



Handel in Bouwmaterialen 2015/2016 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 12 november 2015 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Handel in bouwmaterialen

UAW Nr. 11696

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Vereniging van Handelaren in Bouwmaterialen (HIBIN) mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) ter ener zijde: Vereniging van Handelaren in Bouwmaterialen (HIBIN);

Partij(en) ter andere zijde: FNV, CNV Dienstenbond en De Unie.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

AFDELING A: RECHTEN EN PLICHTEN

HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALINGEN

1.1 Hij en zij

Mannen en vrouwen zijn gelijkwaardig. Deze Cao bedoelt met 'werknemer' dus ook de 'werkneemster' en met 'hij' ook 'zij'.

1.2 Werkgever

Deze Cao geldt voor werkgevers in de groothandel in bouwmaterialen.

In afdeling B staat welke werkgevers en ondernemingen precies zijn bedoeld.

1.3 Werknemer

Deze Cao geldt voor iedereen die – voltijds of deeltijds – in dienst is bij een groothandel in bouwmaterialen.

1.4 CAO

De werkgever en de werknemer zijn verplicht de afspraken in deze Cao zorgvuldig na te leven.

Afwijken van de Cao?

- Bestaande afspraken blijven van kracht. Maar alleen als ze voor de werknemer gunstiger zijn dan de regels in deze Cao.
- De werkgever en de werkgever kunnen samen andere afspraken schriftelijk vastleggen. Ook die zijn alleen geldig als ze voor de werknemer gunstiger zijn.



HOOFDSTUK 2 SALARIS

2.1 Salaris

Salaris is de geldelijke beloning voor werk.

Een salaris bestaat uit:

- het brutoloon; dat is het loon zoals vermeld in de salarisschalen (zie Afdeling C);
- vergoedingen (zoals voor overwerk en werken op feestdagen);
- provisie en bonussen.

Hoeveel salaris?

De hoogte van het salaris is afhankelijk van onder andere de:

- functiegroep;
- salarisschaal;
- leeftijd (tot 23 jaar) of het aantal dienstjaren (vanaf 23 jaar).

2.2 Functies en functiegroepen

Bij zijn aanstelling krijgt de werknemer een functie (zijn taak) en een bijpassende functiegroep. Die functiegroep sluit aan bij het takenpakket én zijn ervaring en opleiding. De werkgever bepaalt de juiste functiegroep. Hij gebruikt hiervoor de speciale handleiding die bij deze Cao hoort.

Als de werkgever die handleiding níet gebruikt – omdat hij een ander systeem van salariëring heeft – moet hij toestemming hebben van de Vaste Commissie. Hij moet ook met de vakorganisaties praten voordat hij een eigen systeem invoert.

Let op:

Wie in een bouwmarkt werkt, valt onder een ander functie- en salarissysteem.

Combinatiefuncties

Soms heeft een werknemer twee verschillende functies. Of een takenpakket waar twee functieomschrijvingen bij passen. Hij komt dan ook in twee verschillende functiegroepen. Precies in verhouding met de tijd die hij aan de respectievelijke functies besteedt. Ook zijn salaris staat dus in verhouding met de combinatie van de twee functie(groepen).

2.3 Salarisschalen

Bij elke functiegroep hoort een salarisschaal.

Als de functiegroep vaststaat, is er een salarisschaal die daarbij hoort. De salarisschalen staan in afdeling C.

Elke schaal geeft een serie 'periodieken'. Dat zijn stapsgewijs hoger wordende bedragen. De leeftijd en het aantal jaren dat iemand in een bepaalde functie werkt, bepalen zijn periodiek.

2.4 Salarisverhogingen

Algemene salarisverhogingen per Cao

De salarisschalen in deze CAO (zie afdeling C) én de salarissen die nu worden betaald, gaan omhoog met:

- 1% per 1 juli 2015 en
- 2% per 1 januari 2016.

Periodieke salarisverhoging

Bij de eerste salarisbetaling na 1 maart krijgt de werknemer – als hij ook daadwerkelijk 12 maanden in zijn functie heeft gewerkt – er een functiejaar bij. Hij stapt over naar de volgende periodiek in zijn salarisschaal.

- De werknemer die nog geen 23 jaar is, krijgt die periodiek steeds bij de eerste salarisbetaling na zijn verjaardag.



Maximumsalaris

Wie op het hoogste niveau in zijn salarisschaal is aanbeland, krijgt alleen nog de algemene salarisverhogingen per Cao.

2.5 Naar een andere salarisschaal

Als de werknemer promotie maakt, krijgt hij een andere functie en een hogere functiegroep. Hij stapt dus ook over naar een andere salarisschaal. Wie ouder is dan 23 jaar gaat in die nieuwe schaal naar het meest nabij liggende hogere salaris. Het daarbij horende aantal functie jaren is ook op hem van toepassing.

2.6 Niet eens met het salaris of de functiegroep?

Als de werknemer het niet eens is met zijn functie(groep) of het daaraan gekoppelde salaris, laat hij dat binnen vier weken schriftelijk weten. Als hij en zijn werkgever er samen niet uitkomen, kan hij zijn bezwaar voorleggen aan de Vaste Commissie ().

2.7 Vakantiegeld

De werknemer krijgt vakantiegeld. Meestal bij de eerste salarisbetaling na 1 mei.

Iedereen van 23 jaar of ouder – én al een jaar in dienst – krijgt ten minste € 1.162,93 bij een voltijd-dienstverband.

Het vakantiegeld is 8 procent van het brutoloon over het hele jaar voorafgaande aan 1 mei. Eventuele provisie wordt meegerekend. Het vakantiegeld zelf telt in de berekening niet mee. Winstdelingsuitkeringen, bonussen, onkosten- en overwerkvergoedingen ook niet.

Wie nog niet een vol jaar in dienst is, krijgt vakantiegeld over het aantal volledig gewerkte maanden.

2.8 Niet werken, toch salaris

Soms krijgt de werknemer ook betaald als hij niet werkt.

Doorbetaling op feestdagen

Over vrije nationale en christelijke feestdagen die op een werkdag vallen, krijgt de werknemer gewoon salaris.

De nationale en christelijke feestdagen zijn: tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag, en Nieuwjaarsdag, Koningsdag, en éénmaal in de vijf jaar ook Bevrijdingsdag ().

Doorbetaling bij kort verlof

Onder bepaalde omstandigheden krijgt de werknemer betaald vrijaf (kort verlof). In hoofdstuk 7 staat wanneer het salaris wordt doorbetaald, en voor hoe lang.

Doorbetaling bij ziekte

Wie wegens ziekte niet kan werken, krijgt nog wel salaris.

- Het precieze salaris dat hij krijgt doorbetaald, is het gemiddelde van zijn brutoloon in de 13 weken voor de ziekmelding. Het vakantiegeld dat hij in die periode heeft opgebouwd, telt ook mee. Net als eventuele vergoedingen op overwerk en werken op zon- en feestdagen.
- De zieke werknemer krijgt dit salaris doorbetaald gedurende maximaal 12 maanden vanaf de eerste ziektedag. Daarna krijgt hij gedurende maximaal 12 maanden 70% van het salaris dat hij in het eerste ziektejaar ontving.

Doorbetaling bij arbeidsongeschikt na een ongeval

De werknemer heeft geen recht op doorbetaling – of ontvangt minder – als zijn arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een ongeval waarvoor hij al via een andere weg schadevergoeding krijgt.

Bijvoorbeeld uit een WA-verzekering of een particuliere ongevalverzekering. De werkgever mag dan de schade die bestaat uit de loondoorbetaling aan zijn werknemer rechtstreeks op hem verhalen door zonder rechterlijke tussenkomst de loondoorbetaling te verminderen met het bedrag van de verzekeringsuitkering.



2.9 Salarisoverzicht

Het salaris wordt betaald per maand, per periode of per week. De werknemer krijgt bij elke betaling een schriftelijk overzicht. Daarop staan onder meer:

- de naam van de werknemer;
- de periode waarop de betaling betrekking heeft;
- het salaris, uitgesplitst naar brutoloon, (overwerk)vergoedingen, en eventuele andere uitkeringen en bijdragen;
- loonbelasting;
- inhoudingen in verband met premies;
- de wijze van betaling;
- het saldo ATV- en vakantiedagen.

Jaaropgave

Eén keer per jaar krijgt de werknemer een schriftelijk overzicht van zijn salaris, en de daarop ingehouden belastingen en premies in het voorgaande jaar. Op deze jaaropgave staat ook hoeveel vakantiedagen en ATV-dagen de werknemer nog heeft.

HOOFDSTUK 3 VERGOEDINGEN

3.1 Vergoeding voor werken op ongebruikelijke werktijden

De werknemer krijgt een vergoeding voor werken op:

- zaterdag – als dat voor hem tenminste geen gewone werkdag is.
- avonden en in de nacht – want de gewone werktijden liggen tussen 06.00 uur en 18.00 uur.

Vergoeding op zaterdag

Alléén de werknemer voor wie de zaterdag geen normale werkdag is, krijgt op die dag extra geld: 50 procent boven op het normale uursalaris. Hij mag die vergoeding ook in vrije tijd laten bijschrijven.

Deze vergoeding is niet bestemd voor iemand die altijd op zaterdag werkt, zoals een showroommedewerker.

Vergoeding tijdens avond- en nachturen

De gewone werktijden liggen tussen 06.00 en 18.00 uur. Dus wie werkt tussen 18.00 uur 's avonds en 06.00 uur 's ochtends krijgt extra betaald. De vergoeding is 50 procent boven op het normale uursalaris. De werknemer mag die vergoeding ook in vrije tijd laten bijschrijven.

3.2 Vergoeding voor overwerk

'Gewoon' werk verandert in overwerk als de werknemer:

- op één dag al 8 uur werk achter de rug heeft
- in de betreffende week al 40 uur heeft gewerkt.

Let op:

Wie zijn ATV-dagen gebruikt om een vierdaagse werkweek te krijgen, maakt vaak werkdagen van 9 uur of langer. Zijn 'overwerkteller' loopt vanaf het moment dat zijn persoonlijke werktijd voorbij is.

Vergoedingstarieven voor overwerk

Overwerk wordt vergoed per uur. Dat kan gebeuren in geld of in vrije tijd. Hoeveel? Dat hangt af van het moment waarop de werknemer zijn overuren maakt:

- op gewone werkdagen tussen 06.00 en 20.00 uur: 25 procent
- op een avond tussen 20.00 en 22.00 uur: 50 procent
- in de nacht tussen 22.00 en 06.00 uur: 100 procent
- op zaterdag: 50 procent
- op zondag: 100 procent
- op een feestdag: 100 procent

Let op:

Deze overwerkvergoeding geldt niet voor bewakings- en schoonmaakmedewerkers, en ook niet voor werknemers in functiegroep 7 of daarboven.



Regels voor overwerk

- Het eerste half uur na werktijd wordt wel betaald, maar zonder aparte overwerkvergoeding. (Tenzij daarover een aparte, schriftelijke afspraak is gemaakt.)
- De werknemer die op eigen initiatief langer werkt, krijgt geen overwerkvergoeding. Overwerk gebeurt alleen op verzoek van de werkgever.
- De werkgever probeert (het laten doen van) overwerk te vermijden.
- De werknemer moet overwerken als het noodzakelijk is voor het bedrijf. Die verplichting geldt niet voor zon- en feestdagen en voor de uren tussen 22.00 's avonds en 06.00 uur 's morgens. Iemand van 50 jaar en ouder hoeft nooit over te werken.
- Overwerk is toegestaan tot 6 uren per week. Alleen in zeer bijzondere omstandigheden moet de werknemer méér overuren maken.
- Het maximum aantal overuren per jaar is 160 uur.
- De Arbeidstijdenwet geldt onder alle omstandigheden.

Let op:

Werken op ongebruikelijke uren en de vergoeding voor overwerk zijn twee verschillende zaken. Wie overwerkt op een voor hem ongebruikelijke tijd krijgt alléén de overwerkvergoeding.

3.3 'Meerwerk' door deeltijders

Als een deeltijder langer werkt dan is afgesproken in zijn arbeidsovereenkomst, is er sprake van 'meerwerk'. Dit meerwerk wordt vereffend met vrije tijd. De werknemer mag zijn gemiste vrije tijd op een ander moment inhalen.

Regels bij meerwerk

- Als de werknemer zijn vrije tijd niet binnen 3 maanden heeft kunnen inhalen, krijgt hij zijn meeruren in geld plus een vergoeding van 25 procent.
- De werkgever probeert het (laten maken van) meeruren te vermijden.

Let op:

Een deeltijdwerknemer valt verder gewoon onder dezelfde overwerkregels als de voltijder. Ook hij krijgt na een werkdag van 8 uur, of na een werkweek van 40 uur, een overwerkvergoeding.

3.4 Kostenvergoeding.

De werknemer krijgt de kosten, die hij voor de onderneming heeft gemaakt, terug betaald.

HOOFDSTUK 4 BIJDAGEN EN UITKERINGEN

4.2 Bijdrage aan medisch onderzoek

Werknemers van 35 jaar en ouder mogen zich één keer in de 5 jaar laten onderzoeken door een arts van de Arbo-dienst van hun werkgever. Wie 50 jaar of ouder is, krijgt één keer in de 3 jaar zo'n gratis geneeskundig onderzoek.

4.3 Bijdrage aan scholing van herintreders

Als iemand vanwege zorgtaken ontslag heeft genomen en binnen twee jaar opnieuw intreedt, krijgt hij gratis de nodige (interne) opleidingen.

4.4 Aanvulling op het loon bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

Als iemand langdurig ziek is, wordt zijn salaris in het eerste jaar volledig en in het tweede jaar voor 70% doorbetaald (zie art. 2.8). Bovenop deze 70% krijgt hij een aanvulling van 30% van het maandinkomen als hij naar oordeel van de werkgever voldoet aan de verplichtingen uit de Wet Verbetering Poortwachter. Als er tussen de werkgever en de werknemer verschil van mening is over toekenning van de aanvulling van 30% wordt de kwestie bij wijze van deskundigenoordeel voorgelegd aan het UWV.

4.5 Uitkering bij overlijden

Wanneer een werknemer overlijdt, betaalt de werkgever een uitkering aan diens 'nagelaten betrekkingen'. Dat zijn meestal de achtergebleven familieleden. Die uitkering is drie maal het maandsalaris, belastingvrij. Er gaan ook geen sociale zekerheidspremies vanaf.



Nagelaten betrekkingen zijn de echtgenoot (of de langstlevenden van de echtgenoten als de werknemer niet officieel gescheiden was) of de partner. Die partner moet dan wel als zodanig bij de werkgever zijn geregistreerd. Als er geen echtgenoot of partner is, gaat de uitkering naar eventuele minderjarige kinderen.

HOOFDSTUK 5 WERK EN WERKTIJDEN

5.1 Werktijden

De werktijden liggen in beginsel tussen 06.00 uur 's morgens en 18.00 uur 's avonds.

5.2 Arbeidsduur per week

De normale voltijdarbeidsduur is 40 uur per week en 8 uur per dag. Een deeltijdwerknemer werkt per week en per dag het aantal uren dat hij individueel met zijn werkgever heeft afgesproken.

5.3 Voltijdarbeidsduur voor de oudere werknemer

- Wie 60 jaar is: werkt 32 uur per week (verdeeld over 4 werkdagen). Hij krijgt salaris over een voltijdwerkweek van 40 uur.

Met ingang van 1 januari 2010 wordt de regeling afgebouwd over een periode van vijf jaar en wel als volgt:

Wie?	Maximale duur
Werknemers geboren vóór 1950	2 ½ jaar
Werknemers geboren in 1950	2 jaar
Werknemers geboren in 1951	1 ½ jaar
Werknemers geboren in 1952	1 jaar
Werknemers geboren in 1953	½ jaar
Werknemers geboren in 1954 en later	vervallen

Werknemers die onder deze overgangsregeling vallen, hebben voorafgaande aan hun (vroeg)pensioen voor de aangegeven duur een 4-daagse werkweek met behoud van hun voltijdsalaris.

Let op:

Deze regeling geldt alleen voor voltijdwerkers en is met inlevering van de ATV. De opbouw vakantiedagen vindt alleen plaats over de gewerkte dagen.

5.4 ATV

Arbeidstijdverkorting bestaat in twee voltijdvarianten.

- 1 roostervrije dag per 4 weken met een maximum van 12 per jaar
of
- 2 halve ATV-dagen per 4 weken met een maximum van 24 per jaar.

De werkgever bepaalt welke variant hij toepast. Hij heeft instemming nodig van de Ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging. In bedrijven met minder dan 10 werknemers kiest hij een variant in overleg met de werknemers.

ATV voor deeltijdwerknemers

De deeltijder heeft ATV in verhouding met zijn individuele arbeidsduur.

Regels voor het opnemen van ATV-dagen

- Officiële nationale en christelijke feestdagen kunnen geen ATV-dag zijn. Andere individuele of collectieve vrije dagen (zoals in de vakantie) ook niet.
- Als het voor het bedrijf noodzakelijk is, mag de werkgever een ATV-dag intrekken. De werknemer krijgt dan wel een andere halve of hele dag vrij.
- ATV-dagen kunnen niet worden 'meegenomen' naar een volgend jaar.
- Wie ziek is op het moment dat hij eigenlijk ATV heeft, kan zijn vrije dag niet bewaren. Tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid bestaat geen recht op (opbouw van) ATV.



5.5 Deeltijdwerk

Wie niet voltijds (40 uur per week) in dienst is, heeft een deeltijdbaan.

Recht op een deeltijdbaan

- De werknemer kan vragen of hij van een voltijdbaan kan overstappen naar een deeltijdbaan.

De werkgever moet een verzoek om een deeltijdbaan altijd binnen 4 weken beantwoorden. Als hij binnen die termijn niet heeft gereageerd, heeft de werknemer wettelijk recht op de deeltijdbaan van zijn keuze.

Let op:

Bij vacatures krijgen deeltijders de mogelijkheid om (weer) meer uren te gaan werken, voordat de werkgever mensen van buitenaf zoekt.

Recht op een vierdaagse werkweek

Wie dat wil, kan zijn ATV-dagen gebruiken om een (gedeeltelijk) vierdaagse werkweek te krijgen. Er zijn twee gangbare schema's:

- 4 werkdagen van elk 9,5 uur;
- afwisselend een werkweek van 5 dagen van 8 uur, gevolgd door een werkweek van 4 dagen van 9 uur.

Zwaarwegende bezwaren

De werkgever moet met een verzoek om een deeltijdbaan of vierdaagse werkweek akkoord gaan, tenzij er zwaarwegende bezwaren zijn waardoor het bedrijfsbelang wordt geschaad. Bijvoorbeeld:

- er is niemand om het werk over te nemen;
- er ontstaan roostertechnische problemen;
- er ontstaat een onveilige situatie.

Als de werknemer en zijn werkgever het niet eens worden over een vierdaagse werkweek, kunnen zij de Vaste Commissie om een uitspraak vragen.

5.6 Zorgtaken

Wie thuis zorgtaken heeft, kan in overleg met de werkgever zijn arbeidsduur en werktijden (tijdelijk) aanpassen.

5.7 Minimum arbeidsduur voor oproepkrachten

Een oproepkracht heeft een arbeidsovereenkomst van ten minste 3 uren per oproep.

Als hij regelmatig wordt opgeroepen, krijgt hij een deeltijdbaan. De arbeidsduur van die deeltijdbaan is niet korter dan het gemiddeld aantal uren dat hij de laatste twaalf weken als oproepkracht werkte.

5.8 Tijdelijk ander werk

De werknemer moet bereid zijn incidenteel ook een andere dan zijn eigen functie te vervullen. Hij krijgt niet minder betaald. Tenzij hij een zieke collega uit een hogere functiegroep vervangt. Dan krijgt hij na één maand het salaris dat bij die functie hoort. Als de ziektevervanging voorbij is, valt hij terug op zijn 'oude' salaris.

Bij een ander bedrijf

Als de werknemer daarmee instemt, mag de werkgever hem ook tijdelijk bij een andere onderneming laten werken. Dit 'uitlenen' heeft geen financiële nadelen voor de werknemer.

HOOFDSTUK 6 VAKANTIE

6.1 Opbouw van vakantiedagen

De voltijdwerknemer bouwt in één jaar 25 vakantiedagen op. Dat is 2 1/12 dag voor elke gewerkte maand.

De deeltijder krijgt vakantiedagen naar rato van zijn individuele dienstverband. Een deeltijder die,



bijvoorbeeld, wekelijks 20 uur werkt, krijgt per jaar 12,5 vakantiedagen: ruim één vakantiedag (1 1/24) voor elke maand.

Het opbouwjaar loopt in de meeste bedrijven van 1 mei tot en met 30 april. Het vakantiejaar kan ook beginnen op 1 januari en eindigen op 31 december. Maar dat moeten werkgever en werknemer dan samen zo afspreken.

Meer vakantiedagen voor jongeren

Een jonge werknemer, die aan het begin van het vakantiejaar nog geen 19 is, krijgt 1 dag extra. Dus in totaal 26 vakantiedagen per jaar.

Een jongere die nog gedeeltelijk leerplichtig is, krijgt minder extra vrij: namelijk het aantal uren dat in verhouding is met het aantal door hem gewerkte dagen.

Meer vakantiedagen voor ouderen

De oudere werknemer krijgt meer vakantiedagen.

- Wie 55 jaar of ouder is en/of 25 jaar bij hetzelfde bedrijf werkt, heeft 27 vakantiedagen per jaar.
- Wie 60 jaar of ouder is en/of 40 jaar bij hetzelfde bedrijf werkt, krijgt 30 vakantiedagen per jaar.

Let op:

Een werknemer van 56 jaar heeft dus recht op 27 vakantiedagen. Als hij vervolgens 25 jaar bij het bedrijf werkt, krijgt hij er niet nog eens extra dagen bij!

6.2 Opnemen van vakantiedagen

De werknemer mag niet al zijn vakantiedagen naar eigen inzicht gebruiken.

- Hij bewaart er voldoende om jaarlijks 3 weken achter elkaar vrij te zijn. Meestal in de periode van de bouwvakvakantie.
- Van maximaal 4 vakantiedagen bepaalt de werkgever wanneer hij ze laat opnemen. De OR (of personeelsvertegenwoordiging) moet instemmen met de data van zijn keuze. Deze verplichte vrije dagen worden tijdig bekendgemaakt.
- Alleen in bedrijven waar de ATV vrij opneembaar is, mag de werkgever van maximaal 7 vakantiedagen bepalen wanneer hij ze laat opnemen. Op ten minste 3 daarvan heeft de bouw collectief vrij. Ook hier geldt dat de OR of personeelsvertegenwoordiging moet instemmen met de selectie van die verplicht vrije dagen.

6.3 Bewaren van vakantiedagen

Als iemand aan het begin van de vakantie of vakantiedag ziek is, of tijdens zijn vakantie ziek wordt, blijft het recht op de vakantiedag(en) staan.

De werknemer kan desgewenst vakantiedagen laten bijschrijven op zijn CAO à la carte tegoed.

6.5 Uitbetaling vakantiedagen na ontslag

Als iemand weggaat bij een bedrijf, krijgt hij zijn niet-gebruikte vakantiedagen uitbetaald. De werkgever geeft hem een schriftelijke verklaring (bijvoorbeeld het laatste salarisoverzicht) waaruit blijkt hoeveel vakantiedagen zijn verrekend.

HOOFDSTUK 7 VERLOF

7.1 Ziekteverlof

Wie ziek is, kan niet werken. Maar hij krijgt toch salaris. (zie art. 2.8)

7.2 Scholingsverlof

- Opleidingen die gevolgd worden in het kader van een scholingsplan zoals genoemd in artikel 9.2 van deze CAO, kunnen als dat nodig is voor het volgen van de lessen en/of examens, aanleiding zijn tot het maken van afspraken over afwijkende werktijden. Deze afspraken worden voor aanvang van de studie gemaakt en vastgelegd.
- Bij het ontbreken van een scholingsplan uit artikel 9.2 van deze CAO krijgt een werknemer zes doorbetaalde studiedagen per jaar. De studie moet dan wel gericht zijn op de huidige functie of een andere functie in het bedrijf.
- Een werknemer krijgt desgewenst vier onbetaalde studiedagen per jaar. Voor deze dagen mag de studie ook gericht zijn op een functie in een ander bedrijf.



7.3 Kort Verlof

Met een kort verlof kan de werknemer bij bepaalde belangrijke privégebeurtenissen aanwezig zijn. Hij hoeft niet te werken en krijgt toch gewoon salaris.

Hieronder staat bij welke gelegenheden de werknemer recht heeft op kort verlof. Voorwaarde is dat (bij begrafenis en huwelijk) de plechtigheid wordt bijgewoond. Indien deze plechtigheid plaatsvindt op een feestdag, vakantiedag of roostervrije dag wordt hiervoor geen compensatiedag gegeven.

- Ondertrouw: 1 dag;
- eigen huwelijk, dan wel geregistreerd partnerschap: 2 dagen;
- huwelijk, danwel geregistreerd partnerschap van (pleeg-, stief-, en adoptie)kinderen, ouders (ook stief-, schoon-, grootouders en schoongrootouders), broers en zussen (ook zwagers en schoonzusters): 1 dag;
- bevalling van de partner: 2 aaneengesloten dagen na de dag van de bevalling
- overlijden van partner en inwonende kinderen (ook pleeg-, stief-, of adoptiekinderen): vanaf de overlijdensdag tot en met de dag van de begrafenis of crematie;
- overlijden en begrafenis of crematie van niet-inwonende kinderen (ook pleeg-, stief-, en adoptiekinderen), ouders (ook stief-, schoon-, grootouders en schoongrootouders), broers en zussen (ook zwagers en schoonzussen): 2 dagen;
- 25- of 40-jarig dienstverband van de werknemer: 1 dag;
- 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijk van hemzelf of van zijn ouders (ook stief-, schoon-, grootouders en schoongrootouders): 1 dag;
- verhuizing: maximaal 1 dag per jaar;
- bezoek aan huisarts, tandarts en medisch specialist: zolang als strikt noodzakelijk is (de werknemer probeert een afspraak buiten werktijd te maken);
- vakexamens: minimaal 1 dag;
- het vervullen van wettelijke verplichtingen, zoals het bijwonen van rechtszittingen: zolang als strikt noodzakelijk is;
- stemmen: zolang als strikt noodzakelijk is (de werknemer probeert buiten werktijd te gaan stemmen);
- voor sollicitatiegesprekken – alleen als de werknemer is ontslagen: zoveel tijd als strikt noodzakelijk is.

7.4 Zorgverlof

De werknemer mag jaarlijks 10 dagen vrij nemen voor de noodzakelijke verzorging van een ziek (pleeg)kind, zieke partner of (pleeg)ouder.

Tijdens dit zorgverlof krijgt hij 70% van zijn salaris doorbetaald. Alle andere arbeidsvoorwaarden (zoals opbouw van vakantiedagen en pensioenopbouw) gaan in hun geheel door.

De wettelijke regeling ten aanzien van zorgverlof is van toepassing.

7.5 Calamiteitenverlof

In situaties van acute nood mag de werknemer vrij nemen om het meest noodzakelijke te regelen. Bij een sterfgeval, bijvoorbeeld, of plotselinge ziekte van een huisgenoot waarvoor verzorging geregeld moet worden. Ook voor het thuis ontvangen van de loodgieter nadat de waterleiding is gesprongen, mag hij even vrij nemen.

Dit calamiteitenverlof is betaald. En vanzelfsprekend alleen bedoeld voor echt onverwachte gebeurtenissen.

7.6 Adoptieverlof

In geval van adoptie heeft de werknemer recht op 4 weken betaald verlof. De wettelijke regeling ten aanzien van adoptieverlof is van toepassing.

7.7 Ouderschapsverlof

Voor elk kind onder de 8 jaar mag de werknemer één keer ouderschapsverlof opnemen.

Hoe lang?

Ouderschapsverlof is 26 keer de normale wekelijkse arbeidsduur. Een voltijdwerknemer heeft dus recht op 26 x 40 verlofuren. Wie normaal gesproken 28 uur per week werkt, heeft recht op 26 x 28 verlofuren.

Standaard is dat de werknemer minimaal de helft van zijn wekelijkse arbeidsduur blijft werken.



Maar als de werkgever het goed vindt, mogen de verlofuren ook op een andere manier worden verdeeld.

Regels voor ouderschapsverlof:

- Het is onbetaald. De pensioenopbouw gaat wel gewoon door.
- De werknemer is minimaal een jaar in dienst.
- Het kind is zijn eigen (geadopteerde) kind óf een (pleeg)kind dat bij hem woont en voor wie hij verantwoordelijk is.
- Hij meldt minstens 2 maanden van tevoren per wanneer hij ouderschapsverlof opneemt, en hoe hij zijn verlofuren verdeelt.
- De werkgever moet akkoord gaan met de standaardverdeling, waarbij de werknemer voor de helft van zijn normale arbeidsduur verlof opneemt. Maar een andere vormgeving kan hij afwijzen. Bijvoorbeeld als de werknemer een voltijdverlof wil. De werkgever maakt aannemelijk dat juist die vorm van verlof onoverkomelijke (financiële of organisatorische) problemen veroorzaakt. Hij en de werknemer zoeken vervolgens samen naar een oplossing die het bedrijfsbelang niet schaadt, en ook niet het belang van ouder en kind.
- In onvoorziene omstandigheden mag de werknemer het verlof afzeggen of onderbreken. Bijvoorbeeld omdat zijn kind naar het ziekenhuis moet en verzorging thuis niet nodig is. Hij blijft of gaat dan aan het werk. Als de werkgever een zwaarwegend argument heeft (hij heeft bijvoorbeeld al een vervanger aangesteld) moet de werknemer maximaal één maand wachten. Daarna pakt hij – hoe dan ook – zijn oude functie weer op. Het niet-opgenomen zorgverlof bewaart hij voor later.
- Ouders van een meerling en ouders die op hetzelfde tijdstip meerdere kinderen adopteren hebben voor elk kind recht op ouderschapsverlof.

7.8 Verlof voor religieuze verplichtingen

De werknemer mag maximaal 2 dagen per jaar vrij nemen voor religieuze feest- en gedenkdagen. Deze dagen gaan af van zijn tegoed aan vakantiedagen en ATV-dagen.

HOOFDSTUK 8 IN EN UIT DIENST

8.1 In dienst

Arbeidsovereenkomst ...

Iedere werknemer heeft een (individuele) arbeidsovereenkomst. Dat is een schriftelijk contract tussen hem en zijn werkgever. Er staat in elk geval in:

- per welke datum hij in dienst komt;
- in welke functie, in welke functiegroep, en voor welk salaris;
- voor hoeveel uur per week (de omvang van het dienstverband: voltijds of deeltijds);
- of er sprake is van een proeftijd;
- hoe lang de overeenkomst duurt:
 - voor bepaalde tijd (een precies aantal weken/maanden of voor de duur van een bepaald project) of
 - voor onbepaalde tijd (dan is hij in dienst tot hijzelf of zijn werkgever opzegt. Of tot aan de datum van prepensioen of pensioen.)

Als er tussentijds iets in de onderlinge afspraken verandert, krijgt de werknemer binnen 4 weken een nieuwe, aangepaste arbeidsovereenkomst of wordt de wijziging schriftelijk bevestigd.

8.2 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Aanstellingen zijn altijd voor onbepaalde tijd. Tenzij duidelijk in de overeenkomst staat dat de aanstelling voor bepaalde tijd is. Er is een proeftijd van maximaal 2 maanden.

De overeenkomst kan alleen door opzegging worden ongedaan gemaakt. Zowel de werkgever als de werknemer kan de overeenkomst opzeggen. Dat doen ze per brief, en ruim vóór de laatste werkdag. Want beiden hebben te maken met een opzegtermijn.

8.3 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt in principe voor maximaal 6 maanden. De overeenkomst voor bepaalde tijd kan overeenkomstig de wettelijke regeling die daarvoor geldt, maximaal twee keer worden verlengd.

Een overeenkomst voor bepaalde tijd mag alléén langer duren als de werknemer voor een speciaal project komt. Of ter vervanging van een langdurig zieke collega. Ook voor werknemers in salarisgroep



VI en hoger geldt geen maximum aan een tijdelijke arbeidsovereenkomst.

Bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met een contractduur van een half jaar of korter is geen proeftijd toegestaan.

De werknemer die na afloop van een tijdelijk dienstverband in vaste dienst komt, krijgt nu een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Een proeftijd mag niet meer.

Arbeidsovereenkomst voor deelnemers aan het Beroeps Begeleidend Onderwijs (BBL)

De werknemer die zijn baan combineert met een BBL-opleiding krijgt een 'leer- en arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd'.

8.4 Uit dienst

Opzeggen kan alleen schriftelijk, en alleen per het einde van de maand. Als de andere partij daarom vraagt, moet ook de reden van het ontslag in een brief worden vermeld.

Zowel werkgever als werknemer houden zich aan opzegtermijnen.

Opzegtermijnen voor de werkgever

Bij een dienstverband:

- korter dan 5 jaar: 1 maand;
- tussen 5 en 10 jaar: 2 maanden;
- tussen 10 en 15 jaar: 3 maanden;
- van 15 jaar of langer: 4 maanden.

Voor oudere werknemers hanteert de werkgever een extra lange opzegtermijn:

- één week extra voor elk jaar dat de werknemer na zijn 45ste verjaardag heeft gewerkt (maximaal 13 weken bovenop de normale opzegtermijn).

Opzegtermijn voor de werknemer

- 1 maand

Deze termijnen kunnen langer (of korter) zijn. Maar alleen als die mogelijkheid expliciet in de arbeidsovereenkomst wordt genoemd. De opzegtermijn voor een werknemer is in ieder geval nooit langer dan 6 maanden. Die voor de werkgever is altijd het dubbele van de termijn voor de werknemer.

De extra lange opzegtermijn voor oudere werknemers uit art. 8.4 cao wordt volgens volgend schema afgeschaft:

- per 1/7/15 maximaal 9 weken
- per 1/7/16 maximaal 6 weken
- per 1/7/17 maximaal 3 weken
- per 1/7/18 0 weken

Geen opzegtermijn bij ontslag op staande voet

Bij ontslag op staande voet (kan alleen als de werknemer zich zeer ernstig heeft misdragen) hoeft de werkgever zich niet aan een opzegtermijn te houden. Voor de werknemer geldt hetzelfde. Hij kan op staande voet vertrekken – zonder een opzegtermijn in acht te nemen – als de werkgever zich zeer ernstig misdraagt.

8.5 Ontslagverbod bij arbeidsongeschiktheid

De werkgever mag niet iemand ontslaan die ziek is, of arbeidsongeschikt. Ontslag mag wel na één jaar arbeidsongeschiktheid (dat is dus nadat de werknemer eerst een jaar door ziekte en daarna een jaar door arbeidsongeschiktheid niet heeft kunnen werken). De werkgever moet aantonen dat er binnen zijn onderneming geen andere, geschikte arbeidsplaats te vinden is.

8.6 Concurrentiebeding

Bij ontslag van een werknemer op grond van bedrijfseconomische redenen, komt een eventueel overeengekomen concurrentiebeding te vervallen dan wel zal deze door de werkgever kunnen worden omgezet in een relatiebeding.



HOOFDSTUK 9 SOCIAAL EN VEILIG

9.1 Wervingsbeleid

Als vacatures niet binnen de onderneming kunnen worden vervuld, schakelt de werkgever het UWV in.

De eigen werknemers – met name die een deeltijdfunctie willen – hebben in ieder geval een streepje voor. Daarna wordt voorrang gegeven aan andere groepen.

- Buitenstaanders die minder dan 40 uur per week willen werken. Per 1 april 1997 zou 15 procent van het aantal werknemers deeltijder moeten zijn.
- Vrouwen: bij gelijke geschiktheid hebben vrouwen de voorkeur.
- Gehandicapten: het is de bedoeling dat 5 procent van het aantal werknemers uit arbeidsgehandicapten bestaat. De onderneming zorgt in overleg met de OR en de Arbo-dienst voor voorzieningen die het werk vergemakkelijken.

9.2 Scholing

- De opleidingswensen van de werknemers worden jaarlijks geïnventariseerd. Iedere individuele werknemer wordt daarbij in de gelegenheid gesteld met zijn leidinggevende te overleggen over zijn opleidingsbehoeften.
- Met redenen omkleed zullen deze wensen al dan niet door de onderneming worden gehonoreerd. De gehonoreerde opleidingswensen worden opgenomen in een scholingsplan.
- De werkgever kan aangeven of door het bedrijfsbelang het volgen van bepaalde opleidingen of opleidingstrajecten nodig of gewenst is. Ook deze activiteiten worden opgenomen in het scholingsplan. Het scholingsplan wordt op hoofdlijnen ter instemming voorgelegd aan de OR.
- Werknemers die zich willen laten adviseren omtrent hun loopbaan binnen dan wel buiten het eigen bedrijf, kunnen één maal per 5 jaar een door de werkgever te betalen loopbaanadvies aanvragen.

De Hibin biedt een aantal op de bedrijfstak gerichte vakopleidingen. Deze opleidingen vind je terug onder www.hibinopleidingen.nl.

9.4 Veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu

De werkgever is verplicht veilige en gezonde werkomstandigheden te bieden. Want veiligheid verbetert de kwaliteit van het werk en zorgt ervoor dat mensen minder snel ziek worden. In overleg met de werknemers bepaalt hij daarom regelmatig welke maatregelen nodig zijn om de veiligheid voor het personeel en voor de omgeving van het bedrijf te waarborgen. Hij zorgt voor strikte naleving van milieuwetten en milieuverordeningen.

De werkgever informeert de werknemer over eventuele gevaren en risico's. Het is zijn verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat hij van de veiligheidsvoorschriften op de hoogte is. De werkgever zorgt zondig voor voorlichting over en scholing in het omgaan met milieuvriendelijke stoffen.

De werkgever draagt zorg voor een gezonde werkplek. Als onderdeel van de wettelijk verplichte RIE en/of PAGO zal een werkdrukmeting plaatsvinden. De werkgever is verplicht zoon werkdrukmeting een keer in de vier jaar te laten doen. De resultaten van deze meting zullen tezamen met die van de RIE worden opgenomen in een plan van aanpak dat jaarlijks wordt bijgesteld. Hierin staat hoe en wanneer de werkgever de knelpunten oplost. De werkgever zorgt ervoor dat het plan van aanpak bij HIBIN ter inzage ligt t.b.v. CAO-partijen.

Leeftijdsbewust personeelsbeleid

De ouder wordende werknemer moet kunnen werken op een manier die productief en plezierig blijft. De werkgever helpt met onder meer loopbaanbegeleiding, scholing, en aanpassing van de werkomstandigheden.

De werknemer van 50 jaar en ouder

- hoeft geen overwerk te doen;
- krijgt desgewenst een andere, aangepaste functie. Zijn inkomen blijft gelijk;
- mag zich eenmaal in de 3 jaar door een arts van de Arbo-dienst laten onderzoeken.



De werknemer van 60 jaar en ouder

- heeft recht op een vierdaagse werkweek van 32 uur. Hij behoudt zijn salaris.

Let op: met ingang van 1 januari 2010 verandert de regeling, zie art. 5.3.

De werknemer van 61 jaar en ouder

- krijgt betaald verlof om zich via cursussen voor te bereiden op zijn pensioen.

Let op:

De oudere werknemer mag zijn extra arbeidstijdverkortingsregeling ook gebruiken voor CAO a la carte.

Werkoverleg

In elke onderneming is er regelmatig werkoverleg. Samen met de OR of personeelsvertegenwoordiging bepaalt de werkgever hoe het werkoverleg plaatsvindt en hoe vaak.

Sociaal Jaarverslag

In ondernemingen met een Ondernemingsraad maakt de werkgever elk jaar een sociaal jaarverslag. Hierin komen ook het veiligheidsbeleid en het milieubeleid aan de orde. Dit verslag geeft hij aan de OR, aan de vakorganisaties en verder aan iedere werknemer die erom vraagt.

Privacy

Iedereen heeft recht op privacy. Dit betekent onder meer dat de werknemer alle gegevens over hem en zijn functioneren mag inzien.

De werkgever zorgt ervoor dat hij dergelijke vertrouwelijke gegevens zorgvuldig bewaart. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de werknemer mag hij ze aan niemand laten zien.

Maximaal drie jaar na het einde van het dienstverband worden alle persoonsgegevens vernietigd.

Respect

Werkgever en werknemer tonen respect voor elkaars sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, godsdienst, huidkleur, ras, etnische afkomst, nationaliteit en politieke keuze.

Ongewenste intimiteiten

De werkgever voert een (Arbo-)beleid tegen niet-gewenst intiem gedrag.

Materialen en machines

Als de werkgever spullen inkoopt, houdt hij er rekening mee dat de werknemer niet regelmatig meer dan 25 kilo mag tillen. Als de te verplaatsen objecten zwaarder zijn, of een onhandig formaat hebben, zorgt hij voor de juiste transportmiddelen.

Bij de aankoop van nieuwe producten en machines let hij er ook op dat zij het milieu zo min mogelijk belasten.

Veiligheid van chauffeurs

De werkgever treft veiligheidsmaatregelen voor chauffeurs die met geld of andere waardevolle zaken op pad zijn.

9.5 Uitzendkrachten

De werkgever doet alleen in uitzonderlijke situaties (zoals ziekte, vakantie of piekdruk) een beroep op een gecertificeerd uitzendbureau. Hij is verplicht zich ervan te verzekeren dat dit uitzendbureau voldoet aan de regels in de artikelen 2.1 tot en met 2.7, hoofdstuk 3 en de artikelen 5.1 tot en met 5.3 en 5.5 van deze Cao.

Als de werkgever deze verplichting niet nakomt, is hij zélf verantwoordelijk voor het toepassen van de genoemde regels – als ware de uitzendkracht rechtstreeks bij hem in dienst.

De werkgever vertelt de OR hoeveel uitzendkrachten er aan het werk zijn, welke werkzaamheden ze verrichten en hoeveel het inhuren precies kost.



9.6 Stagiairs en vakantiekrachten

Stagiairs, en vakantiekrachten (scholieren en studenten) die niet vaker dan twee keer per jaar werken en in hun (school)vakanties niet langer dan zes weken achter elkaar, vallen niet onder deze Cao.

9.9 CAO à la carte

Los van de afspraken in deze Cao, mag de werkgever een zogeheten 'Cao à la carte' invoeren. Hiermee krijgt de werknemer gelegenheid om bepaalde rechten te 'verkopen'. Van het geld dat hij daarmee verdient, kan hij andere rechten kopen. Zaken die voor hem aantrekkelijker zijn. Hij neemt bijvoorbeeld minder vakantiedagen op en nauwelijks ATV-dagen, en verkoopt het restant. De opbrengst gebruikt hij om in de toekomst eerder met prepensioen te gaan. Er zijn allerlei constructies mogelijk. Zodat iedereen een arbeidsvoorwaardenpakket op maat kan maken.

De volgende rechten mag de werknemer verkopen of van de hand doen:

- maximaal 6 ATV-dagen: de ruilwaarde van een dag is 0,43 procent van het bruto jaarloon;
- maximaal 5 vakantiedagen: de ruilwaarde van een dag is 0,43 procent van het bruto jaarloon;
- maximaal 50 procent van het vakantiegeld;
- maximaal 50 procent van een gratificatie.

De volgende rechten kan de werknemer aankopen:

- 10 extra vakantiedagen per jaar;
- een aanvulling op de pensioenuitkering of een individuele lijfrenteverzekering;
- 5 niet op de functie gerichte studiedagen;
- verhoging van het spaarloonsaldo (niet meer dan het fiscaal toegestane bedrag);
- vermindering van de eigen bijdrage aan de ziektekostenverzekering;
- vermindering van de premies voor collectieve bedrijfsverzekeringen.

De regeling geldt telkens voor een periode van minimaal twaalf maanden.

De werkgever is verplicht de invoering van een CAO à la carte van tevoren aan te melden bij de Vaste Commissie.

9.10 Ingrijpende veranderingen in de onderneming

Reorganisaties, fusies en overnames, verkoop van bedrijfsonderdelen, automatiseringsprojecten en andere ingrijpende veranderingen hebben gevolgen voor de werknemer.

Daarom moet de werkgever in zulke situaties overleggen met de vakorganisaties. Bij voorkeur op een zodanig moment dat er nog tijd is om gezamenlijk te proberen negatieve effecten te verzachten. Samen besluiten ze of geheimhouding nodig is. En hoe en wanneer het personeel over de veranderingen wordt ingelicht.

Tegelijkertijd gelden natuurlijk ook de afspraken in de Wet op de Ondernemingsraden en de Wet Melding Collectief Ontslag, en het Besluit van de Sociaal Economische Raad inzake fusiegedragsregels.

9.11 Klachten of bezwaren?

De werknemer die het niet eens is met:

- de manier waarop zijn werkgever de Cao uitlegt;
- zijn functiegroep en/of salaris;
- de argumenten waarmee de werkgever een vierdaagse werkweek tegenhoudt,

maakt zijn bezwaren zo snel mogelijk kenbaar. In eerste instantie doet hij dat bij de werkgever zelf (of diens personeelsfunctionaris) en in tweede instantie schriftelijk bij de Vaste Commissie.

De Vaste Commissie doet binnen 3 maanden uitspraak over het geschil. Als de werknemer of de werkgever zich daar niet bij kan neerleggen, kan hij de rechter om een uitspraak vragen.

Het adres van de Vaste Commissie
Postbus 1634
1300 BP Almere
Telefoon: 088 4424600



AFDELING B: CAO-PARTIJEN EN HUN VERHOUDINGEN

1. De Handel in Bouwmaterialen

Deze Collectieve Arbeidsovereenkomst is van toepassing op de Handel in Bouwmaterialen. Dus op elke onderneming die – uitsluitend of in hoofdzaak – bouwmaterialen en aanverwante artikelen verkoopt aan bedrijfsmatige gebruikers en verwerkers, onder wie ook detailhandelaren.

Wat is uitsluitend of in hoofdzaak?

Als een onderneming ook andere goederen verkoopt dan bouwmaterialen en aanverwante artikelen of andere activiteiten verricht, valt zij nog steeds onder deze Cao als:

- ten minste 50 procent van de verkuren verband houdt met de verkoop van bouwmaterialen en aanverwante artikelen aan bedrijfsmatige afnemers.

Of, als het niet mogelijk is het precieze percentage verkuren vast te stellen:

- ten minste tweederde van de omzet komt uit de verkoop van bouwmaterialen en aanverwante artikelen aan bedrijfsmatige afnemers.

Ook detailhandel?

Als een onderneming ook aan particulieren verkoopt, valt zij toch onder deze Cao als:

- ten minste 50 procent van de verkuren verband houdt met de verkoop van bouwmaterialen en aanverwante goederen aan bedrijfsmatige afnemers.

Of, als het niet mogelijk is het precieze aantal verkuren precies vast te stellen:

- ten minste tweederde van de omzet komt uit groothandelsverkoop.

Wat zijn bouwmaterialen en aanverwante artikelen?

Een onderneming is pas een groothandel in bouwmaterialen als ten minste eenderde van de omzet komt uit de verkoop van bouwmaterialen.

Op de volgende bladzijden staat een lijst van het soort goederen dat tot 'bouwmaterialen' en tot 'aanverwante artikelen' wordt gerekend.

Lijst van Bouwmaterialen en lijst van daaraan verwante artikelen

Onder bouwmaterialen worden verstaan:

1. Grove bouwmaterialen.
 - Grof bouwaardewerk, bijvoorbeeld: straatstenen, metselsteen, lateien e.d.; vloerelementen; vuurvaste steen; dakpannen en hulpstukken; plavuizen; kannen-, gres en draineerbuizen; schoorsteenblokken, -elementen en -potten; steengaas; zuurvast- en gresmateriaal voor trap-, raam- en gevelbekleding; stalartikelen; gres- en dergelijk bouwaardewerk;
 - de voor metselsteen ontwikkelde alternatieven in de vorm van blokken, platen, elementen en dergelijke;
 - cement- en betonwaren, bijvoorbeeld: tegels; dakpannen en hulpstukken; buizen; putten en ringen; roosters; prefabvloeren en -elementen e.d.; gasbetonartikelen; sierbeton.
2. Afbouwmaterialen.
 - Fijn bouwaardewerk, bijvoorbeeld: wand- en vloertegels; spijtttegels; badceltegels en -stenen; raamdorpelstenen; muur-, gevel- en balkonafdekstenen; vloer- en wandplaten; verglaasd en onverglaasd fijn bouwaardewerk; mozaïekwerk;
 - natuursteen, bijvoorbeeld: basalt-, kwartsiet en leisteentegels; dakleien kalksteen (w.o. travertintegels, -platen) hardsteen, marmer, zandsteen (flagstones voor tuinen), tufsteen, serpentino-platen.
3. Bouwplaten.
 - Bouwplaten gebonden met gips, cement, kalk of magnesiet, bijvoorbeeld: gipskartonplaten, gipsplaten, houtwolcementplaten, vlasvezelplaten, vlasvezelcementplaten, houtspaancementplaten, houtwolmagnesietplaten;
 - andere bouwplaten, bijvoorbeeld: kunsthars gebonden houtwolplaten, stroplaten, rietplaten, spaanplaten, hard- en zachtboard, meubelplaten, triplex, stalen vloer-, wand-, gevel- en dakplaten.
4. Isolatiematerialen in de vorm van platen, dekens, schalen, korrels enzovoort.
5. Kunststoffen in de vorm van foliën, schuimen, buizen, goten, platen, diversen (t.w. koepels, lichtstraten, ontluichtingskappen).
6. Bindmiddelen, mortels en morteltoeslagen, bijvoorbeeld:
 - cement, en verder al die bindmiddelen welke met de naam cement op de Nederlandse markt



worden gebracht, zoals: aluminiumcement, marmercement, bitumineuze cement, metaalce-
ment, vuurvaste species;

- kalk, kluutkalk, schelpkalk, schelpkalkbloem gebluste of gegoten kalk, carbitkalk en dergelijke kalksoorten en mengsels;
- gips: stukadoorsgips, model- of vormgips en dergelijke soorten;
- mortels: cementmortels, betonmortels, kalkmortels, kant en klaar mortel, kunsthars- en andere mortels;
- morteltoeslagen: natuur- en kunstpuzzolanen, tras, kieselguhr, hoogovenslakkenmeel, baksteenpoeders en dergelijke;
- gebroken basalt, porfiersplit, gebroken grint, bims, metsel- en betonzand; vormzand, grint, grintzand, filterzand, filtergrint en dergelijke.

7. Chemische preparaten.

- Vochtwerende en waterdichte preparaten, verhardingsmiddelen en kleurmiddelen voor cement- en betonmortels; plastificeerders, versnellers en vertragers; ontkistingsmiddelen; brandwerende middelen; houtbeschermings-(conserverings-) middelen; bescherming tegen corrosie van metalen; zuurvaste kitten.

8. Diverse bouwmaterialen.

- Glazen bouwstenen en -tegels; glas mozaïek en dergelijke; producten voor de afwerking van wanden; plafond-, wand- en vloersystemen, niet eerder genoemd; ribbenstrek; (plat-)dakbedekkingsmaterialen en hulpstoffen.

Onder aanverwante artikelen worden verstaan:

- gereed- of halfproducten voor de bouw, zoals: ramen, kozijnen en vensters; binnen- en buitendeuren; garagedeuren;
- openhaarden en bijbehorende materialen, alsmede accessoires;
- sanitaire producten zoals, closetpotten, douchebakken, baden, scheidingswanden en andere accessoires behorende bij sanitaire inrichtingen;
- inbouwkeukens, losse keukenkasten en -blokken met bijbehorende inbouwapparatuur;
- gereedschappen die nodig zijn voor het aanbrengen of samenvoegen van bouwmaterialen en aanverwante artikelen;
- materialen die kunnen dienen als afscheiding tussen woningen of als windkering.

AFDELING C: SALARISSCHALEN

De salarissen in deze salarisschalen zijn maandsalarissen. Uit die bedragen kunnen de volgende berekeningen worden afgeleid:

- periodesalaris: 92,31% van het maandsalaris;
- 4-weken-salaris: 92,06% van het maandsalaris;
- weeksalaris: 23,015% van het maandsalaris;
- uursalaris: 0,606% van het maandsalaris.

Maandsalarissen per 1 juli 2015 (+ 1%)

Leeftijd	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6	groep 7	groep 8	groep 9
17								
18								
19	909,09	927,18						
20	1.064,94	1.086,12	1.118,73					
21	1.255,40	1.280,38	1.318,83	1.378,25				
22	1.471,86	1.501,14	1.546,20	1.615,88	1.720,68	1.875,82	2.101,23	2.416,22
23	1.731,59	1.766,04	1.819,07	1.901,04	2.024,34	2.206,86	2.472,05	2.842,60

Functie- jaren								
0	1.731,59	1.766,04	1.819,07	1.901,04	2.024,34	2.206,86	2.472,05	2.842,60
1	1.783,26	1.819,07	1.873,48	1.958,21	2.085,63	2.272,97	2.545,74	2.928,01
2	1.836,98	1.873,48	1.929,96	2.016,75	2.147,63	2.341,17	2.622,19	3.015,49
3	-----	1.929,96	1.987,83	2.077,37	2.212,37	2.411,43	2.700,71	3.105,73
4	-----	-----	-----	2.139,36	2.278,48	2.483,75	2.781,98	3.199,40
5	-----	-----	-----	-----	2.347,36	2.558,13	2.865,33	3.295,14
6	-----	-----	-----	-----	-----	2.635,28	2.951,43	3.394,31
7	-----	-----	-----	-----	-----	-----	3.039,60	3.495,57
8	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	3.600,96



Maandsalarissen per 1 januari 2016 (+ 2%)

Leeftijd	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6	groep 7	groep 8	groep 9
17								
18	803,63							
19	927,27	945,72						
20	1.086,23	1.107,84	1.141,10					
21	1.280,51	1.305,99	1.345,20	1.405,82				
22	1.501,30	1.531,16	1.577,13	1.648,20	1.755,10	1.913,34	2.143,26	2.464,54
23	1.766,23	1.801,36	1.855,45	1.939,06	2.064,82	2.250,99	2.521,49	2.899,45

Functie- jaren								
0	1.766,23	1.801,36	1.855,45	1.939,06	2.064,82	2.250,99	2.521,49	2.899,45
1	1.818,92	1.855,45	1.910,95	1.997,37	2.127,34	2.318,43	2.596,65	2.986,57
2	1.873,72	1.910,95	1.968,56	2.057,09	2.190,58	2.387,99	2.674,64	3.075,80
3	-----	1.968,56	2.027,58	2.118,92	2.256,61	2.459,66	2.754,73	3.167,84
4	-----	-----	-----	2.182,14	2.324,05	2.533,43	2.837,62	3.263,39
5	-----	-----	-----	-----	2.394,31	2.609,29	2.922,64	3.361,04
6	-----	-----	-----	-----	-----	2.687,99	3.010,46	3.462,19
7	-----	-----	-----	-----	-----	-----	3.100,39	3.565,48
8	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	3.672,98

Noot: waar de in deze tabellen vermelde maandsalarissen lager liggen dan de geldende wettelijke minimum jeugdlonen, dienen de geldende wettelijke minimum jeugdlonen te worden toegepast.

BIJLAGE 2. LOON- EN FUNCTIESYSTEEM Loon- en functiesysteem

A. Algemene omschrijvingen per functiegroep

functie	voorbeeld
groep	typering
1	-
2	De werknemer verricht een functie waarin de taken niet om een specifieke opleiding of duidelijke algemene ontwikkeling vragen. De nadruk ligt derhalve op het uitvoeren van een beperkt aantal vaste en vaak routinematige handelingen. De benodigde vaardigheden zijn snel in de praktijk te verkrijgen en meestal wordt het werk òf onder direct toezicht, òf op basis van duidelijke instructies uitgevoerd, zodat anderen de werkwijze en de prioriteiten bepalen. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als: – Schoonmaakwerk van/in gebouwen en op terreinen. – Serveren in kantoor of kantine.
3	Werknemers met een functie waarin eenvoudige, zich herhalende activiteiten van gelijk karakter centraal staan, die echter wel enige voorafgaande opleiding en/of algemene ontwikkeling vereisen. Hiertoe gelden werkzaamheden als: 1 – Bedienen van een telefooncentrale en ontvangst van bezoek. – Verrichten van eenvoudig onderhoud en kleine reparaties. 18 – Assisteren bij (administratief-)commerciële werkzaamheden, zoals het maken van orderbevestigingen volgens standaardmodel.
3	14 – Assisteren bij ontvangst, verzending en opslag van goederen, inclusief bediening van mechanische transportmiddelen. – Assisteren bij transport en aflevering van goederen. – Invoer en registratie van gegevens in een geautomatiseerd systeem.
4	Werknemers met een functie waarin zowel een bepaalde graad van (vak)kennis en/of een ruimere praktijkervaring, als een zekere mate van zelfstandigheid is vereist. Derhalve wordt het dagelijkse werk in principe onder eigen verantwoordelijkheid, zonder een frequente (bege)leiding, uitgevoerd. Hieronder vallen werkzaamheden als:



functie	voorbeeld
	<ul style="list-style-type: none">– Secretariële ondersteuning, zoals correspondentie, notulering, agendabewaking, e.d.– Verrichten van balieverkoop, inclusief kasbeheer en administratieve afhandeling.
	<ul style="list-style-type: none">– Ontvangen, inruimen en verzamelen van goederen, waarbij artikelkennis vereist is.
	<ul style="list-style-type: none">– Verzorgen van transport en distributie met bestel- of vrachtwagen.
	<ul style="list-style-type: none">– Bijhouden van een eenvoudiger debiteuren- en crediteuren-administratie.
5	<p>Werknemers met een functie waarin niet alleen een bepaalde graad van (vak)kennis, ruimere praktijkervaring en zelfstandige werkuitvoering zijn vereist, maar waarbij tevens (in vergelijking met functies in groep 4) verdere aanvullende eisen of andere functieverzwarende bijzonderheden zijn te onderscheiden. Hiertoe kunnen eisen worden gerekend op het gebied van:</p> <ul style="list-style-type: none">– Verantwoordelijkheid, zoals bij functies die leiding geven aan (een kleiner aantal) anderen in hetzelfde werkgebied.– Afbreukrisico, omdat meer dan oppervlakkige (commerciële) contacten met grotere of belangrijke klanten van belang zijn, of omdat met complexere/kostbare apparatuur wordt gewerkt.– Kennis, zoals een benodigde verdergaande specialisatie in bepaalde producten of materialen. <p>Hiertoe kunnen onder andere werkzaamheden worden gerekend als de volgende:</p> <ul style="list-style-type: none">– Het volgens afspraken/werktekeningen uitvoeren van omvangrijker (de)montagewerk (keukens, sanitair e.d.).– Het, in opdracht van in- of verkopers, uitvoeren en administratief verzorgen van (routine-matige) transacties, (na)calculaties en eenvoudige offertes.– Het beheren van een verkoopruimte met divers assortiment (gereedschap, ijzerwaren e.d.) en het behartigen van de verkoop.– Het beheren van een magazijn, al of niet met het geven van aanwijzingen aan enkele medewerkers.– Het besturen van grote vrachtwagens (met aanhanger, trekker met oplegger), al of niet met laad- en los-installatie en bijrijder.– Het bedienen van een grote kraan-installatie.– Het beheren van een grotere sub-administratie, al of niet met het geven van aanwijzingen aan één of enkele medewerkers.
6	<p>Werknemers met een functie waarbij kennis van alle uit te voeren werkzaamheden binnen één of meerdere vak- of activiteitengebieden (in- en verkoop, logistiek en transport, financiële administratie) is vereist. De hiervoor benodigde specialisatie vraagt een lange praktijkervaring en/of inzicht in de theorie (methoden en technieken) van het vakgebied, en wordt aangewend voor ofwel:</p> <ul style="list-style-type: none">– Kwaliteitsverantwoordelijkheid voor een afzonderlijk, doch niet zeer breed of complex vak- of activiteitengebied– Inhoudelijke assistentie aan de functionaris die de (eind-) verantwoordelijkheid draagt voor een breder vak- of activiteitengebied in een kleinere organisatie. <p>Hiertoe kunnen onder andere werkzaamheden worden gerekend als de volgende:</p> <ul style="list-style-type: none">– Het met enige zelfstandigheid, doch binnen duidelijk omschreven regels, tot stand brengen van bepaalde in- en verkooptransacties.
	<ul style="list-style-type: none">– Het leidinggeven aan (de medewerkers van) een groter magazijn eventueel inclusief expeditie-werkzaamheden.
	<ul style="list-style-type: none">– Het zelfstandig voeren van c.q. leiding geven aan alle onderdelen van een kleinere administratie.
7	<p>Werknemers met een functie waarbij alle uit te voeren werkzaamheden binnen één of meerdere vak- of activiteitengebieden worden beheerst, doch waarbij (in vergelijking met groep 6) een verdergaande zelfstandigheid en/of verantwoordelijkheid is vereist. Hiertoe kunnen onder andere werkzaamheden worden gerekend als de volgende:</p> <ul style="list-style-type: none">– Het (in persoonlijke of telefonische contacten) zelfstandig tot stand brengen van in- en verkooptransacties binnen een ruimer produktassortiment.– Het zelfstandig bezoeken van een groter aantal (potentiële) klanten, waarbij acquisitie-, advies- en onderhandelingsvaardigheden zijn vereist.– Het inrichten en beheren van het gehele financieeladministratieve proces in een (middelgrote) organisatie, inclusief het geven van leiding aan (een kleiner aantal) administratieve medewerkers.
	<ul style="list-style-type: none">– Het (in persoonlijke of telefonische contacten) zelfstandig tot stand brengen van in- en verkooptransacties binnen een ruimer produktassortiment.– Het zelfstandig bezoeken van een groter aantal (potentiële) klanten, waarbij acquisitie-, advies- en onderhandelingsvaardigheden zijn vereist.– Het inrichten en beheren van het gehele financieeladministratieve proces in een (middelgrote) organisatie, inclusief het geven van leiding aan (een kleiner aantal) administratieve medewerkers.



functie	voorbeeld	
8		<p>Werknemers met een (commerciële) functie waarbij een sterk accent ligt op eindverantwoordelijkheid voor de gang van zaken in een vak- of activiteiten-gebied. Dit komt gebruikelijk tot uiting in taken als:</p> <ul style="list-style-type: none"> – De behartiging van de grotere, omvangrijker accounts van de onderneming. – Een initiërende rol bij verkoopbevorderende activiteiten, zoals speciale acties, e.d. – Verantwoordelijkheid voor de kennis van relevante marktbewegingen) prijs-, produkt- en concurrentieontwikkelingen, etc.). – Inhoudelijke ondersteuning van de met de leiding aan het algehele verkoopproces belaste functionaris. <p>Tevens geldt in deze functies gebruikelijk een verantwoordelijkheid voor 'sturing' en 'coaching' van commerciële medewerkers op een van de voorgaande functieniveaus.</p>
	6/8/10	
9		<p>Werknemers met een functie waarin de algehele leiding over een volledig activiteitengebied (in- en verkoop, administratie) van een middelgrote organisatie wordt gevoerd, meestal rechtstreeks rapporterend aan de directie van de onderneming. Hierbij gelden als hoofdkarakteristieken:</p> <ul style="list-style-type: none"> – De taakinfilling vindt in hoge mate naar eigen inzicht plaats, tegen de achtergrond van meer algemene richtlijnen of hoofdlijnen, en omvat de verantwoordelijkheid voor coördinatie, kwaliteit en resultaat van alle overige functies in het betreffende gebied. – De functionaris dient frequent onderbouwde voorstellen te ontwikkelen voor het binnen het gebied te voeren beleid, en draagt, na goedkeuring door de directie, als eerste de operationele verantwoordelijkheid voor de realisatie en uitvoering daarvan.
	11/22	

B. Voorbeeld functietyperingen

Op de navolgende pagina's staan voorbeeld functietyperingen beschreven:

Functie		Typering	Groep
Telefoniste / receptioniste	01	3	
Baliemedewerker		02	4
Verkoper Aanvullend Assortiment	03	5	
Verkoopassistent		04	5
Verkoper Binnendienst	05	7	
Senior Verkoper Binnendienst	06	8	
Verkoper Showroom	07	7	
Senior Verkoper Showroom	08	8	
Vertegenwoordiger	09	7	
Senior Vertegenwoordiger	10	8	
Verkoopleider		11	9
Keukenmonteur		12	5
Magazijnmedewerker A	13	4	
Magazijnmedewerker B	14	3	
Chef Magazijn		15	5
Chef Magazijn & Expeditie	16	6	
Chauffeur		17	4
Administratief Medewerker	18	3	
Boekhoudkundig Medewerker	19	4	
Administrateur A		20	7
Administrateur B		21	6
Hoofd Administratie	22	9	

Functietypering: 01

Naam: telefoniste / receptioniste

Functiegroep: 3

Afdeling: binnendienst



I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het zorgdragen voor een efficiënte afhandeling van het inkomend en uitgaand telefoonverkeer en voor de ontvangst van de bezoekers.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur. Geeft zelf geen leiding.

Verantwoordelijkheden

- een efficiënt telefoonverkeer;
- een vriendelijke ontvangst van de bezoekers.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Neemt binnenkomende gesprekken aan. Verbindt deze door naar de gevraagde of naar de meest geschikte persoon of afdeling. Zoekt op verzoek van medewerkers telefoonnummers en adressen op. Brengt externe telefonische verbinding tot stand met leveranciers of klanten.
- Ontvangt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek. Biedt koffie aan. Verwijst bezoekers eventueel door naar de te bezoeken afdeling of persoon. Beantwoordt zoveel mogelijk de gestelde vragen van bezoekers. Verwijst hen in geval van specifieke vragen door naar de meeste geschikte persoon of afdeling of laat een afspraak maken. Geeft eventueel informatie mee (bijvoorbeeld brochures).
- Sorteert, registreert en verspreidt de binnenkomende post en faxen. Beoordeelt bij niet op naam gestelde post of faxen aan wie het kan worden voorgelegd. Zorgt ook voor uitgaande post en faxen.
- Zorgt voor eenvoudige administratieve ondersteuning van de verkopers. Beheert de bestanden met telefoonnummers, faxnummers en adressen van klanten en leveranciers voor het versturen van post, faxen en mailings. Typt concept-offertes en handgeschreven brieven uit met een tekstverwerker. Kopieert diverse stukken.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie wordt een algemene achtergrond op MAVO-niveau gevraagd.
- Dient beleefd en tactvol te zijn in de omgang met klanten van de onderneming en hen op klantvriendelijke wijze te woord kunnen staan.

Functieypering: 02

Naam: baliemedewerker

Functiegroep: 4

Afdeling: magazijn / verkoop binnendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het helpen van klanten en leveranciers aan de balie en via de telefoon.

Leiding

Ontvangt leiding van de functionaris die verantwoordelijk is voor de balieverkoop.

Geeft zelf geen leiding aan anderen.

Verantwoordelijkheden

- het helpen van klanten aan de balie;
- het administratief verwerken van bestellingen en inkomende goederen;
- het beheren van de kas voor de balie-aankopen.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Helpt klanten aan de balie (voornamelijk particulieren). Adviseert over (het gebruik van) materia-



len. Kan hiervoor terugvallen op de betrokken verkoper. Verstreck informatie over voorraden, levertijden, prijzen, enzovoort.

- Neemt bestellingen op en maakt bonnen aan in het geautomatiseerd systeem. Ondersteunt de administratief medewerker met het toekennen van klantnummers, werknummers, enzovoort. Voert nieuwe klanten in. Bestelt goederen bij de leverancier als de minimale voorraad is bereikt. Verzamelt, sorteert en archiveert bonnen.
- Zorgt voor de administratieve verwerking van de inkomende goederen. Vergelijkt de vrachtbrief met de inkoopbon, brengt indien nodig wijzigingen aan op de vrachtbrief en geeft verschillen door.
- Handelt kassa-werkzaamheden af. Kijkt na of een klant op rekening kan kopen of contant moet betalen. Int contante betalingen aan de balie en beheert de kas voor deze balie-aankopen.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een HAVO/MAVO-werk- en denkniveau vereist.
- De functionaris dient te beschikken over kennis van de toepassingsmogelijkheden van het geautomatiseerd systeem en over een algemeen gevoel voor ordelijkheid en systematiek.

Functietypering: 03

Naam: verkoper aanvullend assortiment

Functiegroep: 5

Afdeling: aanvullend assortiment

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het beheren van het verkooppunt met het aanvullend assortiment en het verkopen van deze materialen zoals hout, ijzerwaren, gereedschap, verf, electra, enzovoort.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Geeft aanwijzingen aan één of meerdere balie-medewerkers of medewerkers aanvullend assortiment.

Verantwoordelijkheden

- de verkoop van het aanvullend assortiment;
- het beheer en de presentatie van het verkooppunt;
- de adviezen aan klanten over de artikelen;
- het beheer van de kas.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Begeleidt klanten in het verkooppunt met het aanvullend assortiment. Bespreekt de wensen van de klant en geeft vervolgens produkt- en prijsinformatie, bouwkundige aanwijzingen, praktische tips, enzovoort.
- Bepaalt in overleg met de verkoopleider de samenstelling en de brutomarges van het aanvullend assortiment. Volgt markt- en produktontwikkelingen. Doet voorstellen voor nieuwe produkten, initieert verkoopacties, enzovoort. Stelt calculaties op als aanvulling op offertes van de binnendienst of de showroom en bespreekt deze calculaties met de betrokken verkoper.
- Zorgt voor de ordening en de indeling van het verkooppunt. Bepaalt waar welke goederen worden opgeslagen en gepresenteerd zodat de beschikbare ruimte optimaal wordt benut. Zorgt voor een overzichtelijke en nette presentatie van het gehele assortiment. Wijzigt de indeling als gevolg van promotie-acties, nieuwe artikelen, grotere voorraden, enzovoort.
- Controleert binnenkomende goederen aan de hand van de bestelbon. Beoordeelt kwantiteit en kwaliteit en neemt bij afwijkingen contact op met de leverancier. Registreert deze goederen in het geautomatiseerd systeem (soort, aantal, kostprijs, enzovoort). Bewaakt de minimum- en maximumvoorraden. Bestelt goederen als de minimale voorraad wordt bereikt. Inventariseert regelmatig de voorraad en past de gegevens van de voorraadadministratie aan. Vult de grijpvoorraden en de magazijnrekken aan en zorgt dat de artikelen zijn geprijsd.
- Handelt kassa-werkzaamheden af: maakt orderbonnen aan in het geautomatiseerd systeem, kijkt na of een klant op rekening kan kopen of contant moet betalen, int contante betalingen en houdt de kas bij.



III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO-werk- en denkniveau vereist. De functionaris dient te beschikken over een praktische produktkennis van het aanvullend assortiment en dient in staat te zijn het verkooppunt zelfstandig te runnen.
- Er is sprake van bezwarende werkomstandigheden. De functionaris tilt en verplaatst regelmatig goederen.

Functietypering: 04
Naam: verkoop assistent
Functiegroep: 5
Afdeling: verkoop

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het commercieel en administratief ondersteunen van de verkopers (binnendienst, buitendienst en/of showroom).

Leiding

Werkt onder leiding van de Verkoop leider. Geeft zelf geen leiding. Ontvangt aanwijzingen van de verkopers.

Verantwoordelijkheden

- de administratieve en commerciële ondersteuning van de verkopers;
- het tijdig doorgeven van interne en externe afspraken;
- het tijdig bestellen van artikelen.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Zorgt voor de administratieve ondersteuning van de verkopers (binnendienst, buitendienst en/of showroom). Stelt op basis van de aanwijzingen van de verkopers, het inkooprijzenboek en de vastgestelde bruto-marges eenvoudige calculaties op. Bespreekt deze calculaties met de betrokken verkopers en stelt vervolgens concept-offertes op.
- Werkt afspraken van verkopers uit: plaatst bestellingen, stelt in- en verkoopbonnen op, stelt opdrachtbonnen op voor magazijnleveringen, controleert alle gegevens (klant, prijs, artikel), controleert of de artikelen in voorraad zijn of op de afgesproken datum kunnen geleverd worden. Verwerkt de rapporten van de vertegenwoordigers (data voor vervolgspraken, prijzen van concurrenten, specifieke acties, enzovoort). Neemt indien nodig contact op met klanten of leveranciers (prijzen, hoeveelheden, levertijden, enzovoort).
- Stelt in opdracht van de verkopers eenvoudige correspondentie zelfstandig op (opdrachtbevestigingen, debiteurenbewaking, klachtmeldingen aan leveranciers, enzovoort).
- Maakt na gunning van een opdracht een verkoop- en een inkoopbon aan en bestelt de artikelen bij de leverancier. Let hierbij op de juistheid van de artikel-, prijs-, levertijd-, klant-, en aflevergegevens. Geeft onduidelijkheden of onjuistheden door aan de verantwoordelijke verkoper.
- Fungeert vanuit de ondersteunende rol zowel intern als extern als centraal contactpunt. Verstrekt zoveel mogelijk alle gewenste informatie. Ontvangt vragen en klachten van klanten. Handelt algemene vragen van klanten zoveel mogelijk zelfstandig af (bijvoorbeeld algemene toelichting van het assortiment en geplande leveringstijden). Verbindt indien nodig de klant door met de meest geschikte verkoper. Ontvangt eventueel klanten in de showroom: geeft een algemene rondleiding en informeert de meest geschikte verkoper om de klanten te helpen.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie wordt een algemene achtergrond op MAVO-niveau gevraagd.
- De functionaris dient te beschikken over enig commercieel inzicht en een algemeen gevoel voor orde en systematiek.

Functietypering: 05
Naam: verkoper binnendienst
Functiegroep: 7
Afdeling: binnendienst



I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het verrichten van commerciële werkzaamheden primair gericht op de verkoop van ruwe bouwmaterialen en/of afbouwmaterialen en het administratief ondersteunen van de vertegenwoordiger(s).

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Ontvangt aanwijzingen van de senior verkoper binnendienst.

Verantwoordelijkheden

- de verkoop van artikelen aan (kleinere) klanten;
- de adviezen aan klanten over de aanschaf van artikelen uit het assortiment;
- het tijdig doorgeven van afspraken die voor de vertegenwoordigers van belang zijn;
- het tijdig bestellen van artikelen.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Geeft voorlichting aan klanten over producten (verwerking en toepassing) en prijzen. Overlegt indien nodig met de senior verkoper binnendienst. Ontvangt offerte-aanvragen van aannemers of krijgt opdracht van een vertegenwoordiger om een offerte op te stellen. Stelt op basis van het inkooprijzenboek, de vastgestelde bruto-marges en eventuele jaarcontracten calculaties op. Vraagt eventueel prijzen op bij de leverancier. Bespreekt deze calculaties indien nodig met de senior verkoper binnendienst en stelt vervolgens de offertes op.
- Maakt na gunning van de opdracht een verkoop- en een inkoopbon aan en bestelt de artikelen bij de leverancier. Let hierbij op de juistheid van de artikel-, prijs-, levertijd-, klant-, en aflevergegevens. Neemt bij onjuiste leveringen contact op met de leverancier. Overlegt indien nodig met de senior verkoper binnendienst.
- Ontvangt vragen en klachten (zowel van leveranciers als van klanten). Handelt voor zover mogelijk zaken zelfstandig af. Legt meer complexere zaken voor aan de senior verkoper binnendienst.
- Initieert diverse verkoopacties. Bespreekt deze initiatieven in de periodieke verkoopvergadering. Zorgt na goedkeuring voor het nodige (voorlichtings)-materiaal. Zorgt dat (potentiële) klanten op de hoogte worden gebracht. Evalueert aan het einde van de verkoopactie de resultaten. Overlegt met de senior verkoper(s) en/of de verkoopleider.
- Ontvangt (telefonische) berichten voor de (senior) vertegenwoordigers en geeft deze aan hen door. Zet op verzoek van de (senior) vertegenwoordigers monsters klaar en zorgt voor het nodige voorlichtingsmateriaal (folders, produkt- en toepassingsinformatie, enzovoort). Bestelt zonodig nieuwe monsters of voorlichtingsmateriaal bij de leveranciers.
- Neemt zonodig contact op met klanten met achterstallige betalingen.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO- werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (HIBIN) vak- en branche-opleidingen gevolgd.
- Beschikt over produktkennis van het aangeboden assortiment van de onderneming.
- Dient beleefd en tactvol te zijn in de omgang met klanten van de onderneming en hen op klantvriendelijke wijze te woord kunnen staan.
- Door de grote mate van diversiteit in de functie is er sprake van een verhoogd afbreukrisico.

Functietypering: 06

Naam: senior verkoper binnendienst

Functiegroep: 8

Afdeling: binnendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het zelfstandig verrichten van commerciële werkzaamheden primair gericht op de in- en verkoop van ruwe bouwmaterialen en/of afbouwmaterialen en het commercieel-administratief ondersteunen van de vertegenwoordigers.



Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Geeft aanwijzingen aan en begeleidt de verkoper(s) binnendienst bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Verantwoordelijkheden

- een winstgevende in- en verkoop van artikelen aan (grotere) klanten;
- de adviezen aan klanten over de aanschaf van artikelen uit het assortiment;
- het tijdig doorgeven van afspraken die voor de vertegenwoordigers van belang zijn;
- de kennisinbreng van relevante marktfactoren voor de onderneming (prijs- en produktontwikkelingen, concurrentie, enzovoort).

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Geeft voorlichting aan klanten over produkten (verwerking en toepassing) en prijzen. Overlegt indien nodig met de verkoopleider of een technisch vertegenwoordiger van de leverancier. Ontvangt rechtstreeks offerte-aanvragen van aannemers of krijgt opdracht van een vertegenwoordiger om een offerte op te stellen. Neemt naar aanleiding van de vraag contact op met de leverancier(s). Onderhandelt met de leverancier(s) over prijzen, leveringsvoorwaarden enzovoort, indien deze zaken niet zijn vastgelegd in centrale afspraken. Beoordeelt de door de leverancier(s) opgestelde offertes en bepaalt, eventueel na overleg met de verkoopleider, de leverancierskeuze. Maakt op basis hiervan een calculatie en stelt een offerte op voor de klant. Houdt hierbij rekening met de (afgesproken) inkoopprijs, vastgestelde brutomarges, omzetverwachtingen, eventuele concurrenten en eventueel aanwezige afspraken in de vorm van jaarcontracten met de klant. Overlegt indien nodig met de verkoopleider. Onderhandelt en overlegt met de klant over de uitgebrachte offerte of geeft deze zonedig door aan de (senior) vertegenwoordiger.
- Ontvangt vertegenwoordigers van diverse leveranciers. Initieert diverse verkoopacties. Bespreekt deze initiatieven in de periodieke verkoopvergadering. Benadert (potentiële) klanten over de lopende actie. Evalueert aan het einde van de verkoopactie de resultaten en bespreekt de resultaten in het verkoopoverleg.
- Stelt een inkoop-, verkoopbon en een opdrachtbevestiging op voor de financiële administratie. Controleert aan de hand van de inkoopbonnen en de leveringsfacturen of de bestellingen conform de afspraken zijn afgehandeld. Verandert zonedig gegevens in het geautomatiseerd systeem of neemt contact op met de leverancier.
- Ontvangt klachten (zowel van leveranciers als van klanten) en tracht deze in eerste instantie zelfstandig op te lossen. Neemt zonedig contact op met klanten met achterstallige betalingen.
- Assisteert de verkoopleider bij inkooponderhandelingen. Adviseert over leverancier- en produktkeuze, kwaliteit, prijs, enzovoort. Maakt periodiek rapportages over de verkoopactiviteiten, signaleert markt- en produktontwikkelingen en geeft deze door aan de verkoopleider. Overlegt over bovenstaande zaken regelmatig met de verkoopleider. Ontvangt (telefonische) berichten voor de (senior) vertegenwoordigers en geeft deze aan hen door.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO- werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (HIBIN) vak- en branche-opleidingen gevolgd.
- Beschikt over uitgebreide produktkennis van het aangeboden assortiment van de onderneming.
- Houdt actief de produktkennis bij. Volgt door de onderneming en leveranciers aangeboden bijscholingscursussen.
- Is in staat zelfstandig te werken. Beschikt over commerciële en communicatieve vaardigheden.
- Door de grote mate van diversiteit in de functie is er sprake van een verhoogd afbreukrisico.

Functietypering: 07

Naam: verkoper showroom

Functiegroep: 7

Afdeling: showroom

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het in het kader van de showroom-verkoop verrichten van commerciële en administratieve werkzaamheden.



Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Ontvangt aanwijzingen van de senior verkoper showroom.

Verantwoordelijkheden

- het op een klantvriendelijke wijze te woord staan van klanten;
- het beantwoorden van vragen van klanten over artikelen uit het showroom-assortiment;
- het verrichten van administratieve werkzaamheden behorend bij het verkoopproces.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Adviseert de klant over de mogelijkheden van de standaardpakketten die horen bij de contracten die de senior verkoper showroom met de aannemer heeft afgesloten. Bespreekt met de klant de alternatieven indien de klant wil afwijken van de gemaakte afspraken. Stelt een offerte op voor de klant en maakt eventueel prijsafspraken. Houdt hierbij rekening met aanwezige condities en reeds gemaakte (centrale) afspraken. Schetst voor de klant een tekening van de gewenste keuken, maakt deze later nogmaals in het geautomatiseerd systeem en stuurt deze op naar de klant. Tracht te allen tijde het contact met de klant vast te houden.
- Verricht gelijksoortige werkzaamheden voor de verkoop die geen betrekking heeft op afgesloten projecten; adviseert klanten, stelt calculaties op, maakt met behulp van een geautomatiseerd systeem eenvoudige werktekeningen. Bezoekt eventueel de klant om de situatie ter plekke te beoordelen. Geeft gemaakte afspraken door aan de verkoopleider.
- Schrijft een inkoopbon, indien een offerte wordt bevestigd. Bestelt de artikelen bij de leverancier. Controleert de orderbevestiging van de leverancier(s). Administreert de ingekomen goederen, die gecontroleerd worden door de magazijnmedewerker.
- Ontvangt en behandelt klachten. Gaat zonedig naar de klant om de klacht/fout te beoordelen. Tracht zoveel mogelijk de klacht zelfstandig op te lossen. Indien deze niet zelfstandig kan worden opgelost, wordt overleg gepleegd met de verkoopleider. Neemt zonedig contact op met klanten met achterstallige betalingen.
- Houdt de showroom-opstelling en -inrichting ordelijk, overzichtelijk en eigentijds. Bestelt hiertoe nieuwe producten. Overlegt hierover met de verkoopleider. Ziet toe op de aanwezigheid van juist informatiemateriaal (brochures en folders). Bestelt indien nodig nieuwe documentatie.
- Voert over bovenstaande zaken regelmatig overleg met de verkoopleider.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO-werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (HIBIN) vak- en brancheopleidingen gevolgd.
- Beschikt over produktkennis van het aangeboden assortiment van de showroom van de onderneming.
- Is in staat zelfstandig te werken, beschikt over commerciële en communicatieve vaardigheden.
- Heeft een algemeen gevoel voor ordelijkheid en systematiek.

Functietypering: 08

Naam: senior verkoper showroom

Functiegroep: 8

Afdeling: showroom

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het zelfstandig verrichten van commerciële werkzaamheden voor het showroom-verkoopproces.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Geeft aanwijzingen en begeleidt de verkoper(s) showroom en de keukenmonteurs bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Verantwoordelijkheden

- commercieel aantrekkelijke project-afspraken met aannemers en een efficiënte verkoop in relatie tot de omzetdoelstellingen;
- het tijdig doorgeven van afspraken die voor de verkopers van belang zijn;



- de advisering van klanten over de aanschaf van artikelen uit het showroom-assortiment;
- de kennisinbreng van relevante marktfactoren voor de onderneming (prijzen, producten, klanten, concurrenten, enzovoort).

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Geeft voorlichting aan aannemers over het assortiment van de showroom (bijvoorbeeld prijzen en levertijden). Overlegt zondig met de verkoopleider of een technisch vertegenwoordiger van de leverancier. Ontvangt rechtstreeks offerte-aanvragen voor (grootschalige) projecten van aannemers. Onderhandelt met de leverancier over prijzen, levertijden e.d. Stelt op basis hiervan een offerte op. Voert op basis hiervan onderhandelingen met aannemer en architect over prijs, levertijd en samenstelling van standaardpakketten (keukens, sanitair, tegels en open haarden). Maakt zelfstandig of in overleg met de verkoopleider en aannemer een leverancierskeuze. Controleert aan de hand van de leveringsfacturen of de bestellingen conform de afspraken zijn afgehandeld. Overlegt regelmatig over bovenstaande zaken met de verkoopleider.
- Verwerft zelfstandig, of in overleg met een (senior) vertegenwoordiger, nieuwe opdrachten. Neemt contact op met (potentiële) klanten indien een opdracht niet aan de onderneming wordt gegund.
- Ontvangt klanten in de showroom. Adviseert deze, stelt calculaties op, maakt met behulp van een geautomatiseerd systeem eenvoudige werktekeningen. Bezoekt eventueel de klant om de situatie ter plekke te beoordelen. Draagt zorg voor de inbouw van de keukens, sanitair e.d. Maakt hiervoor afspraken met installatiebureaus (tijd, prijs enzovoort) of stelt de planning op voor de keukenmonteurs (indien aanwezig). Controleert de montage-rapporten en ziet toe op de naleving van de afspraken. Ontvangt en behandelt klachten. Gaat zondig naar de klant om de klacht/fout te beoordelen. Tracht zoveel mogelijk de klacht zelfstandig op te lossen. Neemt zondig contact op met klanten met achterstallige betalingen.
- Houdt de showroom opstelling en -inrichting ordelijk, overzichtelijk en eigentijds. Bestelt hiertoe nieuwe producten. Overlegt hierover met de verkoopleider. Ziet toe op de aanwezigheid van juist informatiemateriaal (brochures en folders). Ontvangt vertegenwoordigers van verschillende leveranciers.
- Maakt periodiek rapportages over de verkoopactiviteiten, signaleert markt- en produktontwikkelingen en geeft deze door aan de verkoopleider. Verricht eenvoudige administratieve werkzaamheden (opstellen inkoop- en verkoopbon, controleren inkoopfacturen, enzovoort) voor de financiële administratie.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO- werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (HIBIN) vak- en brancheopleidingen gevolgd.
- Beschikt over uitgebreide produktkennis van het aangeboden assortiment van de showroom van de onderneming.
- Is in staat zelfstandig te werken, beschikt over commerciële en communicatieve vaardigheden.

Functietypering: 09

Naam: vertegenwoordiger

Functiegroep: 7

Afdeling: buitendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het bezoeken en voorlichten van klanten om het assortiment van de onderneming te verkopen.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Ontvangt aanwijzingen van de senior vertegenwoordiger.

Verantwoordelijkheden

- de instandhouding van de relatie met klanten die aan de functionaris zijn toegewezen;
- de verkoop van het assortiment aan klanten;
- het tijdig doorgeven van afspraken die voor de (senior) verkopers binnendienst van belang zijn;
- de advisering van klanten met betrekking tot aanschaf van artikelen uit het assortiment.



II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Bezoekt op aanwijzing van de verkoopleider of de senior vertegenwoordiger klanten. Inventariseert de wensen van de klant en geeft voorlichting over de gewenste producten (verwerking, toepassing, leveringstijd, enzovoort). Overlegt indien nodig met de verkoopleider, de senior vertegenwoordiger of een technisch vertegenwoordiger van de leverancier. Maakt op basis hiervan een calculatie en laat offertes maken door de verkoop binnendienst of stelt eenvoudige offertes zelfstandig op.
- Voert op basis van deze informatie onderhandelingen met de klant. Houdt hierbij rekening met jaarafspraken, vaste inkooprijzen enzovoort. Geeft gemaakte afspraken door aan de verkoop binnendienst. Controleert of het geleverde materiaal overeenkomt met de gemaakte afspraken. Overlegt over bovenstaande zaken regelmatig met de senior vertegenwoordiger;
- Signaleert klachten van de klanten en tracht deze in eerste instantie zelfstandig op te lossen. Reclameert zondig bij de leverancier of overlegt indien nodig met de verkoopleider.
- Onderhoudt contacten met klanten door deze periodiek te bezoeken (bijvoorbeeld n.a.v. nieuwe producten of speciale acties). Signaleert potentiële klanten en verstrekt hierover informatie aan de senior vertegenwoordiger of de verkoopleider. Neemt zondig contact op met klanten met achterstallige betalingen.
- Maakt periodiek rapportages over de verrichte werkzaamheden en legt deze voor aan de verkoopleider.
- Verricht incidenteel werkzaamheden voor de verkoop binnendienst; maken van calculaties, het opstellen van offertes, het maken van telefonische afspraken voor de senior vertegenwoordiger en het uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO- werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (HIBIN) vak- en brancheopleidingen gevolgd.
- Beschikt over produktkennis van het aangeboden assortiment van de onderneming.
- Is in staat zelfstandig te werken, beschikt over commerciële en communicatieve vaardigheden.
- Houdt actief de produktkennis bij: volgt door de onderneming en leveranciers aangeboden bijscholingscursussen.
- Kan altijd een beroep doen op de senior vertegenwoordiger.

Functietypering: 10

Naam: senior vertegenwoordiger

Functiegroep: 8

Afdeling: buitendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het bezoeken en voorlichten van (potentiële) klanten om het assortiment van de onderneming te verkopen.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Geeft aanwijzingen aan en begeleidt de vertegenwoordiger(s) bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Verantwoordelijkheden

- het onderhoud en de opbouw van de relaties met bestaande en nieuwe klanten;
- de verkoop van het assortiment aan (grotere) klanten in relatie tot de gestelde omzetdoelstellingen;
- het tijdig doorgeven van afspraken die voor de (senior) verkopers van belang zijn;
- de advisering van klanten over de aanschaf van artikelen uit het assortiment;
- de kennisinbreng van relevante marktfactoren voor de onderneming (producten prijzen, klanten, concurrenten, enzovoort).

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Bezoekt naar eigen inzicht en in overleg met de verkoopleider (potentiële) klanten. Inventariseert de wensen van de klant en geeft voorlichting over de gewenste producten (verwerking, toepassing, leveringstijd, enzovoort). Overlegt indien nodig met de verkoopleider of een technisch



- vertegenwoordiger van de leverancier. Maakt op basis hiervan een calculatie en laat offertes opstellen door de verkoop binnendienst of stelt eenvoudige offertes zelfstandig op.
- Voert op basis van deze informatie onderhandelingen met de klant. Houdt hierbij rekening met jaarcontracten, eventuele concurrenten, omzetverwachtingen, vaste inkooprijzen, enzovoort. Geeft gemaakte afspraken door aan de verkoop binnendienst. Controleert of het geleverde materiaal overeenkomt met de gemaakte afspraken.
 - Voert jaarlijks, op aanwijzing van de verkoopleider, de onderhandelingen met vaste klanten over de mogelijkheid en de inhoud van jaarcontracten en sluit deze zonodig af.
 - Onderhoudt contacten met klanten door deze periodiek te bezoeken (bijvoorbeeld n.a.v. nieuwe producten of speciale acties). Signaleert (administratieve) klachten van de klanten en tracht deze in eerste instantie zelfstandig op te lossen. Reclameert zonodig bij de leverancier. Spoort actief potentiële klanten op: bezoekt aannemers die geen klant zijn van de onderneming, doet concurrentie-onderzoek naar bouwwerken waarvoor de onderneming geen materialen heeft geleverd.
 - Maakt periodiek rapportages over de verkoopactiviteiten, signaleert markt- en produktontwikkelingen en geeft deze door aan verkoopleider. Neemt zonodig contact op met klanten met achterstallige betalingen.
 - Begeleidt vertegenwoordigers: beantwoordt vragen, overlegt over verkoopbenadering, mogelijke prijsafspraken, enzovoort.
 - Voert regelmatig overleg met de verkoopleider over bovenstaande zaken.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO-werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (HIBIN) vak- en brancheopleidingen gevolgd.
- Beschikt over uitgebreide produktkennis van het aangeboden assortiment van de onderneming en heeft ruime ervaring en inzicht in de bouwmaterialenbranche.
- Houdt actief de produktkennis bij: volgt bijscholingscursussen die door de onderneming en leveranciers worden aangeboden.
- Is in staat zelfstandig te werken, beschikt over commerciële en communicatieve vaardigheden.
- Dient bereid te zijn werkzaamheden buiten kantooruren te verrichten.
- Heeft een groot aantal relaties.

Functietypering: 11
Naam: verkoopleider
Functiegroep: 9
Afdeling: verkoop

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het realiseren van een efficiënte en effectieve inkoop- en verkooporganisatie van de onderneming.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur. Geeft zelf leiding aan de (senior) verkopers binnendienst, de (senior) vertegenwoordigers, de (senior) verkopers showroom en eventueel de verkoper aanvullend assortiment.

Verantwoordelijkheden

- de kwaliteit en de kwantiteit van de door de afdeling verrichte werkzaamheden;
- de coördinatie van de op de afdeling verrichte activiteiten;
- de totstandkoming van jaarcontracten met aannemers;
- een uitgebreide kennisinbreng van relevante marktfactoren voor de onderneming (concurrenten, prijzen, economische perspectieven);
- de verkoopcontacten met klanten die belangrijk zijn voor de organisatie;
- een efficiënte in- en verkoop(organisatie).

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Coördineert en verdeelt de werkzaamheden die op de afdeling worden verricht. Stelt prioriteiten vast, indien nodig met de directeur. Fungeert als aanspreekpunt voor de medewerkers van de afdeling. Geeft richtlijnen en adviezen bij de uitvoering van de werkzaamheden en lost eventuele problemen op. Houdt periodiek functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers. Is



- betrokken bij de selectie, beoordeling en opleiding van medewerkers. Zorgt voor een goede en efficiënte samenwerking.
- Past jaarlijks de jaarcontracten aan; voert prijsverhogingen door en bepaalt de bruto-marges, al dan niet in overleg met de directeur. Onderhandelt hierover met de betreffende aannemer. Verstreckt de informatie aan de senior vertegenwoordiger die nadere onderhandelingen voert met de aannemer. Ondersteunt de directeur bij het opstellen van jaarafspraken met leveranciers; verstreckt relevante informatie, voert diverse onderhandelingen, enzovoort. Legt alle gemaakte afspraken met leveranciers ter goedkeuring voor aan de directeur.
 - Draagt zorg voor de after-sales; ziet toe op een juiste afhandeling van gemaakte afspraken, behandelt klachten, enzovoort. Neemt zonodig contact op met klanten met achterstallige betalingen. Reclameert zonodig bij de leverancier. Neemt contact op met klanten indien een opdracht niet aan de onderneming wordt gegund. Ontvangt vertegenwoordigers van bepaalde leveranciers. Voert hierover regelmatig overleg met de directeur.
 - Draagt zorg voor de ordelijkheid van het kantoor en, indien dit onder verantwoordelijkheid van de verkoopleider valt, de toonzaal en de aanwezigheid van de juiste documentatie/monsters. Stelt hiervoor richtlijnen op voor de medewerkers. Signaleert ontwikkelingen op de markt, mede aan de hand van rapportages van de medewerkers van de afdeling, stelt op basis hiervan adviezen op voor de directeur over het te voeren inkoop- en verkoopbeleid. Organiseert periodiek de verkoopvergaderingen.
 - Verricht in aanvulling op bovenstaande werkzaamheden gelijksoortige werkzaamheden als de senior verkoper binnendienst, zoals het opstellen van calculaties en offertes, het voeren van onderhandelingen, het adviseren van klanten, het maken van afspraken voor de vertegenwoordigers.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een HBO- werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (HIBIN) vak- en brancheopleidingen gevolgd.
- Beschikt over uitgebreide produktkennis van het assortiment van de onderneming en verkooptechnieken.
- Heeft ruime ervaring en inzicht in de bouwmaterialenbranche.
- Leidinggevende (motiverende) en organisatorische, commerciële en communicatieve vaardigheden.

Functietypering: 12
Naam: keukenmonteur
Functiegroep: 5
Afdeling: montage

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het inbouwen van keukens en aanverwante artikelen die door de verkopers showroom zijn verkocht.

Leiding

Ontvangt leiding van de senior verkoper showroom. Geeft zelf geen leiding.

Verantwoordelijkheden

- het inbouwen van keukens en aanverwante artikelen volgens de afspraken die gemaakt zijn door de verkopers showroom;
- het verrichten van administratieve werkzaamheden die voortvloeien uit de inbouwactiviteiten.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Ontvangt van de senior verkoper showroom opdrachten tot het inbouwen of verbouwen van keukens of aanverwante producten. Betreft de benodigde goederen uit het magazijn aan de hand van het montagerapport dat door de verkopers showroom wordt opgesteld. Ziet toe of alle goederen aanwezig zijn. Geeft onvolledigheden of beschadigingen door aan de senior verkoper showroom of vermeldt deze op het montage-rapport.
- Sloopt – indien nodig – oude (gedeeltes van) keukens en voert het puin af naar buiten. Monteert de keuken volgens de door de verkopers gemaakte afspraken en opgestelde werktekeningen; zaagt onderdelen op maat, hangt kastjes op, bouwt apparatuur in, kit gaten en kieren af, maakt uitsparingen voor electriciteit en gasleidingen, sluit de afvoer aan enzovoort. Maakt voor het opleveren van



het werk de keuken globaal schoon. Voert tussentijds overleg met de verkopers showroom of de chef montage indien er zich problemen voordoen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden (gewijzigde wensen van de klant, onjuiste tekeningen enzovoort).

- Vult aan het einde van de montagewerkzaamheden het montage-rapport in; vermeldt hierin eventuele bijzonderheden (beschadigingen, verricht meerwerk). Laat dit rapport tekenen door de klant. Vult dagelijks een urenverantwoordingslijst in.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een LBO-werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft aanvullende cursussen gevolgd binnen het vakgebied.
- Is in staat zelfstandig te werken en heeft een klantvriendelijke instelling en werkwijze.
- Er is sprake van bezwarende werkomstandigheden. De functionaris tilt en verplaatst onderdelen van keukens, werkt in een bezwarende houding (boven het hoofd), en verricht werkzaamheden in kleine, donkere ruimtes (aanleggen van afvoeren).

Functieypering: 13

Naam: magazijnmedewerker A

Functiegroep: 4

Afdeling: magazijn

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het zorgen voor de ontvangst en afgifte van goederen en het zelfstandig beheren van het magazijn.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur of de vestigingshouder.

Geeft zelf geen leiding aan anderen.

Verantwoordelijkheden

- het doelmatig beheer van het magazijn;
- de correcte ontvangst, opslag en afgifte van de behandelde goederen;
- de orde en netheid van het magazijn.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Ontvangt bestelde goederen. Controleert de kwantiteit en de kwaliteit van de ontvangen goederen aan de hand van de ontvangstbonnen. Lost eventuele problemen zelfstandig op (bijvoorbeeld foute leveringen, plaatsgebrek of beschadigingen). Tekent bonnen af voor ontvangst. Lost de goederen indien mogelijk met een heftruck. Zorgt ervoor dat de goederen op de juiste wijze en plaats worden opgeslagen.
- Zorgt voor de afgifte van goederen aan de hand van leveringsbonnen. Helpt enerzijds afhaalklanten. Begeleidt hen in het magazijn en zet de goederen klaar of laadt de bestelde goederen. Laat de bonnen door de klanten aftekenen. Laadt anderzijds ook goederen in de juiste volgorde op de vrachtwagen(s) van de eigen chauffeur(s) volgens de bonnen.
- Zorgt voor de ordening en de indeling van het magazijn. Bepaalt waar welke goederen worden opgeslagen zodat de magazijnruimte optimaal wordt benut. Wijzigt de indeling als gevolg van nieuwe artikelen of grotere voorraden. Verpakt indien nodig bepaalde goederen. Houdt het magazijn en de buitenterreinen ordelijk en net.
- Inventariseert regelmatig de voorraad, vergelijkt vervolgens de inventarisatielijst met de gegevens van de voorraadadministratie en verklaart afwijkingen. Signaleert (dreigende) tekorten aan bepaalde goederen of kleine resten van bepaalde partijen. Bestelt goederen via de binnendienst als de minimale voorraad wordt bereikt.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een solistisch werkende magazijnmedewerker bij een kleine handelaar of een vestiging van een grote handelaar. De functionaris werkt volledig zelfstandig en is verantwoordelijk voor het magazijn.
- In het functiebeeld is duidelijk sprake van bezwarende werkomstandigheden. De functionaris tilt vaak goederen zoals tegels en cementzakken en werkt vaak in tochtige ruimtes.



- De functionaris dient te beschikken over enige produktkennis van bouwmaterialen en heeft de relevante vakopleiding gevolgd.
- De functionaris dient te kunnen rijden met een heftruck.

Functietypering: 14

Naam: magazijnmedewerker B

Functiegroep: 3

Afdeling: magazijn

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het assisteren bij de ontvangst en afgifte van goederen en het onderhouden van (een deel van) het magazijn.

Leiding

Ontvangt leiding van de chef magazijn & expeditie.

Geeft zelf geen leiding aan anderen.

Verantwoordelijkheden

- de correcte ontvangst, opslag en afgifte van de behandelde goederen;
- de orde en netheid van (een deel van) het magazijn.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Ontvangt bestelde goederen. Controleert de kwantiteit en de kwaliteit van de ontvangen goederen aan de hand van de ontvangstbonnen. Geeft gesignaleerde afwijkingen van de bestellingen door aan de chef magazijn & expeditie (foute leveringen, beschadigingen, enz.) Tekent bonnen af voor ontvangst. Lost de goederen indien mogelijk met een heftruck. Zorgt ervoor dat de goederen op de juiste wijze en plaats worden opgeslagen.
- Zorgt voor de afgifte van goederen aan de hand van leveringsbonnen. Helpt enerzijds afhaalklanten. Begeleidt hen in het magazijn en zet de goederen klaar of laadt de bestelde goederen. Laat de bonnen door de klanten aftekenen. Laadt anderzijds ook goederen in de juiste volgorde op de vrachtwagen(s) van de eigen chauffeurs volgens de bonnen en de aanwijzingen van de chef magazijn & expeditie.
- Zorgt voor de ordening en de indeling van (een deel van) het magazijn. Bepaalt in overleg met de chef magazijn & expeditie waar welke goederen worden opgeslagen (rekken, stellingen, buitenterrein, enzovoort). Verpakt indien nodig bepaalde goederen. Houdt het magazijn en de buitenterreinen ordelijk en net. Signaleert een tekort aan bepaalde goederen en geeft deze door aan de chef magazijn & expeditie.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een magazijnmedewerker die, onder leiding van een chef magazijn (& expeditie) en meestal in teamverband, de voorkomende taken verricht.
- In het functiebeeld is duidelijk sprake van bezwarende werkomstandigheden. De functionaris tilt vaak goederen zoals tegels en cementzakken en werkt vaak in tochtige ruimtes.
- De functionaris dient te beschikken over enige produktkennis van bouwmaterialen en heeft de relevante vakopleiding gevolgd.
- De functionaris dient te kunnen rijden met een heftruck.

Functietypering: 15

Naam: chef magazijn

Functiegroep: 5

Afdeling: magazijn

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het beheren van het magazijn.



Leiding

Ontvangt leiding van de directeur.

Geeft zelf leiding aan de magazijnmedewerkers.

Verantwoordelijkheden

- het verdelen en coördineren van de magazijnwerkzaamheden;
- het doelmatig beheren van het magazijn.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Begeleidt als meewerkend voorman de magazijnmedewerkers en bewaakt de voorschriften inzake opslag, beheer, afgifte, ontvangst, veiligheid, orde, netheid, enzovoort. Coördineert en verdeelt de werkzaamheden die op de afdeling worden verricht. Geeft richtlijnen en adviezen bij de uitvoering van de werkzaamheden en zorgt voor een goede en efficiënte samenwerking. Assisteert de magazijnmedewerkers bij problemen zoals bijvoorbeeld foute leveringen en bestellingen, plaatsgebrek en beschadigingen.
- Zorgt voor de ordening en de indeling van het magazijn. Bepaalt waar welke goederen worden opgeslagen zodat de magazijnruimte optimaal wordt benut. Wijzigt de indeling als gevolg van nieuwe artikelen of grotere voorraden. Doet voorstellen tot verbetering van de magazijnactiviteiten aan de functionaris die verantwoordelijk is voor de vestiging (hulpmiddelen, transportmiddelen, enzovoort). Ziet erop toe dat het magazijn ordelijk en schoon is en dat de veiligheidsvoorschriften worden nageleefd.
- Inventariseert regelmatig de voorraad, vergelijkt vervolgens de inventarisatielijst met de gegevens van de voorraadadministratie en verklaart afwijkingen. Signaleert (dreigende) tekorten aan bepaalde goederen of kleine resten van bepaalde partijen. Bestelt goederen als de minimale voorraad wordt bereikt.
- Ontvangt bestelde goederen. Controleert de kwantiteit en de kwaliteit van de ontvangen goederen aan de hand van de ontvangstbonnen. Tekent bonnen af voor ontvangst. Lost de goederen indien mogelijk met een heftruck. Zorgt ervoor dat de goederen op de juiste wijze en plaats worden opgeslagen.
- Zorgt voor de afgifte van goederen aan de hand van leveringsbonnen. Helpt enerzijds afhaalklanten. Begeleidt hen in het magazijn en zet de goederen klaar of laadt de bestelde goederen. Laat de bonnen door de klanten aftekenen. Laadt anderzijds ook goederen in de juiste volgorde op de vrachtwagen(s) van de eigen chauffeurs volgens de bonnen.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een chef die leiding geeft aan enkele magazijnmedewerkers en die als meewerkend voorman dezelfde taken uitvoert als de magazijnmedewerkers.
- Voor deze functie is enkele jaren ervaring als magazijnmedewerker bij een handelaar in bouwmaterialen vereist. De functionaris dient te beschikken over een algemene produktkennis van bouwmaterialen en heeft diverse relevante (HIBIN) vak- en branche-opleidingen gevolgd.
- In het functiebeeld is duidelijk sprake van bezwarende werkomstandigheden. De functionaris tilt vaak goederen zoals tegels en cementzakken en werkt vaak in tochtige ruimtes.
- De functionaris dient te kunnen rijden met een heftruck.

Functietypering: 16

Naam: chef magazijn & expeditie

Functiegroep: 6

Afdeling: magazijn

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het beheren van het magazijn en coördineren van alle magazijn- en expeditie-activiteiten.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur.

Geeft zelf leiding aan de magazijnmedewerkers en de chauffeurs.



Verantwoordelijkheden

- het verdelen en coördineren van alle magazijnwerkzaamheden;
- het efficiënt organiseren van het transport;
- het doelmatig beheren van het magazijn.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Geeft leiding aan de magazijnmedewerkers en de chauffeurs en bewaakt de voorschriften inzake opslag, beheer, afgifte, ontvangst, veiligheid, orde, netheid, enzovoort. Coördineert en verdeelt de werkzaamheden die op de afdeling worden verricht. Stelt prioriteiten vast, indien nodig met de directeur. Fungeert als aanspreekpunt voor de medewerkers van de afdeling. Geeft richtlijnen en adviezen bij de uitvoering van de werkzaamheden en lost eventuele problemen op. Houdt periodiek functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers. Is betrokken bij de selectie, beoordeling en opleiding van medewerkers. Zorgt voor een goede en efficiënte samenwerking.
- Geeft werkinstructies en de nodige gegevens aan de magazijnmedewerkers (artikelcodes, lokatienummers, enzovoort) zodat de ontvangst en afgifte van alle goederen vlot verloopt. Assisteert hen bij problemen zoals bijvoorbeeld foute leveringen/bestellingen, plaatsgebrek en beschadigingen.
- Sorteert dagelijks alle leveringsbonnen en stippelt voor alle chauffeurs de rijroutes uit zodat het vervoer zo efficiënt mogelijk verloopt. Stemt de werkzaamheden van de magazijnmedewerkers af op deze routeplanningen (bijvoorbeeld door de manier van laden van de vrachtwagens en klaarzetten van de goederen). Regelt eventueel extern vervoer.
- Verzamelt alle ontvangst- en leveringsbonnen. Neemt bij geconstateerde onduidelijkheden en onjuistheden contact op met de verantwoordelijke verkoper of neemt contact op met de leverancier.
- Zorgt voor de ordening en de indeling van het magazijn. Bepaalt waar welke goederen worden opgeslagen zodat de magazijnruimte optimaal wordt benut. Wijzigt de indeling als gevolg van nieuwe artikelen of grotere voorraden. Doet voorstellen tot verbetering van de magazijnactiviteiten aan de functionaris die verantwoordelijk is voor de vestiging (hulpmiddelen, transportmiddelen, enzovoort). Ziet erop toe dat het magazijn ordelijk en schoon is en dat de veiligheidsvoorschriften worden nageleefd.
- Inventariseert regelmatig de voorraad, vergelijkt vervolgens de inventarisatielijst met de gegevens van de voorraadadministratie en verklaart afwijkingen. Signaleert (dreigende) tekorten aan bepaalde goederen of kleine resten van bepaalde partijen. Bestelt goederen als de minimale voorraad wordt bereikt.
- Laadt en lost zelf vrachtwagens en begeleidt afhaalklanten indien nodig.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een chef die leiding geeft aan meerdere magazijnmedewerkers en chauffeurs en die verantwoordelijk is voor de hele organisatie van het magazijn en de expeditie.
- Voor deze functie is een MBO-werk- en denkniveau en enkele jaren ervaring als magazijnmedewerker bij een handelaar in bouwmaterialen vereist. De functionaris dient te beschikken over een algemene produktkennis van bouwmaterialen en heeft diverse relevante (HIBIN) vak- en branche-opleidingen gevolgd.
- Er is sprake van enige bezwarende werkomstandigheden. De functionaris tilt af en toe goederen en werkt buiten.

Functietypering: 17

Naam: chauffeur

Functiegroep: 4

Afdeling: magazijn

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het laden, vervoeren en lossen van bouwmaterialen.

Leiding

Ontvangt leiding van de chef magazijn & expeditie.

Geeft zelf geen leiding.



Verantwoordelijkheden

- een goede levering van bouwmaterialen;
- de algemene zorg voor de vrachtwagen.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Levert en haalt goederen op volgens een routeplanning die dagelijks door de chef magazijn & expeditie is uitgestippeld. Laadt allerlei bouwmaterialen aan de hand van bestelbonnen. Maakt gebruik van een kraan en een heftruck. Controleert of de goederen die moeten worden geleverd of opgehaald conform de bonnen zijn. Maakt eventueel aantekeningen op de bonnen. Wordt bij het laden eventueel geholpen door de magazijnmedewerker. Zorgt ervoor dat de goederen niet worden beschadigd en in een goede volgorde worden geplaatst zodat de leveringen vlot kunnen verlopen.
- Lost de goederen op diverse lokaties indien mogelijk volgens de wensen van de klant. Beslist bij moeilijkheden waar de goederen worden geplaatst (bijvoorbeeld bij plaatsgebrek of slechte ondergrond) en beslist bij problemen of de goederen mee worden teruggenomen na overleg met de verantwoordelijke Verkoper (bijvoorbeeld bij discussie met de aannemer, foute goederen of beschadigingen). Laat de bonnen aftekenen voor ontvangst.
- Controleert regelmatig het oliepeil, het koelwaterniveau en de bandenspanning van de vrachtwagen. Vult indien nodig olie en koelwater bij. Wast regelmatig de vrachtwagen en houdt de bestuurderscabine schoon en opgeruimd. Zorgt voor de administratie van de tachograafkaarten volgens de voorschriften en houdt de kilometerstanden en de gewerkte uren per dag bij.
- Helpt incidenteel de magazijnmedewerker in het magazijn (ontvangst en afgifte van goederen, schoonhouden, enzovoort).

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Dient te beschikken over een rijbewijs C/D en een chauffeursdiploma.
- Er is sprake van bezwarende werkomstandigheden zoals bijvoorbeeld de krachtinspanning bij het tillen van goederen en pallets, de eenzijdige houding bij het autorijden en het persoonlijk lichamelijk risico.

Functietypering: 18

Naam: administratief medewerker

Functiegroep: 3

Afdeling: binnendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het verrichten van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het in- en verkoopproces.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Ontvangt aanwijzingen van de (senior) verkoper(s).

Verantwoordelijkheden

- het tijdig doorgeven van onjuistheden en onduidelijkheden;
- de juiste verwerking van de gegevens in het geautomatiseerd systeem.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Verwerkt de bonnenstroom van het magazijn; vult de juiste gegevens in (prijzen en andere relevante gegevens). Maakt hierbij gebruik van in de organisatie aanwezige gegevens. Archiveert de bonnen die op de afdeling dienen te blijven en geeft de overige (verwerkte) bonnen door aan de financiële administratie.
- Maakt voor de rechtstreekse leveringen aan de hand van leveringsfacturen verkoopbonnen aan. Controleert de inkoop- en vrachtfacturen van de leveranciers met de door de (senior) verkopers binnendienst, (senior) verkopers showroom of de chef magazijn aangemaakte inkoop-opdrachtbon. Geeft verschillen door aan de verantwoordelijke medewerker.
- Voert de door de (senior) verkopers binnendienst aangegeven mutaties (inkoop-, verkoopprijzen, klantgegevens, artikelnummers enzovoort) in de geautomatiseerde gegevensbestanden in.



Controleert de gegevens op juistheid, volledigheid, consistentie en waarschijnlijkheid. Informeert bij geconstateerde afwijkingen of onduidelijkheden bij de verantwoordelijke functionaris. Bepaalt bij nieuwe artikelen aan de hand van richtlijnen het artikelnummer. Verwijdert oude gegevens uit het bestand.

- Verricht diverse andere administratieve werkzaamheden, zoals het op aanvraag opzoeken van bonnen uit het archief, het periodiek uitdraaien van orderlijsten.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie wordt een algemene achtergrond op MAVO-niveau gevraagd.
- Kennis van de toepassingsmogelijkheden van het in de organisatie gehanteerde geautomatiseerd systeem.
- Een algemeen gevoel voor ordelijkheid en systematiek.

Functietypering: 19

Naam: boekhoudkundig medewerker

Functiegroep: 4

Afdeling: administratie

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het administratief verwerken van allerlei boekingsstukken.

Leiding

Ontvangt leiding van de administrateur. Geeft zelf geen leiding.

Verantwoordelijkheden

de juiste verwerking van de boekingen in het administratief systeem.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Het coderen en verwerken van alle boekingsstukken en mutaties in het administratief systeem (aankoopfacturen, declaraties, verkoopfacturen, bankafschriften, stammutaties van debiteuren, enzovoort).
- Boekt inkomende facturen, telt berekende bedragen na, vergelijkt met de aangemaakte inkoopbonnen en laat de facturen door de verantwoordelijke functionaris accorderen. Rapelleert indien de facturen niet tijdig worden geretourneerd. Overlegt met de administrateur wanneer welke facturen worden betaald op basis van de relatie met de crediteur, betalingskortingen, enzovoort. Zorgt vervolgens voor de betaling van de facturen.
- Maakt periodiek facturen aan, print ze uit en zorgt voor de verzending. Boekt ontvangen betalingen in de debiteurenadministratie. Houdt voor klanten die maandelijks een vast bedrag storten het debiteurensaldo bij. Bewaakt de betalingen van de debiteuren. Stuur rekeningoverzichten en/of betalingsherinneringen. Overlegt met de Administrateur voor verdere aanmaningen of andere acties en zorgt voor de versturing van de aanmaningen.
- Draagt zorg voor de archivering van documenten en financiële stukken.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MEAO-werk- en denkniveau vereist. Verder is een boekhoudkundige opleiding zoals bijvoorbeeld Praktijkdiploma Boekhouden aangewezen.
- De functionaris dient te beschikken over enige automatiseringskennis en een algemeen gevoel voor orde en systematiek.

Functietypering: 20

Naam: administrateur A

Functiegroep: 7

Afdeling: administratie



I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het beheren van de financiële administratie.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur.

Geeft zelf leiding aan circa 2 boekhoudkundig medewerkers.

Verantwoordelijkheden

de volledige financiële administratie;

de coördinatie van de werkzaamheden op de afdeling.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Coördineert en verdeelt de werkzaamheden die op de afdeling worden verricht. Stelt prioriteiten vast, indien nodig met de directeur. Fungeert als aanspreekpunt voor de medewerkers van de afdeling. Geeft richtlijnen en adviezen bij de uitvoering van de werkzaamheden en lost eventuele problemen op. Houdt periodiek functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers. Is betrokken bij de selectie, beoordeling en opleiding van medewerkers. Zorgt voor een goede en efficiënte samenwerking.
- Zorgt voor de juiste instrumenten zodat de volledige financiële administratie goed kan worden beheerd (debiteuren-, crediteuren-, grootboek- en salarisadministratie). Bewaakt de administratieve procedures. Zorgt dat de mutaties in deze administraties tijdig en juist worden verwerkt (facturen, declaraties, bankafschriften, enzovoort). Controleert regelmatig de overeenstemming tussen het grootboek en de subadministraties en zoekt opmerkelijke afwijkingen uit.
- Stelt voor het management regelmatig financiële overzichten en verslagen op zoals resultaatrekeningen, balansen, budgetten, liquiditeiten, prognoses, enzovoort en licht deze overzichten toe.
- Zorgt voor een optimaal beheer van de liquide middelen. Houdt een minimumsaldo op de betalingsrekeningen om aan de lopende verplichtingen te kunnen voldoen. Zet de overige gelden in overleg met directeur vast voor korte of lange termijn.
- Zorgt dat kredietlimieten worden gecontroleerd bij de NCM (Nederlandse Crediet Maatschappij) voor nieuwe klanten en voor oude klanten die hun limiet hebben overschreden. Behandelt debiteuren die weigeren of niet kunnen betalen in overleg met de directeur en de verantwoordelijke verkoper.
- Stelt de aangiften op voor de BTW, de omzetbelasting en de loonbelasting.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een administrateur die leiding geeft aan een boekhoudkundige afdeling met enkele medewerkers.
- Voor deze functie is een financieel-administratieve opleiding op HBO-niveau vereist (bijvoorbeeld SPD I en II).
- De functionaris dient verder te beschikken over automatiseringskennis en -ervaring (boekhoudpakket, spreadsheet, tekstverwerking) en kennis van de sociale wetgeving.

Functietypering: 21

Naam: administrateur B

Functiegroep: 6

Afdeling: administratie

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het beheren van de financiële administratie en het verwerken van boekingsstukken.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur. Geeft zelf geen leiding.



Verantwoordelijkheden

- de financiële administratie;
- de boekhoudkundige verwerking van alle documenten.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Beheert het administratief systeem van de organisatie. Werkt hiervoor samen met derden (accountantskantoor voor het boekhoudpakket en de jaarafsluiting, administratiekantoor voor de loonadministratie, incassobureau, enzovoort). Codeert en verwerkt alle boekingsstukken en mutaties in het administratief systeem (facturen, declaraties, bankafschriften, stammutaties van debiteuren, enzovoort).
- Zorgt voor de betaling van de facturen. Overlegt met de directeur wanneer welke facturen worden betaald op basis van de relatie met de crediteur en betalingskortingen. Maakt periodiek facturen aan, print ze uit en zorgt voor de verzending. Boekt ontvangen betalingen in de debiteurenadministratie. Houdt voor klanten die maandelijks een vast bedrag storten het debiteurensaldo bij. Bewaakt de betalingen van de debiteuren. Stuurt rekeningoverzichten en/of betalingsherinneringen. Overlegt met de directeur voor verdere aanmaningen of andere acties en zorgt voor de versturing van de aanmaningen.
- Controleert kredietlimieten bij de NCM (Nederlandse Crediet Maatschappij) voor nieuwe klanten en voor oude klanten die hun limiet hebben overschreden. Behandelt debiteuren die weigeren of niet kunnen betalen in overleg met de directeur en de verantwoordelijke verkoper.
- Stelt de aangiftes op voor de BTW, de omzetbelasting en de loonbelasting.
- Verwerkt maandelijks de mutaties voor de salarisadministratie (bijvoorbeeld ziekte en verlof) in overleg met een extern administratiekantoor. Voert hierover overleg met het GAK en BGD. Beantwoordt vragen van de medewerkers over de salarisadministratie.
- Beheert een kleine kas voor de aanschaf van kleine aankopen en de uitbetaling van voorschotten aan het personeel. Houdt een kasboek bij. Zorgt voor de voorraad kantoorartikelen en drukwerk.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een solistisch werkende administrateur die meestal de enige boekhoudkundig-administratieve functionaris in de organisatie is.
- Voor deze functie is een HBO-werk- en denkniveau op financieel-administratief vlak vereist.
- De functionaris dient verder te beschikken over enige automatiseringskennis en een algemeen gevoel voor orde en systematiek.

Functietypering: 22

Naam: hoofd administratie

Functiegroep: 9

Afdeling: administratie

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het ontwikkelen en bewaken van het financieel-economisch beleid en het beheren van de administraties.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur.

Geeft zelf leiding aan circa 5 boekhoudkundig medewerkers.

Verantwoordelijkheden

- de kwaliteit en de kwantiteit van de door de afdeling verrichte werkzaamheden;
- de coördinatie van de werkzaamheden op de afdeling;
- de ontwikkeling en uitvoering van de financiële en administratieve procedures;
- de financiële administratie en de salarisadministratie;
- de analyse en bewaking van de financieel-economische positie van de organisatie;
- de bedrijfseconomische ondersteuning van de directie.



II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Coördineert en verdeelt de werkzaamheden die op de afdeling worden verricht. Stelt prioriteiten vast, indien nodig met de directeur. Fungeert als aanspreekpunt voor de medewerkers van de afdeling. Geeft richtlijnen en adviezen bij de uitvoering van de werkzaamheden en lost eventuele problemen op (facturering, debiteuren/crediteuren, kasbeheer, aangiftes, liquiditeiten, enz.). Houdt periodiek functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers. Is betrokken bij de selectie, beoordeling en opleiding van medewerkers. Zorgt voor een goede en efficiënte samenwerking.
- Ondersteunt de directie bij de beleidsvorming en bedrijfsvoering met behulp van cijfermatige en bedrijfseconomische informatie. Dient de financiële gevolgen van alle directiebeslissingen te bewaken (bijvoorbeeld ontwikkeling kosten, betalingsvoorwaarden, liquiditeitsposities, enz.). Verricht bedrijfseconomische analyses. Adviseert op het gebied van te plegen investeringen (automatisering, onroerend goed, vrachtwagens, enz.).
- Ontwikkelt en bewaakt alle financiële en administratieve procedures in de organisatie (bijvoorbeeld voor de financiële verslaglegging en de budgetcontroles). Ontwikkelt het beleid en stelt normen op voor kredieten, betalingstermijnen, liquiditeitsposities, verzekeringen, enz. Is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de financiële administratie, de salarisadministratie, de belastingaangiftes, de pensioenregeling, enz.
- Zorgt voor een optimaal beheer van de liquide middelen. Houdt een minimumsaldo op de betalingsrekeningen om aan de lopende verplichtingen te kunnen voldoen. Zet de overige gelden vast voor korte of lange termijn afhankelijk van rente- en kredietmogelijkheden.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een hoofd administratie die leiding geeft aan een centrale boekhoudkundige afdeling van een grotere handelaar die meestal meerdere vestigingen heeft. De functionaris stelt eventueel richtlijnen/procedures op voor de administratie van deze vestigingen.
- Voor deze functie is een financieel-administratieve opleiding op HBO- of universitair niveau en ruime ervaring vereist.
- De functionaris dient verder te beschikken over automatiseringskennis en -ervaring (boekhoudpakket, spreadsheet, tekstverwerking) en kennis van de sociale wetgeving.

3. Adreslijst

De Unie
Postbus 400 4100 AK Culemborg
0345-851851

FNV Bondgenoten
Postbus 9208 3506 GE Utrecht
030-2738222

CNV Dienstenbond
Postbus 3135 2130 KC Hoofddorp
023-5651052

HIBIN
Postbus 1634, 1300 BP Almere
088-4424600

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2016.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant



waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2017 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 12 november 2015

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes*