal uren per week van minder dan 37 uur per week.
- C. Werknemers met een minimum-maximum dienstverband. Het maximum is niet hoger dan 37 uur. Voor werknemers in dienst voor 1 juli 2006 houdt het gegarandeerde aantal arbeidsuren gemiddeld per week minstens het midden tussen het afgesproken minimum en maximum. De berekening geschiedt op basis van een periode van zes maanden (zie artikel 2.4). Heeft iemand een contract van bijvoorbeeld minimaal 14 uur en maximaal 26 uur, dan is het aantal gegarandeerde uren 20 uur. Een werknemer met een overeenkomst van minimaal 13 en maximaal 23 uur, heeft een gegarandeerd gemiddelde van 18 uur in een periode van zes maanden.  
Voor werknemers met een minimum-maximum dienstverband in dienst op of na 1 juli 2006 geldt het volgende. Het maximum is niet hoger dan 37 uur. Het

gegarandeerde aantal arbeidsuren is het afgesproken minimum. Heeft iemand een contract van bijvoorbeeld minimaal 14 uur en maximaal 26 uur, dan is het aantal gegarandeerde uren 14 uur.

- D. Hulpkrachten en afroephulpkrachten met een overeenkomst voor maximaal 12 uur per week. In een periode van zes maanden werken hulp- en afroephulpkrachten nooit meer dan gemiddeld 12 uur per week. Een afroephulpkracht krijgt per afroep tenminste voor drie uur loon betaald, wanneer de tijden waarop wordt gewerkt niet zijn vastgelegd of wanneer de arbeidsduur niet of niet eenduidig is vastgelegd.

#### 1-4. Regels

Bij een fulltime dienstverband zijn de regels in de CAO Wonen volledig van toepassing. Voor werknemers die minder werken, gelden de bepalingen naar verhouding. Voor hulp- en afroephulpkrachten zijn er wel speciale regels voor compensatie (artikel 2-6). Werknemers in dienst bij een samenwerkingsverband in de Wonenbranche vallen eveneens onder de CAO Wonen. Voor bestuurders van naamloze of besloten vennootschappen, stagiaires en vakantiekrachten is de CAO niet van toepassing.

#### Artikel 2. Werk en werktijden

##### 2-1. Werk

Alle werknemers hebben een omschreven functie. Deze functies zijn ingedeeld in niveaus. Het bepalen van het functieniveau - en daarmee het CAO-schaalloon - gebeurt sinds 1 april 2004 op basis van een aparte regeling, die onderdeel van deze CAO uitmaakt en staat in het boekje "Functiewaardering, wegwijzer voor de wonenbranche."

##### 2-2. Tijdelijk ander werk

Een werkgever kan een werknemer verplichten om ander werk binnen de onderneming (binnen hetzelfde filiaal of een ander filiaal) te doen, indien daar een gegronde reden voor is. Het ander werk is dan altijd tijdelijk en zolang de reden duurt. Tijdelijk duurt maximaal 3 maanden, daarna is verlenging mogelijk in overleg tussen werkgever en werknemer. Tijdelijk ander werk heeft nooit een achteruitgang in loon tot gevolg. Gaat het om een hoger ingeschaalde functie voor langer dan één maand, dan krijgt de werknemer bij volledige vervanging en verantwoordelijkheden van die functie het schaalloon betaald dat bij die functie hoort, voor zover dit hoger is dan zijn normale loon.

Een werknemer kan alleen worden verplicht in een andere onderneming van zijn werkgever te werken, wanneer die onderneming commercieel samenhangt met de onderneming waarin de werknemer werkzaam is.

##### 2-3. Werktijd

De werktijden voor het winkelpersoneel vallen binnen de openingstijden waarop een winkel volgens de Winkeltijdenwet geopend mag zijn. De werktijden voor niet-winkelpersoneel hoeven niet binnen de tijden van de Winkeltijdenwet te vallen. Een werknemer werkt op een normale werkdag maximaal 9 uur. Nadat de werkgever met de werknemer(s) overlegd heeft over de dagelijkse werktijd en de tijd voor koffie-, thee- en lunchpauzes, stelt hij deze vast. De werkgever kan de pauzes tot de werktijd rekenen. Als er een ondernemingsraad is, dan overlegt de werkgever daarmee. Er kan alleen sprake zijn van een niet-doorbetaalde koffie, thee- en lunchpauze als de werknemer daadwerkelijk in staat gesteld wordt om het werk te onderbreken en deze pauze tenminste 15 minuten ongestoord duurt.

##### 2-4. Werkweek

Een week bestaat uit maximaal 5 werkdagen in de periode van maandag tot en met zondag. Op zondag wordt in de regel niet gewerkt (zie ook artikel 2.5).

Bij een fulltime dienstverband is de arbeidsduur per week gemiddeld 37 uur. Het gemiddelde van 37 uur per week wordt gemeten over een periode van zes maanden.

Een periode van zes maanden begint altijd op de eerste dag van een kalendermaand. Voor alle werknemers in een bedrijf begint de periode van zes maanden op dezelfde dag. Nadat de werkgever hierover met de werknemer(s) heeft overlegd, stelt hij deze periode vast.

Bij een arbeidsduur van gemiddeld 37 uur per week mag er nooit meer dan 8 uur naar boven of 5 uur naar beneden worden afgeweken. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt in dit geval dus minstens 32 en ten hoogste 45 uur. Zijn het er 32, dan heeft een werknemer met een fulltime dienstverband er recht op dat dit werken gebeurt in vier dagen. Voor parttime werknemers geldt deze regel naar verhouding. Werkweken met een afwijkende arbeidsduur of wijzigingen hierin moeten minstens vier weken van tevoren worden aangekondigd.

Voor werknemers in de loonschalen 7, 8 en 9 die tenminste 15% meer verdienen dan het maximum van hun loonschaal geldt de hierboven genoemde onder- en bovengrens niet. Dit moet dan wel in hun arbeidsovereenkomst zijn vastgelegd.

De werkgever mag, als het bedrijfsbelang dat nodig maakt, een al vastgesteld rooster wijzigen, nadat hij hierover met de werknemer(s) heeft overlegd.

## 2-5. Werken op avonden en zon- en feestdagen

### Avonden

Een werknemer kan niet verplicht worden om meer dan drie avonden per week te werken. Binnen een periode van zes maanden kan een werknemer niet verplicht worden om gemiddeld op meer dan 2 avonden per week te werken. Evenmin mag een werknemer een gebroken dienst draaien. Van een gebroken dienst is sprake als er in de werktijd een onderbreking zit van langer dan 1 uur, de lunch, koffiepauze en diner niet meegerekend.

### Zon- en feestdagen

Zon- en feestdagen: werken op zon- en feestdagen gebeurt in beginsel vrijwillig. Lukt het de werkgever niet om met vrijwilligers de bezetting rond te krijgen, dan kan hij een werknemer op maximaal twaalf zon- en feestdagen tot werk verplichten, conform de Arbeidstijdenwet (Arbeid op Zondag). Dat geldt niet voor werknemers met aantoonbare gewetensbezwaren.

Werken op zon- en feestdagen geldt niet als overwerk. Het wordt in de roosters meegenomen en telt mee voor de gemiddelde werkweek. Wèl is er een compensatieregeling.

Onder feestdagen worden verstaan: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag en Koninginnedag. Met ingang van het jaar 2005 wordt Bevrijdingsdag eens in de vijf jaar (lustrumviering) als feestdag aangemerkt.

## 2-6. Compensatie

Voor werk op bepaalde uren en/of dagen krijgen werknemers een compensatie in extra tijd of geld.

- maandag tot en met vrijdag van 21.00 tot 06.00 uur: 50 procent
- zaterdag van 00.00 tot 06.00 uur: 50 procent
- zaterdag van 18.00 tot 24.00 uur: 100 procent
- zon- en feestdagen: 100 procent



Krijgt de werknemer de compensatie geheel of gedeeltelijk in vrije tijd, dan kan gekozen worden voor een 36-, 35-urige of een 4-daagse werkweek. De werkgever en de werknemer(s) moeten hier in overleg samen over beslissen. Dit laat onverlet dat de werkgever na overleg met de werknemer(s) de dagelijkse werktijden kan vaststellen.

Voor hulpkrachten geldt, dat zij alleen compensatie in extra tijd of geld krijgen voor werk op zon- en feestdagen. De vergoeding voor werken op avonden vanaf 21.00 uur en zaterdag van 18.00 uur is dus niet van toepassing voor een hulp- of afroephulpkracht. Als een hulp- of afroephulpkracht echter in een periode van zes maanden meer dan gemiddeld 12 uur per week werkt, heeft hij wel recht op alle bovenstaande vergoedingen.

## 2-7. Werken op andere plaatsen

Bij buitendienstmedewerkers gelden 30 minuten (enkele reis) als eigen tijd bij het reizen van de eigen woning rechtstreeks naar de plaats waar gewerkt wordt. Voor niet buitendienstmedewerkers is bij het werken op andere plaats een reistijd (enkele reis) van in ieder geval 1 uur normaal als het gaat om reistijd van huis naar werk of filiaal. Als een werknemer voor werk in een andere dan de gebruikelijk gemeente moet werken, wordt eventuele meerdere reistijd tussen woning en werk met het normale uurloon vergoed. Er is dan geen sprake van overwerk. Deze regeling geldt niet voor chauffeurs en rijders, omdat reizen hun werk is. In alle gevallen vergoedt de werkgever de eventueel te maken reis- en verblijfkosten. Dit gebeurt achteraf. Zo mogelijk overlegt de werknemer bewijsstukken.

Buitendienstmedewerkers zijn alle medewerkers, behalve bijvoorbeeld verkoop-, winkel-, magazijn, schoonmaak- en administratiepersoneel.

## 2-8. Overwerk

In bijzondere omstandigheden kan de werkgever, na overleg met een werknemer, boven op de ingeroosterde werktijd tot extra werk verplichten. Het bedrijfsbelang moet dat dan wel noodzakelijk maken. In dezelfde periode van zes maanden waarin wordt overgewerkt moet de compensatie in een gelijk aantal uren plaatsvinden. Lukt dat niet, dan worden de extra uren als overwerk aangemerkt. Dezelfde regeling is ook van kracht bij onverwacht werken op een ingeroosterde of een vrije dag.

De tijd die op een dag langer dan 9 uur wordt gewerkt, wordt aangemerkt als overwerk. Bij werknemers die geen fulltime dienstverband hebben, is slechts sprake van overwerk, wanneer deze meer dan 37 uur gemiddeld per week werken. Indien er in een werkweek op meer dan 5 dagen wordt gewerkt, worden de uren op de zesde of de zevende dag aangemerkt als overwerk.

Een werknemer met een minimum-maximum contract mag per week nooit meer dan 8 extra uren boven het maximum aantal uren extra werken. Een uitzondering vormen extra uren als gevolg van ziekte of aaneengesloten vakantie van collega's.

De werkgever is verplicht overwerk zoveel mogelijk te voorkomen. Per jaar mag een werknemer in geen geval meer dan 200 uur extra werken. Voor chauffeurs dient de Rijttijdenwet in acht te worden genomen.

De overwerktoeslag bedraagt 33 1/3 procent per uur. De toeslag voor overwerk gebeurt in geld of vrije tijd.

Chauffeurs en rijders krijgen over de eerste drie overuren per week een uurloon gebaseerd op 1/37ste van hun weekloon.

Werknemers in de loonschalen 7, 8 en 9 en meer verdienen dan het maximum van hun loonschaal, hebben geen recht op compensatie van extra gewerkte uren. Dit is dan wel in

hun arbeidsovereenkomst vastgelegd en bovendien is er bij de samenstelling van hun loon rekening mee gehouden dat de werknemer dit recht mist.

Werknemers van 55 jaar en ouder dienen te worden ontzien voor wat betreft overwerk. In ieder geval kunnen werknemers van 55 jaar en ouder niet verplicht worden tot overwerk.

## 2-9. Gewetensbezwaren: ander werk

Een werknemer kan ernstige gewetensbezwaren hebben tegen zijn werk of een onderdeel daarvan. Als hij die bezwaren kan motiveren, dan moet de werkgever hem vervangende en gelijkwaardige arbeid bieden. Lukt dat niet, dan bestaat de mogelijkheid van ontslag.

## Artikel 3. Lonen en vergoedingen

### 3-1. Loon

Het schaalloon van een werknemer met een fulltime dienstverband staat vermeld in bijlage 1: Beroepen- en salarisstructuur. Daarin staan maandbedragen van de verschillende loonschalen. Een werknemer heeft daarop in elk geval recht. De uitbetaling kan per week, per vier weken of per maand geschieden. Wijziging van de ene in de andere betalingsperiode is slechts mogelijk in overleg met de werknemer of de ondernemingsraad. Het bedrag van het schaalloon hoeft niet gelijk te zijn aan het feitelijke loon. Dit laatste mag hoger zijn. De schaalloonen geven het bruto maandloon op basis van een fulltime dienstverband, namelijk een 37-urige werkweek.

Met ingang van 1 april 2004 is een nieuwe manier van functiewaardering ingevoerd en een daarbij behorend loongebouw zoals opgenomen in bijlage 1.

De werknemer, met wie een provisieregeling is afgesproken, moet tenminste 100 procent van het schaalloon per maand ontvangen.

### 3-2. Uurloon

Voor elke werknemer is het uurloon 1/160,33ste van het fulltime maandloon. Het uurloon geldt onder meer als basis bij de uitbetaling van overwerk en compensatie.

### 3-3. Loonsverhoging

De lonen en de loonschalen, met uitzondering van de minimum(jeugd)lonen, worden als volgt verhoogd:

- per 1 april 2008 2,75%
- per 1 januari 2009 3,0%

Voor de minimum (jeugd) lonen geldt dat de wettelijk vastgestelde verhogingen worden gevolgd.

### 3-4. Loon op papier

Werknemers krijgen per betalingsperiode een schriftelijke loonspecificatie en vóór 15 februari van elk jaar krijgt de werknemer een schriftelijke jaaropgave uitgereikt. De schriftelijke loonspecificatie bevat minimaal de volgende gegevens, de naam van de werknemer, functienaam en functieschaal, de periode waarop de betaling betrekking heeft, de samenstelling van het bruto inkomen met aparte vermelding van compensaties,

overwerktoeslagen, ingehouden heffingen en premies, het bruto-uurloon en het vakantietegoed.

### 3-5. Vergoeding van kosten

De werkgever vergoedt aan de werknemer de volgende kosten die deze moet maken om zijn arbeid te kunnen verrichten.

**Maaltijd:** als een werknemer vóór 13.00 uur begint te werken en na zessen twee uur of langer door moet gaan, heeft hij recht op een warme maaltijd. Als die in de onderneming niet te krijgen is, dan vergoedt de werkgever de gemaakte kosten tot maximaal € 8,48 bruto. Dit bedrag wordt jaarlijks, per 1 januari, geïndexeerd met het inflatiecijfer (consumentenprijzen) van twee jaar daarvoor. De eerstvolgende aanpassing vindt plaats per 1 januari 2009 aan de hand van het inflatiecijfer over 2007. Heffingen van bijvoorbeeld de belastingdienst of de bedrijfsvereniging komen voor rekening van de werknemer. Deze regeling geldt ook voor logistiek personeel, zoals magazijnmedewerkers en chauffeurs, als zij op een werkdag van tenminste 7 werkuren na 18.00 uur twee uur of langer door moeten gaan.

**Kleding:** als een werknemer beschermende kleding en schoeisel nodig heeft, wordt dat door de werkgever gratis ter beschikking gesteld.

**Gereedschap:** elektrische apparatuur/ gereedschap wordt door de werkgever ter beschikking gesteld. Al het overige gereedschap wordt ook door de werkgever in bruikleen gegeven. Verstrekt de werkgever dat niet, dan ontvangt de werknemer voor dit overige gereedschap een vergoeding van € 2,50 per week voor de aanschaf en het onderhoud. Dit bedrag wordt jaarlijks, per 1 januari, geïndexeerd met het inflatiecijfer (consumentenprijzen) van twee jaar daarvoor. De eerstvolgende aanpassing vindt plaats per 1 januari 2009 aan de hand van het inflatiecijfer over 2007.

**Eigen vervoer:** als een werknemer in opdracht van de werkgever zijn eigen vervoermiddel gebruikt, krijgt hij de kilometerkosten vergoed tot maximaal de door de fiscus toegestane onbelaste kilometervergoeding.

**Schade:** als een werknemer tijdens werktijd schade oploopt aan zijn bril, contactlenzen, kunstgebit en/of overige persoonlijke hulpmiddelen, dan vergoedt de werkgever de schade. Dat gebeurt overigens niet als de werknemer daaraan zelf schuld is of als een ander de kosten dekt.

### 3-6. Vakantiegeld

Eén keer per jaar, uiterlijk op 30 juni, krijgt de werknemer vakantiegeld. Dit bedraagt 8 procent van het brutoloon, vermeerderd met verdiende provisies, premies en vaste persoonlijke toelagen, dat hij het jaar voorafgaande aan die datum heeft ontvangen met uitzondering van het vakantiegeld zelf. Over toeslagen, compensaties en overwerk wordt geen vakantiegeld uitbetaald.

Tijdens arbeidsongeschiktheid gaat de opbouw van het recht op vakantiegeld gewoon door. Wel wordt uitbetaling verrekend met eventueel in een WAO- of WW-uitkering verkregen vakantiegeld. Al het vakantiegeld, dat via de sociale zekerheidswetten is uitgekeerd, maakt deel uit van de 8 procent waarop de werknemer recht heeft.

### 3-7. Jubileumuitkering

De werknemer ontvangt bij een dienstverband van 25 en 40 jaar een brutomaandsalaris uitgekeerd conform de fiscale regelgeving.

### Artikel 4. Niet werken en toch loon

#### 4-1. Bijzonder verlof

In een aantal bijzondere omstandigheden wordt loon doorbetaald. Het bijzonder verlof wordt alleen toegekend op de dag waarop de gebeurtenis plaatsvindt. Gehuwden en duurzaam samenwonenden worden op gelijke manier behandeld.

##### Huwelijk:

- bij het in ondertrouw gaan van de werknemer: 1 dag.
- als de werknemer 25 of 40 jaar getrouwd is: 1 dag.
- als de ouders, schoon-, pleeg- of stiefouders van de werknemer 25, 40, 50 of 60 jaar getrouwd zijn: 1 dag.
- voor het bijwonen van het huwelijk van een ouder, schoonouder, kind, stiefkind, pleegkind, broer, zus, zwager of schoonzus van de werknemer: 1 dag.
- bij het huwelijk van de werknemer: 2 dagen.

##### Overlijden:

- voor het bijwonen van de uitvaart van een broer, zus, zwager, schoonzus, grootouder of kleinkind: 1 dag.
- bij overlijden van een uitwonende ouder, stiefouder, schoonouder, kind, aangehuwd kind of stiefkind één dag en voor het bijwonen van de uitvaart nog één dag: 2 dagen.
- bij overlijden van de partner, een kind, een ouder of schoonouder waarmee de werknemer samenwoont: van het moment van overlijden tot en met de dag van de uitvaart.

##### Bevalling:

- op de dag van de bevalling van de partner en de eerste werkdag erna: 2 dagen.

##### Bijzondere gevallen:

- als de werknemer 25 of 40 jaar bij dezelfde werkgever in dienst is: 1 dag.
- als de werknemer gaat verhuizen: éénmaal per jaar 1 dag.
- als de overheid geen vergoeding geeft om naar het stembureau te gaan of burgerlijke verplichtingen te vervullen: de benodigde tijd.
- als de overheid geen vergoeding geeft voor het vervullen van militaire verplichtingen: een redelijke tijd.
- maximaal 1 jaar voor de pensioendatum kan de werknemer de pensioneringscursus bijwonen: maximaal één week.
- voor het bijwonen van vakbondsvergaderingen of het verrichten van vakbondswerk in een winkelcentrum door een kaderlid: per jaar maximaal 64 uur.
- moet een werknemer een bezoek aan huis- of tandarts brengen, dan gebeurt dit zoveel mogelijk buiten werktijd.

#### 4-2. Zwangerschaps-, bevallingsverlof, ouderschapsverlof en adoptieverlof

Moet een werknemer bevallen, dan geldt er een doorbetaald verlof van tenminste 16 weken. De werknemer kan zelf bepalen op welk moment tussen de zes en vier weken voor de vermoedelijke geboorte dit verlof begint.

Een werknemer, zowel man als vrouw, mag gebruikmaken van het wettelijk recht op ouderschapsverlof. Ook werknemers die parttime werken mogen ouderschapsverlof opnemen. Het opnemen van ouderschapsverlof kan geen reden zijn voor ontslag.

Aan het opnemen van ouderschapsverlof zijn voorwaarden verbonden. Deze staan in de regeling ouderschapsverlof in de Wet arbeid en zorg. Een aantal belangrijke voorwaarden zijn de volgende.

Ouderschapsverlof is altijd onbetaald en wordt in overleg met de werkgever vastgesteld.

De werknemer moet het voornemen om verlof op te nemen tenminste 2 maanden voor het tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever melden onder opgave van de periode, het aantal uren verlof per week en de spreiding daarvan over de week. Het verlof kan worden opgenomen totdat het kind acht jaar is.

De omvang van het verlof bedraagt maximaal het normaal te werken aantal uren per week maal 13. Het verlof kan voor het volledige aantal uren worden opgenomen in een periode van 3 maanden. Of worden verspreid over een periode van 6 maanden. In dat geval kan per week maximaal de helft van het aantal gewerkte uren worden opgenomen. De werknemer kan in overleg met de werkgever ook minder uren verlof per week opnemen, verdeeld over een langere periode dan 6 maanden. Na afloop van het ouderschapsverlof gaat de werknemer weer het oude aantal uren werken. Ouderschapsverlof leidt niet automatisch tot recht op deeltijdwerken.

Tijdens de verlofuren wordt geen vakantie opgebouwd. Bij ziekte heeft een werknemer over de verlofuren ook geen recht op doorbetaling van het loon. Als een werknemer na afloop van het verlof nog steeds ziek is, dan is er wel recht op volledige doorbetaling van het loon.

Als de werknemer een kind adopteert heeft hij recht op verlof conform de Wet arbeid en zorg. Het recht op verlof bestaat gedurende een tijdvak van 18 weken en bedraagt ten hoogste vier weken. Het recht bestaat vanaf twee weken voor de eerste dag van feitelijk opnemering ter adoptie.

Bij adoptie van een kind uit het buitenland kan in overleg met de werkgever het verlof worden uitgebreid.

#### 4-3. Verlof voor verzorging of noodgevallen

Een werknemer heeft voor maximaal 32 uur per jaar recht op doorbetaald vrijaf als er onverwacht maatregelen moeten worden getroffen:

- om partner, ouder, schoonouder, kind, stiefkind, pleegkind, broer, zus, zwager of schoonzus te verzorgen, als degene die dat normaal doet het niet kan of zelf hulpbehoevend wordt.
- voor stervensbegeleiding van partner, ouder, schoonouder, kind, stiefkind, pleegkind, broer, zus, zwager of schoonzus.
- in noodgevallen.

De werknemer moet wel vooraf overleg plegen met de werkgever. Dat mag telefonisch. In een enkel uitzonderingsgeval zal dat echter pas achteraf kunnen gebeuren.

#### 4-4. Rouwverlof

De werkgever kan in overleg met de werknemer, en zo nodig in overleg met de arbodienst, vrijaf geven met behoud van loon om het verlies van partner, ouder, schoon-, pleeg-, stiefouder, kind, stiefkind, pleegkind, broer, zus, zwager of schoonzus te verwerken. De wijze waarop van het verlof gebruik wordt gemaakt en de duur daarvan wordt in onderling overleg tussen partijen afgesproken.

#### 4-5. Ziek

Wordt een werknemer ziek, dan is de werkgever verplicht gedurende 52 weken het brutoloon door te betalen.

Bij werken op provisiebasis zit in het ziekingeld ook het maandelijkse gemiddelde van de provisie over de laatste 12 maanden voorafgaand aan de ziekte. De uitkering komt nooit boven het in de Ziektewet genoemde maximumdagloon.

De werkgever mag alleen het feitelijk aantal uren, dat de werknemer op de eerste ziektedag ziek is, als wachtdag beschouwen. Doorbetaling van die uren is niet nodig. De wachtdag bij ziekte geldt niet bij een bedrijfsongeval, bedrijfsoverval en chronische ziekte van de werknemer.

Als een werknemer in een betalingsperiode daardoor beneden het wettelijk minimumloon zakt, vult de werkgever tenminste tot het minimumloon aan.

Per vier weken mag de werkgever maar 1 wachtdag berekenen, ook als de werknemer vaker ziek is. Per jaar mag een werkgever maximaal 6 wachtdagen berekenen.

De uitkering bij ziekte wordt zo mogelijk beschouwd als een voorschot. Wanneer de werknemer een ander aansprakelijk kan stellen voor zijn arbeidsongeschiktheid, verrekenet de werkgever die schadeloosstelling met het voorschot. De werknemer draagt daarom zijn rechten op vergoeding over aan de werkgever.

Om arbeidsongeschiktheid als gevolg van de omstandigheden in het werk te voorkomen, zal de werkgever op basis van de risico-inventarisatie en -evaluatie preventiebeleid opstellen. Ook zal de werkgever in overleg met de arbodienst en (eventueel) de personeelsvertegenwoordiging een reïntegratiereglement opstellen, met als doel arbeidsgehandicapten op een passende werkplek in de onderneming te plaatsen.

Werknemer en werkgever moeten zich intensief inspannen om herstel en werkhervatting of reïntegratie van de zieke werknemer mogelijk te maken en ander conform de wettelijke regels (Wet Verbetering Poortwachter).

#### 4-6. Overlijden

Als een werknemer overlijdt, krijgen de nabestaanden minstens drie maanden lang 100 procent van zijn loon uitgekeerd. Die periode gaat in op de dag van overlijden en duurt tot de laatste dag van de derde maand daarna.

De nabestaanden hebben geen recht op de overlijdensuitkering als de wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering niet uitkeert ten gevolge van het toedoen van de werknemer. Keert een van deze verzekeringen wel uit, dan mag de werkgever deze uitkering in mindering brengen op het bedrag dat hij moet uitkeren.

De volgende personen zijn in dit verband nabestaanden: de langstlevende echtgenoot met wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, de partner met wie hij een samenlevingsovereenkomst had, of, wanneer deze er niet meer zijn, de minderjarige wettige of erkende kinderen.

#### Artikel 5. Vrijaf en vakantie

##### 5-1. Vrije tijd

Voor de berekening van het aantal vrije dagen is een zogenaamd vakantiejaar vastgesteld. Het vakantiejaar loopt parallel aan een kalenderjaar.

Per volledig vakantiejaar krijgt de fulltime werknemer met ingang van 1 juli 2005 185 vrije uren per jaar. Wie maar een deel van dat jaar heeft gewerkt en/of geen fulltime dienstbetrekking heeft, heeft naar verhouding recht op vakantie-uren. Over overuren worden geen vakantierechten opgebouwd.

De aaneengesloten vakantie bestaat als regel uit 15 werkdagen. Werkgevers en werknemers kunnen afspreken deze periode te bekorten, maar nooit tot minder dan 10 werkdagen. Heeft een werknemer te weinig uren opgebouwd om de aaneengesloten vakantie te kunnen opnemen, dan geldt de ontbrekende tijd als onbetaald verlof.

De werkgever kan in overleg met zijn werknemers of de ondernemingsraad maximaal drie weken collectief verlof vaststellen. Werkgevers in vloerenlegbedrijven mogen hun

werknemers verplichten om tussen Kerstmis en Nieuwjaar vrijaf te nemen, als er dan door de sluiting van bouwnijverheidsbedrijven niet gewerkt kan worden.

#### 5-2. Meer vrije tijd

**Jongeren:** een werknemer die op 1 mei nog geen 18 jaar is, krijgt bij een fulltime dienstverband per heel vakantiejaar 37 uren erbij. Een werknemer die op 1 mei tussen de 18 en 20 jaar is, krijgt die 37 uren extra ook, maar alleen als hij binnen werktijd regelmatig vakonderwijs volgt. Dit vakonderwijs moet direct betrekking hebben op de functie van de werknemer. Onder vakonderwijs wordt een beroepskwalificerende opleiding in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) verstaan. Inlichtingen hierover zijn verkrijgbaar bij Stichting Woonwerk aan de Zaagmolenlaan 4, 3447 GS Woerden.

**Ouderen:** vanaf het 50ste jaar heeft een werknemer recht op een extra vakantiedag per jaar van 7,4 uur. Vanaf het 55ste jaar nog eens een extra vakantiedag. Vanaf het 56ste jaar vervallen die dagen, maar heeft de werknemer recht op vier extra vakantiedagen.

#### 5-3. Niet werken, geen vrije tijd

Wie niet werkt, bouwt geen recht op vakantie-uren op. Dat geldt ook voor de werknemer die met onbetaald verlof is. Er zijn echter uitzonderingen, deze worden genoemd in het Burgerlijk Wetboek. De werknemer bouwt onder andere vakantie-uren op als hij:

- onbetaald verlof opneemt, omdat hij uit een vorige baan nog ongebruikte vakantie-uren had staan;
- met toestemming van de werkgever deelneemt aan cursussen of bijeenkomsten van zijn vakbond;
- met zwangerschaps- of bevallingsverlof is;
- als gevolg van tijdelijke werktijdverkorting onvrijwillig werkloos is.

Bij onopzettelijke arbeidsongeschiktheid gaat het verwerven van vakantie-aanspraken geheel of gedeeltelijk door conform de wet. Bij volledige arbeidsongeschiktheid wordt over de laatste zes maanden vakantierechten opgebouwd. Neemt hij in die periode vakantie op dan vindt geen verrekening plaats van vakantiedagen. Voor gedeeltelijk arbeidsgeschikten geldt het bovenstaande voor dat deel dat zij arbeidsongeschikt zijn. Na die zes maanden zijn opbouw en verrekening afhankelijk van de mate van arbeidsgeschiktheid. De hiervoor verworven vakantie-aanspraken vervallen als de werknemer de dienstbetrekking beëindigt voordat het werk is hervat.

#### 5-4. Snipperdagen

Onder snipperdagen worden verstaan, de vakantie-uren die niet opgaan als aaneengesloten vakantie. De werknemer kan deze uren in overleg met de werkgever opnemen. Als regel moet dat een week tevoren gevraagd worden. Snipperdagen kunnen per uur worden opgenomen.

#### 5-5. Te veel of te weinig opgenomen

Als een werknemer teveel vakantie-uren opneemt, dan worden die in het eerstvolgende vakantiejaar ingehouden. Kan een werknemer, buiten zijn schuld, niet al zijn vrije uren opnemen, dan houdt hij vijf jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan het recht dit alsnog te doen.

#### 5-6. Niet werken, toch vrije tijd

Als een werknemer tijdens de aaneengesloten vakantie ziek wordt, gelden deze niet als vrije uren. Hij heeft recht op evenveel verlof als de uren die hij tijdens de vakantie ziek is

geweest. Daar gaat eventueel de wachtdag vanaf. De werknemer moet zich wel tijdig ziek melden, waardoor controle mogelijk is. Lukt dat de controlerende instantie redelijkerwijze niet, dan moet de werknemer met een verklaring door een onafhankelijke arts zijn ziekte aantonen.

#### 5-7. Onbetaald verlof

Uit het buitenland afkomstige werknemers kunnen hun aaneengesloten vakantie verlengen met twee weken onbetaald verlof, dit moet dan wel in overleg met de werkgever zijn overeengekomen. Zij hebben dat recht alleen indien hun gezin in het land van herkomst woont.

#### 5-8. Pensioenopbouw

De werknemer die onbetaald verlof heeft opgenomen, kan zijn pensioen-opbouw voor die periode op eigen kosten voortzetten.

### Artikel 6. In en uit dienst

#### 6-1. In dienst

Als een werknemer in dienst treedt, krijgt hij van de werkgever een schriftelijke arbeidsovereenkomst. Daarin staat in elk geval: de datum van in dienst treden, of er al dan niet een proeftijd is en de duur daarvan, de duur van het dienstverband, de functienaam, het functieniveau, de loonschaal, het daarbij horende schaalloon en de wekelijkse arbeidstijd.

Wijzigingen in de arbeidsovereenkomst vinden schriftelijk plaats.

#### 6-2. Proeftijd

De eerste twee maanden van de arbeidsovereenkomst - ongeacht de duur - gelden als proeftijd. In deze periode kan de arbeidsovereenkomst zonder meer met onmiddellijke ingang door de werkgever of door de werknemer worden beëindigd. Daarvoor is geen opzegging van de arbeidsovereenkomst nodig. Er geldt dan ook geen opzegtermijn. De proeftijd moet schriftelijk worden overeengekomen.

#### 6-3. Oneerlijke concurrentie

Oneerlijke concurrentie in de branche moet worden voorkomen. Daarom mag een werknemer zonder schriftelijke toestemming van de werkgever geen soortgelijk betaald of onbetaald werk voor anderen in dezelfde branche verrichten of deelgenoot zijn in een bedrijfsvoering in deze branche anders dan bij de werkgever. De situatie waarin een werknemer gedwongen wordt voor één van zijn werkgevers te kiezen, moet worden voorkomen. Daarom mag een werkgever geen werknemer aannemen die elders al in loondienst is, tenzij die andere werkgever daartoe toestemming geeft. Voor werknemers die minder dan 30 uur werken en daarnaast een baan hebben in een andere branche, gelden deze beperkingen niet.

#### 6-4. Uit dienst

Bij ontslag geldt de wettelijke opzegtermijn. Valt er in die periode een aaneengesloten vakantie, dan tellen die dagen niet mee.

Voor de werkgever is de opzegtermijn als volgt:

- één maand bij een dienstverband korter dan vijf jaar;
- twee maanden bij een dienstverband van vijf tot tien jaar;
- drie maanden bij een dienstverband van tien tot vijftien jaar;
- vier maanden bij een dienstverband van vijftien jaar of langer.



Voor werknemers reeds in dienst op 1 januari 1999 en die toen de leeftijd van 45 jaar of ouder hadden, gelden andere termijnen in verband met overgangsrecht.

Maatgevend is de lengte van het dienstverband op het moment van opzegging en niet het aantal dienstjaren op de laatste dag van het dienstverband.

De werknemer heeft een opzegtermijn van één maand. Werkgever en werknemer kunnen een andere opzegtermijn afspreken. In dat geval mag de opzegtermijn voor de werknemer niet langer zijn dan 6 maanden. De opzegtermijn van de werkgever moet minstens het dubbele van de termijn van de werknemer bedragen. Dit moet dan wel in de overeenkomst zijn vastgelegd.

Werkgever en werknemer moeten opzeggen tegen het einde van de maand, tenzij in de arbeidsovereenkomst een andere dag is aangewezen.

Voor beëindiging van een dienstverband voor bepaalde tijd is geen voorafgaande opzegging noodzakelijk; noch door de werkgever noch door de werknemer.

Die regel gaat niet op als bijvoorbeeld het dienstverband voor bepaalde tijd meer dan tweemaal is verlengd in een periode van 36 maanden (Wet Flex en Zekerheid).

De arbeidsovereenkomst wordt van rechtswege beëindigd wanneer de werknemer de AOW-leeftijd heeft bereikt.

#### 6-5. Verrekening vakantie

Bij het einde van het dienstverband heeft de werknemer recht op nog niet genoten vakantie-uren en op nog niet verrekend vakantiegeld. De niet opgenomen uren worden nauwkeurig berekend. Werkgever en werknemer bepalen samen of deze uren worden opgenomen of uitbetaald. Bij het einde van het dienstverband is de werkgever in ieder geval verplicht nog niet opgenomen uren in geld uit te betalen. De werkgever moet de vertrekkende werknemer een schriftelijk bewijs geven van het aantal uitbetaalde vakantie-uren. Bij een nieuwe werkgever heeft de werknemer vervolgens het recht om een zelfde aantal uren als onbetaald verlof op te nemen. De werknemer kan verplicht worden nog niet opgenomen vakantie-uren tijdens een bedrijfssluiting op te nemen.

#### 6-6. Geleende spullen teruggeven

Bij het einde van het dienstverband moet de werknemer uit eigen beweging de goederen die hij van zijn werkgever in bruikleen heeft gekregen, zoals gereedschap, in goede staat van onderhoud en compleet, weer inleveren. Doet hij dat niet, dan kan de werkgever de waarde van die goederen inhouden op het laatste loon of het nog uit te betalen vakantiegeld of vakantie-uren.

### Artikel 7. Veilig en sociaal

#### 7-1. Arbeidsomstandigheden

Arbeidsomstandigheden beïnvloeden het werk en de gezondheid. Daarom moet er in elke onderneming een preventie-medewerker zijn. Dat is bij grotere bedrijven de ondernemingsraad. Is er geen ondernemingsraad, dan wijst de werkgever een preventie-medewerker aan. FNV Bondgenoten en CNV Dienstenbond kunnen in dat geval kandidaten voordragen. De preventie-medewerker is bij voorkeur een werknemer en niet de directeur/eigenaar. De werkgever zorgt ervoor dat de preventiemedewerker daarvan geen nadeel ondervindt in zijn functie.

De preventiemedewerker kan voorstellen doen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden. Hij onderhoudt contact met de arbodienst, de ondernemer en de vakbonden. De preventiemedewerker krijgt de faciliteiten om een arbocursus te volgen. Preventiemedewerkers zijn niet verplicht deze cursus te volgen. Is een werknemer de preventiemedewerker, dan heeft hij recht op één doorbetaalde scholingsdag per jaar. De

werkgever overlegt minstens eenmaal per jaar met het personeel over de arbeidsomstandigheden en in relatie daarmee het verzuimbeleid in de onderneming.

Werken met gevaarlijke stoffen zoals oplosmiddelhoudende lijmstoffen, giftige oplosmiddelen en asbesthoudende vloerbedekking is verboden. Werkgevers en werknemers kunnen bij de Arbeidsinspectie een klacht indienen over het gebruik van gevaarlijke stoffen.

Werknemers mogen niet meer dan 23 kilo tillen. De werkgever mag werknemers ook niet opdragen meer te tillen. Wel moet hij hulpmiddelen voor zware lasten ter beschikking stellen en zijn de werknemers verplicht die te gebruiken.

De werkgever moet ervoor zorgen, dat werknemers vanaf 50 jaar eens in de twee jaar kunnen deelnemen aan een periodiek arbeidgezondheidskundig onderzoek (PAGO).

Door bedrijven zal ernaar worden gestreefd de werkdruk te onderzoeken. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van de werkdrukmeter, die is uitgegeven door het Arboconvenant Wonen. Deze is te bereiken via de websites van de CAO partijen of via de website van de Stichting WoonWerk.

Als een werknemer slachtoffer van geweld op de werkplek is geworden, dan zorgt de werkgever voor gepaste hulp.

Personeel moet zich veilig voelen op de werkvloer. Werkgevers- en werknemersorganisaties kunnen intimidatie vanwege sekse niet tolereren. Ook ongewenste intimiteiten zullen zij bestrijden.

Ieder bedrijf met meer dan 50 werknemers moet een vertrouwenspersoon benoemen. Bij deze vertrouwenspersoon kunnen klachten over seksuele intimidatie en discriminatie kenbaar worden gemaakt. Bij kleinere bedrijven kunnen werknemers met deze klachten terecht bij de Stichting WoonWerk.

## 7-2. Voortgangsgesprekken

Oudere werknemers (vanaf 45 jaar) hebben een halfjaarlijks voortgangsgesprek met de direct leidinggevende, opdat tijdig hun werkzaamheden kunnen worden aangepast, om onnodig ziekteverzuim te voorkomen.

## 7-3. Loopbaanbeleid

Door de werkgever wordt ieder jaar een bedrijfsontwikkelingsplan opgesteld of bijgewerkt in overleg met de personeelsvertegenwoordiging. Dit plan houdt rekening met bedrijfseconomische en organisatorische ontwikkelingen, maar ook met veranderingen van functies en functie-inhoud. In het plan wordt onder andere aangegeven wat de doelstelling van het plan is, op welk kennis- en ervaringsniveau de werknemers functioneren en welke budgetten en faciliteiten beschikbaar zijn. Tevens wordt jaarlijks met iedere werknemer afzonderlijk een functioneringsgesprek gevoerd, waarin ook de loopbaan van de werknemer aan de orde komt. Van het functioneringsgesprek wordt een verslag gemaakt waarin alle afspraken zijn vastgelegd. Hieronder vallen ook de afspraken over persoonlijke ontwikkeling en het daarvoor benodigde budget.

## 7-4. Vacatures

Bij vacatures moet eerst gezocht worden onder de werknemers die al bij de onderneming in dienst zijn. Levert dat geen kandidaten met de juiste opleiding of ervaring op, dan mag de werkgever een kandidaat van buiten werven. Daarbij schakelt hij in elk geval ook

CWI in. Daarnaast kunnen de werkgever en werknemer gebruik maken van de vacaturesite van de Stichting WoonWerk ([www.woonwerk.org](http://www.woonwerk.org)).

Uitzendkrachten worden slechts ingehuurd als er door de aard van het werk alleen tijdelijk behoefte is aan extra personeel of als het werk van een afwezige werknemer niet kan worden opgevangen of uitgesteld.

#### 7-5. Veilig vervoer

Voor voertuigen waar personeel in verband met werk gebruik van maakt, dient de werkgever een inzittendenverzekering voor alle inzittenden af te sluiten. Dat geldt alleen voor ander dan het normale woon-werkverkeer, maar zowel voor eigen voertuigen als die van de werknemers. Die verzekering geeft tenminste de volgende dekkingen per inzittende:

- bij overlijden € 13.613
- bij blijvende invaliditeit € 22.689

De kosten van deze verzekering zijn voor rekening van de werkgever.

De werknemer is niet verplicht gebruik te maken van een aan hem ter beschikking gesteld voertuig waarvoor geen inzittendenverzekering of een WA-verzekering is afgesloten.

#### 7-6. Vakonderwijs en scholing

Werkgevers zijn verplicht te bevorderen dat werknemers van 19 jaar of jonger erkend vakonderwijs volgen.

Leer-arbeidsovereenkomst: bij een werknemer met een leer-arbeidsovereenkomst (beroepsbegeleidende leerweg) maakt de tijd, die hij naar school, vormings- of opleidingsinstituut moet, deel uit van de arbeidsovereenkomst. De tijd dat hij naar school, vormings- of opleidingsinstituut gaat, behoort tot de werktijd en hij krijgt hierover dus ook loon.

Een werknemer met een leer-arbeidsovereenkomst die een fulltime dienstverband heeft, krijgt vrijaf op de tijd dat hij onderwijs moet volgen. Een werknemer met een leer-arbeidsovereenkomst en een parttime dienstverband, waarbij werken en leren samen minder dan 37 uur per week is, krijgt loon over de onderwijstijd naar rato van het aantal uren dat hij werkt.

#### 7-7. Scholingsplicht en scholingsrecht

Een werknemer van 20 jaar en ouder kan verplicht worden tot scholing, maar heeft ook recht op scholing.

Scholingsplicht: de werkgever kan de werknemer verplichten tot scholing. Dit gebeurt in werktijd. De kosten zijn voor rekening van de werkgever. Bij avondcursussen worden de uren 100% uitbetaald. Deze uren gelden niet als overwerk en kunnen ook in vrije tijd worden gecompenseerd.

Scholingsrecht: als een werknemer een cursus wil volgen ter verbetering van zijn functioneren in zijn functie of beroep, dan heeft een werknemer recht op een vergoeding van tijd en geld. De helft van de benodigde tijd wordt vergoed, met een maximum van 20 uur per jaar. De kosten van de cursus (inclusief reiskosten) worden voor 50% vergoed, met een maximum van één bruto maandsalaris.

#### Digitaal scholingshuis

Met ingang van maart 2008 wordt door Stichting WoonWerk Opleidingen het "Digitaal Scholingshuis Wonen" beschikbaar gesteld. Werknemers waarvan de werkgever voor het gebruik van dit scholingshuis een abonnement voor hun werknemers hebben afgesloten, maken gratis gebruik van de daarin aangeboden competentiescan, digitale cursussen en

de wonencyclopedie. Het scholingsrecht zoals hierboven genoemd is, is ook op het leren via dit digitale scholingshuis van toepassing, tenzij de werkgever binnen werktijd ruimte biedt om de cursus te doen.

Indien de werknemer het dienstverband verbreekt, kan een terugbetalingsregeling van kracht zijn. In de individuele arbeidsovereenkomst moeten werkgever en werknemer hierover dan wel afspraken hebben gemaakt.

**Diplomabonus** : Met ingang van 1 januari 2006 geldt voor werknemers die een erkend vakdiploma in parketleggen of in woningstofferaren halen in het Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) traject, dat zij een éénmalige bonus krijgen.. Deze bonus wordt verstrekt op aanvraag door Stichting WoonWerk. De bonus is afhankelijk van het niveau van de opleiding. Bij opleidingsniveau 1 krijgt de werknemer een bonus van € 225 en voor een opleiding op niveau 2 en niveau 3 elk een bonus van € 450.

**Periodiek**: een werknemer met een functie van niveau 4 of 5 krijgt bij het behalen van het voor de functie vereiste diploma een extra periodiek en tevens zal vanaf dat moment de aanloopschaal niet meer van toepassing zijn.

Voor informatie over vakonderwijs en scholing kunnen werkgevers en werknemers contact opnemen met Stichting WoonWerk. Stichting WoonWerk verstrekt onder andere informatie over de leer-arbeidsovereenkomst, de bonusregeling, de bijdrageregeling voor scholing, algemene fiscale regelingen over scholing en geeft advies over het maken van een opleidingsplan. Door Stichting WoonWerk wordt ook een digitale scholingsgids beschikbaar gesteld met informatie over erkende opleidingen in de branche.

Inlichtingen over vakonderwijs en scholing zijn te verkrijgen bij Stichting WoonWerk.

Bij scholingsactiviteiten dient de werkgever altijd voordat er kosten gemaakt worden contact op te nemen met WoonWerk om te voorkomen dat rechten op bijdragen vervallen.

## 7-8. Privacy

Als een onderneming verslagen zoals het sociaal jaarverslag uitbrengt, dan mogen deze geen gegevens bevatten die de privacy van personeelsleden in gevaar brengen. Evenmin mogen er zaken in staan, die van individuele, persoonlijke aard zijn.

## 7-9. Reorganisatie, fusie, overdracht of sluiting

Bij een te verwachten reorganisatie, fusie, overdracht of sluiting van een onderneming of een afdeling van een onderneming met personele en sociale gevolgen, informeert de werkgever de vakbonden, als er ten minste 20 werknemers bij zijn betrokken. Dit overleg laat de bevoegdheden van de ondernemingsraad onverlet en wordt op een zodanig moment gevoerd, dat het van invloed kan zijn op het proces van besluitvorming.

## 7-10. Levensloop

### A. Reglement

De werkgever is vrij in het vormgeven van zijn bedrijfs-levenslooplegument. Als voorbeeld kan het CBW voorbeeld Levenslooplegument gebruikt worden, dat te downloaden is via [www.CBW.org](http://www.CBW.org).

### B. Heeft de werkgever pas na 1 juli 2006 een reglement dan dienen voor de Doelen en Bronnen het volgende te gelden:

#### Doelen

1. De levenslooplegeling heeft ten doel het treffen van een inkomensvoorziening door het sparen van geld ten behoeve van het opnemen van dat geld in een periode van (onbetaald) verlof.

2. Deze levensloopregeling kan ook gebruikt worden om eerder met (vroeg)pensioen te gaan.
3. Het gespaarde tegoed kan ook gebruikt worden om een bestaand (vroeg)pensioengat te dichten.

#### Bronnen

1. Gespaard wordt uit loon, bovenwettelijke vakantiedagen of overwerk
2. Het sparen van loon is een recht van de werknemer
3. Het sparen van en omzetten naar loon van bovenwettelijke vakantiedagen en/of overwerkuren kan alleen met toestemming van de werkgever.

#### C. De waarde van een dag

Indien een werknemer (vakantie-)dagen en/of overwerk in tijd om laat zetten in geld om te storten op zijn levenslooprekening dan geldt veelal bij een gemiddelde arbeidsduur van 37 uur per week dat 7,4 uur een dag vormen. Zie artikel 3-2 waarbij het uurloon 1/160,33ste van het fulltime maandloon is. Heeft de werknemer geen volledige werkweek en/of zijn de (vakantie-) en/of overwerktijd in uren bijgehouden, dan dient de loonwaarde per uur berekend te worden, op basis van artikel 3-2. Voorgaande geldt zowel voor sparen, als voor opnemen in/uit de levenslooprekening. De uitkering tijdens de verlofperiode mag maandelijks niet meer zijn dan het laatste maandsalaris voordat de werknemer met verlof ging. Als bij deeltijdlevensloopverlof het loon van de werknemer tijdens de verlofperiode gedeeltelijk wordt doorbetaald, dan moet de loondoorbetaling afgetrokken worden van het laatste maandsalaris. De rest komt uit de levenslooprekening.

#### 7-11 Fiscalisering van de vakbondsbijdrage

De werkgever stelt zijn werknemers in de gelegenheid voor de vakbondscontributie belast loon te verruilen voor een onbelaste vergoeding. Hierdoor betaalt de werknemer de vakbondscontributie uit zijn brutoloon en verlaagt het brutoloon en daarmee eventueel de grondslag van zijn pensioen en sociale verzekeringsuitkeringen. De werkgever en werknemer volgen daartoe de procedure die te downloaden is via [www.cbw.org](http://www.cbw.org) en [www.caowonen.nl](http://www.caowonen.nl). (zie bijlage 4)

#### Artikel 8. Partijen en verhoudingen

##### 8-1. Ondertekenaars van de CAO

In de CAO Wonen zijn de afspraken tussen de Centrale Branchevereniging Wonen (CBW), FNV Bondgenoten en CNV Dienstenbond opgenomen.

##### 8-2. Looptijd

De CAO Wonen geldt van 1 januari 2008 tot en met 31 december 2009. Betrokken partijen dienen uiterlijk drie maanden voor de einddatum de overeenkomst schriftelijk op te zeggen. Zo niet, dan blijft de CAO nóg een jaar geldig. Ook dan geldt een opzegtermijn van drie maanden, en zo verder. Wanneer één van de partijen opzegt, hebben ook de anderen geen overeenkomst meer. Bij beëindiging zijn de partijen gebonden de CAO-regels toe te passen op zaken die vóór de opzegging speelden of aanhangig zijn gemaakt. Partijen hebben het recht om deze overeenkomst tussentijds te herzien als dit in verband met maatregelen van overheidswege, en die betrekking hebben op onderdelen van deze overeenkomst, noodzakelijk wordt geacht en ook als de uitgangspunten waarop deze overeenkomst berust wezenlijk aangetast zijn. Partijen verplichten zich er naar te streven om één maand nadat het verzoek tot onderhandeling

door één van de partijen is gedaan, tot overeenstemming te komen over een eventuele wijziging.

### 8-3. Sociale Commissie

De Sociale Commissie heeft de volgende taken:

- het op schriftelijk verzoek van een werkgever of werknemer ontheffing verlenen van de regels in deze CAO;
- het geven van een bindend advies bij geschillen over de uitleg en/of toepassing van deze CAO, wanneer werkgevers en werknemers op voorhand verklaren dat advies te accepteren. Daarvoor moet wel een schriftelijk verzoek worden ingediend;
- het geven van advies omtrent uitleg en toepassing van de regels van deze CAO. Een verzoek om zo'n advies dient bij een van de sociale partners te worden ingediend, die de Sociale Commissie kan vragen om een uitspraak;
- het geven van een oordeel over de reactie van een werkgever op de vraag van één van de partijen bij deze CAO of de CAO correct is nageleefd. De werkgever is verplicht om op schriftelijk verzoek van één van de partijen bij deze CAO binnen vier weken schriftelijk aan te tonen dat de CAO correct is nageleefd.

De Sociale Commissie bestaat uit twee leden die benoemd zijn door de werknemersorganisaties en twee leden die benoemd zijn door de werkgeversorganisatie. De commissie is schriftelijk te bereiken via: Arnhemse Bovenweg 100, 3708 AG Zeist.

### 8-4. Overleg

Tijdig inspelen op economische ontwikkelingen is belangrijk. Zeker als het gaat om werkgelegenheid. Daarom overleggen de CAO-partijen daarover minimaal twee keer per jaar.

### 8-5 Arbeidsomstandigheden

Er bestaat een Arbo-commissie, waarin vertegenwoordigers van werkgevers en werknemers in de branche, zitting hebben. Doel van deze commissie is om goede arbeidsomstandigheden in de wonenbranche te bevorderen.

### 8-6. Scholing en werkgelegenheid

Er is een paritair bestuurde stichting, Stichting WoonWerk, met als doelstelling het ontwikkelen, opzetten en uitvoeren van activiteiten op het gebied van scholing en arbeidsvoorziening.

De middelen van Stichting WoonWerk worden verkregen door een reservering in de middelen van de Stichting Sociaal Fonds Wonen. In de CAO regelende het Sociaal Fonds Wonen is aangegeven welk deel van de heffing voor dit fonds bestemd is voor de doelen van Stichting WoonWerk.

### 8-7 Medezeggenschap

Partijen betrokken bij deze CAO zullen zich gezamenlijk inspannen om het aantal medezeggenschapsorganen bij ondernemingen in de wonenbranche te vergroten. Daartoe zal een informatiepakket worden ontwikkeld voor werknemers en werkgevers met als doel om betrokkenen te ondersteunen bij het opzetten ervan.

### Artikel 9. Afspraken en adviezen

## 9-1. Doelgroepen

Een aantal groepen op de arbeidsmarkt verdient volgens de CAO-partijen extra aandacht. Werkgevers moeten actief proberen deze groepen aan een arbeidsplaats te helpen. Dat kan door obstakels en belemmeringen weg te nemen. Dat zijn:

### A Gehandicapten

Werkgevers moeten voorzieningen treffen om gedeeltelijk gehandicapten een redelijke kans op werk te bieden.

### B Jeugdigen

De instroom van nieuwe, jeugdige werknemers vraagt om extra aandacht. Werkgevers moeten zich inzetten om een evenredig aantal leerplaatsen voor jongeren te realiseren. Dat betekent een goede verhouding naar functie en leeftijdsopbouw. Om de instroom van scholieren te bevorderen is een werkgarantieregeling in het leven geroepen die wordt uitgevoerd door Stichting WoonWerk.

### C Vrouwen

In de woonbranche is nog geen evenwichtige verdeling tussen mannen en vrouwen bereikt. Daarom is er speciale aandacht voor het aanname-, opleidings- en promotiebeleid. Werkgevers moeten streven naar een goede balans.

### D Allochtonen

Het personeelsbestand van een onderneming moet een weerspiegeling van de samenleving zijn. Dat betekent een vertegenwoordiging van alle groepen van de bevolking. Daar horen dus ook allochtone werknemers bij. Werkgevers moeten streven naar een juiste balans tussen autochtone en allochtone werknemers.

## 9-2. Introductie

Nieuwe werknemers verdienen een goede start. Daarom zorgt de werkgever voor een introductie in de onderneming. Niet alleen rechten en plichten bespreken, maar ook voorlichting geven over veiligheid, gezondheid, opleidingsmogelijkheden en medezeggenschap.

## 9-3 Afspraken tussen CAO-partijen

Tijdens de looptijd van deze CAO zullen een tweetal commissies worden gevormd die zich buigen over een tweetal thema's.

### 1. Werken op zondag

Er zal een commissie worden gevormd die zich gedurende de looptijd van de CAO zal buigen over de vraag of de regeling ten aanzien van werken op zondag (artikel 2-5) in strijd is met de wet. De commissie zal bestaan uit de leden van de CAO Commissie Wonen aangevuld met twee specialisten, één te kiezen door de vakbonden FNV en CNV, één te kiezen door de CBW. Indien in deze commissie blijkt dat de huidige regeling in strijd is met de wet, dan zal de CAO tijdens haar looptijd worden opgebroken, om ten aanzien van dit punt nadere afspraken te maken.

### 2. Levensfasebewust personeelsbeleid

Er zal een commissie worden gevormd, bestaande uit de leden van de CAO Commissie, die zich gedurende de looptijd van de CAO zal buigen over het thema levensfasebewust personeelsbeleid. Doel van deze commissie is om de problematiek van oudere werknemers in de wonenbranche te verkennen en eventueel voorstellen te doen om deze situatie te verbeteren. Hierbij zullen onderwerpen als scholing,

coaching van jonge collega's, werkbelasting, werkdruk, aangepast werk en de reeds  
gemaakte afspraken in de artikelen 7-1,7-2 en 7-3 van de CAO worden meegenomen.



## Beroepen- en salarisstructuur

## 1. Inleiding

De CAO Wonen kent een functiewaarderingssysteem. Het functie-indelingssysteem is in samenwerking met een delegatie van werkgevers- en werknemersorganisaties tot stand gekomen. De Leeuw Consult is beheerder van het CATS® systeem dat ten grondslag ligt aan het functie-indelingssysteem.

Het functie-indelingssysteem is een hulpmiddel om de functies in ondernemingen in te kunnen delen in negen verschillende functiegroepen (de groepen 1 t/m 9). Het biedt werkgevers en hun medewerkers de mogelijkheid om met elkaar over de zwaarten van functies van gedachten te wisselen en afspraken te maken. Doordat er per functiefamilie een aantal niveaus (van laag naar hoog) zijn beschreven wordt ook voor iedereen duidelijk welke perspectieven er mogelijk zijn in de Wonenbranche en welke de eisen zijn om op een bepaald niveau te functioneren.

Het systeem werkt met verschillende soorten functies die zijn gegroepeerd in vier functiefamilies, te weten:

- Commercieel;
- Logistiek;
- Montage/Ambachtelijk en;
- Administratie.

## 2. Wat is functiewaardering?

Functiewaardering is een middel om het niveau van een functie zo objectief mogelijk vast te stellen. Het is mogelijk dat binnen één organisatie twee medewerkers eenzelfde functie uitvoeren maar die van verschillend niveau is.

Bij het nieuwe functie-indelingssysteem spelen de volgende begrippen een belangrijke rol:

- Functiefamilie;
- Functieniveau;
- Factoren: Complexiteit, Zelfstandigheid en Verantwoordelijkheid.

*Functiefamilie*

Binnen de Wonenbrancheworden vier functiefamilies onderscheiden, te weten Commercieel, Logistiek, Montage/Ambachtelijk en Administratie. Functies die min of meer dezelfde werkzaamheden omvatten behoren tot een zelfde functiefamilie.

*Niveau van de functie*

Elke functiefamilie kent een aantal niveaus. Deze niveaus zijn opgebouwd van laag (niveau 1) naar hoog (niveau 9). Zo behoren bijvoorbeeld een Verkoopmedewerker en een Senior Verkoopadviseur beiden tot de functiefamilie Commercieel, maar hun niveau kan verschillend zijn.

LET OP: een functieniveau is geen functiebeschrijving.

*Factoren: Complexiteit, Zelfstandigheid en Verantwoordelijkheid*

Per functieniveau zijn in de niveaubladen steeds minimaal drie factoren omschreven, te weten:

- Complexiteit
- Zelfstandigheid
- Verantwoordelijkheid

Tevens is bij de functiefamilie Montage/Ambachtelijk en Logistiek de karakteristiek Fysieke aspecten beschreven.

Naarmate het functieniveau oploopt zijn de karakteristieken ook "zwaarder" omschreven.

Wat wordt er nu verstaan onder deze factoren?

#### Complexiteit

Omschrijft de aard van het werk en de onderwerpen waarmee de functievervuller te maken heeft. Uiteraard wordt met name gekeken naar de belangrijkste onderwerpen/taken. Tip: houd de grote lijnen in de gaten.

Tevens is het kennisniveau genoemd dat voor het vervullen van de functie vereist is.

#### Zelfstandigheid

Geeft de mate van vrijheid aan die de functievervuller heeft voor het doen van zijn/haar werk en respectievelijk voor het nemen van beslissingen.

Het gaat hier om de ruimte om de eigen tijd in te delen en om de aanpak van het werk zelf te bepalen. Het soort en het niveau van de op te lossen problemen worden kort aangeduid en de vaardigheden die daarvoor vereist zijn.

De verantwoordelijkheid voor het onderhouden en afhandelen van interne zakelijke contacten is vervolgens omschreven.

Wanneer er sprake is van medewerkers waaraan leiding moet worden gegeven, dan is dit vermeld.

#### Verantwoordelijkheid

Het belang van het onderhouden en afhandelen van externe zakelijke contacten wordt vastgelegd. De aard en omvang van schade door fouten, onnauwkeurigheden, verkeerde beslissingen e.d. van de functievervuller is omschreven.

Daar waar dit van belang is wordt ook de mate van discretie/geheimhouding over bepaalde informatie genoemd.

#### Fysieke aspecten

Bij deze factor worden de aan de functie verbonden aspecten van fysieke aard beschreven. Deze kunnen in meerdere of mindere mate bezwaarlijk zijn. Het gaat dan om de werkomstandigheden of de soort werkruimte (kantoor - winkel of magazijn).  
Tevens wordt de lichamelijke inspanning die wordt gevegd bijv. tillen, bukken e.d. beschreven.

### 3. Uitgangspunten bij het indelen van een functie

- Bij de indeling van functies wordt het Functie-indelingsinstrument Wonenbranche gebruikt.
- Basis voor de functie-indeling is de feitelijk inhoud van de functie.
- De werkgever bepaalt de functie-inhoud en legt deze schriftelijk vast.
- Deze functie-inhoud wordt vergeleken met de in het functie-indelingssysteem opgenomen niveaubeschrijvingen.

Voor het indelen van functies wordt verder ook verwezen naar het boekje "Functiewaarderen in de Wonenbranche" dat via de CBW verkrijgbaar is. (zie bijlage 5)

#### 4. Niveaubeschrijvingen functiefamilies

##### Functiefamilie Administratie

	<b>Functiefamilie Administratie</b>	<b>Bereik niveaus 1 tot en met 9</b>	
	<b>Complexiteit</b>	<b>Zelfstandigheid</b>	<b>Verantwoordelijkheid</b>
1	Verricht één of enkele homogene zeer routinematige taken op administratief gebied.	Werkt volgens strikte aanwijzingen. Het werk is eenduidig vastgelegd. Werkt onder permanent toezicht. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft voor het werk incidenteel contact met collega's.	Beïnvloedt in geringe mate de voortgang.
2	Verricht een beperkt aantal eenvoudige routinematige taken zoals invoeren gegevens, eenvoudige controles e.d. VMBO.	Werkt volgens een strak schema. Werkt binnen strikte procedures en voorschriften. Werkt onder directe leiding. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft onregelmatig vakinhoudelijk contacten met collega's.	Beïnvloedt de voortgang.
3	Voert enkele eenvoudige administratieve taken uit. Routine speelt een rol. VMBO, aangevuld met systeemgerichte cursussen.	Werkt volgens een strak schema. Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. Werkt onder directe leiding. Maakt keuzen uit enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften. Heeft vakinhoudelijk contacten met collega's.	Heeft incidenteel externe contacten met leveranciers, klanten e.d. Beïnvloedt de voortgang en de betrouwbaarheid van enkele administraties.
4	Voert orders in en voert daaruit voortvloeiende taken uit dan wel uitvoeren van taken gericht op delen van de boekhouding. De taken zijn sterk aan elkaar verwant. VMBO, aangevuld met systeemgerichte cursussen.	Werkt volgens een strak schema. Heeft enige interpretatie van gegevens maar moet verder volgens voorschriften werken. De leiding is bereikbaar voor vragen. Maakt keuzen die voor de hand liggen. Moet intern regelmatig navraag doen over te verwerken gegevens. Werkt nieuwe collega's in.	Heeft wel eens contacten met leveranciers (bijv. bestellingen). Beïnvloedt de interpretatie van gegevens door anderen, betalingen en boekingen.
5	Voert administratieve taken uit zoals het verzamelen, controleren, coderen en vastleggen van gegevens t.b.v. een onderdeel van de boekhouding. Licht MBO. Eventueel aangevuld met praktijkdiploma boekhouden.	Deelt zelfstandig het werk in binnen gegeven kaders. Moet gegevens interpreteren (codering) binnen gekende procedures. De leiding is bereikbaar voor vragen. Maakt keuzen die voor de hand liggen. Heeft interne contacten die gericht zijn op juiste gegevensuitwisseling. Is eerste aanspreekpunt voor collega's.	Heeft onregelmatig contacten met leveranciers en afnemers. Beïnvloedt de financiële afhandeling.
6	Voert enkele subadministraties zoals debiteuren-, crediteuren-, voorraad-, inkoop- en verkoopadministratie en daaruit standaardrapportages genereren. MBO. Eventueel aangevuld met praktijkdiploma boekhouden.	Deelt zelfstandig het werk in binnen gegeven kaders. Bepaalt zelf de handelswijze bij gegeven administratieve organisatie. De leiding is bereikbaar voor vragen. Moet meerdere factoren nauwkeurig afwegen bij het maken van keuzen. Geeft intern aan hoe zaken administratief verwerkt moeten worden. Kan een kleine groep medewerkers aansturen.	Heeft contacten met leveranciers en klanten die een informatief karakter hebben. Beïnvloedt de financiële afhandeling en in geringe mate de betrouwbaarheid van de verslaglegging.
7	Voert de gehele boekhouding en maakt daaruit deelrapportages. MBO. Eventueel aangevuld met specifieke opleidingen.	Deelt zelfstandig het werk in binnen gegeven kaders. Bepaalt zelf de handelswijze bij gegeven administratieve organisatie. Toezicht via resultatencontrole. Moet meerdere factoren nauwkeurig afwegen bij het maken van keuzen. Heeft interne contacten die gericht zijn op probleemoplossing (o.a. over klachten). Stuurt een kleine groep medewerkers aan.	Heeft contacten met leveranciers en klanten die het karakter van onderhandelingen kunnen hebben (klachten, service). Beïnvloedt de financiële afhandeling en de betrouwbaarheid van de verslaglegging.
8	Leidt de administratie en vervaardigt rapportages, begrotingen en controleert de subadministraties. MBO/HBO. Eventueel aangevuld met specifieke opleidingen.	Heeft vaste rapportagemomenten. Heeft vrijheid om initiatieven te vertonen in de verfijning en verbetering van de administratieve processen en de structurering en ordening daarvan. Adviseert de leiding over de administratieve organisatie. Toezicht via resultatencontrole. Moet meerdere factoren nauwkeurig afwegen bij het maken van keuzen. De consequenties van de keuzen zijn niet altijd voorspelbaar. Heeft interne contacten die een dwingend karakter kunnen hebben. Zij vloeien voort uit voorschriften, klachtenprocedure e.d. Geeft leiding aan een afdeling.	Heeft contacten met leveranciers, klanten, banken en instanties die het karakter kunnen hebben van onderhandeling en belangenbehartiging. Beïnvloedt de financiële aansturing van de organisatie. Geheimhouding over beleidsvoornemens.
9	Leidt de administratie, gericht op een optimale financiële administratie. Vertoont tevens de functie aspecten van leidinggeven, adviseren, rapporteren e.d. HBO. Eventueel aangevuld met specifieke opleidingen.	Heeft vaste rapportagemomenten. Heeft volmacht tot verrichten van betalingen. Richt de administratieve processen in en bepaalt de vorm van rapportages. Toezicht via resultatencontrole. Neemt besluiten die effect hebben op de gehele organisatie. Moet verschillende manieren van uitvoering afwegen. Heeft contacten met de directie die een adviserend karakter hebben. Geeft leiding aan de afdeling Administratie.	Heeft contacten met leveranciers, klanten, banken, verzekeraars, belasting e.d. die complexer van karakter zijn (onderhandeling, belangenbehartiging en public relations). Beïnvloedt in belangrijke mate de financiële aansturing van de organisatie. Geheimhouding over beleidsvoornemens.

## Functiefamilie Commerciële functies

	<b>Functiefamilie: Commercie</b>	<b>Bereik: niveaus 1 tot en met 9</b>	
	<b>Complexiteit</b>	<b>Zelfstandigheid</b>	<b>Verantwoordelijkheid</b>
1	Verricht één of enkele homogene zeer routinematige taken zoals bijvoorbeeld schoonmaken of bevoorrading	Het werk is eenduidig vastgelegd. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft incidenteel interne contacten.	Beïnvloedt in geringe mate de voortgang.
2	Verricht een aantal eenvoudige routinematige taken zoals bevoorrading en assisterende verkooptaken. Werkt veelal in een discountomgeving. VMBO. Enige basisproductkennis.	Werkt binnen strikte procedures en voorschriften. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft contacten met collega's.	Verwijst klanten meestal door, verstrekt algemene verkoopinformatie. Beïnvloedt de voortgang.
3	Verricht meestal eenvoudige routinematige verkoop- of receptietaken. Werkt verkoopondersteunend. Werkt veelal in een discount -of zelfbedieningsomgeving. VMBO. Kennis van standaard werkwijzen en basisproductkennis.	Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. Maakt keuzen uit enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften. Heeft contacten met collega's.	Verstrekt klanten verkoopinformatie en verwijst hen door. Beïnvloedt de voortgang en in geringe mate de klanttevredenheid.
4	Verricht verkoop-, receptie- of balietaken. Werkt veelal in een discount- of zelfbedieningsomgeving of het fullservice middensegment. Overziet een klein afgescheiden deel. VMBO. Algemene bedrijfskennis. Kennis van standaard werkwijzen en basisproductkennis (afgescheiden deel).	Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. Maakt keuzen die voor de hand liggen. Heeft contacten met collega's. Werkt nieuwe collega's in.	Benadert klanten actief, informeert hen, verkoopt of verwijst door. Beïnvloedt de voortgang, de klanttevredenheid en in geringe mate het financiële resultaat.
5	Verricht verkooptaken voor een klein assortiment of een deel van een groot assortiment in de zelfbediening of het fullservice middensegment. Lost eenvoudige serviceklachten op. VMBO. Algemene bedrijfskennis. Kennis van standaard werkwijzen en een gedegen productkennis van het toebedeelde assortiment.	Werkt volgens procedures en voorschriften, kan daar in geringe mate van afwijken. Maakt keuzen die voor de hand liggen. Heeft contacten met collega's. Is eerste aanspreekpunt voor collega's.	Benadert klanten actief, informeert en adviseert hen met zakelijke argumenten. Verkoopt. Beïnvloedt de voortgang, de klanttevredenheid en in geringe mate de omzet.
6	Verricht verkooptaken voor een klein assortiment of een deel van een groot assortiment in het fullservice midden of hogere segment. Lost serviceklachten op. Licht MBO. Specifieke bedrijfskennis. Kennis van standaard werkwijzen en een gedegen productkennis van het toebedeelde assortiment.	Kiest de aanpak binnen richtlijnen. Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen. Heeft contacten met collega's. Is eerste aanspreekpunt voor collega's. Assisteert de leidinggevende. Kan leidinggeven aan een kleine afdeling.	Benadert klanten actief, informeert en adviseert hen met zakelijke argumenten. Verkoopt op een inspirerende wijze. Beïnvloedt de voortgang, de klanttevredenheid, de omzet en in enige mate het imago. Discretie over bedrijfs- en privacygevoelige informatie.
7	Verricht verkoopactiviteiten in een specialistisch vakgebied in het hogere segment (of leidt een filiaal met een strikt formulebeleid). Functie kent organiserende aspecten. Lost complexe serviceklachten op. MBO. Diepgaande bedrijfskennis en specialistische vakkennis.	Heeft zich te houden aan gegeven kaders (als filiaalleider binnen strak geformuleerd formulebeleid). Moet creatief omspringen met complexe klantenwensen. Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen. Heeft contacten met collega's. Is eerste aanspreekpunt voor collega's. Assisteert de leidinggevende. Kan leidinggeven aan een kleine afdeling (of filiaal).	Benadert klanten actief, informeert en adviseert hen op een inspirerende wijze, ook met emotionele argumenten. Beïnvloedt de voortgang, de klanttevredenheid, het imago en in belangrijke mate de ordergebonden omzet. Discretie over bedrijfs- en privacygevoelige informatie.
8	Verricht leidinggevende, coördinerende en verkoop activiteiten met organiserende aspecten in een filiaal. MBO. Diepgaande bedrijfskennis en specialistische vakkennis in een aantal vakgebieden, aangevuld met kadercurcus.	Houdt zich aan richtlijnen vanuit het hoofdkantoor, is daarbinnen vrij de aanpak te kiezen. Moet meerdere factoren nauwkeurig afwegen bij het maken van keuzen. Heeft contacten met medewerkers, staf en management. Geeft leiding aan het filiaal of grote afdeling in een filiaal.	Benadert klanten actief, informeert en adviseert hen op een inspirerende wijze, ook met emotionele argumenten. Moet tactisch met klachten omgaan. Beïnvloedt de voortgang, de klanttevredenheid, het imago en in belangrijke mate de omzet van het filiaal of grote afdeling. Discretie over beleidsvoornemens.
9	Verricht leidinggevende, coördinerende en verkoop activiteiten. Organiseert het werk in een groot filiaal. MBO/ HBO. Diepgaande bedrijfskennis en specialistische vakkennis in een aantal vakgebieden, aangevuld met kadercurcus.	Houdt zich aan richtlijnen vanuit het hoofdkantoor, is daarbinnen vrij de aanpak te kiezen. Moet meerdere factoren nauwkeurig afwegen bij het maken van keuzen. De consequenties van de keuzen zijn niet altijd voorspelbaar. Heeft contacten met medewerkers, staf, management en Directie. Geeft leiding aan een groot filiaal.	Benadert klanten actief, informeert en adviseert hen op een inspirerende wijze, ook met emotionele argumenten. Moet tactisch met klachten omgaan. Beïnvloedt de voortgang, de klanttevredenheid, het imago en in belangrijke mate de omzet van een groot filiaal. Discretie over beleidsvoornemens.

## Funciefamilie Montage/Ambachtelijk

	<b>Funciefamilie: Montage / Ambachtelijk</b>	<b>Bereik: Niveaus 1 tot en met 7</b>		
	<b>Complexiteit</b>	<b>Zelfstandigheid</b>	<b>Verantwoordelijkheid</b>	<b>Fysieke aspecten</b>
1	Verricht één of enkele homogene zeer routinematige taken. Een inwerktijd van een uur is voldoende.	Het werk is eenduidig vastgelegd. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft voor het werk incidenteel contacten met collega's.	Is beleefd tegen klanten. Beïnvloedt in geringe mate de voortgang.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
2	Verricht een beperkt aantal assisterende taken. Een inwerktijd van enkele dagen is voldoende.	Werkt binnen strikte procedures en voorschriften. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft contacten met collega's.	Heeft oppervlakkige contacten met klanten. Beïnvloedt de voortgang en in geringe mate de staat van de goederen.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
3	Assisteert vaklieden en specialisten bij uitvoerende taken (woningstofferers, keukens installeren e.d.). VMBO.	Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. Maakt keuzen uit enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften. Heeft contacten met collega's (overleg en afstemming).	Heeft oppervlakkige contacten met klanten. Beïnvloedt de voortgang en de staat van de goederen.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt veel en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.
4	Brengt eenvoudige stofferingen aan. VMBO, aangevuld met training on the job.	Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. Heeft enige technische interpretatie. Maakt keuzen die vaktechnisch voor de hand liggen. Heeft contacten met collega's (overleg en afstemming).	Overlegt regelmatig met klanten over voortgang en planning van de uitvoering. Beïnvloedt de kwaliteit en de uitvoering van het werk.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt veel en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.
5	Brengt stofferingen aan (bijvoorbeeld: raamstoffering, vloerbedekking, parket). VMBO, aangevuld met een specifieke vakopleiding.	Werkt volgens procedures en voorschriften, kan daar in om technische redenen van afwijken. Maakt keuzen die vaktechnisch voor de hand liggen. Heeft contacten met magazijn en collega's die veelal technisch van aard zijn. Stuurt collega's aan.	Overlegt regelmatig met klanten over voortgang en planning van de uitvoering. Beïnvloedt de kwaliteit en uitvoering van het werk en de behandeling van materialen.	Werkt veelal bij klanten thuis. Veel sjouwen en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.
6	Monteert en repareert (technische functie) meubelen of plaatst en monteert keukens en badkamers of onderdelen daarvan. Licht MBO, aangevuld met enkele specifieke vakopleidingen.	Geeft vakinhoudelijk zelf vorm aan complexer werk. Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen. Overlegt intern over commerciële en technische problemen bij klanten. Stuurt collega's aan.	Overlegt regelmatig met klanten over de wijze van uitvoering. Beïnvloedt de kwaliteit en uitvoering van het werk, de behandeling van materialen en klanttevredenheid.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt veel en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.
7	Verricht allround technische activiteiten gericht op serviceverlening en klachtenoplossing bij klanten. MBO, aangevuld met meerdere specifieke vakopleidingen.	Lost (ook niet-technische) problemen bij klanten grotendeels zelf op. Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen. Overlegt intern over commerciële en technische problemen bij klanten. Stuurt een aantal collega's aan.	Heeft regelmatig overleg met de klanten over de wijze van uitvoering en oplossingen van problemen. Beïnvloedt de kwaliteit en uitvoering van het werk, de behandeling van materialen, klanttevredenheid en financiële resultaten.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt veel en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.

## Functiefamilie Logistiek

	<b>Functiefamilie Logistiek</b>	<b>Bereik niveaus 1 tot en met 9</b>		
	<b>Complexiteit</b>	<b>Zelfstandigheid</b>	<b>Verantwoordelijkheid</b>	<b>Fysieke aspecten</b>
1	Verricht één of enkele homogene zeer routinematige taken op logistiek gebied. Een inwerktijd van een uur is voldoende.	Werkt volgens strikte aanwijzingen. Het werk is eenduidig vastgelegd. Werkt onder permanent toezicht. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft voor het werk incidenteel contacten met collega's.	Beïnvloedt in geringe mate de voortgang.	Is veel aanwezig in de magazijn en expeditie-ruimte. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
2	Verricht een beperkt aantal verschillende magazijntaken. Kennis van de eigen (geautomatiseerde) magazijnadministratie.	Werkt volgens strikte aanwijzingen. Werkt binnen strikte procedures en voorschriften. Werkt onder directe leiding. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft voor het werk incidenteel contacten met collega's.	Heeft oppervlakkige kortdurende contacten met klanten (bezorgen) en met chauffeurs van leveranciers (ontvangst). Beïnvloedt de voortgang en in geringe mate de staat van de goederen.	Is veel aanwezig in de magazijn en expeditie-ruimte. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
3	Verricht taken binnen het gehele fysieke transport binnen het magazijn. VMBO. Eventueel aangevuld met hef(reach)truckrijbewijs.	Werkt volgens aanwijzingen en gekende prioriteiten. Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. De leiding is bereikbaar voor vragen. Maakt keuzen uit enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften. Heeft contacten met collega's (overleg en afstemming).	Heeft contacten met klanten (bezorgen) en met chauffeurs van leveranciers (ontvangst) die gericht zijn op werkafstemming. Beïnvloedt de voortgang en de staat van de goederen.	Is veel aanwezig in de magazijn en expeditie-ruimte. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
4	Voert taken uit (waaronder ook administratieve) rondom de goederenstroom. Het betreft controle, ontvangst, opslag of verzend gereedmaken van goederen. VMBO. Eventueel aangevuld met een hef(reach) truckrijbewijs.	Werkt volgens gekende prioriteiten. Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. De leiding is bereikbaar voor vragen. Maakt keuzen die voor de hand liggen. Heeft contacten met collega's en administratie die nodig zijn voor informatieverstrekking, overleg en afstemming. Werkt nieuwe collega's in.	Heeft contacten met klanten (bezorgen) en met chauffeurs van leveranciers (ontvangst) die gericht zijn op werkafstemming. Beïnvloedt de voortgang, de staat van de goederen en in geringe mate de klanttevredenheid.	Is veel aanwezig in de magazijn en expeditie-ruimte. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
5	Bezorgt goederen met behulp van vrachtauto. Rekent tevens af met de klant en voert administratieve handelingen uit. Licht MBO. Eventueel aangevuld met opleiding Transport en Logistiek en Rijbewijs.	Werkt volgens gekende prioriteiten. Werkt volgens procedures en voorschriften, kan daar in geringe mate van afwijken. De leiding is niet altijd bereikbaar voor vragen. Maakt keuzen die voor de hand liggen. Heeft contacten met Magazijn en Aftersales die gericht zijn op het doorgeven van klachten van klanten. Is eerste aanspreekpunt voor collega's.	Heeft contacten met klanten inzake het afleveren en plaatsen van goederen. Beïnvloedt de voortgang, de staat van de goederen, de klanttevredenheid en het imago van de onderneming.	Is veel aanwezig in de magazijn en expeditie-ruimte. Verzorgt externe transporten. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
6	Bezorgt, plaatst, monteert en vermaakt goederen met behulp van vrachtauto. Rekent tevens af met de klant en voert administratieve handelingen uit. Licht MBO. Eventueel aangevuld met diploma meubelmaker en Rijbewijs.	Stelt zelf prioriteiten aan de hand van het werkaanbod. Kiest de aanpak binnen richtlijnen en tekeningen. De leiding is doorgaans niet bereikbaar voor vragen. Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen. Heeft contacten binnen het bedrijf die gericht zijn op het bespreken van technische klachten en samenwerking. Stuurt één of meerdere collega(s) aan.	Heeft klantcontacten die van belang zijn voor de klanttevredenheid. Beïnvloedt de tijdige en juiste plaatsing van meubels, het imago en de klanttevredenheid.	Verzorgt externe transporten. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.

	<b>Functiefamilie Logistiek</b>	<b>Bereik niveaus 1 tot en met 9</b>		
	<b>Complexiteit</b>	<b>Zelfstandigheid</b>	<b>Verantwoordelijkheid</b>	<b>Fysieke aspecten</b>
7	Verricht leidinggevende, coördinerende en logistieke activiteiten in het magazijn en op de expeditie met aspecten van plannen, organiseren, aansturen en controleren. Werkt zelf ook mee in de uitvoering van taken. MBO. Eventueel aangevuld met op de functie gerichte cursussen.	Werkt volgens de gegeven globale planning. Stelt daarbinnen zelf de prioriteiten. Heeft zich te houden aan gegeven kaders. Toezicht is aan de hand van de resultaten. Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen. Heeft interne contacten die gericht zijn op het voorkomen en oplossen van problemen en klachten van klanten.	Heeft contacten met leveranciers die over beschadigingen, verkeerde colli e.d. gaan. Beïnvloedt de procesgang, de kwaliteit, de leveranciersrelatie, het imago en klanttevredenheid. Discretie over bedrijfs- en privacygevoelige informatie.	Is veel aanwezig in de magazijn en expeditieruimte. Loopt en staat veel.
8	Verricht leidinggevende en coördinerende activiteiten in het magazijn en op de expeditie met aspecten van plannen, organiseren, bemensen, aansturen en controleren. MBO. Eventueel aangevuld met een aantal specifieke opleidingen.	Is vrij de tijd in te delen. Is gehouden aan de logistieke processen, maar speelt daar inventief op in. Toezicht is aan de hand van de resultaten. Moet meerdere factoren nauwkeurig afwegen bij het maken van keuzen. De consequenties van de keuzen zijn niet altijd voorspelbaar. Heeft contacten met staf en management die gericht zijn op de organisatie van het logistieke proces. Geeft leiding aan een grote groep medewerkers.	Heeft contacten met leveranciers die gericht zijn op de interpretatie van de leveringsvoorwaarden. Beïnvloedt het gehele logistieke proces en daarmee, de kwaliteit, de leveranciersrelatie, het imago en klanttevredenheid. Discretie over bedrijfs- en privacygevoelige informatie.	Is veel aanwezig in de magazijn en expeditieruimte. Voert veelal zittend werk uit in een kantoorruimte. Loopt en staat.
9	Verricht leidinggevende en coördinerende activiteiten en structureert de processen in het magazijn en op de expeditie met aspecten van plannen, organiseren, bemensen, aansturen en controleren. HBO. Eventueel aangevuld met enkele specifieke opleidingen.	Is vrij de tijd in te delen. Richt de logistieke processen in. Toezicht is aan de hand van de resultaten. Neemt besluiten die effect hebben op de gehele organisatie. Er moeten verschillende manieren van uitvoering worden afgewogen. Heeft contacten met medewerkers, staf, management en Directie die van algemene adviserende aard zijn. Geeft leiding aan logistieke afdelingen.	Heeft contacten met leveranciers die het karakter hebben van onderhandeling. Beïnvloedt de logistieke prestaties van de onderneming en daarmee de resultaten en kwaliteit van de dienstverlening. Discretie over beleidsvoornemens.	Voert veelal zittend werk uit in een kantoorruimte.

## 5. Functieniveau en loonschaal

Na vaststelling van het functieniveau en de bijbehorende loonschaal, vindt inschaling plaats. In deze bijlage zijn de bijbehorende loonschalen opgenomen. Dat werkt als volgt: bij functieniveau 1 hoort loonschaal 1, niveau 2 is gekoppeld aan loonschaal 2 enz. Uitzondering op deze regel vormen de zogenaamde aanloopschalen.

### 5.1 Aanloopschalen

Wanneer werknemers qua kennis en/of ervaring nog niet het vereiste niveau van een functie bereikt hebben, kunnen ze tijdelijk in een aanloopschaal ingedeeld worden. Vanaf 23 jaar zijn er aanloopschalen (schaal 2 t/m 9). Dit zijn altijd slechts een beperkt aantal schalen. Per half jaar wordt er automatisch een stap gemaakt. Maximaal duren de aanloopschalen 2 jaar (schaal 6 t/m 9).

### 5-2 Hulp- en afroephulpkrachten

Een hulp- of afroephulpkracht kan, gerekend vanaf in diensttreding, gedurende maximaal 1 jaar worden ingeschaald in schaal 1. Daarna moet hij worden ingeschaald in de schaal die bij de functie hoort.

## 6. Het loon van de werknemer

### 6-1 Loongebouw

Na het functieniveau en de bijbehorende loonschaal te hebben vastgesteld, vindt inschaling plaats. Uitgangspunt bij het loongebouw is de Wet Minimumloon. De loonschalen kennen bedragen die een werknemer - tenminste - moet verdienen: het schaalloon. Alle loonschalen bevatten leeftijdschaallonen voor werknemers van 15 tot en met 23 jaar. De jeugdschalen volgen de leeftijdspercentages van de Wet Minimumloon.

Alle schalen hebben verder één of meer niet-leeftijdsgebonden schaallonen (A t/m P). Een werknemer van 23 jaar of ouder komt bij indiensttreding op niveau A of hoger van het bijpassende functieniveau. Daarnaast bestaat de keuze uit het hanteren van een periodieksysteem dan wel een beoordelingsystematiek. Tevens zijn er aanloopschalen vastgesteld.

### 6-2 Periodieken

Periodieken gelden automatisch, tenzij binnen het bedrijf van de werkgever een beoordelingsafhankelijk beloningssysteem mogelijk is, dat voldoet aan de eisen van de Wonenbranche. Ingeval van beoordelingsafhankelijk belonen krijgen werknemers die minimaal voldoende functioneren een of meer periodieken er bij. Bij onvoldoende functioneren, kan de werknemer een periodiek onthouden worden, maar wordt nooit een periodiek in mindering gebracht. Voldoet het beoordelingsafhankelijk beloningssysteem niet dan wordt het periodiekensysteem gevolgd.

Tot en met 23 jaar zijn de periodieken gebonden aan de leeftijd. Boven de 23 jaar zijn de periodieken per functiejaar van toepassing. Met de letters A tot en met P worden deze periodieken aangegeven. Functiejaar zijn gebonden aan de werkgever. Wanneer een overstap gemaakt wordt naar een andere werkgever, begint het tellen van de functiejaar opnieuw. Dus bij de nieuwe werkgever geldt voor iemand van 23 jaar of ouder, in beginsel het schaalloon van een 23-jarige in de betreffende loonschaal. De wijze waarop een werknemer van het minimum naar het maximum van de schaal gaat via de periodieken.



### 6-3. Werknemers van 15 tot en met 23 jaar

Niet alle functies kennen complete jeugdschalen. Staat er in de loonschaal geen schaalloon bij zijn leeftijd, dan heeft hij recht op het naasthogere bedrag.

### 6-4. Een werknemer van 23 jaar of ouder

Een werknemer van 23 jaar of ouder komt bij indienstname op niveau A of hoger van het bijpassende functieniveau.

### 6-5. Periodiekdatum

Komt een werknemer van 23 jaar of jonger in dienst, dan geldt de verjaardag als periodiekdatum. Voor werknemers ouder dan 23 jaar telt de datum van in dienst treden.

Voor werknemers die in dienst zijn gekomen voor 1 januari 1997, geldt de verjaardag als periodiekdatum. Echter, voor de werknemer die op 1 januari 1997 nog geen volledig jaar bij de werkgever in dienst was of nog geen jaar zijn huidige functie uitoefent, geldt de datum van in dienst treden of de ingangsdatum van zijn nieuwe functie.

### 6-6. Promotie

Wanneer een werknemer een hogere functie krijgt, dan vindt inschaling op basis van het huidige schaalloon plaats. Valt dit loon tussen twee periodieken in, dan krijgt hij het schaalloon van de hoogste van die twee periodieken.

Bijlage 2  
Sociale bedrijfstakregelingen Wonen

1. Pensioenfonds Wonen

In de branche bestaat het Pensioenfonds Wonen. Het secretariaat wordt verzorgd door Interpolis Pensioen, Postbus 3183, 3502 GD Utrecht.

2. CAO Sociaal Fonds Wonen

Er is een CAO regelende het Sociaal Fonds Wonen. Het secretariaat wordt verzorgd door Interpolis Pensioen, postbus 3183, 3502 GD Utrecht.

## Adressen

1. Centrale Branchevereniging Wonen  
Arnhemse Bovenweg 100, 3708 AG Zeist  
tel. 030 - 697 31 00  
[www.cbw.org](http://www.cbw.org)
2. FNV Bondgenoten  
Varrolaan 100, 3506 GE Utrecht  
tel. 0900 - 9690  
[www.bondgenoten.fnv.nl](http://www.bondgenoten.fnv.nl)
3. CNV Dienstenbond  
Polarisavenue 175, 2132 JJ Hoofddorp  
Postbus 3135, 2130 KC Hoofddorp  
tel. 023 - 565 10 52  
[www.cnvdienstenbond.nl](http://www.cnvdienstenbond.nl)
4. Stichting WoonWerk  
Zaagmolenlaan 4, 3447 GS Woerden  
tel. 0348 - 494 111  
[www.WoonWerk.org](http://www.WoonWerk.org)
5. Sociale Commissie Wonen  
Arnhemse Bovenweg 100, 3708 AG Zeist  
tel. 030 - 697 31 00
6. Stichting Pensioenfonds Wonen  
p/a Interpolis Pensioen  
Postbus 3183, 3502 GD Utrecht  
tel. 030 - 245 39 22  
[www.pensioenwonen.nl](http://www.pensioenwonen.nl)
7. Hoofd Bedrijfschap Detailhandel en HBD-infodesk  
Nieuwe Parklaan 72-74  
Postbus 90703, 2509 LS Den Haag  
tel. 070 - 338 56 66  
[www.hbd.nl](http://www.hbd.nl)
8. Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid  
Voorlichting en Arbeidsinspectie  
Anna van Hannoverstraat 4  
Postbus 90801, 2509 LV Den Haag  
tel. 0800 - 90 51  
[www.minszw.nl](http://www.minszw.nl)

## **Procedure fiscalisering van de vakbondsbijdrage (artikel 7-12 CAO Wonen)**

### **Inleiding**

De regeling fiscalisering van de vakbondsbijdrage heeft tot doel de vakbondscontributie fiscaal vriendelijk te behandelen. De basis voor die fiscaal vriendelijke behandeling is te vinden in het handboek loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies werknemers verzekeringen. Hoofdstuk 17.10. Tevens is dit terug te vinden op de website van de belastingdienst onder Loonbelasting/bijzonder vormen van loon.

De regeling luidt: "Een vergoeding voor de contributie aan een vakbond is geen loon". Hetgeen betekent dat er geen belasting en premies over betaald hoeft te worden.

### **De vergoeding vanuit het bruto loon**

Als de vergoeding vanuit het bruto loon plaatsvindt, dan betaalt alleen de fiscus mee aan de regeling. In dit geval wordt een bruto loonbestanddeel verlaagd met het bedrag van de betaalde contributie en na aftrek van de loonheffing op het resterende brutoloon, vervolgens weer volledig netto vergoed.

### **Voorwaarden fiscus**

De fiscus heeft aan de mogelijkheid de vakbondscontributie te verruilen vanuit belast loon voor een onbelaste vergoeding wel een aantal voorwaarden verbonden.

1. Een dergelijke regeling dient voorafgaand aan de uitvoering van de regeling schriftelijk te zijn afgesproken in een arbeidsvoorwaardelijk traject. In de CAO Wonen is dit vastgelegd (artikel 7-12).
2. Afspraken met terugwerkende kracht kunnen niet tenzij na uitdrukkelijke toestemming van de betrokken belastinginspecteur.
3. De afspraak in de cao is op zich nog niet voldoende, maar dient vervolgens te resulteren in een regeling (zie onder voor de voorbeeldregeling).
4. Er moet ook sprake zijn van een duidelijke bewijsvoering richting werkgever dat men lid is en hoe lang men lid is. Dit kan door middel van een verklaring van de betrokken vakorganisatie dan wel door middel van het overleggen van betalingsbewijzen.
5. De deelnemers moeten aan de werkgever mededelen dat ze aan de regeling willen deelnemen. Dit kan door het jaarlijks invullen van een declaratie-formulier of een aanvulling op de arbeidsovereenkomst (zie de voorbeelden hierna). De fiscus verlangt vaak een aanvulling op de arbeidsovereenkomst.
6. De deelnemers moeten er op gewezen worden dat deelname een negatief effect heeft op pensioenopbouw, WW en WAO uitkering, vakantiegeld, e.d. Zie ook de tekst in artikel 7-12 van de CAO Wonen.
7. Voor de pensioenopbouw zijn deze nadelige effecten te omzeilen als hiervoor loonbestanddelen worden gebruikt die niet in de opbouw van pensioen zijn betrokken. Zoals bijvoorbeeld een winstuitkering.
8. Tevens hanteert de fiscus de regel dat het gebruikelijk is dat dergelijke regelingen in het lopende jaar worden geëffectueerd. Afrekeningen over de jaargrens heen kunnen alleen na toestemming van de betrokken belastinginspecteur.

**Voorbeeld reglement vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie voor werknemers werkzaam bij .....**

Artikel 1

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot verlaging van het bruto loon ter hoogte van de door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen in ruil voor een onkostenvergoeding gelijk aan de op de voormelde bruto looncomponent ingehouden bedrag, zoals nader bepaald in dit reglement.

Artikel 2

1. De werknemer dient schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap. Daartoe dient hij het „Declaratieformulier vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie of een aanvulling op de arbeidsovereenkomst“ volledig in te vullen en te ondertekenen.

2. Om aanspraak te kunnen maken op een vergoeding van de lidmaatschapskosten van de werknemersorganisatie, dient de werknemer uiterlijk op .....van het betreffende kalenderjaar het genoemde declaratieformulier aan de werkgever te overleggen. Hierbij worden kopieën van betalingsbewijzen van de kosten van het lidmaatschap in -----en ----- van het betreffende jaar of een verklaring van de werknemersorganisatie bijgevoegd. Bij bankafschriften mogen, behoudens naam, adres en afschrijving van kosten van het lidmaatschap, de overige gegevens onleesbaar worden gemaakt. Overschrijding van genoemde datum leidt tot uitsluiting van deelname.

3. De in lid 1 bedoelde vergoeding wordt vastgesteld op basis van de door de werknemer op het declaratieformulier vermelde gegevens en op basis van de toepasselijke fiscale en premierechtelijke wet- en regelgeving.

4. Indien door de werknemer is voldaan aan het gestelde in lid 2 wordt de vergoeding zoals bedoeld in artikel 1 door de werkgever aan de werknemer betaald tezamen met de betaling in de maand ----- van het betreffende kalenderjaar.

Artikel 3

Bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de reden hiertoe, eindigt het recht op vergoeding als bedoeld in artikel 1.

Artikel 4

Indien bij controle door de inspecteur der belastingen of de inspecteur van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen blijkt dat de belastingen premievrije vergoeding ten onrechte of tot een te hoog bedrag is uitbetaald en dientengevolge naheffing bij de werkgever plaatsvindt, dan komt deze naheffing (inclusief eventuele rente en boete) voor rekening van de werknemer indien uitsluitend de oorzaak van de naheffing aan de werknemer kan worden verweten..

**Voorbeeld:**

DECLARATIEFORMULIER VERGOEDING VAN DE LIDMAATSCHAPSKOSTEN VAN EEN  
WERKNEMERSORGANISATIE

Door de werknemer uiterlijk ..... van het betreffende kalenderjaar in te leveren bij de  
werkgever  
Ondergetekende, ..... (naam werknemer)  
SoFinummer: .....

is ter zake van zijn arbeidsovereenkomst bij ..... (naam werkgever) lid  
van ..... (naam werknemersorganisatie) en betaalt in dit verband kosten  
voor het lidmaatschap;

verklaart akkoord te gaan met het gestelde in het Reglement Vergoeding van de  
lidmaatschapskosten van een voor werknemers werkzaam bij .....

verklaart dat de kosten voor het jaar... (jaartal) die krachtens dit reglement voor vergoeding in  
aanmerking komen als volgt bedragen:

kosten voor lidmaatschap van de onder a. genoemde werknemersorganisatie in..... (jaartal):  
..... euro;

verklaart over de ..... van het kalenderjaar afstand te doen van een bedrag met een  
geldwaarde ter grootte van het hierboven onder c. aangegeven bedrag. Dit bedrag wordt  
onttrokken aan de .....

verklaart zich bewust te zijn van het feit dat door vergoeding van de kosten een tijdige  
declaratie bij zijn werkgever nodig is (uiterlijk .....van het betreffende kalenderjaar);

verklaart zich er van bewust te zijn dat het afzien van een deel van het salaris gevolgen kan  
hebben voor het bruto loon sociale verzekeringen, pensioenopbouw, e.d;

als bijlage bij dit formulier betalingsbewijzen overlegt als bedoeld in artikel 2, lid 2 van het  
reglement.

Datum: .....  
Handtekening

Voorbeeld

**Aanvulling op Arbeidsovereenkomst**

De ondergetekenden :  
Bedrijf :  
Adres :  
Postcode :  
Woonplaats :  
ten deze vertegenwoordigd door :  
hierna te noemen werkgever,

en

Naam :  
Adres :  
Postcode :  
Woonplaats :  
Geboren op :  
Sofinummer :  
hierna te noemen de werknemer,

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Ingaande..... vindt de volgende aanvulling op de arbeidsovereenkomst van bovengenoemde werknemer plaats:

Vanaf deze datum zal in de maand december de werknemer afstand doen van een deel van zijn brutoloon, waar tegelijkertijd een netto onkostenvergoeding tegenover zal staan voor hetzelfde bedrag, dit om de betaalde vakbondscontributie voordelig fiscaal te verrekenen. Voorwaarde om aanspraak op deze vergoeding van lidmaatschapskosten van de werknemersorganisatie te kunnen maken, dient de werknemer uiterlijk op 30 november van het betreffende kalenderjaar een bewijsvoering (betalingsafschriften of verklaring werknemersorganisatie) aan de werkgever te overleggen, waaruit blijkt dat de kosten van lidmaatschap daadwerkelijk betaald zijn. Overschrijding van genoemde datum leidt tot uitsluiting van deelname.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en getekend te.....

Werkgever

Werknemer

## Boekje "Functiewaardering, wegwijzer voor de Wonenbranche"

### Inhoud

1. Inleiding
2. De belangrijkste begrippen uit het functiewaarderingssysteem
  - Functiefamilie
  - Functieniveau
  - Factoren: Complexiteit, Zelfstandigheid, Verantwoordelijkheid en Fysieke aspecten
3. Stappenplan voor het waarderen van een functie
  - Fase 1: Het opstellen van een functiebeschrijving
    - Stap 1: Ontwikkel een beeld van de functie
    - Stap 2: Analyseer de functie op de zwaartebepalende kenmerken
    - Stap 3: Beschrijven en bespreken functiebeschrijving met werknemer
  - Fase 2: Het waarderen van de functie
    - Stap 4: Bepaal de functiefamilie
    - Stap 5: Zoek en lees de beschrijvingen van de functieniveaus
    - Stap 6: Stel het functieniveau vast
    - Stap 7: Bevestig het gekozen functieniveau door vergelijking met hoger en lager niveau
    - Stap 8: Leg de functiewaardering vast op het waarderingsformulier en informeer de werknemer
  - Model functiewaarderingformulier
4. Niveaubladen
  - Niveaublad functiefamilie Commercieel
  - Niveaublad functiefamilie Logistiek
  - Niveaublad functiefamilie Montage/Ambachtelijk
  - Niveaublad functiefamilie Administratie
5. Bezwaar- en beroepsprocedure functiewaarderen wonenbranche
6. Criteria voor de beoordelingsafhankelijk belonen

### 1. Inleiding

Sinds de CAO Wonen 2003-2005 is een nieuwe manier van functiewaarderen opgenomen. Het systeem is een verfijning van het systeem in de CAO Wonen 2001- 2003. Van werkgevers wordt verwacht dat zij alle functies binnen hun bedrijf volgens het nieuwe systeem hebben gewaardeerd. Deze handleiding richt zich in de eerste plaats tot werkgevers en helpt bij het waarderen van functies binnen hun onderneming. Werknemers kunnen vrij kennis nemen van de inhoud.

Met dit systeem kan de zwaarte van functies zo objectief mogelijk worden vastgesteld. Het is een hulpmiddel om functies te kunnen waarderen in niveaus en de beloning op een rechtvaardige manier te bepalen. Het biedt werkgevers en werknemers de mogelijkheid om met elkaar over de zwaarten van functies van gedachten te wisselen en afspraken te maken.

In hoofdstuk 2 worden de belangrijkste begrippen van het nieuwe functiewaarderingssysteem uitgelegd. Het stappenplan in hoofdstuk 3 biedt een hulpmiddel om met het systeem als basis het functieniveau van de functies binnen uw onderneming vast te stellen. In hoofdstuk 4 staan de tabellen die u hierbij nodig heeft: de 'niveaubladen'. Voor werknemers die zich niet kunnen vinden in de waardering van de functie door de werkgever bestaat de mogelijkheid van bezwaar en beroep. Zie hiervoor hoofdstuk 5. Ingevolge de CAO-afspraken is het voor ondernemers in de wonenbranche mogelijk beoordelingsafhankelijk te gaan belonen. De voorwaarde is dat een onderneming een beoordelingssysteem dient te hebben dat voldoet aan criteria. U vindt deze in hoofdstuk 6.



Het functiewaarderingsysteem waarover deze tekst gaat, is het resultaat van een constructieve samenwerking tussen werkgevers- en werknemersorganisaties. De Leeuw Consult is beheerder van het CATS® systeem dat ten grondslag ligt aan het systeem. Zonder schriftelijke toestemming van CAO partijen en De Leeuw Consult is het niet toegestaan (onderdelen van) het functiewaarderingsysteem aan derden ter hand te stellen en/of wijzigingen aan te brengen in het functiewaarderingsysteem. Veel succes met het waarderen van functies!

## **2. De belangrijkste begrippen uit het functiewaarderingsysteem**

Functiewaarderen is een middel om de zwaarte van een functie zo objectief mogelijk vast te stellen in een functieniveau. Binnen een onderneming bestaan verschillende functies met verschillende taken en verantwoordelijkheden. Het is normaal dat voor functies die in zwaarte verschillen een verschillend salaris wordt betaald. Om helder te krijgen wat de zwaarte van een functie is ten opzichte van een andere functie, is het nieuwe functiewaarderingsysteem ontwikkeld. Het is een hulpmiddel om functies te kunnen waarderen in verschillende functieniveaus (de niveaus 1 t/m 9).

Het nieuwe functiewaarderingsysteem is een verfijning van het vorige. Nieuw in het systeem is dat de functies verdeeld zijn in vier 'functiefamilies': Commercieel, Logistiek, Montage/Ambachtelijk en Administratie. Per functiefamilie zijn niveaubladen gemaakt. Op een niveaublad is beschreven wat de eisen zijn om op een bepaald niveau te functioneren en wat een functie relevant maakt. Hierdoor is snel te bepalen welke waarde een functieniveau heeft en wordt inzichtelijk welke perspectieven er zijn. Binnen één organisatie is het immers mogelijk dat twee werknemers dezelfde functie uitvoeren, maar dat het functieniveau verschilt, waardoor ook de waardering anders is. Ook is het mogelijk dat werknemers verschillende functies van hetzelfde functieniveau uitvoeren en de waardering dus gelijk is. (Zie de niveaubladen in hoofdstuk 4).

Hoewel de wonenbranche zeer gevarieerde functies kent, (bijvoorbeeld parketleggers, keukenspecialisten, badkamermoniteurs, verkopers keukens, verkopers wonen algemeen maar ook diverse logistieke functies) kunnen de meeste functies gewaardeerd worden. Het nieuwe functiewaarderingsysteem maakt namelijk gebruik van de methode Cats®. De Leeuw Consult is daarvan systeemhouder en heeft functies binnen de wonenbranche op alle niveaus onderzocht. Uit dat onderzoek blijkt dat 95 procent van de functies onder te brengen is in één van de vier functiefamilies. Per functiefamilie staan in de niveaubladen een maximaal aantal functieniveaus, omdat er geen hogere functieniveaus aangetroffen zijn dan in de niveaubladen staan.

Het functieniveau correspondeert met de schalen (1 tot en met maximaal 9) van het CAO-loongebouw. Bij het nieuwe functiewaarderingsysteem spelen behalve het begrip 'functiefamilie' ook de begrippen 'functieniveau' en 'factoren' een belangrijke rol. Vooraf een korte uitleg:

### **Functiefamilie**

Binnen de wonenbranche worden vier functiefamilies onderscheiden: Commercieel, Logistiek, Montage/ Ambachtelijk en Administratie.

### **Functieniveau**

Elke functiefamilie kent functieniveaus. De functieniveaus zijn opgebouwd van laag (functieniveau 1) naar hoog (functieniveau 9). Zo behoren bijvoorbeeld een Verkoopmedewerker en een Senior Verkoopadviseur tot de functiefamilie Commercieel, maar zal hun functieniveau verschillend zijn.

Elke familie heeft een eigen niveaublad, waarop de negen niveaus binnen de familie zijn omschreven. Bij de omschrijvingen van de functieniveaus wordt consequent gebruik gemaakt van drie of vier factoren.

### Factoren

Per functieniveau wordt gebruik gemaakt van de factoren: Complexiteit, Zelfstandigheid, Verantwoordelijkheid, Fysieke aspecten (alleen bij de functiefamilie Montage/Ambachtelijk en Logistiek). Naarmate het functieniveau oploopt, zijn de factoren ook 'zwaarder' omschreven. (Zie ook de niveaubladen in hoofdstuk 4.)

Wat wordt bedoeld met de factoren?

### Complexiteit

De factor 'Complexiteit' omschrijft de aard van het werk en de onderwerpen/taken van de functie. Er wordt met name gekeken naar de belangrijkste onderwerpen/taken. Ook is het kennisniveau genoemd dat voor de functie vereist is.

De mate van complexiteit zegt iets over:

- de breedte van het takenpakket;
- de (on)gelijksoortigheid van het takenpakket;
- de diepgang van de taken.

Naar mate het niveau toeneemt:

- worden de uit te voeren taken steeds meer;
- worden de uit te voeren taken steeds meer verschillend van aard;
- kan het zijn dat de beschreven taken een steeds grotere diepgang kennen.

Het begrip 'homogeen' is gebruikt om te benadrukken dat het op dit functieniveau gaat om werkzaamheden van min of meer dezelfde aard, vrijwel zonder variatie.

Als er geen opleidingsniveau vermeld staat, dan kunnen de werkzaamheden op dat niveau worden uitgevoerd zonder dat daarvoor een specifieke scholing vereist is. Als er wel een opleidingsniveau vermeld staat, is dat een indicatie voor het opleidingsniveau dat nodig is voor een de functie-uitoefening. Hoe iemand aan dat opleidingsniveau komt is niet relevant.

### Zelfstandigheid

De factor 'Zelfstandigheid' geeft van een functie de mate van vrijheid aan, bij het doen van het werk en het nemen van beslissingen. Het gaat hier om de ruimte die de werknemer heeft om de eigen tijd in te delen en om de aanpak van het werk zelf te bepalen.

Het soort en het niveau van de op te lossen problemen worden kort aangeduid en de vaardigheden die daarvoor vereist zijn.

De verantwoordelijkheid voor het onderhouden en afhandelen van interne zakelijke contacten is vervolgens omschreven.

Wanneer er sprake is van werknemers waaraan leiding moet worden gegeven, dan is dit vermeld.

Omschrijvingen:

**strikte aanwijzingen:** voor de volgorde van het werk en/of de planning zijn duidelijke gespecificeerde (mondelinge of schriftelijke) instructies aanwezig

**strak schema:** voor de volgorde van het werk en/of de planning zijn instructies aanwezig die een kleine interpretatie mogelijk houden

**strikte procedures:** hoe het werk aangepakt moet worden is duidelijk vastgelegd op papier, de werknemer moet zich hier aan houden

**vaste procedures:** hoe het werk aangepakt moet worden is in grote lijnen vastgelegd op papier, de werknemer heeft hierin een zekere vrijheid

## Verantwoordelijkheid

Onder verantwoordelijkheid wordt verstaan het belang van het onderhouden en afhandelen van externe zakelijke contacten. Ook de aard en omvang van schade door fouten, onnauwkeurigheden, verkeerde beslissingen e.d. worden omschreven.

Indien van belang, wordt ook de mate van discretie/ geheimhouding over bepaalde informatie genoemd.

Geheimhouding is niet op elk functiegroep ingevuld, omdat niet in elke functie met vertrouwelijke gegevens, waarover gezwegen moet worden, wordt gewerkt.

## Fysieke aspecten

Bij deze factor worden de aspecten van fysieke aard beschreven. Deze kunnen in meerdere of mindere mate zwaar zijn. Het gaat dan om de omstandigheden van het werk of de werkruimte (kantoor, winkel of magazijn). Tevens wordt de lichamelijke inspanning, die wordt gevergd zoals tillen en bukken, beschreven.

Omschrijvingen:

**af en toe:** circa 30% van de werktijd

**regelmatig:** circa 30% - 70% van de werktijd

**veel(vuldig):** circa 70% - 90% van de werktijd

**voortdurend:** circa 90% - 100% van de werktijd

(Alleen van toepassing bij de functiefamilies

Montage/Ambachtelijk en Logistiek)

## 3. Stappenplan voor het waarderen van een functie

### Fase 1: Het opstellen van een functiebeschrijving

#### Stap 1: Ontwikkel een beeld van de functie

Inventariseer wat de belangrijkste hoofdtaken zijn van de functie. Ga vervolgens per hoofdtaak na welke activiteiten er worden uitgevoerd. Zet dit in een schema op papier.

#### Voorbeeld:

Functie: Filiaalmanager

(...)

Hoofdtaak (omschrijving)	Activiteiten (omschrijving)
Plannen	Uren inplannen medewerkers Vakantieplanning maken Dagelijkse omzet plannen
Opleiden	Opleiden medewerkers op de afdeling Inwerken nieuwe medewerkers/stagiaires Evalueren effect trainingen
Organiseren	Taken verdelen medewerkers Werkoverleg in de winkel

#### Stap 2: Analyseer de functie op de zwaartebepalende kenmerken

Hanteer hierbij als uitgangspunt de factoren Complexiteit, Zelfstandigheid, Verantwoordelijkheid en Fysieke aspecten (alleen bij de functiefamilies Montage/Ambachtelijk en Logistiek). Zie ook hoofdstuk 2 De belangrijkste begrippen uit het functiewaarderingsysteem.

Voorts zijn zaken van belang als:

- Kennis: Welk opleidingsniveau is vereist voor de functie? En kunt u aangeven welke opleiding nodig is voor de functie?
- Contacten: Met wie worden in de functie binnen en buiten de organisatie contacten onderhouden? Kijkbij de hoofdtaken die u heeft opgeschreven of en met wie in de functie wordt samengewerkt, overleg wordt gepleegd of zaken moeten worden afgestemd.
- In hoeverre bestaat er in de functie de vrijheid om de eigen tijd in te delen? Of moet er rekening worden gehouden met planningen, deadlines of worden opdrachten ontvangen?
- Welke beslissingen mogen er genomen worden (bestellen, inkopen, aannahme personeel, kortingen e.d.)?
- Afbreukrisico: Wat zijn de gevolgen als er fouten worden gemaakt? Kijk naar de hoofdtaken en geef per hoofdtaak de gevolgen aan als er iets niet goed gaat. Door wie worden de fouten ontdekt; de medewerker zelf, door een collega, leidinggevende? Krijgt men in de functie vertrouwelijke informatie onder ogen? En wat voor informatie betreft dit dan? Zie ook: 'Checklist taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden' op pagina 11 van 'Personeel, wegwijzer voor de wonenbranche'.

### **Stap 3: Beschrijf en bespreek de functiebeschrijving met werknemer**

Met behulp van de informatie verkregen in stap 1 en 2 kunt u de functie beschrijven en daarna bespreken met de werknemer(s). De werkgever stelt vervolgens de definitieve functiebeschrijving vast. De functiebeschrijving vormt het uitgangspunt voor de functiewaardering. Dit is de volgende fase.

*N.B.: Een functiebeschrijving is slechts een typering van de werkzaamheden en niet een uitputtende opsomming.*

### **Fase 2: Het waarden van de functie**

#### **Stap 4: Bepaal de functiefamilie**

Bepaal aan de hand van de functiebeschrijving de functiefamilie; Administratie, Commercie, Montage/ ambachtelijk of Logistiek.

#### **Stap 5: Zoek en lees de beschrijvingen van de functieniveaus**

Pak het niveaublad van de gekozen functiefamilie. Een functiefamilie kent maximaal negen functieniveaus. De functieniveaus zijn opgebouwd van laag (niveau 1) naar hoog (maximaal niveau 9).

Voor elke functiefamilie zijn de in praktijk voorkomende functieniveaus beschreven. Een functieniveau is algemeen beschreven. Het zijn 'normbeschrijvingen', waarmee de werkelijke functies vergeleken kunnen worden. De beschrijving van een functieniveau is dus geen functiebeschrijving. De beschrijvingen van de functieniveaus passen dan ook nooit volledig op een individuele functie.

U neemt de functiebeschrijving (opgesteld in stap 3) er bij en leest de beschreven functieniveaus van het niveaublad door. Elk functieniveau dient u 'horizontaal' te lezen. Bekijk vervolgens ter vergelijking 'verticaal' het eventuele lichtere of zwaardere functieniveau, zodat u de verschillen waarneemt.

Het kan voorkomen dat binnen één functiefamilie enkele zwaartebepalende kenmerken (zoals contacten intern, leidinggeven) op verschillende functieniveaus gelijk kunnen zijn.

#### **Stap 6: Stel het functieniveau vast**

Door de functiebeschrijving te vergelijken met de beschrijvingen van het functieniveau stelt u vast welk functieniveau het beste past bij de functiebeschrijving. Bij een samengestelde functie die in twee of meer functiefamilies ingedeeld zou kunnen worden, moet dat deel van de functie dat het hoogste functieniveau duidt, bepalend zijn voor het gehele functieniveau.

#### **Stap 7: Bevestig het gekozen functieniveau door vergelijking met het hogere en lagere niveau**

Heeft u voor de te waardenen functie gekozen voor een bepaald functieniveau lees dan ook altijd de beschrijving van een functieniveau dat lager en hoger staat. Bepaal vervolgens het functieniveau.

**Stap 8: Leg de functiewaardering vast en informeer de werknemer(s) schriftelijk**

Leg per functie vast op het waarderingsformulier (zie pagina F9 en F10) hoe u tot de keuze van het functieniveau bent gekomen. Geef daarbij een motivering per factor (complexiteit, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en fysieke aspecten) waarom een ander functieniveau niet van toepassing is. Informeer vervolgens schriftelijk uw werknemer(s) over de vaststelling van de waardering van de functie. Op pagina F8 is het stappenplan in het kort samengevat.

**Fase 1 Het opstellen van een functiebeschrijving**

**Stap 1 Ontwikkel een beeld van de functie**

**Stap 2 Analyseer de functie op de zwaartebepalende kenmerken**

**Stap 3 Beschrijf en bespreek de functiebeschrijving met uw werknemer(s)**

**Fase 2 Het waardenen van de functie**

**Stap 4 Bepaal de functiefamilie**

**Stap 5 Zoek en lees de beschrijvingen van de functieniveaus**

**Stap 6 Stel het functieniveau vast**

**Stap 7 Bevestig het gekozen functieniveau door vergelijking met een hoger en lager niveau**

**Stap 8 Leg de functiewaardering vast en informeer uw werknemer(s) schriftelijk**

Modelfunctiewaarderingsformulier

Doel: Vastlegging per functie van advies en waarderingsbesluit met overwegingen

Bedrijf:

Functienaam: Administratief medewerker

Functienr.:

Datum:

Factoren:	Besluit	Opmerkingen
<p>Funcatiefamilie(s): Administratie</p> <p>Complexiteit</p>	5-	<p>De functie bevat Crediteurenadministratie en kascontrole. Dit duidt op functieniveau 5. Het is geen functieniveau 6 omdat er geen sprake is van het voeren van enkele administraties noch van rapportages maken. De omschakelfrequentie is lager dan functieniveau 5 (min-element).</p> <p>De opleidingseis is conform functieniveau 5 (MBO boekhoudkundigerichting komt goed overeen met de tekst 'licht MBO-niveau met praktijkdiploma boekhouden').</p>
Zelfstandigheid	5	Het werk dient zich aan. Dit geeft enige vrijheid van prioriteitenstellen (plus-element). Is inhoudelijk gebonden aan boekhoudregels, moet wel onduidelijkheden opsporen. Dit duidt op functieniveau 5 vanwege het feit dat daarin staat dat er enige interpretatie van gegevens plaats vindt. De leiding is bereikbaar. Dit duidt op functieniveau 5.
Verantwoordelijkheid	5+	Maakt keuzen die voor de hand liggen binnen de boekhoudregels. Heeft wekelijks contacten met crediteuren (informatie-uitwisseling) (plus-element omdat dit niet 'onregelmatig' maar geregeld voor komt). Het afbreukrisico duidt op beïnvloeding van de betalingen, dit is functieniveau 5 (beïnvloedt niet de verslaglegging, dat duidt op functieniveau 6). Geheimhouding is conform handboek.
<b>Eindoordeel</b>	5	
Overwegingen		

Niveaubladen functiefamilies

Funcatiefamilie

Binnen de wonenbranche worden vier functiefamilies onderscheiden: Commercieel, logistiek, Montage/Ambachtelijk en Administratie.

	<b>Funciefamilie: Commercie</b>	<b>Bereik: niveaus 1 tot en met 9</b>	<b>Verantwoordelijkheid</b>
	<b>Complexiteit</b>	<b>Zelfstandigheid</b>	
1	Verricht één of enkele homogene zeer routinematige taken zoals bijvoorbeeld schoonmaken of bevoorraden	Het werk is eenduidig vastgelegd. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft incidenteel interne contacten.	Beïnvloedt in geringe mate de voortgang.
2	Verricht een aantal eenvoudige routinematige taken zoals bevoorrading en assisterende verkooptaken. Werkt veelal in een discountomgeving. VMBO. Enige basisproductkennis.	Werkt binnen strikte procedures en voorschriften. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft contacten met collega's.	Verwijst klanten meestal door, verstrekt algemene verkoopinformatie. Beïnvloedt de voortgang.
3	Verricht meestal eenvoudige routinematige verkoop- of receptietaken. Werkt verkoopondersteunend. Werkt veelal in een discount- of zelfbedieningsomgeving. VMBO. Kennis van standaard werkwijzen en basisproductkennis.	Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. Maakt keuzen uit enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften. Heeft contacten met collega's.	Verstrekt klanten verkoopinformatie en verwijst hen door. Beïnvloedt de voortgang en in geringe mate de klanttevredenheid.
4	Verricht verkoop-, receptie- of balietaken. Werkt veelal in een discount- of zelfbedieningsomgeving of het fullservice middensegment. Overziet een klein afgescheiden deel. VMBO. Algemene bedrijfskennis. Kennis van standaard werkwijzen en basisproductkennis (afgescheiden deel).	Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. Maakt keuzen die voor de hand liggen. Heeft contacten met collega's in.	Benadert klanten actief, informeert hen, verkoopt of verwijst door. Beïnvloedt de voortgang, de klanttevredenheid en in geringe mate het financiële resultaat.
5	Verricht verkooptaken voor een klein assortiment of een deel van een groot assortiment in de zelfbediening of het fullservice middensegment. Lost eenvoudige serviceklachten op. VMBO. Algemene bedrijfskennis. Kennis van standaard werkwijzen en een gedeegen productkennis van het toebedeelde assortiment.	Werkt volgens procedures en voorschriften, kan daar in geringe mate van afwijken. Maakt keuzen die voor de hand liggen. Heeft contacten met collega's. Is eerste aanspreekpunt voor collega's.	Benadert klanten actief, informeert en adviseert hen met zakelijke argumenten. Verkoopt. Beïnvloedt de voortgang, de klanttevredenheid en in geringe mate de omzet.
6	Verricht verkooptaken voor een klein assortiment of een deel van een groot assortiment in het fullservice midden of hogere segment. Lost serviceklachten op. Licht MBO. Specifieke bedrijfskennis. Kennis van standaard werkwijzen en een gedeegen productkennis van het toebedeelde assortiment.	Kiest de aanpak binnen richtlijnen. Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen. Heeft contacten met collega's. Is eerste aanspreekpunt voor collega's. Assisteert de leidinggevende. Kan leidinggeven aan een kleine afdeling.	Benadert klanten actief, informeert en adviseert hen met zakelijke argumenten. Verkoopt op een inspirerende wijze. Beïnvloedt de voortgang, de klanttevredenheid, de omzet en in enige mate het imago. Discretie over bedrijfs- en privacygevoelige informatie.
7	Verricht verkoopactiviteiten in een specialistisch vakgebied in het hogere segment (of leidt een filiaal met een strikt formulebeleid). Functie kent organiserende aspecten. Lost complexe serviceklachten op. MBO. Diepgaande bedrijfskennis en specialistische vakkennis.	Heeft zich te houden aan gegeven kaders (als filiaal leider binnen strak geformuleerd formulebeleid). Moet creatief omspringen met complexe klantenwensen. Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen. Heeft contacten met collega's. Is eerste aanspreekpunt voor collega's. Assisteert de leidinggevende. Kan leidinggeven aan een kleine afdeling (of filiaal).	Benadert klanten actief, informeert en adviseert hen op een inspirerende wijze, ook met emotionele argumenten. Beïnvloedt de voortgang, de klanttevredenheid, het imago en in belangrijke mate de ordergebonden omzet. Discretie over bedrijfs- en privacygevoelige informatie.
8	Verricht leidinggevende, coördinerende en verkoop activiteiten met organiserende aspecten in een filiaal. MBO. Diepgaande bedrijfskennis en specialistische vakkennis in een aantal vakgebieden, aangevuld met kadercursus.	Houdt zich aan richtlijnen vanuit het hoofdkantoor, is daarin vrij de aanpak te kiezen. Moet meerdere factoren nauwkeurig afwegen bij het maken van keuzen. Heeft contacten met medewerkers, staf en management. Geeft leiding aan het filiaal of grote afdeling in een filiaal.	Benadert klanten actief, informeert en adviseert hen op een inspirerende wijze, ook met emotionele argumenten. Moet tactisch met klachten omgaan. Beïnvloedt de voortgang, de klanttevredenheid, het imago en in belangrijke mate de omzet van het filiaal of grote afdeling. Discretie over beleidsvoornemens.
9	Verricht leidinggevende, coördinerende en verkoop activiteiten. Organiseert het werk in een groot filiaal. MBO/ HBO. Diepgaande bedrijfskennis en specialistische vakkennis in een aantal vakgebieden, aangevuld met kadercursus.	Houdt zich aan richtlijnen vanuit het hoofdkantoor, is daarin vrij de aanpak te kiezen. Moet meerdere factoren nauwkeurig afwegen bij het maken van keuzen. De consequenties van de keuzen zijn niet altijd voorspelbaar. Heeft contacten met medewerkers, staf, management en Directie. Geeft leiding aan een groot filiaal.	Benadert klanten actief, informeert en adviseert hen op een inspirerende wijze, ook met emotionele argumenten. Moet tactisch met klachten omgaan. Beïnvloedt de voortgang, de klanttevredenheid, het imago en in belangrijke mate de omzet van een groot filiaal. Discretie over beleidsvoornemens.

	<b>Functiefamilie Logistiek</b>	<b>Bereik niveaus 1 tot en met 9</b>		
	<b>Complexiteit</b>	<b>Zelfstandigheid</b>	<b>Verantwoordelijkheid</b>	<b>Fysieke aspecten</b>
1	Verricht één of enkele homogene zeer routinematige taken op logistiek gebied. Een inwerktijd van een uur is voldoende.	Werkt volgens strikte aanwijzingen. Het werk is eenduidig vastgelegd. Werkt onder permanent toezicht. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft voor het werk incidenteel contacten met collega's.	Beïnvloedt in geringe mate de voortgang.	Is veel aanwezig in de magazijn en expeditie-ruimte. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
2	Verricht een beperkt aantal verschillende magazijntaken. Kennis van de eigen (geautomatiseerde) magazijnadministratie.	Werkt volgens strikte aanwijzingen. Werkt binnen strikte procedures en voorschriften. Werkt onder directe leiding. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft voor het werk incidenteel contacten met collega's.	Heeft oppervlakkige kortdurende contacten met klanten (bezorgen) en met chauffeurs van leveranciers (ontvangst). Beïnvloedt de voortgang en in geringe mate de staat van de goederen.	Is veel aanwezig in de magazijn en expeditie-ruimte. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
3	Verricht taken binnen het gehele fysieke transport binnen het magazijn. VMBO. Eventueel aangevuld met hef(reach)truckrijbewijs.	Werkt volgens aanwijzingen en gekende prioriteiten. Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. De leiding is bereikbaar voor vragen. Maakt keuzen uit enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften. Heeft contacten met collega's (overleg en afstemming).	Heeft contacten met klanten (bezorgen) en met chauffeurs van leveranciers (ontvangst) die gericht zijn op werkafstemming. Beïnvloedt de voortgang en de staat van de goederen.	Is veel aanwezig in de magazijn en expeditie-ruimte. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
4	Voert taken uit (waaronder ook administratieve) rondom de goederenstroom. Het betreft controle, ontvangst, opslag of verzend gereedmaken van goederen. VMBO. Eventueel aangevuld met een hef(reach) truckrijbewijs.	Werkt volgens gekende prioriteiten. Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. De leiding is bereikbaar voor vragen. Maakt keuzen die voor de hand liggen. Heeft contacten met collega's en administratie die nodig zijn voor informatieverstrekking, overleg en afstemming. Werkt nieuwe collega's in.	Heeft contacten met klanten (bezorgen) en met chauffeurs van leveranciers (ontvangst) die gericht zijn op werkafstemming. Beïnvloedt de voortgang, de staat van de goederen en in geringe mate de klanttevredenheid.	Is veel aanwezig in de magazijn en expeditie-ruimte. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
5	Bezorgt goederen met behulp van vrachtauto. Rekent tevens af met de klant en voert administratieve handelingen uit. Licht MBO. Eventueel aangevuld met opleiding Transport en Logistiek en Rijbewijs.	Werkt volgens gekende prioriteiten. Werkt volgens procedures en voorschriften, kan daar in geringe mate van afwijken. De leiding is niet altijd bereikbaar voor vragen. Maakt keuzen die voor de hand liggen. Heeft contacten met Magazijn en Aftersales die gericht zijn op het doorgeven van klachten van klanten. Is eerste aanspreekpunt voor collega's.	Heeft contacten met klanten inzake het afleveren en plaatsen van goederen. Beïnvloedt de voortgang, de staat van de goederen, de klanttevredenheid en het imago van de onderneming.	Is veel aanwezig in de magazijn en expeditie-ruimte. Verzorgt externe transporten. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
6	Bezorgt, plaatst, monteert en vermaakt goederen met behulp van vrachtauto. Rekent tevens af met de klant en voert administratieve handelingen uit. Licht MBO. Eventueel aangevuld met diploma meubelmaker en Rijbewijs.	Stelt zelf prioriteiten aan de hand van het werkaanbod. Kiest de aanpak binnen richtlijnen en tekeningen. De leiding is doorgaans niet bereikbaar voor vragen. Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen. Heeft contacten binnen het bedrijf die gericht zijn op het bespreken van technische klachten en samenwerking. Stuurt één of meerdere collega(s) aan.	Heeft klantcontacten die van belang zijn voor de klanttevredenheid. Beïnvloedt de tijdige en juiste plaatsing van meubels, het imago en de klanttevredenheid.	Verzorgt externe transporten. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.



	<b>Functiefamilie: Montage / Ambachtelijk</b>	<b>Bereik: Niveaus 1 tot en met 7</b>		
	<b>Complexiteit</b>	<b>Zelfstandigheid</b>	<b>Verantwoordelijkheid</b>	<b>Fysieke aspecten</b>
1	Verricht één of enkele homogene zeer routinematige taken. Een inwerktijd van een uur is voldoende.	Het werk is eenduidig vastgelegd. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft voor het werk incidenteel contacten met collega's.	Is beleefd tegen klanten. Beïnvloedt in geringe mate de voortgang.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
2	Verricht een beperkt aantal assiserende taken. Een inwerktijd van enkele dagen is voldoende.	Werkt binnen strikte procedures en voorschriften. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft contacten met collega's.	Heeft oppervlakkige contacten met klanten. Beïnvloedt de voortgang en in geringe mate de staat van de goederen.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
3	Assisteert vaklieden en specialisten bij uitvoerende taken (woningstofferers, keukens installeren e.d.). VMBO.	Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. Maakt keuzen uit enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften. Heeft contacten met collega's (overleg en afstemming).	Heeft oppervlakkige contacten met klanten. Beïnvloedt de voortgang en de staat van de goederen.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt veel en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.
4	Brengt eenvoudige stofferingen aan. VMBO, aangevuld met training on the job.	Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. Heeft enige technische interpretatie. Maakt keuzen die vaktechnisch voor de hand liggen. Heeft contacten met collega's (overleg en afstemming).	Overlegt regelmatig met klanten over voortgang en planning van de uitvoering. Beïnvloedt de kwaliteit en de uitvoering van het werk.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt veel en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.
5	Brengt stofferingen aan (bijvoorbeeld: raamstoffering, vloerbedekking, parket). VMBO, aangevuld met een specifieke vakopleiding.	Werkt volgens procedures en voorschriften, kan daar in om technische redenen van afwijken. Maakt keuzen die vaktechnisch voor de hand liggen. Heeft contacten met magazijn en collega's die veelal technisch van aard zijn. Stuurt collega's aan.	Overlegt regelmatig met klanten over voortgang en planning van de uitvoering. Beïnvloedt de kwaliteit en uitvoering van het werk en de behandeling van materialen.	Werkt veelal bij klanten thuis. Veel sjouwen en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.
6	Monteert en repareert (technische functie) meubelen of plaatst en monteert keukens en badkamers of onderdelen daarvan. Licht MBO, aangevuld met enkele specifieke vakopleidingen.	Geeft vakinhoudelijk zelf vorm aan complexer werk. Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen. Overlegt intern over commerciële en technische problemen bij klanten. Stuurt collega's aan.	Overlegt regelmatig met klanten over de wijze van uitvoering. Beïnvloedt de kwaliteit en uitvoering van het werk, de behandeling van materialen en klanttevredenheid.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt veel en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.
7	Verricht allround technische activiteiten gericht op serviceverlening en klachtenoplossing bij klanten. MBO, aangevuld met meerdere specifieke vakopleidingen.	Lost (ook niet-technische) problemen bij klanten grotendeels zelf op. Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen. Overlegt intern over commerciële en technische problemen bij klanten. Stuurt een aantal collega's aan.	Heeft regelmatig overleg met de klanten over de wijze van uitvoering en oplossingen van problemen. Beïnvloedt de kwaliteit en uitvoering van het werk, de behandeling van materialen, klanttevredenheid en financiële resultaten.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt veel en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.

	<b>Funciefamilie Administratie</b>	<b>Bereik niveaus 1 tot en met 9</b>	<b>Verantwoordelijkheid</b>
	<b>Complexiteit</b>	<b>Zelfstandigheid</b>	<b>Verantwoordelijkheid</b>
1	Verricht één of enkele homogene zeer routinematige taken op administratief gebied.	Werkt volgens strikte aanwijzingen. Het werk is eenduidig vastgelegd. Werkt onder permanent toezicht. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft voor het werk incidenteel contact met collega's.	Beïnvloedt in geringe mate de voortgang.
2	Verricht een beperkt aantal eenvoudige routinematige taken zoals invoeren gegevens, eenvoudige controles e.d. VMBO.	Werkt volgens een strak schema. Werkt binnen strikte procedures en voorschriften. Werkt onder directe leiding. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft onregelmatig vakinhoudelijk contacten met collega's.	Beïnvloedt de voortgang.
3	Voert enkele eenvoudige administratieve taken uit. Routine speelt een rol. VMBO, aangevuld met systeemgerichte cursussen.	Werkt volgens een strak schema. Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. Werkt onder directe leiding. Maakt keuzen uit enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften. Heeft vakinhoudelijk contacten met collega's.	Heeft incidenteel externe contacten met leveranciers, klanten e.d. Beïnvloedt de voortgang en de betrouwbaarheid van enkele administraties.
4	Voert orders in en voert daaruit voortvloeiende taken uit dan wel uitvoeren van taken gericht op delen van de boekhouding. De taken zijn sterk aan elkaar verwant. VMBO, aangevuld met systeemgerichte cursussen.	Werkt volgens een strak schema. Heeft enige interpretatie van gegevens maar moet verder volgens voorschriften werken. De leiding is bereikbaar voor vragen. Maakt keuzen die voor de hand liggen. Moet intern regelmatig navraag doen over te verwerken gegevens. Werket nieuwe collega's in.	Heeft wel eens contacten met leveranciers (bijv. besle lingen). Beïnvloedt de interpretatie van gegevens door anderen, betalingen en boekingen.
5	Voert administratieve taken uit zoals het verzamelen, controleren, coderen en vastleggen van gegevens t.b.v. een onderdeel van de boekhouding. Licht MBO. Eventueel aangevuld met praktijkdiploma boekhouden.	Deelt zelfstandig het werk in binnen gegeven kaders. Moet gegevens interpreteren (codering) binnen gekende procedures. De leiding is bereikbaar voor vragen. Maakt keuzen die voor de hand liggen. Heeft interne contacten die gericht zijn op juiste gegevensuitwisseling. Is eerste aanspreekpunt voor collega's.	Heeft onregelmatig contacten met leveranciers en afnemers. Beïnvloedt de financiële afhandeling.
6	Voert enkele subadministraties zoals debiteuren-, crediteuren-, voorraad-, inkoop- en verkoopadministratie en daaruit standaardrapportages genereren. MBO. Eventueel aangevuld met praktijkdiploma boekhouden.	Deelt zelfstandig het werk in binnen gegeven kaders. Bepaalt zelf de handelswijze bij gegeven administratieve organisatie. De leiding is bereikbaar voor vragen. Moet meerdere factoren nauwkeurig afwegen bij het maken van keuzen. Geeft intern aan hoe zaken administratief verwerkt moeten worden. Kan een kleine groep medewerkers aansturen.	Heeft contacten met leveranciers en klanten die een informatief karakter hebben. Beïnvloedt de financiële afhandeling en in geringe mate de betrouwbaarheid van de verslaglegging.
7	Voert de gehele boekhouding en maakt daaruit deelrapportages. MBO. Eventueel aangevuld met specifieke opleidingen.	Deelt zelfstandig het werk in binnen gegeven kaders. Bepaalt zelf de handelswijze bij gegeven administratieve organisatie. Toezicht via resultatencontrole. Moet meerdere factoren nauwkeurig afwegen bij het maken van keuzen. Heeft interne contacten die gericht zijn op probleemoplossing (o.a. over klachten). Stuurt een kleine groep medewerkers aan.	Heeft contacten met leveranciers en klanten die het karakter van onderhandelingen kunnen hebben (klachten, service). Beïnvloedt de financiële afhandeling en de betrouwbaarheid van de verslaglegging.
8	Leidt de administratie en vervaardigt rapportages, begrotingen en controleert de subadministraties. MBO/HBO. Eventueel aangevuld met specifieke opleidingen.	Heeft vaste rapportagemomenten. Heeft vrijheid om initiatieven te vertonen in de verfijning en verbetering van de administratieve processen en de structuring en ordening daarvan. Adviseert de leiding over de administratieve organisatie. Toezicht via resultatencontrole. Moet meerdere factoren nauwkeurig afwegen bij het maken van keuzen. De consequenties van de keuzen zijn niet altijd voorspelbaar. Heeft interne contacten die een dwingend karakter kunnen hebben. Zij vloeien voort uit voorschriften, klachtenprocedure e.d. Geeft leiding aan een afdeling.	Heeft contacten met leveranciers, klanten, banken en instanties die het karakter kunnen hebben van onderhandeling en belangenbehartiging. Beïnvloedt de financiële aansturing van de organisatie. Geheimhouding over beleidsvoornemens.
9	Leidt de administratie, gericht op een optimale financiële administratie. Vertoont tevens de functionele aspecten van leidinggeven, adviseren, rapporteren e.d. HBO. Eventueel aangevuld met specifieke opleidingen.	Heeft vaste rapportagemomenten. Heeft volmacht tot verrichten van betalingen. Richt de administratieve processen in en bepaalt de vorm van rapportages. Toezicht via resultatencontrole. Neemt besluiten die effect hebben op de gehele organisatie. Moet verschillende manieren van uitvoering afwegen. Heeft contacten met de directe die een adviserend karakter hebben. Geeft leiding aan de afdeling Administratie.	Heeft contacten met leveranciers, klanten, banken, verzekeraars, belasting e.d. die complexer van karakter zijn (onderhandeling, belangenbehartiging en public relations). Beïnvloedt in belangrijke mate de financiële aansturing van de organisatie. Geheimhouding over beleidsvoornemens.

## **5. Bezwaar- en beroepsprocedure functiewaarderen wonenbranche**

### **Het behandelen van Bezwaar en Beroep**

Voor 31 december 2005 moeten de functies van een onderneming die valt onder de werkingssfeer van de CAO Wonen zijn ingedeeld in een functiefamilie en een functieniveau, zoals dat is vastgelegd in het functiewaarderingssysteem voor de wonenbranche.

Hoewel deze waardering van functies over het algemeen probleemloos zal verlopen, kan het in een enkel geval vóórkomen dat werkgever en werknemer het niet eens kunnen worden over het uiteindelijke functieniveau. Voor dergelijke situaties is een Bezwaar- en beroepsprocedure ontwikkeld.

Alvorens de werknemer een beroepschrift kan indienen bij de Sociale Commissie dient hij bezwaar te hebben gemaakt bij zijn direct-leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever. De procedure verschilt bij ondernemingen met of zonder Ondernemingsraad (OR) of Personeelsvertegenwoordiging (PVT).

### **De Bezwaarprocedure**

Onderneming zonder OR/PVT

1. De werknemer dient binnen de onderneming waar hij werkt bij zijn direct-leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar te maken tegen de gevolgde procedure en/of de uiteindelijke vaststelling van het functieniveau van zijn functie.
2. De werknemer die het niet eens is met het functieniveau van zijn functie en/of de gevolgde procedure streeft ernaar eerst een oplossing te vinden door goed overleg met zijn direct-leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever.  
Aan de periode van dit goed overleg is een termijn verbonden van ten hoogste 30 dagen, nadat de vaststelling van het functieniveau door of namens de werkgever aan de werknemer bekend is gemaakt. Van deze termijn kan uitsluitend worden afgeweken indien beide partijen daarmee instemmen en een nieuwe en/of andere termijn wordt afgesproken en vastgelegd.
3. Na de periode van het 'goed overleg' dient binneneen termijn van 14 dagen de werkgever zijn eerder genomen beslissing, waartegen bezwaar gemaakt is, schriftelijk te herzien dan wel te handhaven.
4. Indien de werkgever zijn oorspronkelijke beslissing niet binnen de gestelde termijn van 14 dagen heeft herzien dan wel gehandhaafd, wordt de werknemer geacht te hebben voldaan aan het doorlopen van de bezwaarprocedure en kan hij een beroep doen op de beroepsprocedure.

Onderneming met OR/PVT

1. Heeft de onderneming waar de werknemer werkt een Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging dan wordt een Interne Paritaire Geschillencommissie ingesteld. In deze Interne Paritaire Geschillencommissie hebben vertegenwoordigers van werkgever en werknemers zitting. De leden van deze Interne Paritaire Geschillencommissie mogen niet direct betrokken zijn bij de vaststelling van het functieniveau van de werknemer, die bezwaar maakt.
2. De werknemer dient binnen de onderneming waar hij werkt bij zijn direct-leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar te

maken tegen de gevolgde procedure en/of de uiteindelijke vaststelling van het functieniveau van zijn functie.

3. De werknemer die het niet eens is met zijn functiewaardering en/of de gevolgde procedure streeft ernaar eerst een oplossing te vinden door goed overleg met zijn direct-leidinggevende dan wel, bij het ontbreken daarvan, de werkgever.  
Aan de periode van dit goed overleg is een termijn verbonden van ten hoogste 30 dagen nadat de vaststelling van het functieniveau door of namens de werkgever aan de werknemer bekend is gemaakt.  
Van deze termijn kan uitsluitend worden afgeweken indien beide partijen daarmee instemmen en een nieuwe en/of andere termijn wordt afgesproken en vastgelegd.
4. Indien het goed overleg niet leidt tot een voor de werknemer bevredigende oplossing kan de werknemer zich wenden tot de Interne Paritaire Geschillencommissie.
5. De Interne Paritaire Geschillencommissie doet uitspraak binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar van de werknemer, in de vorm van een advies aan de werkgever. Van deze termijn kan uitsluitend worden afgeweken indien beide partijen daarmee instemmen en een nieuwe en/of andere termijn wordt afgesproken en vastgelegd.
6. De werkgever dient zijn eerder genomen beslissing waartegen bezwaar gemaakt wordt binnen een termijn van 14 dagen na ontvangst van het advies van de Interne Paritaire Geschillencommissie schriftelijk te herzien dan wel te handhaven.
7. Indien de werkgever zijn oorspronkelijke beslissing niet binnen de gestelde termijn van 14 dagen heeft herzien dan wel gehandhaafd, wordt de werknemer geacht te hebben voldaan aan het doorlopen van de bezwaarprocedure en kan hij een beroep doen op de beroepsprocedure.

### **De Beroepsprocedure**

1. De werknemer dient beroep aan te tekenen binnen 6 weken nadat hij redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van de beslissing van de werkgever.
2. Het beroep wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een schriftelijk en met redenen omkleed, ondertekend en gedagtekend beroepschrift bij de Sociale Commissie.
3. Het beroep kan uitsluitend worden ingesteld tegen de gevolgde procedure, de uiteindelijke keuze voor een functiefamilie en/of de vaststelling van het daarbij behorende functieniveau. Geschillen over de functiebeschrijving dienen te zijn beslecht door middel van het 'goed overleg' en, indien de onderneming waar de werknemer werkt een Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging heeft, de Interne Paritaire Geschillencommissie.
4. Het beroepschrift dient tenminste te omvatten:
  - a. naam, voor(naam)(letters) en volledig adres van de werknemer;
  - b. naam en adres van de werkgever;
  - c. indien de werknemer zich wil laten bijstaan: naam/namen van de persoon/personen door wie de werknemer zich in de beroepsprocedure wil laten bijstaan;
  - d. de functiebenaming, functieomschrijving en een kopie van de brief van de werkgever met de vaststelling van de waardering van de functie, met daarin de functiefamilie en het functieniveau van de functie van de werknemer;
  - e. een kopie van het bezwaarschrift;
  - f. de uitspraak van werkgever op het 'goed overleg' en/of het advies van de interne geschillencommissie en de daarmee samenhangende stukken;

- g. een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil en de hierop gebaseerde vordering.

### **De behandeling van het beroepschrift**

1. De Sociale Commissie (artikel 8-3 CAO Wonen) beoordeelt het beroepschrift op ontvankelijkheid en compleetheid.
2. Indien het beroepschrift compleet en ontvankelijk is, geeft de Sociale Commissie aan hoe de verdere procedure verloopt en stuurt de Sociale Commissie een bevestiging van ontvangst naar de indiener van het beroepschrift en diens werkgever. De Sociale Commissie bepaalt de verdere behandelingswijze. De Sociale Commissie kan bij technische kwesties een advies vragen aan de deskundigen (De Leeuw Consult en/of de FNV/ CNV FUWA-deskundige).

### **6. Criteria voor beoordelingsafhankelijk belonen**

CAO partijen in de wonenbranche hebben afgesproken dat het met ingang van de CAO 2003-2005 mogelijk wordt voor ondernemers om beoordelingsafhankelijk te gaan belonen. Als voorwaarde hiervoor stellen partijen dat een onderneming een beoordelingssysteem dient te hebben dat voldoet aan een aantal criteria. Hierna volgen criteria die op bedrijfstakniveau kunnen worden gehanteerd bij het toetsen van door ondernemingen toegepaste beoordelingssystemen. Alleen wanneer een beoordelingssysteem voldoet aan deze criteria kan een ondernemer variabel (beoordelingsafhankelijk) belonen. In overige gevallen dient de ondernemer het automatische periodieken systeem te hanteren. De methode dient, ingeval van aanwezigheid van vertegenwoordigend overleg, vooraf getoetst te zijn door de OR of PVT aan de branchecriteria voor beoordelingsafhankelijk belonen, die hieronder vermeld staan.

### **Criteria voor de beoordeling van beoordelingssystemen**

#### **1. Functie-inhoud moet vast staan**

Toelichting: Er bestaat tussen leidinggevende en medewerker duidelijkheid en overeenstemming over de functie van de medewerker (taken en verantwoordelijkheden). Dit is schriftelijk vastgelegd in een functiebeschrijving.

#### **2. Minimaal 1 maal per jaar (wenselijk 2 maal per jaar) vindt een gesprek met de medewerker plaats over het functioneren**

Toelichting bij 1 maal per jaar:

De direct leidinggevende voert over het functioneren minimaal 1 gesprek per jaar met de medewerker. Tijdens dit gesprek komen in ieder geval de volgende elementen aan bod:

- Op basis van het functiebeschrijving maakt de leidinggevende afspraken met de medewerker over de verwachtingen voor het komend jaar (vooruit kijken).
- Het huidige functioneren in relatie tot de gemaakte afspraken wordt besproken. Eventueel worden afspraken bijgesteld of besluit de leidinggevende meer sturing te geven om de resultaten te bereiken (heden).
- De leidinggevende geeft een oordeel over het functioneren van de medewerker op basis van de gemaakte afspraken (verleden). Het functioneren van de medewerker in de afgelopen periode wordt geëvalueerd en op basis hiervan worden de consequenties vastgesteld voor de beloning van het komende jaar.

Het gesprek zal in de meeste gevallen starten met het geven van een oordeel over het functioneren van de medewerker over een voorafgaande periode. Naar aanleiding van dit oordeel kan het huidige functioneren besproken worden en kunnen nieuwe afspraken worden gemaakt voor de volgende (beoordelings)periode.

Toelichting bij 2 maal per jaar:

De direct leidinggevende voert minimaal 1 functioneringsgesprek per jaar én minimaal 1 maal per jaar een beoordelingsgesprek met de medewerker. Tijdens het functioneringsgesprek komen in ieder geval de volgende elementen aan bod:

- Op basis van de functiebeschrijving maakt de leidinggevende en medewerker afspraken over de verwachtingen voor het komend jaar (vooruit kijken).
- Het huidige functioneren in relatie tot de gemaakte afspraken wordt besproken. Eventueel worden afspraken bijgesteld of besluit de leidinggevende meer sturing te geven om de resultaten te bereiken (heden).

In het functioneringsgesprek zijn medewerker en werkgever gelijkwaardige gesprekspartners. Functioneringsgesprekken kunnen al naar gelang de behoefte vaker in het jaar gevoerd worden. Tijdens het beoordelingsgesprek geeft de leidinggevende een oordeel over het functioneren van de medewerker op basis van de gemaakte afspraken (verleden). Het functioneren van de medewerker in de afgelopen periode wordt geëvalueerd en op basis hiervan worden de consequenties vastgesteld voor de beloning van het komende jaar. In het beoordelingsgesprek zijn de leidinggevende en medewerker ongelijkwaardige gesprekspartners, omdat de leidinggevende een oordeel over het functioneren van de medewerker uitspreekt. De inbreng van de medewerker is daarbij beperkt.

### **3. De procedure van beoordelen staat op schrift en is bekend bij medewerkers**

Toelichting:

- De procedure rondom het gesprek, het doel en de betekenis van het gesprek en de consequenties die ze voor de werknemer kunnen hebben, moeten op schrift staan en bij de medewerker bekend zijn en in geval van aanwezigheid van vertegenwoordigend overleg (OR of PVT) ook het akkoord hebben van deze organen.
- Het moet vooraf duidelijk zijn welke criteria gelden bij de beoordeling.
- De mogelijke beoordelingsuitspraken (bijvoorbeeld; onvoldoende, matig, normaal/goed, zeer goed en uitmuntend) zijn helder omschreven en op schrift gesteld en voor wat betreft de salarisconsequenties voor iedereen duidelijk.
- Bij de beoordelingsuitspraken dient in ieder geval duidelijk vast te staan wanneer er een 'voldoende' en wanneer er een 'onvoldoende' beoordeling wordt gegeven. Dit in verband met mogelijke salarisconsequenties zoals beschreven in de bijlage 1 paragraaf 6.2 Periodieken, van de CAO (deze paragraaf handelt over het wel of niet toekennen van een periodiek bij beoordelingsafhankelijk belonen).
- Het oordeel over het functioneren van medewerkers en andere afspraken, die tijdens beoordelingsgesprekken worden gemaakt worden schriftelijk vastgelegd.
- Het systeem van beoordelen wordt regelmatig geëvalueerd door directie/management (en vertegenwoordigend overleg).

Met hiervoor vermelde tekst van de CAO Wonen 2008-2009 verklaren onderstaande partijen zich akkoord:

**Centrale Branchevereniging Wonen**

**Robert van der Weerd**  
Secretaris CBW

**FNV Bondgenoten**

**Inge van Duijn**  
Bestuurder FNV Bondgenoten

**CNV Dienstenbond**

**Dirk Swagerman**  
Voorzitter CNV Dienstenbond

**G.F. van Linden**  
Coördinator arbeidsvoorwaarden  
CNV Dienstenbond