

CAO

VOOR

SIGNBEDRIJVEN

1 maart 2026 tot en met 31 december 2027

INHOUDSOPGAVE

Artikel 1	Werkings sfeer	4
Artikel 2	Definities	4
Artikel 3	Looptijd, verlenging en beëindiging van deze CAO	5
Artikel 4	Rechtsopvolging van partijen bij deze CAO	5
Artikel 5	Verplichtingen van de werknemer	5
Artikel 6	Introductie	5
Artikel 7	Verplichtingen van de werknemer	5
Artikel 8	Gebruik van elektronische communicatiemiddelen	6
Artikel 9	Arbeidsomstandigheden	6
Artikel 10	Arbocatalogus voor de Signsector	6
Artikel 11	Branche risico inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	7
Artikel 12	Arbeidsovereenkomsten	7
Artikel 13	Einde arbeidsovereenkomst	9
Artikel 14	Arbeidsduur en pauzeregeling	9
Artikel 15	Functie-indeling	9
Artikel 16	Functiewaardering en -beoordeling	10
Artikel 17	Loon	10
Artikel 18	Loonstrook	10
Artikel 19	Overwerk en overwerkvergoeding	10
Artikel 20	Nachtdiensten en toeslag nachtdiensten	11
Artikel 21	Stagevergoeding	11
Artikel 22	Algemeen erkende feestdagen	11
Artikel 23	Jubileumuitkering	12
Artikel 24	Vakantiedagen en vakantie	12
Artikel 25	Vakantiedagen en vakantiebijslag oproepkrachten	13
Artikel 26	Vakantiedagen en ziekte	13
Artikel 27	Extra vakantiedagen	13
Artikel 28	Bijzonder verlof (met behoud van loon)	14
Artikel 29	Calamiteitenverlof (met behoud van loon)	14
Artikel 30	Geboorteverlof (met behoud van loon)	15
Artikel 31	Aanvullend geboorteverlof (70 procent van het brutoloon)	15
Artikel 32	Kortdurend zorgverlof (70 procent van het brutoloon)	15
Artikel 33	Langdurend zorgverlof (zonder behoud van loon)	15
Artikel 34	Zwangerschaps- en bevallingsverlof (met behoud van loon)	16
Artikel 35	Adoptie- en pleegzorgverlof (met behoud van loon)	16
Artikel 36	Ouderschapsverlof (met behoud van een deel van het loon)	16
Artikel 37	Organisatieverlof (met behoud van loon)	17
Artikel 38	Onbetaald verlof (zonder behoud van loon)	17
Artikel 39	Loon bij ziekte	17
Artikel 40	Collectieve ziektekostenverzekering	18
Artikel 41	Bedrijfshulpverlening	18
Artikel 42	Scholing	18
Artikel 43	Algemeen Fonds Signbedrijven (AFS)	19
Artikel 44	Pensioenregeling	19
Artikel 45	Uitkering bij overlijden	20
Bijlage 1	Controle bij ziekte	21
Bijlage 2	Loonschalen per uur met ingang van 1 januari 2025	23
	Loonschalen per uur met ingang van 1 april 2026 (+2,6 procent)	24
	Loonschalen per maand met ingang van 1 april 2026	25
Bijlage 3	Beslisboom voor het indelen van functies in functiegroepen	26
Bijlage 4	Overzicht functies op basis van functie-indeling	27
Bijlage 5	Functienamen met omschrijving functieprofielen	29

PREAMBULE

Sinds de totstandkoming van de CAO voor Signbedrijven in 2003 hebben de werkgeversorganisatie VSBN en de werknemersorganisatie LBV zich ingezet om de relatief jonge signsector volwassen te maken. De van oorsprong reclameschilders ontwikkelden zich -doordat zij de beschikking kregen over allerlei moderne technieken- tot bedrijven met vaklieden die met een grote diversiteit aan materialen reclame-uitingen en decoraties realiseren op heel verschillende ondergronden.

Een signbedrijf is een reclameproductiebedrijf dat onder andere autoreclame, carwrapping, gevelreclame, reclameborden, wand- en muurdecoraties, bewegwijzering, reclamezuilen, en in-store reclame maakt.

Samen met de signbedrijven en toeleveranciers heeft de signsector in de afgelopen 20 jaar een enorme professionaliseringsslag kunnen maken. Bij deze ontwikkeling is de rol van werkgeversorganisatie VSBN en branche-organisatie voor het signbedrijf SI'BON, van groot belang geweest.

Bij de CAO voor Signbedrijven betrokken organisaties hebben er vanaf de oprichting in geloofd dat degelijke arbeidsvoorwaarden en sociaal beleid de signbedrijven enorm kunnen stimuleren in de groei naar een signbedrijf van omvang, een mkb'er met personeel. Daaruit vloeide een hoge graad van organisatie onder de signbedrijven voort.

Van integraal belang voor de conditie van de signbedrijven is de gezondheid van én in de sector. Al jaren heeft de signsector haar eigen Branchemodel RI&E, officieel erkend door en geregistreerd bij het Steunpunt RI&E. Ook hebben de organisaties een 'Arbo-catalogus voor de Signsector' ontwikkeld, die door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid is goedgekeurd en het voor de signbedrijven gemakkelijk maakt om de Arbo-richtlijnen te hanteren. Een baan in de signsector betekent voor de werknemer dan ook veilig en gezond werken in een technisch zeer gevarieerd beroep.

Om ervoor te zorgen dat jonge vakmensen instromen heeft de VSBN zich vanaf het begin ingezet voor de komst van een MBO-signopleiding. Eerst samen met Savantis en nu alweer jaren met SBB zijn zij de inspirators voor de ontwikkeling van de signopleiding, die intussen elk jaar gevolgd wordt door zo'n 1200 leerlingen. Daarnaast is het Platform Signmaking opgericht waardoor een unieke samenwerking tussen de MBO-scholen en het bedrijfsleven bestaat.

Met inachtneming van het bovenstaande overwegen de ondergetekenden:

1. de werkgeversvereniging: Verenigde Signbedrijven Nederland (hierna verder te noemen: VSBN), gevestigd en kantoorhoudende aan de Westerdreef 5 te (2152 CS) Nieuw-Vennep, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heren [REDACTED] (voorzitter) en [REDACTED] (secretaris);

als partij bij deze CAO ter ene zijde,

en

2. de werknemersvereniging: Landelijke Belangen Vereniging (hierna verder te noemen: LBV) gevestigd en kantoorhoudende aan de Strevelsweg 700/612 te (3083 AS) Rotterdam, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heren [REDACTED] en [REDACTED];

als partij bij deze CAO ter andere zijde,

3. dat VSBN en LBV bij voortdurend streven naar continuïteit van ondernemingen in de sector in samenhang met de werkgelegenheid;
4. dat VSBN en LBV expliciet de verantwoordelijkheid nemen een CAO te sluiten waarin sprake is van een acceptabel evenwicht tussen de belangen van werkgevers en werknemers;

en zijn de volgende overeenkomst aangegaan.

Rotterdam, 12 mei 2026

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ADRESSEN VAN PARTIJEN BIJ DE CAO VOOR SIGNBEDRIJVEN – 2026 - 2027

VSBN

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

LBV

Strevelsweg 700/612
3083 AS Rotterdam
Telefoon: 088 – 266 3000
E-mail: lbv@lbv.nl
Internet: www.lbv.nl

Artikel 1

WERKINGSSFEER

1. Signbedrijven zijn bedrijven die zich in hoofdzaak bezighouden met het (laten) realiseren van signproducten. Deze bedrijven geven met hun materiaal- en constructiekennis op vakkundige wijze invulling aan de realisatie van signproducten en de daarbij noodzakelijke voorlichting.
2. Signproducten zijn producten die als doel hebben, door middel van een beeld, beeldmerk en (of) (korte) tekst of een displaypresentatie, een promotionele, decoratieve, informatieve en/of verwijzende boodschap over te brengen of een beoogde sfeer te bereiken. Deze producten kunnen zowel analoog, digitaal als fysiek (uitgaand van meerdimensionale structuren) vervaardigd worden en/of zijn.
3. Onder signproducten vallen onder meer:
 - a. alle vormen van buitenreclame (onder meer bord-, voertuig-, licht- en gevelreclame, billboards en affiches);
 - b. alle vormen van binnenreclame (onder meer ruitreclame, posters en affiches, prijs- en schapaanduidingen);
 - c. huisstijluitingen;
 - d. aan- en bekleding (decoratie) van gebouwen en andere objecten, zowel binnen als buiten, almede voor het bereiken van een beoogd gedrag van personen;
 - e. banieren, vlaggen (inclusief eventueel bijbehorende masten);
 - f. producten voor onder meer markering, signalering, codering, bewegwijzering en aanduidingen;
 - g. alle vormen van displaypresentaties (toonbank, vrijstaand en/of shop-in-shop presentaties).
4. Binnen het signbedrijf worden onder meer de volgende technieken en bewerkingen gebruikt om de beoogde eindtoepassingen te realiseren (met of zonder digitale besturingstechnieken): ontwerpstechnieken, sublimatietechnieken, transfertechnieken, zeefdruktechnieken, printtechnieken, verven, spuiten, schilderen, elektrotechniek, snijden, frezen, graveren van allerlei materialen als ook het bewerken van metaal, kunststof plaat en folie, hout, glas, steen, beton, keramiek en textiel.
5. De werkgever als bedoeld in artikel 2, lid 1 van deze CAO zal bij de inzet van uitzendkrachten uitsluitend gebruik maken van uitzendbureaus die geregistreerd zijn bij Stichting Normering Arbeid (SNA) en het SNA-keurmerk hebben. De werkgever vergewist zich daar van.
6. Uitzendkrachten hebben recht op een totaal arbeidsvoorwaardenpakket dat ten minste gelijkwaardig is aan dat van vaste medewerkers in een vergelijkbare functie. De werkgever als bedoeld in artikel 2, lid 1 van deze CAO zal zich bij de inzet van uitzendkrachten ervan verzekeren dat het uitzendbureau deze CAO ook daadwerkelijk naleeft.
7. Deze CAO is bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid krachtens de Wet op de loonvorming geregistreerd onder nummer: 2165.

Artikel 2

DEFINITIES

1. In deze CAO is werkgever: iedere natuurlijke of rechtspersoon wiens onderneming valt onder de werkingssfeer zoals bedoeld in artikel 1, lid 1 van deze CAO en lid 1 van VSBN.
2. In deze CAO is werknemer: iedere natuurlijke persoon die voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van een werkgever zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel.
3. Partijen bij deze CAO zijn: de Verenigde Signbedrijven Nederland (VSBN) en de Landelijke Belangen Vereniging (LBV).
4. Waar in deze CAO wordt gesproken over de werknemer, wordt bedoeld mannelijke en vrouwelijke werknemers alsmede waar in deze CAO gesproken wordt over hem of hij wordt bedoeld: hem/haar of hij/zij.

Artikel 3

LOOPTIJD, VERLENGING EN BEËINDIGING VAN DEZE CAO

1. Deze CAO is aangegaan voor een tijdvak van 22 maanden dat begint op 1 maart 2026 en eindigt op 31 december 2027.
2. Deze CAO kan door partijen bij deze CAO tegen het einde van de looptijd worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden. Een en ander zal geschieden door middel van een aangetekend schrijven.
3. Zolang geen van de partijen bij deze CAO deze CAO heeft opgezegd, wordt deze stilzwijgend met telkens één jaar verlengd.

Artikel 4

RECHTSOPVOLGING VAN PARTIJEN BIJ DEZE CAO

In geval van fusie, overname, verkoop of faillissement staan partijen bij deze CAO ervoor in, dat hun wederzijdse rechten en plichten die uit deze CAO voortvloeien, zullen mogen en moeten worden overgenomen door de rechtsperso(o)n(en), die daartoe door enige partij bij deze CAO schriftelijk aan de wederpartij zal of zullen worden aangewezen. De wederpartij zal schriftelijk instemmen met de overname van de wederzijdse rechten en verplichtingen.

Artikel 5

VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

1. De werkgever zal tijdens de duur en na het beëindigen van deze overeenkomst strikte geheimhouding in acht nemen van al hetgeen hem omtrent de persoon en de persoonlijke omstandigheden van de werknemer bekend is geworden en waarvan hij het vertrouwelijk karakter weet of redelijkerwijze kan vermoeden. Een en ander met uitzondering van strafbare feiten.
2. De werkgever verstrekt aan de werknemer op diens verzoek een (digitaal) exemplaar van deze CAO.

Artikel 6

INTRODUCTIE

1. De werkgever zal bij de aanvang van het dienstverband zorgdragen voor een introductie. De introductie zal onder meer het hiernavolgende omvatten:
 - a. informatie over de aard en de organisatie van de onderneming;
 - b. informatie over de aard van de door de werknemer te verrichten werkzaamheden;
 - c. informatie over de op de werknemer van toepassing zijnde loon- en arbeidsvoorwaarden;
 - d. informatie over voorzieningen op het gebied van veiligheid, gezondheid, milieu en hygiëne;
 - e. informatie over de opleidingsmogelijkheden;
 - f. rondleiding en kennismaking op het werk.
2. Als de onderneming een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging heeft, dan zal aan de werknemer informatie worden verstrekt door en over de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.

Artikel 7

VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

1. De werknemer doet en laat na wat in gelijke omstandigheden een goede werknemer zou behoren te doen en na te laten. Daaronder valt in ieder geval het zich houden aan de bij de werkgever geldende bedrijfsreglementen en voorschriften alsmede het opvolgen van redelijke opdrachten.
2. De werknemer verricht, als de werkgever daartoe in bijzondere gevallen opdracht geeft, tijdelijk andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden, voor zover deze arbeid verband houdt met het bedrijf en de werknemer kan worden geacht daartoe in staat te zijn.
3. De werknemer geeft bij het einde van de arbeidsovereenkomst alle in zijn bezit zijnde, aan de werkgever toebehorende bescheiden en eigendommen op eerste verzoek af.

4. De werknemer zal geen nevenwerkzaamheden verrichten die het vervullen van zijn functie of het belang van de werkgever aantoonbaar schaden of een vermenging van belangen betekenen die voorzienbaar schade voor de werkgever tot gevolg kan hebben. De werknemer is verplicht de werkgever vooraf te informeren over de omvang en inhoud van de werkzaamheden ter uitoefening van het beroep of bedrijf die hij al dan niet in dienst van derden verricht.
5. De werknemer houdt zich zowel gedurende als na beëindiging van het dienstverband aan absolute geheimhouding van alle feiten en bijzonderheden betreffende de onderneming, waarvan hij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen.
6. De werknemer zal de aan hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen oordeelkundig en overeenkomstig de bestemming gebruiken. Als de werknemer aan de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen schade veroorzaakt door zijn roekeloosheid of schuld, heeft de werkgever de mogelijkheid deze schade op de werknemer te verhalen.

Artikel 8

GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN

1. In deze CAO wordt onder elektronische communicatiemiddelen verstaan: telefoon, mobiele telefoon, autotelefoon, internet, e-mail en andere huidige en toekomstige informatie- en communicatiemiddelen die ter beschikking worden gesteld door de werkgever.
2. Het gebruik van elektronische communicatiemiddelen is primair en hoofdzakelijk verbonden met werkzaamheden die voortvloeien uit de functie van de werknemer.
3. Gedurende de werktijd mag de werknemer elektronische communicatiemiddelen voor privédoeleinden incidenteel en kortstondig gebruiken.

Artikel 9

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

1. De werkgever zal erop toezien en bevorderen, dat ten behoeve van de werknemer alle passende maatregelen worden getroffen, welke nodig zijn ter uitvoering van de wettelijke voorschriften met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn.
2. De werkgever zal de nodige informatie verstrekken en voorlichting geven aan de werknemer over de aard van het werk, welke mogelijkerwijs de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in gevaar kunnen brengen.
3. De werknemer is gehouden alle wettelijke voorschriften en de instructie met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn op te volgen en de aan hem verstrekte veiligheidsmiddelen dan wel bedrijfskleding tijdens de werktijd te dragen en/of te gebruiken, alsmede naar behoren te onderhouden.
4. Als de werknemer de instructie met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid, het dragen van bedrijfskleding en het welzijn niet opvolgt vanwege bewuste roekeloosheid of schuld, heeft de werkgever het recht de werknemer sancties op te leggen.

Artikel 10

ARBOCATALOGUS VOOR DE SIGNSECTOR

1. Partijen bij deze CAO beschikken over een Arbocatalogus voor de Signsector. Deze Arbocatalogus wordt gezien als een erkend, breed gedragen en door partijen bij deze CAO uitgeschreven gids voor veilige en gezonde arbeidsomstandigheden. In de Arbocatalogus worden technieken en manieren, goede praktijken, normen en praktische handleidingen voor veilig en gezond werken beschreven.
2. De Arbocatalogus is een hulpmiddel om te voldoen aan de wettelijke normen en doelvoorschriften vanuit de Arbeidsomstandighedenwet 1998 en andere relevante wetgeving. Deze Arbocatalogus is voor zowel werkgevers als werknemers te downloaden op de website van VSBN, te weten: www.vsbn.nl

Artikel 11

BRANCHE RISICO-INVENTARISATIE EN –EVALUATIE (RI&E)

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

Artikel 12

ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

1. ALGEMEEN

De werkgever verstrekt in tweevoud een schriftelijke door de werkgever ondertekende en gedateerde arbeidsovereenkomst, waarin tenminste zal worden opgenomen:

- a. de naam en het adres van de werkgever en de werknemer;
 - b. de aard en de duur van de arbeidsovereenkomst;
 - c. de datum van indiensttreding en bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, de einddatum van de arbeidsovereenkomst;
 - d. de arbeidsduur per dag, per week, per 4-weken of per maand;
 - e. de functie;
 - f. de plaats(en) waar de werkzaamheden gewoonlijk worden verricht;
 - g. de (duur van een) eventuele proeftijd;
 - h. de in acht te nemen opzegtermijn;
 - i. het loon, de wijze en het moment van uitbetaling;
 - j. de aanspraak op vakantiedagen en vakantiebijslag;
 - k. (eventuele) overige arbeidsvoorwaardenregelingen.
2. De werknemer retourneert een door hem ondertekend exemplaar van de arbeidsovereenkomst aan de werkgever.
 3. **ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD**
 - a. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege, zonder dat voorafgaande opzegging nodig is, als de overeengekomen tijd is verstreken.
 - b. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan alleen tussentijds worden opgezegd als dat recht voor zowel de werkgever als de werknemer schriftelijk is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst, en in dat geval is voorafgaande opzegging nodig.
 - c. In een periode van maximaal 36 maanden kunnen maximaal drie arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden aangegaan. Een vierde overeenkomst of een overeenkomst die de periode van 36 maanden overschrijdt geldt als aangegaan voor onbepaalde tijd. Pas na zes maanden tussen de opeenvolgende contracten ontstaat een nieuwe keten.
 4. **VERLENGING KETENBEPALING VOOR TECHNISCHE FUNCTIEGROEPEN IN FG 1 TOT EN MET 4 EN VOOR AOW-GERECHTIGDEN**
 - a. Onder technische functies in functiegroep 1 tot en met 4 wordt verstaan: de technische functies in functiegroep 1 tot en met 3 alsmede de functie van monteur buitendienst, medewerker stellingbouw en medewerker standbouw in functiegroep 4.
 - b. Partijen bij deze CAO stellen vast dat de intrinsieke aard van de bedrijfsvoering voor technische functies als bedoeld in sub a van dit lid verlenging van de in artikel 7:668a, lid 5 van het Burgerlijk Wetboek bedoelde keten vereist.
 - c. In het geval van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd, die zijn aangegaan nadat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, is verlenging van de ketenregeling krachtens sub d van dit lid van toepassing.
 - d. In een periode van maximaal 48 maanden kunnen maximaal zes arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden aangegaan. Een zevende overeenkomst of een overeenkomst die de periode van 48 maanden overschrijdt, geldt als aangegaan voor onbepaalde tijd. Pas na zes maanden tussen de opeenvolgende contracten ontstaat een nieuwe keten.

5. **ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALENDE TIJD**
Alleen de aanvangsdatum van de arbeidsovereenkomst staat vast. De arbeidsovereenkomst eindigt op de in het Burgerlijk Wetboek bepaalde wijze, voor zover daarvan in deze CAO niet uitdrukkelijk afgeweken wordt.
6. **OPROEPKRACHTEN**
- a. Onder een oproepkracht wordt in deze CAO verstaan: de werknemer waarvan de werkzaamheden incidenteel van aard zijn en geen vaste omvang hebben.
 - b. Als een oproepkracht geen werkzaamheden verricht is de werkgever aan een oproepkracht krachtens artikel 7:628, lid 7 van het Burgerlijk Wetboek voor een periode van maximaal 48 maanden geen loon verschuldigd. Het hierover bepaalde in artikel 7:628, lid 1 van het Burgerlijk Wetboek is niet van toepassing.
 - c. Een oproepkracht heeft voor een oproep waarin hij minder dan 3 uur arbeid heeft verricht, recht op het loon waarop hij aanspraak zou hebben alsof hij 3 uur arbeid zou hebben verricht.
 - d. Een oproepkracht is niet verplicht gehoor te geven aan een oproep van de werkgever en de werkgever is niet verplicht een oproepkracht op te roepen.
 - e. In afwijking van artikel 7:628a van het Burgerlijk Wetboek geldt dat de termijn van 4 dagen, als bedoeld in artikel 7:628a, lid 2 en 3 van het burgerlijk Wetboek, is verkort tot 24 uur. Als de oproep binnen de termijn van 24 uur wordt ingetrokken of gewijzigd, dan is de werkgever voor die ingetrokken of gewijzigde oproep aan de oproepkracht het loon verschuldigd.
 - f. Als de oproepovereenkomst 12 maanden heeft geduurd, biedt de werkgever schriftelijk dan wel elektronisch een arbeidsovereenkomst aan, waarbij de aangeboden gemiddelde arbeidsduur ten minste gelijk is aan de gemiddelde gewerkte uren. De termijn voor aanvaarding van het aanbod bedraagt ten minste een (1) maand.
 - g. Voor oproepkrachten gelden niet de artikelen: 12.8, 22 tot en met 24, 26 tot en met 28 en 30 tot en met 38 van deze CAO.
7. **PROEFTIJD**
- a. Met inachtneming van artikel 7:652 van het Burgerlijk Wetboek geldt bij het aangaan van:
 - 1. een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van zes maanden of korter, geen proeftijd;
 - 2. een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van langer dan 6 maanden evenals bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, een proeftijd van maximaal 2 maanden.
 - b. Een proeftijd moet altijd schriftelijk worden overeengekomen.
 - c. Gedurende de proeftijd mag zowel de werkgever als de werknemer de arbeidsovereenkomst opzeggen zonder inachtneming van een opzegtermijn. Op verzoek van de werknemer zal de werkgever de reden van de beëindiging schriftelijk mededelen.
 - d. Bij een opvolgende arbeidsovereenkomst die minder dan 6 maanden na het einde van een vorige arbeidsovereenkomst begint, mag geen proeftijd meer worden overeengekomen.
8. **OPZEGTERMIJN**
- a. Voor zowel de werkgever als de werknemer gelden de volgende opzegtermijnen:
 - 1. bij een dienstverband van 1 tot en met 5 jaar: 1 maand;
 - 2. bij een dienstverband van meer dan 5 jaar: 2 maanden.
 - b. De opzegging dient schriftelijk te geschieden en gaat in tegen het einde van de maand.
 - c. Indien de werkgever beschikt over een door het UWV verleende ontslagvergunning dan heeft hij het recht de opzegtermijn te verkorten met de duur van de periode waarin het UWV de ontslagaanvraag heeft behandeld, met dien verstande dat een opzegtermijn van tenminste een maand overblijft.
9. **AANZEGTERMIJN**
- a. De werkgever is verplicht tenminste 1 maand voor de afloop van de arbeidsovereenkomst met een looptijd van 6 maanden of langer, de werknemer schriftelijk te informeren of de arbeidsovereenkomst zal worden voortgezet, en zo ja onder welke voorwaarden.
 - b. Als de werkgever deze aanzegging niet doet, is hij aan de werknemer een vergoeding verschuldigd van 1 bruto maandloon (te betalen onder inhouding van loonheffing). Als de werkgever deze aanzegging te laat doet, is hij aan de werknemer een vergoeding naar rato verschuldigd.

- c. De vergoeding is opeisbaar 1 maand na de dag waarop de aanzegging had moeten worden gedaan. Het recht op vergoeding vervalt als zij niet binnen drie maanden na de dag waarop de aanzegging had moeten worden gedaan in recht is gevorderd.
- d. De werkgever mag de aanzegging niet in de arbeidsovereenkomst opnemen.

Artikel 13

EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

1. De arbeidsovereenkomst eindigt:
 - a. door opzegging tijdens de proeftijd;
 - b. door ontslag op staande voet wegens een dringende reden, krachtens artikel 7:677 van het Burgerlijk Wetboek;
 - c. door het overlijden van de werknemer, met inachtneming van artikel 45 van deze CAO.
 - d. door schriftelijke vastlegging van de ontbinding van de arbeidsovereenkomst, met wederzijds goedvinden en met inachtneming van de opzegtermijn zoals bedoeld in artikel 12, lid 8 van deze CAO;
 - e. door schriftelijke opzegging onder opgave van redenen door de werkgever ná het verkrijgen van een ontslagvergunning van het UWV en met inachtneming van de opzegtermijn zoals bedoeld in artikel 12, lid 8 van deze CAO;
 - f. door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter;
 - g. door het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, zonder dat daartoe opzegging is vereist.
2. De werkgever en de werknemer kunnen, voorafgaand aan de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, schriftelijk overeenkomen dat de arbeidsovereenkomst op die dag niet zal eindigen. De werkgever kan deze voortgezette arbeidsovereenkomst vanaf die dag met een opzegtermijn van 1 maand door opzegging beëindigen, op grond dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt. Een ontslagvergunning is niet nodig en de werknemer heeft geen recht op een transitievergoeding.
3. De werkgever verstrekt bij het einde van de arbeidsovereenkomst aan de werknemer op diens verzoek een getuigschrift. Dit getuigschrift zal tenminste het volgende te bevatten: de functie en de datum van de indienst- en uitdiensttreding.

Artikel 14

ARBEIDSDUUR EN PAUZEREGELING

1. De normale arbeidsduur bedraagt 40 uur per week, gelijkelijk verdeeld over vijf dagen. De zaterdag en de zondag zijn in beginsel de 2 vrije dagen in de week.
2. De werkgever organiseert de arbeid van een werknemer van 18 jaar of ouder zodanig, dat als hij;
 - a. meer dan 5,5 uren arbeid per dienst verricht, zijn arbeid wordt onderbroken door een pauze van ten minste 30 minuten, die kan worden opgesplitst in pauzes van elk tenminste 15 minuten;
 - b. meer dan 10 uren arbeid per dienst verricht, zijn arbeid wordt onderbroken door een pauze van ten minste 45 minuten, die kan worden gesplitst in pauzes van elk tenminste 15 minuten;
3. De werkgever organiseert de arbeid van een jeugdige werknemer zodanig dat als hij meer dan 4,5 uren arbeid per dienst verricht, zijn arbeid tijdens de dienst wordt onderbroken door een pauze. De pauze bedraagt ten minste 30 minuten, die zo nodig kan worden gesplitst in pauzes van elke ten minste 15 minuten.

Artikel 15

FUNCTIE-INDELING

1. De werknemer wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden door de werkgever ingedeeld in een van de functiegroepen (met bijbehorende functieprofielen) als genoemd in bijlagen 4 en 5 van deze CAO.
2. De functie-indeling wordt gebaseerd op de aard van het werk, de indicatie van de vereiste kennis, vaardigheid en ervaring alsmede de mate van zelfstandigheid. De beslisboom voor het toepassen hiervan is opgenomen in bijlage 3 van deze CAO.

Artikel 16

FUNCTIEWAARDERING EN -BEOORDELING

1. Jaarlijks worden individuele beoordelingsgesprekken afgenomen op basis waarvan de werknemer in aanmerking kan komen voor een tredeverhoging. De beoordelingsgesprekken worden gehouden conform vastgestelde procedures, waarbij de werkgever zijn beoordeling schriftelijk onderbouwd kenbaar zal maken aan de werknemer.
2. De werknemer die na 31 december 1973 is geboren en een functie gaat verrichten die is ingedeeld in een lagere functiegroep en/of trede, heeft recht op behoud van loon gedurende de periode die overeenkomt met de opzegtermijn die de werkgever krachtens artikel 12, lid 8 van deze CAO in acht zou moeten nemen.
3. De werknemer die voor 1 januari 1974 is geboren en een functie gaat verrichten die is ingedeeld in een lagere functiegroep en/of trede, heeft recht op behoud van loon gedurende tweemaal de periode die overeenkomt met de opzegtermijn die de werkgever krachtens artikel 12, lid 8 van deze CAO in acht zou moeten nemen.

Artikel 17

LOON

1. De werknemer die onder een van de functiegroepen of functieprofielen valt zoals beschreven in bijlage 4 en 5 van deze CAO, ontvangt ten minste een salaris dat overeenkomt met het bedrag dat voor zijn of haar functiegroep of functieprofiel is vastgelegd in de loonschaal voor het betreffende jaar. Deze loonschaal is opgenomen in bijlage 2 van deze CAO.
2. Als het toegekende loon het maximumbedrag in de loonschaal van de betreffende functiegroep overschrijdt, wordt het meerdere omgezet in een persoonlijke toeslag totdat het verschil door verhogingen van de loonschaal is ingelopen.
3. De lonen in functiegroep 1 zijn gelijk aan het wettelijk minimumloon en zullen derhalve krachtens de wettelijke verhogingen aangepast worden. Loonsverhogingen gelden vanaf functiegroep 2. Indien de lonen vanaf functiegroep 2, door (verhoging van) het wettelijk minimumloon ingehaald worden, dan geldt automatisch het dan geldende wettelijk minimumloon als ondergrens.
4. De lonen voor functiegroep 2 tot en met 9 worden per 1 april 2026 met 2,6 procent verhoogd, tenzij het loon het maximumbedrag in de loonschaal van de betreffende functiegroep overschrijdt. Alsdan wordt alleen het maximumbedrag in de loonschaal van de betreffende functiegroep verhoogd.
5. De loonsverhoging over de periode van 1 januari tot en met 31 december 2027 voor functiegroep 2 tot en met 9 wordt vóór of uiterlijk op 1 november 2026 door partijen bij deze CAO overeengekomen.

Artikel 18

LOONSTROOK

1. De werkgever is verplicht bij iedere reguliere loonbetaling (digitaal) een loonstrook te verstrekken.
2. De loonstrook bevat tenminste de volgende bestanddelen: de aard van het dienstverband, het aantal overeengekomen uren, het brutoloon, de wettelijke inhoudingen, zowel in percentages als in bedragen, het nettoloon, de cumulatieven, suppleties, toeslagen en vergoedingen.

Artikel 19

OVERWERK EN OVERWERKVERGOEDING

1. Onder overwerk wordt verstaan: door of namens de werkgever opgedragen arbeid boven de overeengekomen dagelijkse arbeidsduur, zoals bedoeld in artikel 14, lid 1 van deze CAO.
2. Overwerk wordt per werkdag bepaald.
3. Overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen, maar kan in bepaalde gevallen van de werknemer worden verlangd. Een overschrijding van de overeengekomen dagelijkse arbeidsduur met minder dan een kwartier, om de taak af te maken, wordt niet als overwerk beschouwd.
4. Overwerk door een parttimer wordt tegen het normale uurtarief verloond als de arbeidsduur op die dag niet meer dan de dagelijkse arbeidsduur van 8 uur (plus een kwartier) bedraagt.

5. Overwerk wordt omgezet in tijd-voor-tijd. Elk uur overwerk verricht op maandag tot en met vrijdag wordt omgezet in 1 uur tijd-voor-tijd. Elk uur overwerk verricht op zaterdagen wordt omgezet in 1,25 uur tijd-voor-tijd. Elk uur overwerk verricht op zon- en feestdagen wordt omgezet in 1,50 uur tijd-voor-tijd.
6. De werkgever mag in overleg met de werknemer, de werknemer de opgebouwde tijd-voor-tijd laten opnemen in periodes waarin onvoldoende werkzaamheden voorhanden zijn.
7. Als 3 maanden na het verstrijken van de maand waarin het overwerk werd verricht, de opgebouwde tijd-voor-tijd nog niet is opgenomen dan zal de werkgever de opgebouwde tijd voor tijd samen met de eerstvolgende loonbetaling uitbetalen.
8. De opgebouwde tijd-voor-tijd-uren op maandag tot en met vrijdag worden bij uitbetaling verhoogd met 10 procent.
9. Als de werkgever en de werknemer afspraken in de arbeidsovereenkomst hebben gemaakt waarbij om tot een verantwoorde functie-uitoefening te komen, incidenteel overwerk wordt geacht in het loon te zijn inbegrepen, vervalt het recht op een overwerkvergoeding.

Artikel 20

NACHTDIENSTEN EN TOESLAG NACHTDIENSTEN

1. Een nachtdienst is een dienst waarin meer dan 1 uur arbeid wordt verricht tussen 0.00 en 6.00 uur. Voor nachtdiensten gelden de volgende regels:
 - a. de maximum arbeidstijd per nachtdienst bedraagt 10 uur;
 - b. het maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten is gesteld op 8;
 - c. de werknemer mag per 16 weken maximaal 36 nachtdiensten werken;
 - d. de werknemer mag in een periode van 52 weken per jaar maximaal 140 nachtdiensten of 2 weken aaneengesloten ten hoogste 38 uur werken tussen 0.00 en 6.00 uur.
2. Voor op verzoek van de werkgever gewerkte uren binnen een nachtdienst geldt een toeslag van 25 procent.
3. De arbeid die op verzoek van de werknemer tussen 4.00 en 6.00 uur aanvangt, komt niet in aanmerking voor de nachtdienstenvergoeding.

Artikel 21

STAGEVERGOEDING

1. De stagiair die een stage volgt op basis van een schriftelijke stageovereenkomst met de werkgever, heeft recht op een stagevergoeding. Bij een volledige stageweek van 40 uur bedraagt de stagevergoeding 400 euro per maand.
2. De stagevergoeding is een onkostenvergoeding voor de kosten die de stagiair maakt in het kader van de opleiding en is geen beloning voor verrichte arbeid in de zin van een arbeidsovereenkomst.

Artikel 22

ALGEMEEN ERKENDE FEESTDAGEN

1. Op algemeen erkende feestdagen wordt in beginsel niet gewerkt. De werknemer heeft recht op een vrije dag met behoud van loon.
2. De werknemer kan niet verplicht worden op algemeen erkende feestdagen te werken, tenzij het bedrijfsbelang dat noodzakelijk maakt.

3. Tot algemeen erkende feestdagen worden gerekend:

ALGEMEEN ERKENDE FEESTDAGEN		
	2026	2027
Nieuwjaarsdag	1 januari	1 januari
1 ^e Paasdag	5 april	28 maart
2 ^e Paasdag	6 april	29 maart
Koningsdag	27 april	27 april
Nationale Bevrijdingsdag *	5 mei	5 mei
Hemelvaartsdag	14 mei	6 mei
1 ^e Pinksterdag	24 mei	16 mei
2 ^e Pinksterdag	25 mei	17 mei
1 ^e Kerstdag	25 december	25 december
2 ^e Kerstdag	26 december	26 december

Toelichting: op Nationale Bevrijdingsdag (5 mei) heeft de werknemer met ingang van 1 maart 2026 jaarlijks recht op een vrije dag met behoud van loon.

Artikel 23

JUBILEUMUITKERING

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

Artikel 24

VAKANTIEDAGEN EN VAKANTIE

1. Het vakantiejaar loopt gelijk met het kalenderjaar (hierna verder te noemen: jaar). De werknemer, die bij aanvang van het jaar in volledige dienst (40 uur per week) is, heeft elk jaar recht op 160 vakantie-uren (20 wettelijke vakantiedagen).
2. Bij in- of uitdiensttreding in de loop van het jaar worden de vakantiedagen naar evenredigheid berekend; ditzelfde geldt voor parttimers. Bij uitdiensttreding worden de te veel opgenomen vakantiedagen verrekend in de eindafrekening.
3. De werknemer heeft onder voorwaarden recht op bovenwettelijke vakantiedagen. De werknemer bouwt per volledig gewerkte dag 0,123 procent van een bovenwettelijk vakantie-uur op, met een maximum van 32 vakantie-uren (4 bovenwettelijke vakantiedagen) per kalenderjaar. Alle dagen, met uitzondering van de dagen waarop de werknemer de bedongen arbeid wegens ziekte niet verricht, worden in dit verband aangemerkt als werkdagen.
4. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Als de werkgever niet afwijzend reageert binnen 2 weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk kenbaar heeft gemaakt, is de vakantie overeenkomstig de wensen van de werknemer vastgesteld.
5. Wettelijke vakantiedagen vervallen 6 maanden na afloop van het kalenderjaar waarin deze vakantiedagen zijn opgebouwd, tenzij de werknemer tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen. In dat geval geldt voor deze vakantiedagen een verjaringstermijn van 5 jaar. Bovenwettelijke vakantiedagen verjaren 5 jaar na afloop van het kalenderjaar waarin deze zijn opgebouwd.
6. Vakantiedagen die aan het eind van het jaar nog niet zijn opgenomen, worden meegenomen naar het volgende jaar. Bij het afschrijven van vakantiedagen worden de vakantiedagen die als eerste voor verjaring in aanmerking komen als eerste afgeschreven.

7. De vakantiebijslag bedraagt 8 procent van het vaste brutoloon. Hierin zijn niet begrepen toeslagen en vergoedingen. Uitbetaling van de vakantiebijslag vindt plaats in de maand mei van het betreffende kalenderjaar. De aanspraak op vakantiebijslag vervalt na verloop van 2 jaren na het tijdstip waarop de uitbetaling plaats had moeten vinden.

Artikel 25

VAKANTIEDAGEN EN VAKANTIEBIJSLAG OPROEPKRACHTEN

1. Voor de oproepkracht wordt het recht op vakantiedagen per loonperiode omgezet in een uitkering. Deze uitkering bedraagt een percentage van het voor de oproepkracht geldende brutoloon.
 - a. 2026: 10,43 procent;
 - b. 2027: 10,39 procent.
2. De oproepkracht heeft recht op een vakantiebijslag van 8 procent van het voor hem geldende bruto uurloon.
3. De werkgever is verplicht de uitbetaling van de vakantiedagen en de vakantiebijslag na de beëindiging van iedere arbeidsovereenkomst, tegelijkertijd met het loon over het aantal gewerkte uren, uit te betalen.

Artikel 26

VAKANTIEDAGEN EN ZIEKTE

1. De werknemer die bij aanvang van het jaar in volledige dienst (40 uur per week) is, en wegens ziekte de bedongen arbeid niet verricht, heeft recht op wettelijke vakantiedagen over de volledige ziekteperiode, met een maximum van 20 wettelijke vakantiedagen per kalenderjaar over een periode van maximaal 24 maanden. Ziekteperiodes die elkaar met een onderbreking van minder dan 4 weken opvolgen worden inclusief de duur van de onderbreking samengeteld.
2. Vakantiedagen tijdens een door de werkgever toegekende vakantie waarin een werknemer ziek is, gelden niet als vakantiedagen maar als ziektedagen. Op verzoek en kosten van de werkgever zal de werknemer bij ziekte in het buitenland een artsenverklaring te overleggen. Als de werknemer hierbij in gebreke blijft, dan worden de betreffende dagen als vakantiedagen beschouwd en afgeschreven. De controlevoorschriften bij ziekte in bijlage 1 van deze CAO zijn van toepassing.
3. Voor het opnemen van vakantiedagen tijdens ziekte is vooraf schriftelijk advies van de bedrijfsarts en schriftelijke instemming van de werkgever vereist. Tijdens ziekte opgenomen vakantiedagen worden aangemerkt als vakantiedagen. Vakantiedagen tijdens ziekte worden opgenomen met inachtneming van artikel 24, lid 4 van deze CAO.

Artikel 27

EXTRA VAKANTIEDAGEN

1. De werknemer heeft in verband met zijn leeftijd recht op een extra aantal vakantiedagen per jaar. Het recht op extra vakantiedagen wordt toegekend op de eerste dag van de maand waarin dit recht ontstaat.
2. Het aantal extra vakantiedagen zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel bedraagt bij een volledig dienstverband van 40 uur per week:
 - a. bij een leeftijd van 50 jaar: 1 dag (24 + 1);
 - b. bij een leeftijd van 55 jaar: 2 dagen (24 + 2);
 - c. bij een leeftijd van 60 jaar: 3 dagen (24 + 3).

Artikel 28

BIJZONDER VERLOF (met behoud van loon)

1. Met de in dit artikel genoemde echtgeno(o)te wordt gelijkgesteld de levenspartner en de relatiepartner. Onder de levenspartner wordt verstaan: een ongehuwd persoon met wie de ongehuwde werknemer aantoonbaar een duurzame huishouding voert. Dit zal aangetoond worden middels een bewijs van inschrijving uit het bevolkingsregister. Onder de relatiepartner wordt verstaan: een alleenstaand ongehuwd persoon met wie de alleenstaande ongehuwde werknemer een vorm van een naaste relatie heeft waarvoor geen samenwoningseis geldt. De relatiepartner dient in Nederland woonachtig te zijn. Hiervan dient een schriftelijke mededeling aan de werkgever te zijn gedaan.
2. In de volgende gevallen wordt na instemming van de werkgever, als de werknemer die dag is ingeroosterd en voor zover dit binnen de dagelijkse werktijd noodzakelijk is, bijzonder verlof met behoud van loon verleend.

NAAR REDELIJKHEID TE BEPALEN TIJDSDUUR:

- a. bij het afleggen van school- en vakexamens ter verkrijging van een erkend diploma, als dit in het belang van de onderneming is, te bepalen door de werkgever;
- b. bij het bezoek aan huisarts, tandarts en specialist in overleg met de werkgever, met een maximum van acht uur per kalenderjaar, voor parttimers naar rato;
- c. bij de melding van een voorgenomen huwelijk van de werknemer, als dit niet anders dan in persoon gedaan kan worden, maximaal 4 uur;

1 DAG:

- d. bij het huwelijk of de registratie van het partnerschap van de werknemer;
- e. bij het huwelijk van een (stief)ouder, schoon- of grootouder, kind, pleeg- stief- en kleinkind, broer of zuster;
- f. bij het 25- en 40-jarig huwelijk van de werknemer;
- g. bij een 25- en 40-jarig dienstverband;
- h. bij het overlijden van een (stief)ouder, schoonouder, (schoon)grootouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster, schoonzoon, schoondochter of kleinkind;
- i. bij adoptie;

4 DAGEN:

- j. bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e), een van de kinderen of een pleeg- en stiefkind;
- k. bij het overlijden van een (stief)ouder of schoonouder, uitsluitend als de werknemer voor de begrafenis of crematie volledig zorg draagt.

Artikel 29

CALAMITEITENVERLOF (met behoud van loon)

1. De werknemer heeft bij een calamiteit, als de werknemer is ingeroosterd, recht op calamiteitenverlof met behoud van loon gedurende een korte naar billijkheid te berekenen tijd met een maximum van 1 dag.
2. Calamiteitenverlof is bedoeld voor onvoorziene omstandigheden, die niet uitgesteld kunnen worden en waarin werknemer acuut vrij moet hebben om persoonlijke actie te kunnen ondernemen.
3. Onder een calamiteit wordt onder andere verstaan:
 - a. een onverwachte situatie in de persoonlijke sfeer, de verzorging van één of meerdere gezinsleden, de bevalling van de echtgenote en het overlijden van huisgenoten en bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en de tweede graad van de zijlijn;
 - b. een door wet of overheid zonder vergoeding opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in vrije tijd kon plaatsvinden;
 - c. de uitvoering van het actief kiesrecht, waarvan de vervulling niet in vrije tijd kon plaatsvinden;
 - d. spoedeisend, onvoorzien of redelijkerwijs niet buiten de werktijd om te plannen ziekenhuisbezoek door de werknemer;
 - e. de noodzakelijke verzorging op de eerste ziektedag van de in de wet genoemde naasten.

4. Bij spoedeisende kwesties zal de werkgever in overleg met de werknemer naar een snelle oplossing zoeken, waarbij de duur van deze oplossing voldoende zal zijn om een eerste opvang te treffen en voorbereidingen te nemen voor een duurzamere oplossing.

Artikel 30

GEBORTEVERLOF (met behoud van loon)

1. De werknemer van wie de partner is bevallen heeft recht op geboorteverlof met behoud van loon, waarbij de totale duur van het geboorteverlof gelijk is aan eenmaal de arbeidsduur per week.
2. Als het kind thuis wordt geboren dient de werknemer het geboorteverlof binnen 4 weken na de geboorte op te nemen. Als het kind niet thuis wordt geboren, dient de werknemer het geboorteverlof binnen 4 weken na de thuiskomst van het kind op te nemen.

Artikel 31

AANVULLEND GEBORTEVERLOF (70 procent van het dagloon)

1. De werknemer van wie de partner is bevallen heeft recht op aanvullend geboorteverlof gedurende 5 keer de arbeidsduur per week en een uitkering van 70 procent van het dagloon met inachtneming van 70 procent van het wettelijk maximum dagloon. Het aanvullend geboorteverlof wordt binnen 6 maanden gerekend vanaf de dag van de bevalling opgenomen.
2. Het aanvullend geboorteverlof wordt naar de wens van de werknemer vastgesteld. De werknemer maakt die wens uiterlijk 1 maand vóór de ingangsdatum van het aanvullend geboorteverlof bij de werkgever kenbaar. De werkgever kan uitsluitend vanwege zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang het aanvullend geboorteverlof in overleg met de werknemer anders inroosteren.
3. Krachtens de Wet invoering extra geboorteverlof ontvangt de werknemer geen loon, maar een uitkering. De werkgever vraagt uiterlijk 2 weken vóór de ingangsdatum van het aanvullend geboorteverlof deze uitkering bij het UWV aan. De uitkering vervalt met inachtneming van lid 1 van dit artikel aan de werknemer.

Artikel 32

KORTDUREND ZORGVERLOF (70 procent van het brutoloon)

1. De werknemer heeft iedere periode van 12 aaneengesloten maanden, tot maximaal 2 keer de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur per week, recht op kortdurend zorgverlof in verband met de noodzakelijke verzorging bij ziekte of hulpbehoevendheid van de (relatie)partner, (stief)ouders, schoon- en grootouders, kinderen, pleeg- stief- en kleinkinderen, broers en zusters.
2. Gedurende het kortdurend zorgverlof heeft de werknemer recht op 70 procent van het brutoloon, maar tenminste op het wettelijk minimumloon.
3. Het kortdurend zorgverlof kan worden opgenomen onder de volgende voorwaarden:
 - a. de werknemer meldt schriftelijk en met redenen omkleed de aanvangsdatum, de omvang, de wijze van opnemng en de vermoedelijke duur van het kortdurend zorgverlof;
 - b. de werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij vanwege noodzakelijke verzorging zijn werkzaamheden niet kon verrichten.

Artikel 33

LANGDUREND ZORGVERLOF (zonder behoud van loon)

1. De werknemer heeft over een periode van 12 aaneengesloten maanden, recht op langdurend zorgverlof in verband met de noodzakelijke zorg ingeval van ziekte en hulpbehoevendheid van een (relatie)partner, (stief)ouders, schoon- en grootouders, kinderen, pleeg- stief- en kleinkinderen, broers en zusters. Dit recht biedt de werknemer, verdeeld over een periode van 12 aaneengesloten weken, een langdurend zorgverlof van maximaal 6 keer het aantal arbeidsuren per week, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst, op jaarbasis.
2. Na overleg en instemming van de werkgever kan het langdurend zorgverlof over een langere of kortere periode worden opgenomen, variërend van minimaal 6 weken voltijdsverlof en maximaal 18 weken verlof voor een derde deel van de wekelijkse arbeidsuren.

Artikel 34

ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF (met behoud van loon)

1. De werkneemster heeft naast het recht op maximaal 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof recht op een uitkering van het UWV via de werkgever.
2. De werkneemster heeft bij de geboorte van een meerling recht op 4 weken extra bevallingsverlof.
3. Het zwangerschaps- en bevallingsverlof kan flexibel opgenomen worden: op zijn vroegst 6 weken en op zijn laatst 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum.
4. Het bevallingsverlof wordt als het kind langdurig in het ziekenhuis moet worden opgenomen uitgebreid met 10 weken extra bevallingsverlof.
5. Het bevallingsverlof kan vanaf de zesde week na de bevalling in deeltijd worden opgenomen over een periode van maximaal 30 weken.
6. Uiterlijk 3 weken voordat de werkneemster het zwangerschaps- en bevallingsverlof wenst op te nemen zal de werkneemster dit aan de werkgever melden, onder afgifte van een zwangerschapsverklaring van de verloskundige of van de behandelend arts.
7. De werkgever zal uiterlijk 2 weken vóór de ingangsdatum van het zwangerschaps- en bevallingsverlof de uitkering bij het UWV aan te vragen. Deze uitkering vervalt met inachtneming van lid 1 van dit artikel aan de werkgever.

Artikel 35

ADOPTIE- EN PLEEGZORGVERLOF (met behoud van loon)

1. De werknemer heeft naast het recht op maximaal 6 weken adoptie- en pleegzorgverlof recht op een uitkering van het UWV via de werkgever.
2. Het verlof moet binnen een tijdvak van 26 weken worden opgenomen. Dit tijdvak vangt aan 4 weken voordat de adoptie heeft plaatsgevonden of zal plaatsvinden.
3. Als tegelijkertijd 2 of meer kinderen worden geadopteerd, geldt het recht op adoptie- en pleegzorgverlof slechts éénmaal.
4. De werknemer zal uiterlijk 3 weken van tevoren het verlof onder afgifte van een bewijs van adoptie bij de werkgever te melden.
5. De werkgever zal uiterlijk 2 weken vóór de ingangsdatum van het verlof de uitkering bij het UWV aan te vragen. Deze uitkering vervalt met inachtneming van lid 1 van dit artikel aan de werkgever.

Artikel 36

ouderschapsverlof (met behoud van een deel van het loon)

1. De werknemer heeft, gerekend per kind, tot de 8-jarige leeftijd, recht op ouderschapsverlof zonder behoud van loon. Dit recht biedt de werknemer een ouderschapsverlof van 26 keer het aantal arbeidsuren per week, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst. De werknemer mag na overleg met de werkgever zelf bepalen hoe en wanneer hij het ouderschapsverlof opneemt.
2. De werknemer heeft gedurende de periode dat het kind de leeftijd van een jaar nog niet heeft bereikt recht op een WAZO-uitkering van het UWV, gelijk aan 70 procent van het dagloon. Dit recht geldt voor maximaal negen maal de arbeidsduur per week, met inachtneming van 70 procent van het wettelijk maximumdagloon.
3. De werknemer dient minimaal 2 maanden van tevoren het ouderschapsverlof schriftelijk bij de werkgever aan te vragen. Over een beslissing op de aanvraag behoort de werknemer, uiterlijk 1 maand vóór de aanvangsdatum van het ouderschapsverlof, schriftelijk te worden geïnformeerd.
4. Het afwijzen van de in de aanvraag genoemde voorkeur van de werknemer kan slechts, vanwege zwaarwegende bedrijfsbelangen.
5. De werknemer bouwt gedurende het verlof alleen bovenwettelijke vakantiedagen op over de daadwerkelijk gewerkte uren.
6. De werkgever zal uiterlijk 2 weken vóór de ingangsdatum van het ouderschapsverlof de uitkering bij het UWV aanvragen. Deze uitkering vervalt met inachtneming van lid 2 van dit artikel aan de werkgever.

Artikel 37

ORGANISATIEVERLOF (met behoud van loon)

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

Artikel 38

ONBETAALD VERLOF (zonder behoud van loon)

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

1. De werkgever behoudt te allen tijde de vrijheid de aanvraag voor het verlof al dan niet te honoreren.
2. Alle financiële en verzekeringstechnische gevolgen van het verlof zijn voor rekening van de werknemer.
3. Tijdens het verlof worden geen vakantiedagen opgebouwd.
4. Gedurende het verlof zal de werknemer geen arbeid voor derden verrichten die het vervullen van zijn functie of het belang van de werkgever aantoonbaar schaden of een vermenging van belangen betekenen die voorzienbaar schade voor de werkgever tot gevolg kan hebben. De werknemer is verplicht de werkgever vooraf te informeren over de omvang en inhoud van de werkzaamheden ter uitoefening van beroep of bedrijf die hij al dan niet in dienst van derden verricht.

Artikel 39

LOON BIJ ZIEKTE

1. De werknemer die door ziekte de bedongen arbeid niet verricht, zal zich conform de controle- en re-integratievoorschriften ziek melden bij de werkgever, en zich houden aan de binnen de onderneming geldende regels van de Arbodienst.
2. De werknemer die door ziekte niet in staat is zijn arbeid te verrichten, is verplicht zich te onderwerpen aan de medische- en lekencontrole die krachtens de sociale verzekeringswetten, inclusief Arbodienst en Arbowet en de Controlevoorschriften bij ziekte zoals genoemd in bijlage 1 van deze CAO, worden bepaald en/of uitgeoefend.
3. In geval van ziekte behoudt de werknemer onder aftrek van wachtdagen recht op de navolgende percentages van het naar tijdruimte vastgestelde loon:
 - a. voor het eerste tijdvak van 26 weken: 100 procent;
 - b. voor het tweede tijdvak van zes maanden (27^e tot en met de 52^e week): 90 procent, doch ten minste het voor hem geldende wettelijk minimumloon;
 - c. voor het derde tijdvak van zes maanden (53^e tot en met de 78^e week): 80 procent;
 - d. voor het vierde tijdvak van zes maanden (79^e tot en met de 104^{de} week): 70 procent.
4. In afwijking van lid 3 van dit artikel heeft de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt in geval van ziekte recht op 100 procent van het naar tijdruimte vastgestelde loon gedurende de eerste 6 weken.
5. Het aantal wachtdagen per kalenderjaar bedraagt:
 - a. bij de eerste ziekmelding: 0 wachtdagen;
 - b. vanaf de tweede ziekmelding: 1 wachtdag.
6. De wachtdagen worden, met inachtneming van het wettelijk minimumloon, ingehouden op het loon. Als dat niet mogelijk is dan worden de wachtdagen van de bovenwettelijke vakantiedagen afgetrokken.

7. Wordt de werknemer binnen 4 weken nadat hij ziek is geweest weer ziek, dan geldt de gehele periode als één ziekmelding en mag niet opnieuw een wachtdag in rekening worden gebracht, tenzij de ziekte redelijkerwijs niet geacht kan worden voort te vloeien uit dezelfde oorzaak.
8. Aan de werknemer die, de werkzaamheden die tot de eigen functie behoren, gedeeltelijk dan wel op therapeutische basis hervat, wordt door de werkgever over elk gewerkt uur gedurende de periode van werkhervatting, het loon betaald dat de werknemer toekomt alsof hij arbeidsgeschikt is.
9. Als de werknemer niet voldoet aan de voor hem geldende verplichtingen bij ziekte, zoals bedoeld in lid 1 en 2 van dit artikel, dan heeft de werkgever het recht de uitkering zoals bedoeld in lid 3 en 4 van dit artikel te verlagen tot 70 procent van het brutoloon. Als de werkgever van zijn recht hiertoe gebruik maakt zal hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk aan de werknemer kenbaar te maken.

Artikel 40

COLLECTIEVE ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

1. De werknemer heeft de mogelijkheid om op vrijwillige basis deel te nemen aan een collectieve ziektekostenverzekering.
2. Informatie over deze collectieve ziektekostenverzekering wordt op verzoek van de werknemer verstrekt door de werkgever.

Artikel 41

BEDRIJFSHULPVERLENING

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

Artikel 42

SCHOLING

1. Onder scholing wordt verstaan: elke vorm van een gestructureerde activiteit die gericht is op het door de werknemer verkrijgen van kennis en/of vaardigheden. Onder een gestructureerde activiteit wordt verstaan een activiteit die aan de volgende voorwaarden voldoet: iedere genoten scholing duurt tenminste 3 uur; bij de scholing is begeleiding vereist; daar waar scholing mogelijk is door middel van een interactief systeem, zal begeleiding beschikbaar zijn en na afloop wordt door of namens de werkgever de scholing met de werknemer geëvalueerd. De werkgever is verplicht scholing aan te bieden die noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie.
2. De scholing hoort een bijdrage te leveren aan de verruiming van de mogelijkheden in de huidige functie van de werknemer, ongeacht of de scholing wordt aangemerkt als een aan de functie van de werknemer verbonden wettelijke verplichting.
3. Onder scholingskosten wordt, in de ruimste zin van het woord, onder andere verstaan: de loonkosten van werknemers die een scholing volgen; de kosten bij het organiseren van een interne en/of externe scholing, inschrijvingskosten, tentamen- en examenkosten, kosten van verplichte boekenaanschaf en studiemateriaal vergoedingen van reis- en verblijfkosten en stimulerings- en ontwikkelingskosten.
4. Aan het verkrijgen van een vergoeding van de scholingskosten zijn de volgende voorwaarden verbonden:
 - a. de opleiding wordt gevolgd bij een officieel erkend opleidingsinstituut;
 - b. de opleiding levert een bijdrage aan de verruiming van de mogelijkheden in de huidige of toekomstige functie van de werknemer;
 - c. de werknemer draagt de verantwoordelijkheid de opleiding tot een goed einde te brengen.

5. De werknemer overlegt aan de werkgever een verklaring alsmede een fotokopie van het behaalde examen/tentamen/certificaat.
6. Ieder jaar, of zoveel eerder als wenselijk, voert de werkgever met de werknemer een gesprek over zijn behoefte aan scholing. Daarbij wordt tevens aan de orde gesteld in hoeverre de individuele scholingsbehoefte van de werknemer aansluit bij het opleidingsaanbod van de werkgever. Als aan de werknemer scholing wordt aangeboden, dan komen de werknemer en de werkgever dit schriftelijk overeen.
7. De scholingskosten, zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel, komen in beginsel volledig voor rekening van de werkgever. De scholingskosten komen, met uitzondering van de scholingskosten die noodzakelijk voor de uitoefening van de functie én verplicht zijn, gedeeltelijk voor rekening van de werknemer als de arbeidsovereenkomst anders dan met wederzijds goedvinden wordt beëindigd:
 - a. binnen 1 jaar na het behalen van een diploma of certificaat: 75 procent;
 - b. binnen 2 jaar na het behalen van een diploma of certificaat: 50 procent;
 - c. binnen 3 jaar na het behalen van een diploma of certificaat: 25 procent.

Artikel 43

ALGEMEEN FONDS SIGNBEDRIJVEN (AFS)

1. Het Algemeen Fonds Signbedrijven (AFS) heeft ten doel het financieren van de kosten verbonden aan het sociaal overleg, ontwikkeling van opleidingen en verbetering van arbeidsomstandigheden alsmede voorlichting en de apparaatskosten, één en ander in de ruimste zin van het woord.
2. De premie over de periode van 1 januari tot en met 31 december 2025 bedraagt 0,2 procent van het heffingsloon per kalenderjaar. Afdracht van de premie geschiedt omstreeks de maand mei van enig kalenderjaar.

Artikel 44

PENSIOENREGELING

1. ALGEMEEN:
 - a. Werkgevers die onder de werkingssfeer van de CAO voor Signbedrijven vallen en lid zijn van VSBN, sluiten voor hun werknemers een pensioenregeling bij een pensioenuitvoerder in Nederland, die voldoet aan de voorwaarden zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel.
 - b. Werkgevers die onder de werkingssfeer van de CAO voor Signbedrijven vallen en lid zijn van VSBN, en voor hun werknemers de toen geldende collectieve VSBN pensioenovereenkomst hebben van vóór 1 januari 2024, zijn vrijgesteld van lid 2 van dit artikel.
2. VOORWAARDEN:
 - a. De werkgever sluit een pensioenovereenkomst met de werknemer die de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt en ten minste een maand in dienst is bij de werkgever. De pensioenrichtleeftijd is 68 jaar en wordt aangepast zodra de wettelijke pensioenrichtleeftijd wijzigt.
 - b. Voor iedere werknemer die een partner heeft met wie een gezamenlijke huishouding gevoerd wordt van minimaal zes maanden wordt een levenslang partnerpensioen bij overlijden voor pensioendatum verzekerd. Deze dekking wordt op risicobasis verzekerd en vervalt wanneer het dienstverband met de werknemer eindigt, anders dan door arbeidsongeschiktheid. Deze dekking bedraagt ten minste 30 procent van het bruto pensioengevend (parttime) jaarloon. De premie wordt door de werkgever betaald en wordt niet verhaald op de werknemer.
 - c. Voor iedere werknemer die een of meer kinderen jonger dan 25 jaar heeft, wordt voor ieder kind een wezenpensioen verzekerd dat bij overlijden van de werknemer uitkeert totdat het kind de 25-jarige leeftijd bereikt. Deze dekking wordt op risicobasis verzekerd en vervalt wanneer het dienstverband met de werknemer eindigt, anders dan door arbeidsongeschiktheid. Deze dekking bedraagt ten minste 6 procent van het bruto pensioengevend (parttime) jaarsalaris. De premie wordt door de werkgever betaald en wordt niet verhaald op de werknemer.

- d. Ingeval van arbeidsongeschiktheid conform de bepalingen van de WIA zal de premieopbouw volgens het beschikbare premiepercentage van 12 procent voortgezet worden naar de mate van de toepasselijke klasse van de arbeidsongeschiktheid volgens het UWV, tot uiterlijk de pensioenleeftijd zoals gold tijdens de eerste ziektedag. Ook de voor de deelnemer verzekerde nabestaandenpensioenen blijven bij arbeidsongeschiktheid verzekerd. De premie voor deze premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid wordt door de werkgever betaald en wordt niet verhaald op de werknemer.
- e. Het pensioengevend loon bestaat uit het vaste bruto jaarsalaris plus vakantietoeslag. Parttime salarissen worden eerst omgerekend naar het fulltime equivalent. Het pensioengevend fulltime loon is gemaximeerd en wordt jaarlijks per 1 januari vastgesteld door de partijen bij deze CAO. De pensioengrondslag wordt verkregen door het gemaximeerde fulltime pensioengevend jaarsalaris te verminderen met de AOW-franchise.
- f. De AOW-franchise wordt jaarlijks per 1 januari vastgesteld door de partijen bij deze CAO.
- g. De beschikbare premie is 12 procent van de (fulltime) pensioengrondslag vermenigvuldigd met het parttime premiepercentage. De premie mag in maandelijkse gelijke delen aan de pensioenuitvoerder betaald worden.
- h. De eigen bijdrage van de deelnemer is 45 procent van de (parttime) beschikbare premie en wordt ingehouden op het brutoloon. Als de werkgever met de werknemers overeenkomt dat een hoger beschikbaar premiepercentage dan 12 procent wordt toegepast, dan draagt de werknemer 45 procent over dat hogere percentage bij.
- i. Bijsparen binnen de fiscale ruimte mag toegepast worden binnen de pensioenregeling. Deze bijspaarpremie mag in zijn geheel bij de werknemer in rekening gebracht worden door inhouding op het brutoloon.
- j. In principe worden alle kosten en premies van de pensioenregeling door de werkgever aan de pensioenuitvoerder en de eventuele pensioenadviseur betaald. Alleen de eigen bijdrage van de deelnemer van 45 procent over de beschikbare premie wordt ingehouden op het loon van de werknemer.
- k. Eventuele beleggingskosten (aankoop-, verkoop-, en beheerkosten van beleggingsfondsen en lifecycles) die door de pensioenuitvoerder of beleggingsinstelling worden ingehouden op de premie en/of de beleggingen, komen voor rekening van de werknemer.

Artikel 45

UITKERING BIJ OVERLIJDEN

Bij het overlijden van de werknemer ontvangen de in artikel 7:674, lid 3 van het Burgerlijk Wetboek genoemde nagelaten betrekkingen, over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met één maand na de dag van het overlijden, een uitkering van de werkgever ten bedrage van het loon dat de werknemer laatstelijk rechtens toekwam.

BIJLAGE 1 - CONTROLEVOORSCHRIFTEN BIJ ZIEKTE

1. ARBEIDSONGESCHIKTHEIDSMELDING

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

2. THUISBLIJVEN

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

3. MAAK BEZOEK MOGELIJK

De werknemer is verplicht bereikbaar te zijn voor de bedrijfsarts. Als de werknemer niet op het verpleegadres verblijft, dan geeft de werknemer aan de verzuimbegeleider het (tijdelijke) nieuwe verpleegadres door.

4. HET JUISTE ADRES

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

5. CONTACT MET BEDRIJFSARTS

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

6. OP HET SPREEKUR KOMEN

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

7. MEDISCH ONDERZOEK

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

8. HERSTELVERKLARING

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

9. MEEWERKEN AAN ACTIVITEITEN GERICHT OP WERKHERVATTING

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

10. **GENEZING NIET BELEMMEREN**
De werknemer zal tijdens de arbeidsongeschiktheid geen activiteiten verrichten die genezing belemmeren; dit ter beoordeling van de bedrijfsarts.
11. **HET VERRICHTEN VAN WERKZAAMHEDEN**
De werknemer verricht tijdens de arbeidsongeschiktheid geen arbeid, behalve arbeid die voor het herstel niet belemmert en waarvoor de werknemer toestemming heeft van de bedrijfsarts.
12. **HERVATTEN BIJ HERSTEL**
Zodra de werknemer daartoe in staat is, hervat hij het werk geheel of gedeeltelijk. Daarvoor meldt de werknemer zich bij de leidinggevende of diens plaatsvervanger. Deze zorgt ervoor dat de bedrijfsarts wordt ingelicht. Bij gedeeltelijke werkhervatting is overleg met de bedrijfsarts noodzakelijk.
13. **OPEN SPREEKuur**
De werknemer kan op eigen initiatief contact opnemen met de bedrijfsarts over gezondheid en werk. De werknemer kan bijvoorbeeld het open spreekuur van de bedrijfsarts bezoeken, ook als de werknemer niet arbeidsongeschikt is. Dit recht geldt ook voor personeelsvertegenwoordigingen. Over deze contacten hoeft de werknemer de werkgever niet in te lichten.
14. **VERBLIJF IN HET BUITENLAND**
Voor een meerdaags verblijf in het buitenland tijdens de arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer toestemming van de leidinggevende nodig. De leidinggevende baseert zich voor die toestemming op het advies van de bedrijfsarts.
15. **ZIEKMELDING VANUIT HET BUITENLAND**
Alle voorgaande punten gelden ook bij melding van de arbeidsongeschiktheid vanuit het buitenland. Dit houdt bijvoorbeeld in dat de werknemer de arbeidsongeschiktheid vanuit het buitenland aan de leidinggevende meldt volgens de in artikel 1 van deze bijlage omschreven wijze. Ook schakelt de werknemer zo spoedig mogelijk een lokale huisarts in voor een medische verklaring met de volgende gegevens:
 1. de aard van de arbeidsongeschiktheid;
 2. het verloop van de arbeidsongeschiktheid;
 3. de ingestelde therapie;
 4. een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen, voor zover van toepassing.
 5. na terugkomst overhandigt de werknemer deze medische verklaring aan de bedrijfsarts.
16. **NIET NAKOMEN**
Als de bedrijfsarts constateert dat bovenstaande afspraken niet worden nagekomen, dan krijgt de werkgever hiervan bericht.
17. **GESCHILLEN/KLACHTEN**
De werknemer die het oneens is met het advies van de bedrijfsarts maakt dit onmiddellijk duidelijk aan de bedrijfsarts. De werknemer kan eventueel een "second opinion" bij de uitvoeringsinstelling aanvragen.

BIJLAGE 2 - LOONSCHALEN PER UUR MET INGANG VAN 1 JANUARI 2025

15 jaar	WML								
16 jaar	WML								
17 jaar	WML								
18 jaar	WML								
19 jaar	WML								
20 jaar	WML								
21 jaar	WML								
FG/TREDE	1	2	3	4	5	6	7	8	9
11					14,71	15,56			
12					14,94	15,82	16,79		
13				14,56	15,18	16,10	17,07	18,27	
14				14,78	15,42	16,37	17,37	18,59	19,76
15			14,19	15,02	15,67	16,65	17,66	18,93	20,11
16			14,39	15,27	15,91	16,92	17,96	19,27	20,47
17		14,08	14,62	15,50	16,17	17,21	18,27	19,61	20,85
18		14,29	14,83	15,76	16,43	17,50	18,58	19,97	21,23
19		14,49	15,06	16,01	16,70	17,80	18,90	20,33	21,60
20		14,72	15,28	16,26	16,95	18,11	19,23	20,70	21,99
21		14,94	15,50	16,52	17,23	18,41	19,55	21,06	22,39
22		15,16	15,74	16,79	17,50	18,72	19,89	21,44	22,79
23		15,39	15,97	17,06	17,79	19,03	20,23	21,83	23,19
24		15,63	16,21	17,34	18,07	19,36	20,57	22,22	23,61
25		15,85	16,45	17,61	18,36	19,69	20,92	22,62	24,04
26		16,10	16,70	17,89	18,66	20,02	21,28	23,03	24,47
27		16,34	16,94	18,18	18,95	20,36	21,63	23,44	24,91
28		16,58	17,20	18,47	19,26	20,71	22,00	23,86	25,36
29		16,83	17,46	18,77	19,56	21,06	22,38	24,29	25,82
30		17,09	17,73	19,06	19,88	21,42	22,76	24,74	26,28
31		17,34	17,98	19,37	20,20	21,79	23,14	25,17	26,74
32		17,60	18,26	19,69	20,52	22,15	23,53	25,62	27,23
33		17,86	18,53	20,00	20,85	22,53	23,93	26,08	27,72
34		18,14	18,81	20,32	21,18	22,91	24,35	26,56	28,23
35		18,41	19,09	20,64	21,51	23,31	24,76	27,04	28,73
36		18,68	19,37	20,97	21,86	23,70	25,17	27,53	29,25
37		18,96	19,67	21,31	22,21	24,10	25,60	28,02	29,77
38		19,25	19,96	21,64	22,56	24,51	26,03	28,52	30,31
39		19,53	20,27	21,99	22,92	24,93	26,48	29,04	30,86
40			20,57	22,34	23,30	25,35	26,93	29,56	31,42
41				22,70	23,66	25,79	27,39	30,10	31,98
42					24,04	26,22	27,86	30,65	32,56
43						26,66	28,33	31,20	33,15
44							28,80	31,76	33,74
45								32,32	34,35
46									34,98

LOONSCHALEN PER UUR MET INGANG VAN 1 APRIL 2026 (+2,6 procent)

15 jaar	WML								
16 jaar	WML								
17 jaar	WML								
18 jaar	WML								
19 jaar	WML								
20 jaar	WML								
21 jaar	WML								
FG/TREDE	1	2	3	4	5	6	7	8	9
11						15,96			
12					15,33	16,23	17,23		
13					15,57	16,52	17,51	18,75	
14				15,16	15,82	16,80	17,82	19,07	20,27
15				15,41	16,08	17,08	18,12	19,42	20,63
16				15,67	16,32	17,36	18,43	19,77	21,00
17				15,90	16,59	17,66	18,75	20,12	21,39
18			15,22	16,17	16,86	17,96	19,06	20,49	21,78
19			15,45	16,43	17,13	18,26	19,39	20,86	22,16
20		15,10	15,68	16,68	17,39	18,58	19,73	21,24	22,56
21		15,33	15,90	16,95	17,68	18,89	20,06	21,61	22,97
22		15,55	16,15	17,23	17,96	19,21	20,41	22,00	23,38
23		15,79	16,39	17,50	18,25	19,52	20,76	22,40	23,79
24		16,04	16,63	17,79	18,54	19,86	21,10	22,80	24,22
25		16,26	16,88	18,07	18,84	20,20	21,46	23,21	24,67
26		16,52	17,13	18,36	19,15	20,54	21,83	23,63	25,11
27		16,76	17,38	18,65	19,44	20,89	22,19	24,05	25,56
28		17,01	17,65	18,95	19,76	21,25	22,57	24,48	26,02
29		17,27	17,91	19,26	20,07	21,61	22,96	24,92	26,49
30		17,53	18,19	19,56	20,40	21,98	23,35	25,38	26,96
31		17,79	18,45	19,87	20,73	22,36	23,74	25,82	27,44
32		18,06	18,73	20,20	21,05	22,73	24,14	26,29	27,94
33		18,32	19,01	20,52	21,39	23,12	24,55	26,76	28,44
34		18,61	19,30	20,85	21,73	23,51	24,98	27,25	28,96
35		18,89	19,59	21,18	22,07	23,92	25,40	27,74	29,48
36		19,17	19,87	21,52	22,43	24,32	25,82	28,25	30,01
37		19,45	20,18	21,86	22,79	24,73	26,27	28,75	30,54
38		19,75	20,48	22,20	23,15	25,15	26,71	29,26	31,10
39		20,04	20,80	22,56	23,52	25,58	27,17	29,80	31,66
40		20,34	21,10	22,92	23,91	26,01	27,63	30,33	32,24
41			21,42	23,29	24,28	26,46	28,10	30,88	32,81
42				23,66	24,67	26,90	28,58	31,45	33,41
43					25,03	27,35	29,07	32,01	34,01
44							29,55	32,59	34,62
45								33,16	35,24
46									35,89

LOONSCHALEN PER MAAND MET INGANG VAN 1 APRIL 2026

15 jaar	WML								
16 jaar	WML								
17 jaar	WML								
18 jaar	WML								
19 jaar	WML								
20 jaar	WML								
21 jaar	WML								
FG/TREDE	1	2	3	4	5	6	7	8	9
11						2.777			
12					2.667	2.824	2.998		
13					2.709	2.874	3.047	3.263	
14				2.638	2.753	2.923	3.101	3.318	3.527
15				2.681	2.798	2.972	3.153	3.379	3.590
16				2.727	2.840	3.021	3.207	3.440	3.654
17				2.767	2.887	3.073	3.263	3.501	3.722
18			2.648	2.814	2.934	3.125	3.316	3.565	3.790
19			2.688	2.859	2.981	3.177	3.374	3.630	3.856
20		2.627	2.728	2.902	3.026	3.233	3.433	3.696	3.925
21		2.667	2.767	2.949	3.076	3.287	3.490	3.760	3.997
22		2.706	2.810	2.998	3.125	3.343	3.551	3.828	4.068
23		2.747	2.852	3.045	3.176	3.396	3.612	3.898	4.139
24		2.791	2.894	3.095	3.226	3.456	3.671	3.967	4.214
25		2.829	2.937	3.144	3.278	3.515	3.734	4.039	4.293
26		2.874	2.981	3.195	3.332	3.574	3.798	4.112	4.369
27		2.916	3.024	3.245	3.383	3.635	3.861	4.185	4.447
28		2.960	3.071	3.297	3.438	3.698	3.927	4.260	4.527
29		3.005	3.116	3.351	3.492	3.760	3.995	4.336	4.609
30		3.050	3.165	3.403	3.550	3.825	4.063	4.416	4.691
31		3.095	3.210	3.457	3.607	3.891	4.131	4.493	4.775
32		3.142	3.259	3.515	3.663	3.955	4.200	4.574	4.862
33		3.188	3.308	3.570	3.722	4.023	4.272	4.656	4.949
34		3.238	3.358	3.628	3.781	4.091	4.347	4.742	5.039
35		3.287	3.409	3.685	3.840	4.162	4.420	4.827	5.130
36		3.336	3.457	3.744	3.903	4.232	4.493	4.916	5.222
37		3.384	3.511	3.804	3.965	4.303	4.571	5.003	5.314
38		3.437	3.564	3.863	4.028	4.376	4.648	5.091	5.411
39		3.487	3.619	3.925	4.092	4.451	4.728	5.185	5.509
40		3.539	3.671	3.988	4.160	4.526	4.808	5.277	5.610
41			3.727	4.052	4.225	4.604	4.889	5.373	5.709
42				4.117	4.293	4.681	4.973	5.472	5.813
43					4.355	4.759	5.058	5.570	5.918
44							5.142	5.671	6.024
45								5.770	6.132
46									6.245

BIJLAGE 3 - BESLISBOOM VOOR HET INDELEN VAN FUNCTIES IN FUNCTIEGROEPEN

FUNCTIEPROFIELEN

De functies zijn onderverdeeld naar de volgende disciplines:

1. Signing, DTP en Ontwerp;
2. Productie, Techniek, Installatie en Montage;
3. Verkoop, Logistiek en Inkoop;
4. Management, Administratie en Overige.

BESLISBOOM VOOR DE INDELING VAN FUNCTIES IN FUNCTIEGROEPEN

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

STAPPEN

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

KOLOM A. WAT IS HET PROFIEL EN DE AARD VAN DE WERKZAAMHEDEN?

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

KOLOM B. BEPAAL HET NIVEAU VAN KENNIS, VAARDIGHEDEN EN ERVARING.

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

KOLOM C. BEPAAL DE MATE VAN ZELFSTANDIGHEID.

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

4. Als het verschil tussen A en B, B en C, of A en C meer bedraagt dan één niveau, begin dan opnieuw bij kolom A.
5. Het niveau dat 2 of 3 keer wordt aangegeven, wordt vastgesteld als het functieniveau waarop de functie wordt ingedeeld.
6. Bij een significante mismatch begint u weer bij stap 1.

BIJLAGE 4 - OVERZICHT FUNCTIES OP BASIS VAN FUNCTIE-INDELING

FG	A: Profiel/aard van het werk	B: Kennis/vaardigheid/ervaring	C: Mate van zelfstandigheid	Werk- en denkniveau	Signing, DTP en ontwerp	Productie, techniek, installatie en montage	Verkoop, logistiek en inkoop	Management, administratie en overige
1	Junior medewerker: zeer eenvoudige en repeterende handelingen met weinig variatie van werkzaamheden	Heeft geen of alleen theoretische vakkennis, vaardigheid of praktijkervaring.	Werkt volledig onder direct toezicht. Functioneert op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies.	Geen of een geringe beroepsopleiding.	Junior signmaker Junior beletteraar Junior creatief productiemedewerker	Junior zeefdrukker Junior productiemedewerker Junior stellingbouwer Junior technisch medewerker Junior monteur	Junior magazijnmedewerker Orderverzamelaar	Junior receptioniste/telefoniste
2	Vakman: eenvoudige en repeterende handelingen met enige variatie van werkzaamheden	Heeft weinig vakkennis, vaardigheid of praktijkervaring.	Werkt onder toezicht. Functioneert op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies.	VMBO BASIS	Signmaker Beletteraar Creatief productiemedewerker Junior DTP-er	Zeefdrukker Productiemedewerker Junior elektromonteur Junior metaalbewerker Junior schilder/spuiter Junior timmerman Junior glasblazer	Magazijnmedewerker Expeditiemedewerker Junior medewerker afdeling logistiek en planning Junior administratief medewerker verkoop binnendienst	Junior administratief medewerker Receptioniste/telefoniste
3	Zelfstandig vakman: standaard en gevarieerde handelingen met grotere variatie van werkzaamheden	Heeft enige mate van vakkennis, vaardigheid en praktijkervaring.	Werkt gedeeltelijk zelfstandig. Functioneert op basis van gedetailleerde voorschriften/instructies. Werkt met een begeleidende werkindeling en werkvolgorde.	VMBO	Senior signmaker Senior beletteraar Operator fullcolour Senior creatief productiemedewerker Junior ontwerper DTP-er	Junior werkvoorbereider Junior monteur buitendienst Machineoperator Elektromonteur Metaalbewerker Schilder/spuiter Timmerman Glasblazer Senior zeefdrukker Senior productiemedewerker	Senior magazijnmedewerker Chauffeur vrachtwagen Chauffeur bestelauto/koerier Administratief medewerker verkoop binnendienst Junior commercieel medewerker	Administratief medewerker Receptioniste/administratief medewerker
4	Volleerd vakman: minder eenvoudige en uitgebreide handelingen en werkzaamheden	Heeft goede vakkennis, vaardigheid en praktijkervaring.	Werkt zelfstandig. Functioneert op basis van opdrachtgerelateerde voorschriften/instructies. Neemt zelf initiatief in werkindeling en werkvolgorde.	MBO/HAVO	Specialist signmaker Specialist beletteraar Senior operator fullcolour Senior DTP-er Ontwerper	Machineoperator CNC Meewerkend voorman Monteur buitendienst Medewerker stellingbouw Medewerker standbouw Technisch medewerker Allround elektromonteur Allround metaalbewerker Allround schilder/spuiter Allround timmerman Werkvoorbereider	Teamleider magazijn Medewerker afdeling logistiek en planning Commercieel medewerker Marketingmedewerker Orderbegeleider Assistent projectleider	Administratief medewerker
5	Teamleider/vakspecialist: moeilijke en onregelmatige handelingen met coördinerende werkzaamheden	Heeft volledige vakkennis, vaardigheid en brede praktijkervaring. Indien de functie het vereist leidinggevende vaardigheden.	Werkt volledig zelfstandig op basis van algemene werkafspraken. Bepaalt zelfstandig werkindeling en werkvolgorde. Neemt eigen initiatief en weet in het juiste overleg routinematige processen te verbeteren.	MBO/HAVO	Senior ontwerper Senior specialist (auto)beletteraar Hoofd (full colour) productie	Hoofd zeefdrukkerij Hoofd elektromonteurs Hoofd schilders en spuiterij Hoofd metaalbewerking Hoofd houtbewerking Hoofd afdeling standbouw Hoofd afdeling stellingbouw Hoofd montage buitendienst Hoofd technische dienst Senior monteur buitendienst Senior medewerker standbouw Teamleider productie	Senior medewerker afdeling logistiek en planning Verkoop binnendienstmedewerker Senior orderbegeleider Senior werkvoorbereider Projectleider	Senior administratief medewerker Medewerker personeelszaken

6	Afdelingshoofd/specialist: moeilijke en onregelmatige handelingen met organisatorische werkzaamheden	Heeft volledige vakkennis, vaardigheid en ruime praktijkervaring. Indien de functie het vereist, leidinggevende vaardigheden.	Werkt volledig zelfstandig. Functioneert op basis van voorschriften/instructies. Bepaalt zelfstandig werkindeling en werkvolgorde die afgestemd is op anderen. Neemt ruime mate van eigen initiatief in het zelfstandig verbeteren van de werkprocessen.	MBO 4/HAVO met gespecialiseerde vervolgoleidinging.	Hoofd afdeling decoratie en belettering	Hoofd afdeling productie	Hoofd afdeling logistiek en planning Inkoper Senior verkoop binnendienstmedewerker Senior marketingmedewerker Senior projectleider Junior accountmanager Calculator/werkvoorbereider	Systeembeheerder Hoofd personeelszaken Management assistent
7	Manager/specialist: complexe werkzaamheden met een organiserend en controlerend karakter	Heeft op HAVO/HBO-niveau uitgebreide vakkennis, vaardigheid en praktijkervaring. Indien de functie het vereist, managementvaardigheden.	Functioneert op basis van voorschriften/instructies. Bepaalt zelfstandig eigen werkindeling en werkvolgorde die afgestemd is op anderen. Neemt volledig eigen initiatief en weet zelfstandig werkprocessen te verbeteren.	HAVO met gespecialiseerde vervolgoleidinging, HBO	Hoofd afdeling DTP en ontwerp		Senior inkoper Senior calculator/werkvoorbereider Projectmanager Accountmanager	Applicatieprogrammeur
8	Management: complexe werkzaamheden met een initiërend, organiserend en controlerend karakter binnen een specialistisch vakgebied	Heeft op HBO-niveau vergaande kennis, managementvaardigheden en ervaring.	Functioneert op basis van omschreven richtlijnen en voortschrijdend inzichten. Bepaalt zelfstandig organisatie, werkindeling en werkvolgorde van de werkzaamheden en dat van anderen. Neemt volledig eigen initiatief, weet zelfstandig werkprocessen te verbeteren. Heeft volledig inzicht in relevante aspecten van zijn vak. Is in staat tot het onderkennen en oplossen van specialistische vraagstukken, zoals het inschatten van ontwikkelingen en dergelijke.	HBO			Senior accountmanager Hoofd afdeling verkoop Manager Logistiek en Planning Manager inkoop Manager calculatie/werkvoorbereider Manager productie	Manager administratie Senior applicatieprogrammeur Bedrijfsleider
9	Directie/management: complexe werkzaamheden met een initiërend, organiserend, controlerend en vooruitziend karakter binnen verschillende specialistische werkgebieden van een organisatie	Heeft op HBO/Academisch-niveau vergaande kennis, managementvaardigheden en ervaring	Functioneert op basis van (mede) zelf bepaalde en voortschrijdende inzichten. Bepaalt zelfstandig eigen organisatie en werkzaamheden van anderen. Neemt in zeer grote mate eigen initiatief. Heeft een zeer groot inzicht in processen en organisatie. Is in staat tot het initiëren, organiseren en ontwikkelen van een organisatie. Weet specialistische vraagstukken op te lossen, zoals het inschatten van ontwikkelingen en dergelijke	HBO/Academisch			Manager verkoop en marketing	Algemeen manager

BIJLAGE 5 - FUNCTIENAMEN MET OMSCHRIJVING FUNCTIEPROFIELEN

ALGEMEEN

Ondernemingen maken niet altijd gebruik van gestandaardiseerde functienamen. Het kan dus voorkomen dat voor vrijwel identieke functies verschillende namen worden gebruikt. Hierdoor kan het zo zijn dat een bepaalde functie niet voorkomt in deze bijlage met functieprofielen.

Daarnaast kunnen binnen een organisatie bijzondere werkzaamheden of combinaties van werkzaamheden worden uitgevoerd, waarvoor in deze CAO geen functieprofiel bestaat.

REFERENTIELIJST

Links in de tabel staan de mogelijke functienamen en rechts in de tabel de refererende functienamen die zijn opgenomen in CAO. Vanuit de referentiefuncties kunnen er makkelijk nieuwe profielen worden gerealiseerd door een gedeeltelijke gelijkens of door het maken van combinaties van verschillende functies.

FUNCTIETITEL	REFERENTIEFUNCTIE OF COMBIFUNCTIE
SIGNING, DTP EN ONTWERP	
Junior beletteraar	Junior signmaker
Junior creatief productiemedewerker	Junior signmaker met Junior DTP-er
Creatief productiemedewerker	Signmaker met DTP-er
Senior creatief productiemedewerker	Senior signmaker met Senior DTP-er
Hoofd (fullcolour) productie	Hoofd afdeling productie aangevuld met specifieke taken
Hoofd afdeling decoratie en belettering	Hoofd afdeling productie aangevuld met specifieke taken
PRODUCTIE, TECHNIEK, INSTALLATIE EN MONTAGE	
Junior zeefdrukker	Junior productiemedewerker met Zeefdrukker
Junior stellingbouwer	Junior productiemedewerker of Junior monteur buitendienst
Junior technisch medewerker	Junior productiemedewerker met Junior metaalbewerker of met Junior elektromonteur
Junior Monteur	Junior productiemedewerker aangevuld met specifieke taken
Junior elektromonteur	Junior productiemedewerker met Elektromonteur
Junior metaalbewerker	Junior productiemedewerker met Metaalbewerker
Junior schilder/spuiter	Junior productiemedewerker aangevuld met specifieke taken
Junior timmerman	Junior productiemedewerker aangevuld met specifieke taken
Junior glasblazer	Junior productiemedewerker aangevuld met specifieke taken
Schilder/spuiter	Productiemedewerker aangevuld met specifieke taken
Timmerman	Productiemedewerker aangevuld met specifieke taken
Glasblazer	Productiemedewerker aangevuld met specifieke taken
Medewerker stellingbouw	Monteur buitendienst
Medewerker standbouw	Monteur buitendienst
Technisch medewerker	Productiemedewerker met (Allround) Metaalbewerker of met (Allround) Elektromonteur
Allround schilder/spuiter	Senior productiemedewerker aangevuld met specifieke taken
Allround timmerman	Senior productiemedewerker aangevuld met specifieke taken
Hoofd elektromonteurs	Hoofd afdeling productie en Allround elektromonteur
Hoofd schilders/spuiterij	Hoofd afdeling productie aangevuld met specifieke taken
Hoofd metaalbewerking	Hoofd afdeling productie aangevuld met specifieke taken
Hoofd houtbewerking	Hoofd afdeling productie aangevuld met specifieke taken
Hoofd afdeling standbouw	Hoofd montage buitendienst
Hoofd afdeling stellingbouw	Hoofd montage buitendienst

Hoofd technische dienst	Hoofd afdeling productie aangevuld met specifieke taken
Senior medewerker standbouw	Senior monteur buitendienst
VERKOOP, LOGISTIEK EN INKOOP	
Junior commercieel medewerker	Junior administratief medewerker verkoop binnendienst en Commercieel medewerker
Orderbegeleider	Werkvoorbereider
Senior orderbegeleider	Senior werkvoorbereider
Projectmanager	Projectleider aangevuld met specifieke taken
MANAGEMENT, ADMINISTRATIE EN OVERIGE	
Bedrijfsleider	Manager productie of Manager logistiek en planning

FUNCTIEPROFIELEN IN DE CAO VOOR SIGNBEDRIJVEN

SIGNING, DTP EN ONTWERP

JUNIOR SIGNMAKER

Doel: verrichten van signwerkzaamheden, repeterend van aard en onder direct toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van de teamleider productie/hoofd afdeling productie .

Kerntaken:

- onder direct toezicht aanbrengen en verwerken van zelfklevende folies op verschillende ondergronden, repeterend van aard;
- het samenstellen en assembleren van signgerelateerde producten uit verschillende materialen volgens opgegeven specificatie of programma van eisen;
- schoonhouden van werkplek en werkruimte.

Minimaal werk- en denkniveau: geen of een geringe beroepsopleiding.

SIGNMAKER

Doel: verrichten van signwerkzaamheden, repeterend van aard en onder beperkt toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van de teamleider productie/hoofd afdeling productie .

Kerntaken:

- onder beperkt toezicht aanbrengen en verwerken van zelfklevende folies op verschillende ondergronden, repeterend van aard;
- het samenstellen en assembleren van signgerelateerde producten uit verschillende materialen volgens opgegeven specificatie of programma van eisen;
- instellen en onderhouden van machines en gereedschappen ;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders;
- schoonhouden van werkplek en werkruimte.

Minimaal werk- en denkniveau: VMBO BASIS

BELETTERAAR

Doel: beletteren van reclameborden, lichtbakken, reclamezuilen en voertuigen, verschillend van aard en onder beperkt toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider productie/hoofd afdeling productie.

Kerntaken:

- verrichten van beletteringwerkzaamheden, verschillend van aard, zoals aanbrengen van plotteksten, logo's en fullcolour prints, op verschillende ondergronden en onder beperkt toezicht;
- aanbrengen van (complexere) belettering op voertuigen;
- aanbrengen van (complexere) belettering op 3D-vormen;
- aansturen van snijplotters of snijmachines middels specifieke software;
- schoonhouden van werkplek en werkruimte.

Minimaal werk- en denkniveau: VMBO BASIS.

JUNIOR DTP'ER

Doel: uitvoeren van routinematige DTP-werkzaamheden, repeterend van aard en onder direct toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van senior DTP'er/hoofd afdeling DTP en ontwerp.

Kerntaken: uitwerken van voorstellen voor (product)presentaties en repeterend en onder direct toezicht, opmaken van bestanden voor print- of snijplotter.

Minimaal werk- en denkniveau: VMBO BASIS.

SENIOR SIGNMAKER

Doel: zelfstandig verrichten van signwerkzaamheden, verschillend van aard.

Plaats in de organisatie: onder leiding van de teamleider/directie waaraan wordt gerapporteerd.

Kerntaken:

- zelfstandig aanbrengen en verwerken van zelfklevende folies op verschillende ondergronden, verschillend van aard;
- zelfstandig samenstellen en assembleren van signgerelateerde producten uit verschillende materialen volgens opgegeven specificatie of programma van eisen;
- is zelfstandig in staat om machines en gereedschappen in te stellen en te onderhouden;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders;
- schoonhouden van werkplek en werkruimte.

Minimaal werk- en denkniveau: VMBO.

SENIOR BELETTERAAR

Doel: zelfstandig beletteren van reclameborden, lichtbakken, reclamezuilen en voertuigen, verschillend van aard.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie .

Kerntaken:

- zelfstandig verrichten van complexere beletteringswerkzaamheden zoals aanbrengen van plotteksten, logo's en fullcolour prints op verschillende ondergronden;
- aanbrengen van complexe voertuigbelettering waaronder carwrappen;
- aanbrengen van (complexere) belettering op 3D-vormen;
- aansturen van snijplotters of snijmachines middels specifieke software;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders;
- schoonhouden van werkplek en werkruimte.

Minimaal werk- en denkniveau: VMBO.

OPERATOR FULLCOLOUR

Doel: printen van fullcolour printopdrachten met kleine tot mediumformaat printers op diverse substraten onder beperkt toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van: teamleider/directie.

Kerntaken:

- produceren van fullcolour prints op diverse substraten onder beperkt toezicht;
- dragen van verantwoordelijkheid voor het dagelijks onderhoud van de printers;
- bestanden opmaken of bijwerken voor een optimaal afdrukresultaat;
- schoonhouden van printapparatuur, werkplek en werkruimte.

Minimaal werk- en denkniveau: VMBO.

JUNIOR ONTWERPER

Doel: uitvoeren van ontwerpwerkzaamheden, waaronder eenvoudige grafische ontwerpen, repeterend van aard en onder direct toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van: senior ontwerper/hoofd afdeling DTP en ontwerp.

Kerntaken:

- onder direct toezicht maken van eenvoudige grafische (product) ontwerpen voor diverse productgroepen;
- onder beperkt toezicht uitwerken van voorstellen voor (product) presentaties aan klanten;
- produceren van de noodzakelijke grafische bestanden voor productie op print- of snijplotter.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO.

DTP'ER

Doel: uitvoeren van routinematige DTP-werkzaamheden, repeterend van aard en onder beperkt direct toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van hoofd afdeling DTP en ontwerp/directie.

Kerntaken: uitwerken van voorstellen voor (product)presentaties en repeterend en onder beperkt direct toezicht, opmaken van bestanden voor print- of snijplotter.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO.

SPECIALIST SIGNMAKER

Doel: zelfstandig creëren van (sign)producten.

Plaats in de organisatie: onder leiding van de teamleider/directie .

Kerntaken:

- uitwerken, specificeren van opdracht en productiemiddelen op grond van het programma van eisen;
- zelfstandig samenstellen en assembleren van signgerelateerde producten uit verschillende materialen volgens vastgestelde specificatie of programma van eisen.
- installeren en onderhouden van elektrische lichtinstallaties;
- supervisie van montagewerkzaamheden eventueel op locatie;
- zelfstandig instellen en onderhouden van machines en gereedschappen;
- ondersteunen en adviseren van de interne organisatie met technische kennis voor het realiseren van projecten;
- zorgen voor correct gebruik van productiemiddelen/materialen en werken conform de wettelijke vastgestelde ARBO-eisen;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders;
- schoonhouden van werkplek en werkruimte.

Werk en denkniveau: MBO/HAVO.

SPECIALIST BELETTERAAR

Doel: beletteren van reclameborden, lichtbakken, reclamezuilen en voertuigen die verschillend zijn van aard, eventueel op locatie.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie.

Kerntaken:

- verrichten van beletteringswerkzaamheden verschillend van aard zoals aanbrengen van plotteksten, logo's en fullcolours op verschillende ondergronden en onder beperkt toezicht;
- aanbrengen van belettering op voertuigen;
- aanbrengen van belettering op 3D-vormen;
- aansturen van snijplotters of snijmachines middels specifieke software;
- ondersteunen en adviseren van de interne organisatie met technische kennis voor het realiseren van projecten;
- zorgen voor correct gebruik van productiemiddelen/materialen en werken conform de wettelijke vastgestelde ARBO-eisen;
- instrueren en begeleiden van signmedewerkers, stagiaires en afstudeerders;
- schoonhouden van werkplek en werkruimte.

Werk en denkniveau: MBO/HAVO.

SENIOR OPERATOR FULLCOLOUR

Doel: volledig zelfstandig printen van fullcolour printopdrachten met medium tot groot formaat printers op diverse substraten.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie.

Kerntaken:

- zelfstandig produceren van fullcolour prints op diverse substraten;
- dragen van verantwoordelijkheid voor het dagelijks onderhoud van de printer;
- identificeren van storingen en verhelpen van kleine storingen of inschakelen van de externe servicedienst van de printerfabrikant;
- bestanden opmaken of bijwerken voor een optimaal afdrukresultaat;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders;
- schoonhouden van printapparatuur, werkplek en werkruimte.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

SENIOR DTP'ER

Doel: zelfstandig uitvoeren van routinematige DTP-werkzaamheden repeterend van aard.

Plaats in de organisatie: onder leiding van hoofd afdeling DTP en ontwerp/directie.

Kerntaken:

- zelfstandig uitwerken van voorstellen voor (product) presentaties en, repeterend, opmaken van bestanden voor print- of snijplotter;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

ONTWERPER

Doel: uitvoeren van ontwerpwerkzaamheden, waaronder grafische ontwerpen, repeterend van aard en onder beperkt direct toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van hoofd afdeling DTP en ontwerp/directie.

Kerntaken:

- onder beperkt toezicht maken van grafische (product)ontwerpen voor diverse productgroepen;
- onder beperkt toezicht voorstellen uitwerken voor (product)presentaties aan klanten;
- produceren van de noodzakelijke grafische bestanden voor productie op print- of snijplotter.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

SENIOR ONTWERPER

Doel: zelfstandig uitvoeren van ontwerpwerkzaamheden, waaronder grafische ontwerpen, verschillend en complex van aard.

Plaats in de organisatie: onder leiding van hoofd afdeling DTP en ontwerp/directie.

Kerntaken:

- zelfstandig maken van complexe grafische (product)ontwerpen of huisstijlen voor diverse productgroepen of klanten.
- zelfstandig uitwerken van voorstellen voor product- en huisstijlpresentaties aan klanten.
- produceren van de noodzakelijke grafische bestanden voor productie op print- of snijplotter.
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO met gespecialiseerde vervolgopleiding.

SENIOR SPECIALIST (AUTO)BELETTERAAR

Doel: zelfstandig beletteren van bijzondere objecten en voertuigen verschillend van aard eventueel op locatie.

Plaats in de organisatie: onder leiding van: teamleider/directie.

Kerntaken:

- zelfstandig verrichten van complexere beletteringswerkzaamheden;
- aanbrengen van complexe voertuigbelettering waaronder volledig carwrappen van voertuigen;
- aanbrengen van complexe belettering op 3D-vormen;
- ondersteunen en adviseren van de interne organisatie met technische kennis voor het realiseren van projecten;
- zorgen voor correct gebruik van productiemiddelen/materialen en werken conform de wettelijke vastgestelde ARBO-eisen;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders;
- schoonhouden van werkplek en werkruimte.

Werk en denkniveau: MBO/HAVO.

HOOFD AFDELING DTP EN ONTWERP

Doel: leiding geven aan medewerkers binnen de afdeling, die zich bezighouden met grafische en creatieve processen.

Plaats in de organisatie: onder leiding van manager productie/directie.

Kerntaken:

- leiding geven aan de medewerkers, waaronder instrueren, uitoefenen van toezicht, oplossen van problemen, delegeren van taken en bevoegdheden;
- ondersteunen en adviseren van de organisatie of klanten over grafische (product)ontwerpen of huisstijlen en zorgen voor het uitwerken hiervan;
- maken en archiveren van de grafische bestanden en bijbehorende productiegegevens;
- initiëren van acties tot verbetering van producten, processen en werkomstandigheden;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders.

Minimaal werk en denkniveau: HAVO met gespecialiseerde vervolgopleiding/HBO.

PRODUCTIE, TECHNIEK, INSTALLATIE EN MONTAGE

JUNIOR PRODUCTIEMEDEWERKER

Doel: verrichten van niet-machinegebonden werkzaamheden.

Plaats in de organisatie: onder leiding van meewerkend voorman/hoofd afdeling productie.

Kerntaken:

- verrichten van eenvoudige niet-machinegebonden werkzaamheden, repeterend van aard en onder direct toezicht;
- eenvoudig samenstellen en/of inpakken van zaken volgens instructie of voorbeeld;
- schoonhouden van werkplek en werkruimte.

Werk en denkniveau: geen beroepsopleiding.

ZEEFDRIKKER

Doel: verrichten van eenvoudige zeefdrukwerkzaamheden, repeterend van aard en onder beperkt toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie.

Kerntaken:

- onder beperkt toezicht uitvoeren van zeefdrukwerkzaamheden, repeterend van aard, door bedienen van manuele of machinale zeefdrukapparatuur;
- wisselen, instellen en reinigen van screenramen en het (bij)vullen van inkten;
- schoonhouden van werkplek en werkruimte.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO BASIS.

PRODUCTIEMEDEWERKER

Doel: verrichten van eenvoudige machine en/of niet-machinegebonden werkzaamheden.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie.

Kerntaken:

- verrichten van eenvoudige machine en/of niet-machinegebonden werkzaamheden, repeterend van aard en onder beperkt direct toezicht;
- eenvoudig samenstellen en/of inpakken van zaken volgens instructie of voorbeeld;
- schoonhouden van werkplek en werkruimte.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO BASIS.

JUNIOR WERKVOORBEREIDER

Doel: productietechnisch uitwerken van offertes en orders op basis van aangeleverde specificaties en/of programma van eisen onder direct toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider.

Kerntaken:

- uitwerken, specificeren van opdracht en productiemiddelen op grond van het programma van eisen;
- opstellen van productiestuklijsten met bijbehorende productierouting per productieproces;
- plaatsen van inkoopbestellingen voor basismateriaal, uitbesteed werk en gereedschappen bij vastgestelde leveranciers.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO.

JUNIOR MONTEUR BUITENDIENST

Doel: verrichten van eenvoudige montagewerkzaamheden op locatie binnen een werkgebied en onder direct toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van senior monteur buitendienst/hoofd montage buitendienst.

Kerntaken:

- verrichten van eenvoudige montagewerkzaamheden op locatie volgens instructies die door anderen (projectleider) zijn opgesteld;
- aanbrengen van eenvoudige plotteksten, plotlogo's en fullcolours op verschillende ondergronden;
- zorgen voor correct gebruik van productiemiddelen/materialen en werken conform de wettelijke vastgestelde ARBO-eisen.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO.

MACHINEOPERATOR

Doel: uitvoeren van machinale productiewerkzaamheden.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie.

Kerntaken:

- uitvoeren van machinale productiewerkzaamheden, waaronder het verrichten van eenvoudige bedieningshandelingen aan de hand van door anderen opgestelde werkvoorschriften, bedieningsinstructies;
- instellen van machines of onderdelen daarvan, voor het produceren van producten op basis van gespecificeerde opdrachten;
- controleren van geproduceerde producten en het bijstellen van machines bij afwijkingen;
- verrichten van productie-ondersteunende werkzaamheden, waaronder aan- en afvoer van materialen, registreren van productiegegevens, uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO.

ELEKTROMONTEUR

Doel: produceren en onderhouden van het elektrisch deel van lichtinstallaties die werken op laagspanning.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie.

Kerntaken:

- zelfstandig voorbereiden en produceren van de elektrische componenten op basis van gespecificeerde opdrachten;
- beoordelen van gespecificeerde opdrachten op bruikbaarheid/haalbaarheid door het bestuderen van tekeningen en/of schetsen;
- uitvoeren van inspecties en lokaliseren en verhelpen van storingen;
- verlenen van assistentie bij meer complexe onderhoud en/of modificatie/nieuwbouw werkzaamheden;
- uitvoeren van eenvoudige bewerkingen onder gebruikmaking van handgereedschappen en eenvoudige machines.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO.

METAALBEWERKER

Doel: vervaardigen, repareren en modificeren van metaalproducten overeenkomstig opdrachten, tekeningen en/of specificaties.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie.

Kerntaken:

- zelfstandig voorbereiden en produceren van metaalproducten op basis van gespecificeerde opdrachten;
- beoordelen van gespecificeerde opdrachten op bruikbaarheid/haalbaarheid door het bestuderen van tekeningen en/of schetsen;
- vergaren van materialen uit voorraad, aftekenen van maten, maken van uitslagen;
- maken en bewerken van onderdelen met behulp van een beperkt aantal noodzakelijke handgereedschappen en machines.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO.

SENIOR ZEEFDRIJVER

Doel: zelfstandig verrichten van zeefdrukwerkzaamheden, repeterend van aard.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie.

Kerntaken:

- zelfstandig uitvoeren van zeefdrukwerkzaamheden, repeterend van aard, door bedienen van manuele of machinale zeefdrukapparatuur;
- produceren, belichten van screenramen;
- wisselen, instellen en reinigen van screenramen en het aanmaken en (bij)vullen van inkten;
- verrichten van dagelijks routinematig onderhoud aan zeefdruk apparatuur en verhelpen van kleine storingen;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO.

SENIOR PRODUCTIEMEDEWERKER

Doel: zelfstandig verrichten van machine of niet-machinegebonden werkzaamheden.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie.

Kerntaken:

- zelfstandig verrichten van machine en/of niet-machinegebonden werkzaamheden van verschillende aard;
- samenstellen en/of inpakken van zaken volgens instructie of voorbeeld;
- zelfstandig instellen en onderhouden van machines en gereedschappen;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders;
- schoonhouden van werkplek en werkruimte.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO.

MACHINEOPERATOR CNC

Doel: uitvoeren van productiewerkzaamheden met behulp van CNC machines.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie.

Kerntaken:

- uitvoeren van machinale productiewerkzaamheden waaronder het verrichten van bedieningshandelingen aan de hand van werkvoorschriften, bedieningsinstructies en zelfgeschreven machineprogramma;
- instellen van machines of onderdelen daarvan voor het produceren van producten op basis van gespecificeerde opdrachten;
- controleren van geproduceerde producten en zo nodig bijstellen van machines bij afwijkingen;
- verrichten van productie-ondersteunende werkzaamheden waaronder aan- en afvoer van materialen, registreren van productiegegevens, uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

MEEWERKEND VOORMAN

Doel: aansturen van één onderdeel van het productieproces voor het behalen van de productieaantallen in de juiste kwaliteit.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie.

Kerntaken:

- uitvoeren van werkzaamheden binnen een onderdeel van het productieproces als allround medewerker;
- inwerken en opleiden van (nieuwe) medewerkers;
- zorgen voor het planmatig (laten) verlopen van productie volgens vastgestelde werkinstructies en toezien op correct gebruik van productiemiddelen;
- signaleren en rapporteren van productieproblemen aan leidinggevende en initiatief nemen voor het (laten) oplossen van problemen;
- initiëren van verbetervoorstellen voor een optimale bezetting, efficiency- en kwaliteitsverbeteringen.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

MONTEUR BUITENDIENST

Doel: verrichten van montagewerkzaamheden op locatie binnen het werkgebied en onder beperkt toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie.

Kerntaken:

- verrichten van montagewerkzaamheden op locatie volgens instructies, die door anderen (projectleider) zijn opgesteld;
- aanbrengen van plotteksten, plotlogo's en fullcolours op verschillende ondergronden;
- installeren en onderhouden van elektrische lichtinstallaties;
- zorgen voor correct gebruik van productiemiddelen/materialen en werken conform de wettelijke vastgestelde ARBO-eisen.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

ALLROUND ELEKTROMONTEUR

Doel: zelfstandig produceren en onderhouden van het elektrisch deel van lichtinstallaties, die werken op laag- of hoogspanning.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie.

Kerntaken:

- zelfstandig voorbereiden en produceren van de elektrische componenten op basis van gespecificeerde opdrachten.
- beoordelen van gespecificeerde opdrachten op bruikbaarheid/haalbaarheid door het bestuderen van tekeningen en/of schetsen.
- uitvoeren van inspecties en lokaliseren en verhelpen van storingen.
- verlenen van assistentie bij complexere onderhoud en/of modificatie/nieuwbouw werkzaamheden.
- uitvoeren van eenvoudige bewerkingen onder gebruikmaking van handgereedschappen en eenvoudige machines.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

ALLROUND METAALBEWERKER

Doel: zelfstandig vervaardigen, repareren en modificeren van metaalproducten overeenkomstig opdrachten, tekeningen en/of specificaties.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie.

Kerntaken:

- zelfstandig voorbereiden en produceren van metaalproducten op basis van gespecificeerde opdrachten;
- beoordelen van gespecificeerde opdrachten op bruikbaarheid/haalbaarheid door het bestuderen van tekeningen en/of schetsen;
- vergaren van materialen uit voorraad, aftekenen van maten, maken van uitslagen;
- maken en bewerken van onderdelen met behulp van alle noodzakelijke handgereedschappen en machines.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

WERKVOORBEREIDER

Doel: productietechnisch uitwerken van offertes en orders op basis van aangeleverde specificaties en/of programma van eisen, onder beperkt toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie.

Kerntaken:

- uitwerken, specificeren van opdracht en productiemiddelen op grond van het programma van eisen;
- opstellen van productiestuklijsten met bijbehorende productierouting per productieproces.
- plaatsen van inkoopbestellingen voor basismateriaal, uitbesteed werk en gereedschappen bij vastgestelde leveranciers;
- ondersteunen en adviseren van de interne organisatie met technische kennis voor het realiseren van projecten;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders.

Werk en denkniveau: MBO/HAVO.

HOOFD ZEEFDRIKKERIJ

Doel: leiding geven aan het uitvoeren van activiteiten binnen een zeefdrukafdeling.

Plaats in de organisatie: onder leiding van hoofd afdeling productie/directie.

Kerntaken:

- leiding geven aan de afdeling(en) en realiseren van de afdelingsdoelstellingen.
- kennis hebben van en verantwoordelijk zijn voor het gehele zeefdrukproces van voorbereiding tot uitvoering en zo nodig zelfstandig meewerken.
- doen van verbetervoorstellen voor een optimale bezetting, efficiency- en kwaliteitsverbeteringen.
- dragen van verantwoordelijkheid voor het dagelijks (laten) onderhouden en schoonhouden van zeefdrukapparatuur, werkplek en werkruimte.
- identificeren van ernstige storingen en gespecialiseerde servicediensten inschakelen.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

SENIOR WERKVOORBEREIDER

Doel: zelfstandig productietechnisch uitwerken van offertes en orders op basis van aangeleverde specificaties en/of programma van eisen.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie.

Kerntaken:

- uitwerken, specificeren van opdracht en productiemiddelen op grond van het programma van eisen.
- opstellen van productiestuklijsten met bijbehorende productierouting per productieproces;
- plaatsen van inkoopbestellingen voor basismateriaal, uitbesteed werk en gereedschappen bij vastgestelde leveranciers;
- ondersteunen en adviseren van de interne organisatie met technische kennis voor het realiseren van projecten;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

HOOFD MONTAGE BUITENDIENST

Doel: leiding geven aan de afdeling buitendienst montage.

Plaats in de organisatie: onder leiding van directie.

Kerntaken:

- beoordelen van de door de projectleider geplande werkzaamheden en plannen van interne en externe capaciteit en/of middelen;
- adviseren van de interne organisatie over de mogelijkheden van realisatie van het project;
- plannen en bewaken van de voortgang van de montagewerkzaamheden in samenspraak met projectleider of externe opdrachtgever;
- toezien op naleving van procedures en ARBO-voorschriften door medewerkers buitendienst montage.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

SENIOR MONTEUR BUITENDIENST

Doel: zelfstandig verrichten van montagewerkzaamheden op locatie binnen het werkgebied.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie.

Kerntaken:

- zelfstandig verrichten van montagewerkzaamheden op locatie volgens instructies die door anderen (projectleider) zijn opgesteld.
- aanbrengen van plotteksten, plotlogo's en fullcolours op verschillende ondergronden.
- installeren en onderhouden van elektrische lichtinstallaties.
- op locatie leiding geven aan naaste medewerkers en fungeren als aanspreekpunt voor de opdrachtgever en de eigen organisatie.
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers of stagiaires.
- zorgen voor correct gebruik van productiemiddelen/materialen en werken conform de wettelijke vastgestelde ARBO-eisen.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

TEAMLEIDER PRODUCTIE

Doel: aansturen van één of meerdere productieprocessen en het behalen van de productieaantallen in de juiste kwaliteit en vastgestelde efficiency.

Plaats in de organisatie: onder leiding van hoofd afdeling productie/directie.

Kerntaken:

- coördineren van werkzaamheden binnen één of meerdere productieprocessen en leiding geven aan de betrokken medewerkers.
- zorgen voor het planmatig (laten) verlopen van de productie volgens vastgestelde werkinstructies en toezien op correct gebruik van productiemiddelen.
- signaleren en rapporteren van problemen aan leidinggevende en initiatief nemen voor het (laten) oplossen van problemen.
- initiëren van verbeteringen voor een flexibele inzetbaarheid van medewerkers, efficiency- en kwaliteitsverbeteringen.
- (laten) inwerken en opleiden van (nieuwe) medewerkers.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

HOOFD AFDELING PRODUCTIE

Doel: leiding geven aan activiteiten binnen een productieafdeling.

Plaats in de organisatie: onder leiding van directie.

Kerntaken:

- inrichten van het productieproces zodat er optimaal geproduceerd kan worden;
- leiding geven aan de uitvoering van de productie waaronder het instrueren van de medewerkers, het controleren en bijsturen van het productieproces;
- zorg dragen voor een doelmatige inzet van medewerkers, materialen, machines, grond- en hulpstoffen;
- verzorgen van noodzakelijke afstemming met andere disciplines binnen de organisatie;
- controleren van de productievoortgang en initiëren van acties bij kwantitatieve en/of kwalitatieve afwijkingen;
- initiëren van acties tot verbeteringen van het productieproces en de werkomstandigheden.

Minimaal werk en denkniveau: MBO 4/HAVO met gespecialiseerde vervolgopleiding.

CALCULATOR/WERKVOORBEREIDER

Doel: calculeren en productietechnisch uitwerken van offertes en orders op basis van aangeleverde specificaties en/of programma van eisen, onder beperkt toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van senior calculator/werkvoorbereider/directie.

Kerntaken:

- analyseren van de aanvraag op technische haalbaarheid, beschikbaarheid van juiste productiemiddelen en het programma van eisen;
- calculeren van de aanvraag en (laten) opstellen van de offerte of order voor de opdrachtgever.
- opstellen van productie stuklijsten met bijbehorende productierouting per productieproces;
- plaatsen van inkoopbestellingen voor basismateriaal, uitbesteed werk en gereedschappen bij vastgestelde leveranciers;
- ondersteunen en adviseren van de interne organisatie met technische kennis voor het realiseren van projecten.

Minimaal werk en denkniveau: MBO 4/HAVO met gespecialiseerde vervolgopleiding.

SENIOR CALCULATOR/WERKVOORBEREIDER

Doel: zelfstandig calculeren en productietechnisch uitwerken van offertes en orders op basis van aangeleverde specificaties en/of programma van eisen.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider/directie.

Kerntaken:

- analyseren van de aanvraag op technische haalbaarheid, beschikbaarheid van juiste productiemiddelen en het programma van eisen;
- calculeren van de aanvraag en (laten) opstellen van de offerte of order voor de opdrachtgever;
- opstellen van productie stuklijsten met bijbehorende productierouting per productieproces;
- plaatsen van inkoopbestellingen voor basismateriaal, uitbesteed werk en gereedschappen bij vastgestelde leveranciers;
- ondersteunen en adviseren van de interne organisatie met technische kennis voor het realiseren van projecten;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders.

Minimaal werk en denkniveau: HAVO met gespecialiseerde vervolgopleiding/HBO.

MANAGER CALCULATIE/WERKVOORBEREIDER

Doel: leiding geven aan medewerkers van de afdeling calculatie/werkvoorbereiding.

Plaats in de organisatie: onder leiding van algemeen manager/directie.

Kerntaken:

- betrokken bij het introduceren van efficiënte en effectieve bedrijfsprocessen.
- leiding geven aan medewerkers opdat zij op passende wijze het offerte- en ordertraject behandelen;
- leiding geven aan medewerkers opdat zij tijdig correcte informatie verzorgen op de verschillende werkplekken voor het uitvoeren van projecten;
- ondersteunen en adviseren van de interne organisatie en klanten met technische kennis voor het realiseren van projecten;
- zoeken naar alternatieve leveranciers voor het optimaliseren van het leveranciersbestand en eventueel, in overleg met leidinggevende, afsluiten van jaarcontracten en werkafspraken met toeleveranciers;
- initiëren van acties tot verbeteringen van producten, processen en werkomstandigheden.

Minimaal werk en denkniveau: HBO.

MANAGER PRODUCTIE

Doel: leiding geven aan activiteiten binnen een productieafdeling, zodat voldaan wordt aan het jaarlijks vastgestelde budget binnen eisen voor kwaliteit en kwantiteit.

Plaats in de organisatie: onder leiding van algemeen manager/directie.

Kerntaken:

- leiding geven aan de uitvoering van de productie, waaronder het instrueren van de medewerkers, uitoefenen van toezicht, oplossen van problemen, delegeren van taken en bevoegdheden;
- begroten van productiekosten, uitwerken van budgetvoorstellen en deze toelichten;
- controleren van de productievoortgang en initiëren van acties bij kwantitatieve- en/of kwalitatieve afwijkingen;
- zorg dragen voor een adequate vastlegging en verantwoording van productiegegevens;
- initiëren van acties tot verbeteringen van producten, processen en werkomstandigheden.

Minimaal werk- en denkniveau: HBO.

VERKOOP, LOGISTIEK EN INKOOP

JUNIOR MAGAZIJNMEDEWERKER/ORDERVERZAMELAAR

Doel: verrichten van eenvoudige magazijnwerkzaamheden onder direct toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van senior magazijnmedewerker/teamleider magazijn.

Kerntaken:

- plaatsen van artikelen op aangegeven locaties/schappen;
- orders verzamelen van magazijnartikelen aan de hand van uitgiftedocumenten;
- transporteren van magazijnartikelen, handmatig dan wel door middel van niet-gemotoriseerde transportapparatuur;
- inpakken en verzendklaar maken van uitgaande goederen;
- schoonhouden van werkplek en werkruimte.

Minimaal werk en denkniveau: Geen of een geringe beroepsopleiding.

MAGAZIJNMEDEWERKER

Doel: zelfstandig verrichten van magazijnwerkzaamheden.

Plaats in de organisatie: onder leiding van senior magazijnmedewerker/teamleider.

Kerntaken:

- controleren en registeren van inkomende magazijnartikelen op soort, aantal en coderingen;
- plaatsen van artikelen op aangegeven locaties/schappen;
- orders verzamelen van magazijnartikelen aan de hand van uitgiftedocumenten;
- inpakken, registeren en verzendklaar maken van uitgaande goederen;
- verplaatsen van goederen met behulp van een heftruck aan de hand van verkregen mondelinge/schriftelijke opdrachten;
- schoonhouden van werkplek en werkruimte.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO BASIS.

EXPEDITIEMEDEWERKER

Doel: organiseren van transporten van goederen naar afnemers voornamelijk binnen Nederland.

Plaats in de organisatie: onder leiding van: logistiek manager/directie.

Kerntaken:

- regelen van transporten van goederen naar afnemers waaronder het plannen van transporten, maken van afspraken met externe vervoerders binnen overeengekomen vervoerscontracten;
- opmaken van documenten en instructies voor verlading en verzending;
- assisteren bij het laden en lossen van vracht;
- aan de hand van vrachtbonnen of interne bonnen controleren of de juiste producten/materialen en aantallen zijn geleverd zonder fysieke beschadigingen van producten en/of verpakking;
- rapporteren van tekortkomingen.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO BASIS.

JUNIOR MEDEWERKER AFDELING LOGISTIEK EN PLANNING

Doel: plannen van logistieke deelprocessen en informeren over afwijkingen aan betrokkenen, onder direct toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van hoofd afdeling logistiek en planning/manager logistiek en planning.

Kerntaken:

- onderhouden van stambestanden met behulp van geautomatiseerde systemen;
- maken van productieplan, rekening houdend met beschikbaarheid en levertijden van inkoopmaterialen;
- helpdeskfunctie voor de verkoopafdelingen, werkvoorbereiding en productie en informeren over de voortgang en beschikbaarheid van producten en capaciteit;
- opbergen, archiveren van gegevens.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO BASIS.

JUNIOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKER VERKOOP BINNENDIENST

Doel: uitvoeren van zeer eenvoudige en sterk routinematige werkzaamheden binnen nauw omschreven regels en instructies op de verkoopafdeling, onder directe leiding.

Plaats in de organisatie: onder leiding van senior verkoop binnendienst medewerker/hoofd afdeling verkoop.

Kerntaken:

- uitvoeren van administratieve werkzaamheden ten behoeve van de verkoopafdeling onder meer controleren, completeren en invoeren van order- en offertegegevens;
- controleren van klantgegevens en leveringsafspraken en bijwerken van gegevens in databestanden;
- signaleren van problemen/bijzonderheden en informeren van de interne medewerkers.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO BASIS.

SENIOR MAGAZIJNMEDEWERKER

Doel: zelfstandig verrichten van magazijnwerkzaamheden en noodzakelijke administratieve werkzaamheden.

Plaats in de organisatie: onder leiding van teamleider magazijn/hoofd afdeling logistiek en planning.

Kerntaken:

- uitvoeren van diverse voorkomende werkzaamheden zoals het controleren van inkomende goederen, het met behulp van gemotoriseerde transportmiddelen transporteren van goederen, opslaan van goederen en/of het gereedzetten daarvan voor uitgifte;
- controleren van in opslag te nemen of af te leveren hoeveelheden/soorten conform orderbonnen;
- uitvoeren van periodieke inventarisatie, uitzoeken van voorraadverschillen en verwerken van goederenstroommutaties in de magazijn- en voorraadadministratie;
- verzorgen van het gebruikersonderhoud en energie van de transportmiddelen;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO.

CHAUFFEUR VRACHTWAGEN/CHAUFFEUR BESTELAUTO/KOERIER

Doel: afleveren van bestellingen bij afnemers/opdrachtgevers.

Plaats in de organisatie: onder leiding van hoofd afdeling logistiek en planning/manager logistiek en planning.

Kerntaken:

- laden van bestelauto of vrachtwagen aan de hand van vrachtdocumenten;
- lossen van goederen en meenemen van eventuele retourgoederen;
- administratief afhandelen van begeleidingsdocumenten;
- schoonhouden van bestelauto of vrachtwagen, tanken van brandstof;
- informeren van leidinggevende over onregelmatigheden/problemen.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO.

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER VERKOOP BINNENDIENST

Doel: uitvoeren van routinematige administratieve werkzaamheden conform procedures ten behoeve van de verkoopafdeling.

Plaats in de organisatie: onder leiding van senior verkoop binnendienst medewerker/hoofd afdeling verkoop.

Kerntaken:

- uitvoeren van administratieve werkzaamheden ten behoeve van de verkoopafdeling, onder meer controleren, completeren en invoeren van order- en offertegegevens;
- aanvullen van ontbrekende gegevens ten behoeve van orders of offertes en inwinnen van interne informatie;
- controleren van klantgegevens en leveringsafspraken en bijwerken van gegevens in databestanden.
- signaleren van problemen/bijzonderheden en informeren van de interne medewerkers.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO.

TEAMLEIDER MAGAZIJN

Doel: leiding geven aan meerdere magazijnmedewerkers.

Plaats in de organisatie: onder leiding van hoofd afdeling logistiek en planning/manager logistiek en planning.

Kerntaken:

- coördineren van werkzaamheden binnen het magazijn en ook zelf uitvoerende werkzaamheden verrichten;
- te ontvangen goederen (laten) controleren op juistheid afleverbon, correctheid verpakking en het administratief verwerken middels een geautomatiseerd registratiesysteem;
- zorgen voor indeling van de magazijnlocaties, rekening houdend met een efficiënte opslag en het verzamelen van orders.;
- toezien op een correcte belading van goederen in vrachtauto's, rekening houdend met eventuele laadvoorschriften;
- verzorgen van dagelijks onderhoud en periodiek laten onderhouden van (gemotoriseerde) transportmiddelen.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

MEDEWERKER AFDELING LOGISTIEK EN PLANNING

Doel: onder beperkt toezicht plannen van logistieke (deel)processen en informeren over afwijkingen aan betrokkenen.

Plaats in de organisatie: onder leiding van hoofd afdeling logistiek en planning/manager logistiek en planning.

Kerntaken:

- onderhouden van stambestanden met behulp van geautomatiseerde systemen;
- bewaken van levertijden van inkoopmaterialen en reclameren bij toeleveranciers bij afwijkingen;
- maken van productieplan, rekening houdend met beschikbaarheid en levertijden van inkoopmaterialen;
- verzorgen van managementrapportages met betrekking tot logistiek;
- helpdeskfunctie voor de verkoopafdelingen, werkvoorbereiding en productie en informeren over voortgang en beschikbaarheid van producten en capaciteit.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

COMMERCIEEL MEDEWERKER

Doel: ondersteunen van het verkoopproces en uitvoeren van routematige administratieve werkzaamheden onder direct toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van manager verkoop en marketing/hoofd afdeling verkoop.

Kerntaken:

- uitvoeren van administratieve werkzaamheden ten behoeve van de verkoopafdeling, onder meer controleren, completeren en invoeren van order- en offertegegevens en klantinformatie;
- controleren van klantgegevens en leveringsafspraken en bijwerken van gegevens in databestanden;
- signaleren van problemen/bijzonderheden en informeren van belanghebbenden;
- ondersteunen van het verkoopproces door onder meer verwerken van orders, opvolgen van uitstaande orders en offertes, doorgeven van bijzonderheden aan buitendienst;
- vastleggen en toepassen van overeengekomen vastgestelde prijzen en condities en continue op de hoogte blijven van de wijzigingen in bestaande producten en ontwikkelingen van nieuwe producten.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

MARKETINGMEDEWERKER

Doel: zorgen dat inzicht bestaat in de markt en het positioneren van de onderneming met als doel omzetvergroting onder beperkt toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van manager verkoop en marketing/directie.

Kerntaken:

- verzamelen en verwerken van informatie over nieuwe producten, nieuwe marktgebieden en concurrentie;
- opstellen en vorm geven aan een mediaplan;
- beheren van de website(s) en social media kanalen en het up-to-date houden hiervan;
- (laten) maken en bestellen van promotiemateriaal;
- organiseren van deelname aan beurzen.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

ASSISTENT PROJECTLEIDER

Doel: het in samenwerking met een projectleider realiseren van een project conform de opdracht tot en met oplevering en daarbij eventueel als aanspreekpunt fungeren voor de opdrachtgever.

Plaats in de organisatie: onder leiding van projectleider/projectmanager.

Kerntaken:

- uitwerken van een projectplan en/of opdrachtoomschrijving, die in samenspraak tussen opdrachtgever en de projectleider is opgesteld;
- leveren van alle benodigde informatie aan afdeling werkvoorbereiding/calculatie voor het maken van een offerte;
- fungeren als centraal aanspreekpunt tussen de interne organisatie en projectleider bij het uitvoeren en beheren van de projecten;
- afstemmen met de verantwoordelijken binnen de organisatie van het inzetten van capaciteit voor de uitvoering van projecten;
- het in samenspraak met de projectleider opstellen van het projectbudget met bijbehorende gegevens en uitgangspunten;
- bewaken van het project en melden van dreigende afwijkingen bij de projectleider, opdrachtgever en eigen organisatie.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

SENIOR MEDEWERKER AFDELING LOGISTIEK EN PLANNING

Doel: zelfstandig plannen van logistieke processen en informeren over afwijkingen aan betrokkenen.

Plaats in de organisatie: onder leiding van hoofd afdeling logistiek en planning/directie.

Kerntaken:

- onderhouden van stambestanden met behulp van geautomatiseerde systemen;
- bewaken van levertijden van inkoopmaterialen en reclameren bij toeleveranciers bij afwijkingen;
- maken van een productieplan, rekening houdend met beschikbaarheid en levertijden van inkoopmaterialen;
- verzorgen van managementrapportages met betrekking tot logistiek;
- fungeren als helpdesk voor de verkoopafdelingen, werkvoorbereiding en productie en informeren over voortgang en beschikbaarheid van producten en capaciteit;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

VERKOOP BINNENDIENST MEDEWERKER

Doel: ondersteunen van het verkoopproces en ondersteuning aan de accountmanagers van buitendienstafdeling onder beperkt toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van hoofd afdeling verkoop/manager verkoop en marketing.

Kerntaken:

- ondersteunen van het verkoopproces door onder meer verwerken van orders, onderhouden van klantbestanden, opstellen van offertes, opvolgen van uitstaande orders en offertes, doorgeven van bijzonderheden aan buitendienst onder beperkt toezicht.
- ondernemen van in- en externe acties zodanig dat contractuele verplichtingen worden nagekomen, onder meer bewaken van geplaatste orders en afgesloten contracten, signaleren van afwijkingen, analyseren van oorzaak van afwijkingen, overleggen met opdrachtgever of accountmanager over de wijze waarop aan de verplichtingen kan worden voldaan;
- vastleggen en toepassen van overeengekomen vastgestelde prijzen en condities en continue op de hoogte blijven van de wijzigingen in bestaande producten en ontwikkelingen in nieuwe producten.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

PROJECTLEIDER

Doel: realiseren van een project conform de opdracht tot en met oplevering en daarbij het directe aanspreekpunt vormen voor de opdrachtgever op locatie.

Plaats in de organisatie: onder leiding van algemeen manager/directie.

Kerntaken:

- adviseren van opdrachtgever over de verschillende mogelijkheden, die leiden tot realisatie van het project, en inventariseren van de benodigde werkzaamheden en middelen, zo nodig op locatie;
- mede op grond van het programma van eisen van de opdrachtgever, vastleggen van een projectplan of opdrachtoomschrijving;
- coördineren en instrueren van monteurs buitendienst op locatie over de uitvoering van de werkzaamheden;
- bewaken van de voortgang van het project en daarover rapporteren aan de opdrachtgever en de eigen organisatie;
- opstellen van het projectbudget met bijbehorende gegevens en uitgangspunten;
- bewaken van het project en melden van dreigende afwijkingen bij de opdrachtgever en de eigen organisatie.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

HOOFD AFDELING LOGISTIEK EN PLANNING

Doel: leiding geven aan de afdeling logistiek en planning voor het beheersen van de materiaalstromen.

Plaats in de organisatie: onder leiding van bedrijfsleider/algemeen manager/directie.

Kerntaken:

- leiding geven aan de betrokken afdeling en ondernemen van acties die nodig zijn voor het realiseren en beheersen van een optimaal logistiek proces waarbij gestreefd dient te worden naar operational excellence;
- formuleren van korte en middellange termijn beleid ten aanzien van logistiek en betrokken bij het afstemmen en implementeren van dit beleid en de processen;
- (laten) verzorgen van managementrapportages met betrekking tot logistiek en budgetteringen;
- initiëren van verbeteringen in het automatiseringsproces teneinde het logistieke proces te optimaliseren.

Minimaal werk en denkniveau: MBO 4/HAVO met gespecialiseerde vervolgopleiding.

INKOPER

Doel: inkopen van de benodigde materialen, onderdelen en diensten conform specificaties bij vastgestelde toeleveranciers onder beperkt toezicht.

Plaats in de organisatie: onder leiding van manager inkoop/directie.

Kerntaken:

- aanvragen en beoordelen van offertes voor het aankopen van materialen, gereedschappen of diensten bij meerdere leveranciers;
- in overleg met leidinggevende plaatsen van inkoopbestellingen voor materialen, gereedschappen of diensten tegen overeengekomen condities;
- ondersteunen en adviseren van de organisatie met technische kennis voor het realiseren van projecten;
- suggesties aandragen voor alternatieve leveranciers voor het optimaliseren van het leveranciersbestand;
- doorvoeren van prijsafspraken en onderhouden van stambestanden in het geautomatiseerde systeem.

Minimaal werk en denkniveau: MBO 4/HAVO met gespecialiseerde vervolgopleiding.

SENIOR VERKOOP BINNENDIENSTMEDEWERKER

Doel: zelfstandig uitvoeren van het verkoopproces en ondersteuning geven aan de account managers van buitendienstafdeling.

Plaats in de organisatie: onder leiding van hoofd afdeling verkoop/directie.

Kerntaken:

- ondersteunen van het verkoopproces door onder meer het verwerken van orders, onderhouden van klantbestanden, opstellen van offertes, opvolgen van uitstaande orders en offertes doorgeven bijzonderheden aan de buitendienst;
- ondernemen van in- en externe acties zodanig dat contractuele verplichtingen worden nagekomen, onder meer het bewaken van geplaatste orders en afgesloten contracten, signaleren van afwijkingen, nagaan van oorzaak van afwijkingen, overleggen met klant of accountmanager over de wijze waarop aan de verplichtingen kan worden voldaan;
- vastleggen en toepassen van overeengekomen vastgestelde prijzen en condities en continue op de hoogte blijven van de wijzigingen in bestaande producten en ontwikkelingen in nieuwe producten;
- telefonisch bij klanten promoten van producten en onderhandelen over prijzen, kortingen en dergelijke binnen voorgeschreven marges en afspraken;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders.

Minimaal werk en denkniveau: MBO 4/HAVO met gespecialiseerde vervolgopleiding.

SENIOR MARKETINGMEDEWERKER

Doel: zelfstandig zorgen dat inzicht bestaat in de markt en het positioneren van de onderneming met als doel omzetvergroting.

Plaats in de organisatie: onder leiding van manager verkoop en marketing/directie.

Kerntaken:

- verzamelen en verwerken van informatie over nieuwe producten, nieuwe marktgebieden en concurrentie;
- opstellen en vorm geven aan een mediaplan;
- beheren van website(s) en social media kanalen en het up-to-date houden hiervan;
- (laten) maken en bestellen van promotie materiaal;
- organiseren van deelname aan beurzen;
- verantwoordelijk voor het opstellen van een marketing en/of promotiebudget.

Minimaal werk en denkniveau: MBO 4/Havo met gespecialiseerde vervolgopleiding.

SENIOR PROJECTLEIDER

Doel: realiseren van een complex project conform de opdracht tot en met oplevering en vormt daarbij het directe aanspreekpunt voor de opdrachtgever op locatie.

Plaats in de organisatie: onder leiding van algemeen manager/directie.

Kerntaken:

- adviseren van opdrachtgevers over de verschillende mogelijkheden die leiden tot realisatie van een project en inventariseren van de benodigde werkzaamheden en middelen zo nodig op locatie;
- vastleggen van een projectplan of opdrachtschrijving mede op grond van het programma van eisen van de opdrachtgever;
- coördineren en instrueren van buitendienstmonteurs op locatie over de uitvoering van de werkzaamheden;
- bewaken van de voortgang van het project en daarover rapporteren aan de opdrachtgever en de eigen organisatie;
- opstellen van het projectbudget met bijbehorende gegevens en uitgangspunten;
- dragen van de financiële eindverantwoordelijkheid en anticiperen op dreigende afwijkingen;
- bewaken van het project en melden van dreigende afwijkingen bij de opdrachtgever en eigen organisatie.

Minimaal werk en denkniveau: MBO 4/HAVO met gespecialiseerde vervolgopleiding.

JUNIOR ACCOUNTMANAGER

Doel: verkopen van een assortiment producten binnen een toegewezen regio.

Plaats in de organisatie: onder leiding van hoofd afdeling verkoop/manager verkoop en marketing.

Kerntaken:

- realiseren van het verkoopplan binnen een toegewezen regio met betrekking tot de verkoop van een assortiment producten, waaronder het benaderen en bezoeken van (potentiële) afnemers, promoten van producten en onderhandelen over prijzen, kortingen en dergelijke binnen voorgeschreven marges en afspraken;
- bewaken van de uitvoering/naleving van verkoopovereenkomsten en afnameverplichtingen, behandelen van zich voordoende problemen/klachten, waar nodig in overleg met het hoofd afdeling verkoop/manager verkoop en marketing.
- verzorgen van periodieke verkooprapportages;
- bijdragen aan de totstandkoming van het jaarlijkse verkoopplan binnen een toegewezen regio door het aanleveren van gegevens met betrekking tot verwachte omzet, mogelijke projecten en afname.

Minimaal werk en denkniveau: MBO 4/HAVO met gespecialiseerde vervolgopleiding.

SENIOR INKOPER

Doel: zelfstandig inkopen van de benodigde materialen, onderdelen en diensten conform specificaties bij vastgestelde toeleveranciers.

Plaats in de organisatie: onder leiding van manager inkoop/directie.

Kerntaken:

- aanvragen en beoordelen van offertes voor het aankopen van materialen, gereedschappen of diensten bij meerdere leveranciers;
- plaatsen van inkoopbestellingen voor materialen, gereedschappen of diensten tegen overeengekomen condities;
- onderhandelen en afsluiten van jaarcontracten en werkafspraken met (nieuwe) toeleveranciers in overleg met leidinggevende;
- ondersteunen en adviseren van de organisatie met technische kennis voor het realiseren van projecten;
- doorvoeren van prijsafspraken en onderhouden van stambestanden in het geautomatiseerde systeem;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders.

Minimaal werk en denkniveau: HAVO met gespecialiseerde vervolgopleiding/HBO.

ACCOUNTMANAGER

Doel: verkopen van een assortiment producten of projecten binnen een toegewezen regio, alsmede aan een aantal landelijke accounts.

Plaats in de organisatie: onder leiding van hoofd afdeling verkoop/directie.

Kerntaken:

- realiseren van het verkoopplan binnen een toegewezen regio en voor een aantal landelijke accounts met betrekking tot de verkoop van een assortiment producten, door middel van het benaderen en bezoeken van (potentiële) afnemers en landelijke accounts, promoten van producten en onderhandelen over prijzen, kortingen en dergelijke binnen voorgeschreven marges;
- afsluiten van jaarcontracten of projecten met landelijke accounts in samenwerking met leidinggevende;
- mede opstellen van het verkoopplan binnen een toegewezen regio en accountplannen, ontwikkelen/presenteren van voorstellen met betrekking tot te volgen marktbenaderingen, verkoopstrategieën en groeimogelijkheden;
- bewaken van de uitvoering/naleving van verkoopovereenkomsten en afnameverplichtingen, behandelen van zich voordoende problemen/klachten, waar nodig in overleg met leidinggevende;
- verzorgen van periodieke verkooprapportages, benoemen van marktontwikkelingen, trends en dergelijke.

Minimaal werk en denkniveau: HAVO met gespecialiseerde vervolgopleiding/HBO.

SENIOR ACCOUNTMANAGER

Doel: verkopen van een assortiment producten of projecten binnen een toegewezen regio, alsmede aan landelijke accounts.

Plaats in de organisatie: onder leiding van hoofd afdeling verkoop/directie.

Kerntaken:

- realiseren van het verkoopplan binnen een toegewezen regio en voor landelijke accounts met betrekking tot de verkoop van een assortiment producten, door middel van het benaderen en bezoeken van (potentiële) afnemers en landelijke accounts, promoten van producten en onderhandelen over prijzen, kortingen en dergelijke binnen voorgeschreven marges;
- afsluiten van jaarcontracten of eenmalige projecten met landelijke accounts in overleg met leidinggevende;
- opstellen van het verkoopplan en accountplannen, ontwikkelen/presenteren van voorstellen met betrekking tot te volgen marktbenaderingen, verkoopstrategieën en groeimogelijkheden;
- bewaken van de uitvoering/naleving van verkoopovereenkomsten en afnameverplichtingen, behandelen van zich voordoende problemen/klachten, waar nodig in overleg met leidinggevende;
- verzorgen van periodieke verkooprapportages, benoemen van marktontwikkelingen, trends en dergelijke;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders.

Minimaal werk en denkniveau: HBO.

HOOFD AFDELING VERKOOP

Doel: leiding geven aan de afdeling verkoop voor het realiseren van het verkoopbudget, marge realisatie en verder uitbouwen van bestaande relaties.

Plaats in de organisatie: onder leiding van manager verkoop en marketing/directie.

Kerntaken:

- leiding geven aan de betrokken afdeling en ondernemen van acties die nodig zijn voor het realiseren en beheersen van een optimaal verkoopproces;
- formuleren van korte en middellange termijn beleid ten aanzien van verkoop en betrokken bij het afstemmen en implementeren van dit beleid en processen;
- bewaken van het verkoopplan en het verkoopbudget en signaleren van marktkansen en bedreigingen en daarover rapporteren aan betrokkenen;
- bewaken van de uitvoering/naleving van verkoopovereenkomsten en afnameverplichtingen en behandelen van klachten, eventueel in overleg met betrokkenen;
- verzorgen van periodieke verkooprapportages.

Minimaal werk en denkniveau: HBO.

MANAGER LOGISTIEK EN PLANNING

Doel: leiding geven aan de afdeling logistiek en planning voor het beheersen van de materiaalstromen.

Plaats in de organisatie: onder leiding van algemeen manager/directie.

Kerntaken:

- leiding geven aan de afdeling logistiek en planning en ondernemen van acties, die nodig zijn voor het realiseren en beheersen van een optimaal logistiek proces waarbij gestreefd dient te worden naar operational excellence;
- formuleren van korte en middellange termijn beleid ten aanzien van logistiek;
- als lid van het managementteam betrokken zijn bij het afstemmen en implementeren van het beleid en bijbehorende processen;
- (laten) verzorgen van managementrapportages met betrekking tot logistiek en budgetteringen;
- initiëren van verbeteringen in het automatiseringsproces teneinde het logistieke proces te optimaliseren.

Minimaal werk en denkniveau: HBO.

MANAGER INKOOP

Doel: leiding geven aan de afdeling inkoop voor het tijdig beschikbaar zijn van de juiste grondstoffen, materialen, gereedschappen of diensten.

Plaats in de organisatie: onder leiding van algemeen manager/directie.

Kerntaken:

- leiding geven aan de betrokken afdeling en ondernemen van acties, die nodig zijn voor het realiseren en beheersen van een optimaal inkoopproces;
- formuleren van korte en middellange termijn beleid ten aanzien van inkoop;
- als lid van het managementteam betrokken bij het afstemmen en implementeren van het beleid en bijbehorende processen;
- het selecteren en kwalificeren van leveranciers en daarvoor opstellen van inkoopcontracten en hierover onderhandelen;
- (laten) verzorgen van managementrapportages met betrekking tot logistiek en budgetteringen;
- initiëren van verbeteringen in het automatiseringsproces teneinde het logistieke proces te optimaliseren.

Minimaal werk en denkniveau: HBO.

MANAGER VERKOOP EN MARKETING

Doel: leiding geven aan de afdeling verkoop en marketing voor het ontwikkelen, uitvoeren en bewaken van een marketing- en verkoopplan.

Plaats in de organisatie: onder leiding van algemeen manager/directie.

Kerntaken:

- leiding geven aan de afdeling verkoop en marketing en acties ondernemen, die nodig zijn voor het realiseren en beheersen van een optimaal verkoop- en marketingproces;
- formuleren van beleid voor de korte en middellange termijn ten aanzien van verkoop en marketing;
- als lid van het managementteam betrokken zijn bij het afstemmen en implementeren van het beleid en bijbehorende processen;
- bewaken van het verkoopplan en het verkoopbudget en signaleren van marktkansen en bedreigingen en deze omzetten in een actief productmanagement en assortimentsbeleid;
- bewaken van de uitvoering/naleving van verkoopovereenkomsten en afnameverplichtingen en behandelen van klachten, eventueel in overleg met betrokkenen;
- verzorgen van periodieke verkooprapportages.

Minimaal werk en denkniveau: HBO/Academisch.

MANAGEMENT, ADMINISTRATIE EN OVERIGE

JUNIOR RECEPTIONISTE/TELEFONISTE

Doel: ontvangen en te woord staan van bezoekers, afhandelen van telefoon, e-mail- en telefaxverkeer.

Plaats in de organisatie: onder leiding van bedrijfsleider/algemeen manager.

Kerntaken:

- ontvangen en te woord staan van bezoekers;
- aannemen van inkomende gesprekken op een afgesproken gestandaardiseerde manier en zo nodig intern doorverbinden;
- boodschappen intern doorgeven;
- verzenden van e-mail- en telefaxberichten en distribueren van ontvangen poststukken.

Minimaal werk en denkniveau: Geen of een geringe beroepsopleiding.

JUNIOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Doel: verrichtten van eenvoudige, sterk routinematige administratieve werkzaamheden binnen nauw omschreven regels en instructies.

Plaats in de organisatie: onder leiding van senior administratief medewerker/manager administratie.

Kerntaken:

- invoeren, sorteren en rangschikken en het verrichten van eenvoudige administratieve werkzaamheden;
- opbergen, archiveren van gegevens.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO BASIS.

RECEPTIONISTE/TELEFONISTE

Doel: ontvangen en te woord staan van bezoekers, verstrekken van informatie binnen afgesproken kaders, aannemen van inkomende telefoongesprekken en zo nodig intern doorverbinden.

Plaats in de organisatie: onder leiding van bedrijfsleider/directie.

Kerntaken:

- te woord staan van bezoekers. Geven van toelichtingen, verstrekken van documentatie en informatie binnen afgesproken kaders;
- kennismaken en registreren van klachten en opmerkingen van bezoekers en deze doorgeven aan verantwoordelijke personen;
- aannemen en intern doorverbinden van inkomende gesprekken op een afgesproken gestandaardiseerde manier en zo nodig doorgeven van informatie;
- verzenden van e-mail- en telefaxberichten en distribueren van ontvangen poststukken.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO BASIS.

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Doel: verrichten van routinematige administratieve werkzaamheden conform procedures.

Plaats in de organisatie: onder leiding van manager administratie/directie.

Kerntaken:

- invoeren/verwerken van gegevens.
- controleren van gegevens, vergelijken en corrigeren van verschillen.
- aanvullen van ontbrekende gegevens; inwinnen van interne informatie.
- uitvoeren van eenvoudige berekeningen.
- opbergen, archiveren van gegevens.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO.

RECEPTIONISTE/ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Doel: ontvangen en te woord staan van bezoekers, verstrekken van informatie binnen afgesproken kaders. Aannemen van inkomende telefoongesprekken en zo nodig intern doorverbinden. Uitvoeren van eenvoudige, sterk routinematige administratieve werkzaamheden binnen nauw omschreven regels en instructies.

Plaats in de organisatie: onder leiding van senior administratief medewerker/directie.

Kerntaken:

- ontvangen en te woord staan van bezoekers, geven van toelichtingen, verstrekken van documentatie en informatie binnen afgesproken kaders;
- kennismaken en registreren van klachten en opmerkingen van bezoekers en deze doorgeven aan leidinggevende;
- aannemen en intern doorverbinden van inkomende gesprekken op een afgesproken gestandaardiseerde manier en zo nodig doorgeven van informatie;
- verzenden van e-mail- en telefaxberichten en distribueren van ontvangen poststukken;
- uitvoeren van eenvoudige administratieve werkzaamheden.

Minimaal werk en denkniveau: VMBO.

SENIOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Doel: verrichten van alle voorkomende, zowel routinematige als niet routinematige, werkzaamheden binnen een afgerond niet complex administratief aandachtsgebied (bijvoorbeeld debiteuren of crediteurenadministratie) conform daarvoor geldende procedures en richtlijnen.

Plaats in de organisatie: onder leiding van manager administratie/directie.

Kerntaken:

- invoeren/verwerken van gegevens;
- aanvullen van ontbrekende gegevens; inwinnen van interne informatie;
- opstellen van diverse informatieve overzichten op verzoek hiertoe genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit bestanden;
- uitvoeren van diverse bewerkingen/berekeningen, uitzoeken en oplossen van verschillen;
- onderhouden van op de administratie betrekking hebbende in- en externe contacten;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

MEDEWERKER PERSONEELSZAKEN

Doel: mede gestalte geven aan het uitvoeren en begeleiden van het personeelsbeleid binnen de onderneming.

Plaats in de organisatie: onder leiding van: hoofd personeelszaken/directie.

Kerntaken:

- ondersteunen van het (lijn)management bij de werving en selectie van personeel;
- aanmelden of muteren van medewerkers bij daartoe bevoegde instanties zoals UWV, pensioenfonds enzovoorts;
- behandelen van problemen en creëren van oplossingen bij ziekteverzuim, loonbeslag enzovoorts;
- onderhouden van de personeelsadministratie;
- ondersteunen van het (lijn)management bij het toepassen van speciale instrumenten zoals: beoordelingsgesprekken, functioneringsgesprekken, teambuilding gesprekken enzovoorts;
- leveren van noodzakelijke informatie uit de personeelsadministratie voor het opstellen van noodzakelijke rapportages.

Minimaal werk en denkniveau: MBO/HAVO.

SYSTEEMBEHEERDER

Doel: uitvoeren van het technische beheer van geautomatiseerde systemen (kantoorautomatisering/lokaal netwerk) alsmede uitvoering geven aan supportwerkzaamheden.

Plaats in de organisatie: onder leiding van bedrijfsleider/directie.

Kerntaken:

- uitvoeren van het technisch beheer teneinde een ongestoorde beschikbaarheid van apparatuur, systeemprogrammatuur en lokaal netwerk te realiseren. Onder meer door het bewaken van de performance en capaciteit, analyseren van problemen en nemen van maatregelen om performance/capaciteitsproblemen te verhelpen;
- installeren, testen van apparatuur zoals PC, netwerkkapparatuur printers/plotters alsook nieuwe releases van programma's;
- beheren en actueel houden van de configuratieadministratie;
- verrichten van supportwerkzaamheden onder meer door ondersteunen/voorlichten/opleiden van gebruikers bij het gebruik van systemen;
- verzorgen van gegevens- en gebruikersbeheer;
- bijdragen aan het optimaliseren van de infrastructuur van de automatisering door advisering over geschikte nieuwe technieken en middelen en de toepassing hiervan.

Minimaal werk en denkniveau: MBO 4/HAVO met gespecialiseerde vervolgopleiding.

HOOFD PERSONEELSZAKEN

Doel: leiding geven aan medewerkers van de afdeling personeelszaken.

Plaats in de organisatie: onder leiding van algemeen manager/directie.

Kerntaken:

- implementeren van het personeel- en arbeidsvoorwaardenbeleid;
- ondersteunen van het (lijn) management bij werving en selectie van personeel;
- in overleg aanstellen van (nieuwe) medewerkers en verzorgen van contracten met bijbehorende arbeidsvoorwaarden;
- uitvoeren van noodzakelijke taken bij in-, door- en uitstroom van medewerkers;
- rapporteren van noodzakelijke informatie naar daartoe bevoegde instanties;
- ondersteunen van afdelingshoofden bij het uitvoeren van speciale projecten ter verbetering van arbeidsomstandigheden, reduceren ziekteverzuim enzovoorts;

Minimaal werk en denkniveau: MBO 4/HAVO met gespecialiseerde vervolgopleiding.

MANAGEMENTASSISTENT

Doel: organiseren en (laten) uitvoeren van secretariaatsactiviteiten binnen de organisatie en verlenen van specifieke ondersteuning aan de directie.

Plaats in de organisatie: onder leiding van algemeen manager/directie.

Kerntaken:

- organiseren en (laten) uitvoeren van secretariaatsactiviteiten binnen de organisatie;
- behandelen van binnenkomende vragen en problemen in opdracht van de directie;
- bewerken van data tot relevante informatie voor een optimale besluitvorming;
- bewaken van agenda's en besluitlijsten;
- onderzoeken van problemen en doen van verbetervoorstellen.

Minimaal werk en denkniveau: MBO 4/HAVO met gespecialiseerde vervolgopleiding.

APPLICATIEPROGRAMMEUR

Doel: samenstellen/aanpassen van (delen van) de programmatuur, binnen het systeemontwerp en mede verzorgen van de implementatie veelal in projectgroepsverband.

Plaats in de organisatie: onder leiding van senior applicatieprogrammeur/directie.

Kerntaken:

- samenstellen/aanpassen van (delen van) programmatuur binnen het systeemontwerp, onder meer ontwerpen van programma's (mede) assembleren/compileren van programma's, opstellen/aanpassen van systeem-/programmadoocumentatie, gebruikersinstructie en dergelijke;
- testen en implementeren van programma's door onder meer het samenstellen en uitvoeren van een testplan en het verhelpen van onvolkomenheden.

Minimaal werk en denkniveau: HAVO met gespecialiseerde vervolgopleiding/HBO.

MANAGER ADMINISTRATIE

Doel: leiding geven aan de financiële administratie zodat de juiste informatie tijdig beschikbaar is ten behoeve van de financiële besturing van de onderneming.

Plaats in de organisatie: onder leiding van algemeen manager/directie.

Kerntaken:

- zorg dragen voor de uitvoering van het administratieve proces waaronder het samenstellen van de periodieke financiële rapportages, samenstellen van jaarstukken alsmede het opmaken van aanvullende overzichten, toelichtingen en dergelijke;
- leveren van een bijdrage aan een doelmatige inrichting van de administratieve organisatie en toezien op een juist verloop van administratieve procedures;
- bijdragen aan het besluitvormingsproces inzake de vaststelling van financiële en bedrijfseconomische normen waaronder analyseren en interpreteren van gegevens en het uitwerken, toelichten van voorstellen ten aanzien van normen, waarderingssystemen en dergelijke;
- leiding geven aan medewerkers administratie.

Minimaal werk en denkniveau: HBO.

SENIOR APPLICATIEPROGRAMMEUR

Doel: samenstellen/aanpassen van (delen van) de programmatuur, binnen het systeemontwerp en mede verzorgen van de implementatie, veelal in projectgroepsverband. Ondersteunen bij de advisering over mogelijkheden tot optimalisatie van systeemapplicaties teneinde te bewerkstelligen dat systeemapplicaties een adequate ondersteuning blijven bieden aan bedrijfsprocessen en blijven aansluiten op eisen en wensen van gebruikers.

Plaats in de organisatie: onder leiding van algemeen manager/directie.

Kerntaken:

- samenstellen/aanpassen van (delen van) programmatuur binnen het systeemontwerp door onder meer ontwerpen van programma's en (mede) assembleren/compileren van programma's, opstellen/aanpassen van systeem-/programmadoocumentatie en gebruikersinstructie en dergelijke;
- testen en implementeren van programma's door onder meer samenstellen en uitvoeren van een testplan en verhelpen van onvolkomenheden;
- ondersteunen bij de advisering over mogelijkheden tot optimalisatie van systeemapplicaties, opdat deze een adequate ondersteuning blijven bieden aan bedrijfsprocessen en blijven aansluiten op eisen en wensen van gebruikers. Hiertoe onder meer verwerven van inzicht in wijzigingen in het bedrijfsproces en nagaan van de consequenties voor geautomatiseerde ondersteuning, plegen van overleg met gebruikersorganisatie en analyseren van bevindingen en onderzoeken van mogelijkheden tot aanpassing van systeemapplicaties;
- instrueren en begeleiden van junior medewerkers, stagiaires en afstudeerders.

Minimaal werk en denkniveau: HBO.

ALGEMEEN MANAGER

Doel: realiseren van de korte en lange termijn doelstellingen van de onderneming.

Plaats in de organisatie: onder leiding van directie.

Kerntaken:

- formuleren van de missie, visie en de korte en lange termijn doelstellingen voor de onderneming;
- (laten) opstellen van het ondernemingsplan met bijbehorende beleidsplannen, resultatenbudgetten en vermogensbudgetten met afstemming ten opzichte van elkaar;
- accorderen van de plannen met budgetten en het laten implementeren daarvan door het managementteam om doelstellingen te realiseren;
- aansturen van het managementteam voor het zo nodig bijsturen van de plannen en/of budgetten gedurende perioden;
- overleggen met interne en externe betrokkenen over de ontwikkeling van de onderneming.

Minimaal werk en denkniveau: HBO/Academisch.