



CAO 2024 - 31 maart 2025

Voor de Informatie-, Communicatie- en
Kantoor technologiebranche



NLdigital
werkgeversvereniging

ICK-cao looptijd van 1 januari 2024 t/m 31 maart 2025

Colofon

NLdigital Werkgeversvereniging

De Corridor 5

3621 ZA Breukelen

Tel. 085 – 08 48 555

E-mail: werkgeversvereniging@nldigital.nl

CNV

Postbus 2525

3500 GM Utrecht

Tel. 030 - 751 15 70

E-mail: cnvinfo@cnv.nl

De Unie

Postbus 400

4100 AK Culemborg

Tel. 0345 - 85 18 51

E-mail: ict@unie.nl

Copyright

2024 Fonds Collectieve Belangen ICK-branche

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoek mogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze cao.

Uitgave 2024.

Inhoudsopgave

Cluster 1. Structuur cao	5
Cluster 2. Werkingssfeer en dispensaties	7
Cluster 3. Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden	13
Cluster 4. Definities	15
Cluster 5. Duur overeenkomst	19
Cluster 6. Verplichtingen	20
Cluster 7. Employability	22
Cluster 8. Arbeidsovereenkomst	25
Cluster 9. Arbeidsduur en vakantie	27
Cluster 10. Toeslagen	34
Cluster 11. Beloningen	36
Cluster 12. Arbeidsongeschiktheid	43
Cluster 13. Het nieuwe werken	50
Cluster 14. Pensioen	51
Cluster 15. Leeftijdsbewust personeelsbeleid	54
Cluster 16. Overige onderwerpen	567
Cluster 17. Cao-zaken en geschillen	59
Cluster 18. Vakbondswerk	60

Cao akkoord ICK-cao 1 januari 2024 tot en met 31 maart 2025

Breukelen, 23 januari 2024

NLdigital Werkgeversvereniging, De Unie en CNV hebben op 23 januari 2024 het volgende akkoord bereikt over een nieuwe cao voor de ICK-branche die loopt van 1 januari 2024 tot en met 31 maart 2025.

De volgende afspraken zijn gemaakt:

1. De looptijd van de nieuwe cao is van 1 januari 2024 tot en met 31 maart 2025.
2. De schaalsalarissen worden in twee stappen verhoogd. Op 1 januari 2024 met 4% en op 1 januari 2025 met 2%.
3. Partijen hebben afspraken gemaakt waarin de intentie van de beloningssystematiek in de ICK-cao nader is omschreven. Deze tekst is dat er een evenwichtige verhouding (bij normaal functioneren) moet zijn tussen de minimaal en maximaal individueel toegekende verhoging (op basis van gelijkwaardigheid) in relatie tot de algemene cao-verhoging zoals opgenomen in cluster 11 lid 1.1.
4. Tenslotte hebben partijen afgesproken om voor 1 april 2024 definitieve afspraken te maken ten aanzien van het functiehuis en het loongebouw.

NLdigital Werkgeversvereniging | De Unie | CNV

Collectieve arbeidsovereenkomst voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche

Tussen

NLdigital Werkgeversvereniging te Breukelen

als partij ter ene zijde

en

CNV te Utrecht

De Unie te Culemborg

elk als partij ter andere zijde

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst (cao) overeengekomen.

Looptijd cao

Deze cao treedt op 1 januari 2024 in werking en loopt tot en met 31 maart 2025.

Cluster 1. Structuur cao

(A1)

1. Inrichting cao

1.1 Minimum-cao

Deze cao heeft het karakter van een minimum-cao, voor wat betreft de A1-bepalingen en de kaders genoemd in de A2-bepalingen.

De *-bepaling bij een A2-onderwerp heeft een standaardkarakter, indien over het desbetreffende onderwerp geen overeenstemming wordt bereikt in het Bedrijfsoverleg.

1.2 Arbeidsvoorwaardelijke onderwerpen en voorbeeldregelingen

In deze cao zijn enerzijds arbeidsvoorwaardelijke onderwerpen opgenomen waarbij

- A1 vaste regels gelden. (Uitsluitend) in artikel 2.2 Cluster 11, kan worden afgeweken van deze vaste regels in het Bedrijfsoverleg binnen de in dit artikel genoemde voorwaarden;
- A2 kaders gelden waarbinnen in het Bedrijfsoverleg invulling aan wordt gegeven;
- A3 invulling in het Bedrijfsoverleg wordt gegeven zonder dat kaders zijn gegeven;
- A4 aanbevelingen kunnen gelden.

Daarnaast zijn, cursief gedrukt, voorbeelden opgenomen voor A2-onderwerpen.

1.3 Karakter van de arbeidsvoorwaardelijke regeling

Per regeling is aangegeven of de arbeidsvoorwaardelijke regeling een A1-, A2-, A3-, A4- en/of een met (*) gemarkeerde voorbeeldregeling is.

1.4 Gesprekspartner in het Bedrijfsoverleg

De werkgever stelt zijn gesprekspartner in het Bedrijfsoverleg, in overleg met het medezeggenschapsorgaan op basis van de Wet op de Ondernemingsraden, vast. Deze gesprekspartner is/zijn ofwel het medezeggenschapsorgaan ofwel de vakorganisatie(s) en geldt voor de in deze cao genoemde arbeidsvoorwaarden voor zover het A2- en A3-onderwerpen alsmede de A1-bepaling in artikel 2.2 Cluster 11, betreft.

2. Werking bedrijfsoverleg

2.1 Voorbeeldregelingen bij A2- en A3-onderwerpen

Bij A2- en A3-onderwerpen zijn voorbeeldregelingen opgenomen, waarvan in het Bedrijfsoverleg gebruik kan worden gemaakt bij de uitwerking. Daarnaast kunnen bedrijfseigen arbeidsvoorwaardelijke regelingen in het Bedrijfsoverleg worden vastgesteld.

2.2 Invulling in het Bedrijfsoverleg of gebruik van voorbeeldregeling

In het Bedrijfsoverleg worden afspraken gemaakt over de termijn waarbinnen lopende afspraken moeten worden bevestigd. In het kader van dit artikel kunnen in het Bedrijfsoverleg overgangsbepalingen worden overeengekomen. Zowel de werkgever als de andere partij in het Bedrijfsoverleg kunnen het initiatief tot invulling van een arbeidsvoorwaardelijk onderwerp nemen. Indien geen van beiden het initiatief tot invulling neemt, dan wel het Bedrijfsoverleg ontbreekt, dan is de gemarkeerde voorbeeldregeling (*) van toepassing.

2.3 Informatieplicht werkgever

De werkgever is verplicht de werknemers schriftelijk te informeren over de afspraken die in het Bedrijfsoverleg zijn gemaakt.

2.4 Bemiddelingsprocedure voor lopende afspraken in het Bedrijfsoverleg

Indien het initiatief van partijen in het Bedrijfsoverleg niet tot overeenstemming leidt, dan kan de werkgever dan wel de andere partij in het Bedrijfsoverleg het initiatief tot een bemiddelingsprocedure nemen.

2.5 Criteria aan de bemiddelingsprocedure

Aan de bemiddelingsprocedure worden de volgende criteria gesteld:

1. Er wordt een Bemiddelingscommissie ingesteld, waarin beide partijen in het Bedrijfsoverleg een adviseur benoemen.
2. Het Bedrijfsoverleg is verplicht het unanieme advies van de Bemiddelingscommissie op te volgen.
3. Een verdeeld advies van de Bemiddelingscommissie wordt gemeld aan de Sociale Commissie.
4. Bij een verdeeld advies hebben de partijen in het Bedrijfsoverleg de mogelijkheid de rechtsgang op basis van de Wet op de Ondernemingsraden te volgen.

Cluster 2. Werkings sfeer en dispensaties

(A1)

1. Werkings sfeer cao

1.1 Werkings sfeer

De werkings sfeer strekt zich uit over die werkgevers die lid zijn van NLdigital Werkgeversvereniging én in wier onderneming, ongeacht de economische functie, door de bij hem in dienst zijnde personen uitsluitend of in hoofdzaak werkzaamheden als omschreven in artikel 2, Cluster 2 (Hardware activiteiten in de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche) worden verricht.

1.2 Hoofdzaak criterium

De onderneming wordt in hoofdzaak geacht hardware werkzaamheden in de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche te verrichten, indien het aantal uren van de werknemers die bij die werkzaamheden zijn betrokken groter is dan het aantal uren van de werknemers die direct of indirect zijn betrokken bij de werkzaamheden op het gebied van enige andere bedrijfstak. Bij de hiervoor omschreven vergelijking blijft de economische functie van elk der werkzaamheden buiten beschouwing.

Daarbij worden in dit lid onder werknemers zowel gerekend de bij de werkgever in dienst zijnde werknemers wier jaarinkomen gelijk is aan, dan wel lager is dan, het in artikel 11, Cluster 4 (Grensbedrag II) genoemde grensbedrag, als diegenen wier jaarinkomen hóger is dan dat grensbedrag. Ook de werknemers met een inkomen boven grensbedrag II tellen derhalve mee.

1.3 Afdelings criterium

- a. Indien in een onderneming de werkzaamheden als omschreven in artikel 2, Cluster 2 (Hardware activiteiten in de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche) niet in hoofdzaak worden verricht, doch wel in een gedeelte dan wel afdeling daarvan, waarbij het aantal uren van de werknemers werkzaam in dit gedeelte dan wel deze afdeling een substantieel onderdeel van de totale activiteiten van de onderneming vormen, en dit gedeelte dan wel deze afdeling niet onder de werkings sfeer van een andere cao valt, dan valt dat gedeelte dan wel die afdeling onder de werkings sfeer van deze cao. Lid 1.3.a. van dit artikel is derhalve niet van toepassing op de werkgever die ressorteert onder de (algemeen verbindend verklaarde) werkings sfeerbepaling van de cao Metaalbewerkingsbedrijf dan wel de cao Elektrotechnisch bedrijf dan wel de cao Metalektro.

2. Hardware activiteiten in de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche (ICK-branche)

2.1 Hardware activiteiten

Onder hardware activiteiten in de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche (ICK-branche) wordt verstaan het verkopen, assembleren en distribueren en/of repareren dan wel onderhouden van hardware en van onderdelen en toebehoren daarvan, waar ook van toepassing.

2.2 Hardware

Onder hardware wordt onder meer verstaan:

- a. Hardware systemen (ontwerp voortkomend uit de leveringsactiviteiten van de apparatuur, het beheer en de exploitatie van infrastructuur voor dataverwerking; hieronder valt derhalve niet de aanleg, installatie en fysiek beheer van infrastructuur voor dataverwerking);
- b. Kantoormachines (techniek ten behoeve van de administratie en de administratieve processen);
- c. Netwerk infrastructuur (ontwerp voortkomend uit de leveringsactiviteiten van de apparatuur, het beheer en de exploitatie van netwerkinfrastructuur; hieronder valt derhalve niet de aanleg, installatie en fysiek beheer van netwerken);
- d. Systeemsoftware;
- e. Documentservices (het verzorgen van het operationeel beheer van documentenstromen van opdrachtgevers, zowel analoog als digitaal, waaronder onder andere zijn begrepen:
 - De productie van een document (kopiëren, scannen, printen en online afwerken);
 - De distributie van een document (postkameractiviteiten en bodediensten);
 - Archivering en (elektronische) opslag van documenten;
 - Het beheren van de benodigde materialen en kantoorartikelen;
 - Analyse van documentenstromen;
 - Interne opleidingen op het gebied van documentservices;
 - of combinaties daarvan alsmede onderdelen en toebehoren daarvan.

2.3 Dochtermaatschappij

Tevens valt onder de werkingssfeer: de werkgever, waarvan de aandelen in het bezit zijn van een rechtspersoon, in wiens onderneming de bij hem in dienst zijnde personen zich voor tenminste 90% bezig houden met het repareren dan wel onderhouden van hardware (en van onderdelen en toebehoren daarvan) die door de onderneming van de rechtspersoon, die de aandelen bezit, wordt verkocht.

3. Uitzonderingen op de werkingssfeer van deze cao

- A. De werkgever, wiens onderneming een detailhandelsbedrijf is, als onderstaand in punt 1 en 2 omschreven:
- 1.a Het detailhandelsbedrijf is de distribuut die producten, meestal in klein-verpakking, aan de finale afnemer (eindgebruiker en eindverbruiker) levert en de laatste schakel in het distributiekanaal is, veelal leverend aan de consument.
 - 1.b De omzet in het detailhandelsbedrijf wordt in hoofdzaak (voor 50% of meer) gerealiseerd door de verkoop/exploitatie van boeken en/of tijdschriften en/of de non-folieproducten cd-i en cd-rom en/of kantoorbenodigdheden en/of kantoorinrichting en/of kantoormeubelen en/of kantoormachines en/of automatiseringsproducten (exclusief hardware- en software-services) en/of school-, schrijf- en tekenbehoeften en/of kunstschilderartikelen en/of papierwaren en/of papeterie-artikelen.
2. De werkgever, in wiens onderneming de omzet nagenoeg uitsluitend gerealiseerd wordt door de verkoopexploitatie van producten uit groep a in combinatie met producten uit groep b aan/ten behoeve van de bedrijfsmatige eindgebruiker;
- groep a: kantoorbenodigdheden en/of kantoorinrichting en/of kantoormeubelen en/of kantoormachines en/of automatiseringsproducten (exclusief hardware- en software-services).
- groep b: school-, schrijf- en tekenbehoeften en/of kunstschilderartikelen en/of papierwaren en/of papeterie-artikelen.
- B. Werkgevers die uitsluitend of in hoofdzaak werkzaamheden verrichten, die ressorteren onder de werkingssfeerdefinitie van de Collectieve Arbeidsovereenkomst (inzake vrijwillig vervroegd uittreden uit de) Groothandel in Technische producten, Huishoudelijke artikelen en Metalen (Vutech) zoals deze op 31 december 1995 luidde, met dien verstande dat onder de groothandel in elektrotechnische en elektronische artikelen niet wordt verstaan de hardware activiteiten in de Informatie-, Communicatie- en Kantoor-technologiebranche als hierboven beschreven.

De werkingssfeerdefinitie van de in dit lid genoemde cao luidt als volgt:

“Definities”

Artikel 1 - Groothandel

De bedrijfsuitoefening waarbij de onderneming voor eigen rekening en risico goederen betreft, naar behoefte in voorraad houdt en verkoopt aan bedrijfsmatige ge- en/of verbruikers of verwerkers dan wel groot- of kleinhandelaren. Deze goederen kunnen worden verkocht in dezelfde staat of na in de groothandel gebruikelijke verwerking, behandeling of verpakking.

Artikel 2 - In staal

- De groothandel in producten, vervaardigd van staal door ongeacht welk procedé en ongeacht welke legering, bewerkt of onbewerkt, zoals staven, profielen, strippen en platen al of niet geprofileerd, bandstaal, draad, vormstukken, buizen, pijpen, hulpstukken en appendages voor buizen en pijpen, en alle overige uit staal vervaardigde halffabricaten, met uitzondering van de groothandel in schroot.
- De groothandel in centrale verwarmingsinstallatiematerialen, zoals ketels, radiatoren en appendages, inclusief producten en componenten ten behoeve van klimaatbeheersing.

Artikel 3 - In (non-ferro) metalen

De groothandel in (non-ferro) blokmetalen en daaruit vervaardigde halffabricaten, met uitzondering van oude (non-ferro) blokmetalen of afval.

Artikel 4 - In metaalwaren

- De groothandel in grote ijzerwaren (die artikelen die dienstdoen bij en deel uitmaken van metaal- of staalconstructies ook indien deze zijn vervaardigd van andere materialen dan van staal). Onder metaal- of staalconstructies wordt verstaan elke samenstelling van metalen delen door middel van geprefabriceerde hulpstukken zoals appendages.
- Gereedschappen van staal, (non-ferro)metalen, hout, rubber en kunststoffen in elke afwerking en uitvoering, alsmede machines en hulpmiddelen voor onderhoudswerkplaatsen en/of garages; met uitzondering van productie (gereedschaps-) machines en productieapparatuur toegepast in industrieën, welke verankerd worden.
- Land- en tuinbouwartikelen (die artikelen, gereedschappen en toebehoren die in de land- en tuinbouw en in siertuinen worden gebruikt en vervaardigd zijn van staal, hout, (non-ferro) metalen, kunststof, in elke afwerking en uitvoering, met uitzondering van tractie- en landbewerkingsmachines en installaties gebruikt in de professionele land- en tuinbouwsector).
- Bouwartikelen (die artikelen die voor de afwerking van gebouwen en schepen worden gebruikt en zijn vervaardigd van staal, hout, (non-ferro)metalen of kunststoffen, in elke afwerking en uitvoering).
- Draad en draadmateriaal, zoals gaas en dergelijke.
- Klein-ijzerwaren (die artikelen die van staal, hout, (non-ferro) metalen en kunststoffen zijn vervaardigd, die dienstdoen bij de vervaardiging van constructies of daarvan deel uitmaken).

Artikel 5 - In sanitaire artikelen

De groothandel in artikelen, die hoofdzakelijk of uitsluitend toepassing vinden in gebouw-gebonden infrastructurele voorzieningen (installaties) op het gebied van water (aan- en afvoer) en gas. Dit ter samenstelling van bad-, douche-, wastafel-, bidet-, closet- en urinoircombinaties benevens geisers en drukautomaten en dergelijke toestellen voor de warmwatervoorziening, alsmede rioleringsartikelen vervaardigd uit gietijzer en kunststoffen.

Artikel 6 - In elektrotechnische en elektronische artikelen

- De groothandel in die artikelen, die toepassing vinden in gebouw-gebonden infrastructurele voorzieningen (installaties) op het gebied van elektrische energie en informatiesystemen, alsmede die artikelen zoals elektrotechnische en meet- en regelapparatuur en elektronische dan wel elektrotechnische materialen toegepast in subsystemen.
- De groothandel in verlichtingsartikelen, elektrische huishoudelijke toestellen, audio- en videoproducten en antennemateriaal.
- De groothandel in standaard elektrische en elektronische producten/componenten voor industriële installaties.

Artikel 7 - In huishoudelijke artikelen

De groothandel in verwarmingsapparaten, kookapparatuur, huishoudelijke machines, kook-, bak-, braad-, en keukengerei voor particulier huishoudelijk gebruik vervaardigd van ijzer, staal, hout of kunststoffen met uitzondering van meubilair.

Artikel 8 - Uitgesloten ondernemingen en sectoren

- a. Werkgevers die minder dan drie jaar als werkgever een onderneming in de zin van deze cao voeren, met uitzondering van die ondernemingen die niet als startende ondernemingen zijn te beschouwen, kunnen een verzoek tot dispensatie van deze cao indienen bij de Vaste Commissie als bedoeld in bijlage 5 'Reglement Vaste Commissie'. De dispensatie duurt maximaal drie jaar na de start van de onderneming.
- b. Deze cao is niet van toepassing op werkgevers en werknemers die naar aard van de in de betrokken onderneming verrichte activiteiten ressorteren onder de (werkingsfeerdefinitie van de) collectieve arbeidsovereenkomst voor:
 - het metaalbewerkingsbedrijf;
 - het elektrotechnisch bedrijf;
 - het loodgieters-, fitters- en centrale verwarmingsbedrijf;
 - de goud- en zilvernijverheid;
 - de metaal- en elektrotechnische industrie;
 - het hoger personeel in de metaal- en elektrotechnische industrie;
 - het bouwbedrijf;
 - het uitvoerend, technisch en administratief personeel in de bouwbedrijven.

Artikel 9 - Werkgever

- A. De door een natuurlijke of rechtspersoon gedreven onderneming die meer dan 50% van de gewerkte uren besteedt aan de groothandel in staal, (non-ferro) metalen, metaalwaren, sanitaire artikelen, elektrotechnische en/of huishoudelijke artikelen.
- B. De rechtspersoon die als houdstermaatschappij met één of meer natuurlijke- of rechtspersonen als bedoeld in lid 1, hierna te noemen de werkmaatschappijen, behoort tot een economische en/of organisatorische eenheid, waarbij de werkmaatschappijen geen werknemers in dienst hebben maar alle werknemers in dienst zijn van de houdstermaatschappij en deze werknemers voor meer dan 50% van de gewerkte uren feitelijk werkzaam zijn ten behoeve van vorenbedoelde werkmaatschappijen.
- C. Werkgevers in wier onderneming (ongeacht de economische functie) door de bij hem in dienst zijnde personen uitsluitend of in hoofdzaak de hierboven genoemde hardware wordt vervaardigd dan wel geassembleerd, met uitzondering van de werkgevers in wier onderneming door de bij hem in dienst zijnde personen uitsluitend of in hoofdzaak hardware vervaardigd en/of geassembleerd wordt en op 31 december 1998 lid waren van de (toenmalige) Vereniging Nederland ICT, en de rechtsopvolgers van deze werkgevers.
- D. De werkgevers in wier onderneming door de bij hem in dienst zijnde personen uitsluitend of in hoofdzaak hardwarematig onderhoud wordt verricht, met uitzondering van werkgevers in wier onderneming door de bij hem in dienst zijnde personen uitsluitend of in hoofdzaak hardwarematig onderhoud wordt verricht en op 31 december 1998 lid waren van de (toenmalige) Vereniging NLdigital, en de rechtsopvolgers van deze werkgevers.
- E. De werkgevers die vallen onder de werkingssfeer van de verplichtstelling voor het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Metalektro (PME) in werking getreden op 1 januari 2003, alsmede de werkingssfeer van de cao inzake financiering van Vervoegd Uittreden in de Metalektro (SUM affinancierings-cao).

4. Overlegplatform ICK/repro

Eenmaal per jaar vindt overleg plaats tussen partijen bij de cao's voor de ICK-branche en partijen bij de cao Reprografisch Bedrijf (Platform ICK/Repro). In het Platform ICK/Repro vindt overleg plaats over de afbakening van de werkingssferen van de cao's in beide sectoren.

5. Dispensaties

5.1 Dispensatie I

De werkgever die voor 1 april 1997 een ondernemings-cao heeft afgesloten dan wel voor 1 april 1997 pleegde af te sluiten met (een) vakorganisatie(s), die benoemingsrecht in de Stichting van de Arbeid heeft (hebben), en deze werkgever heeft ook per 1 januari 2024 een ondernemings-cao dan wel zal ook na 1 januari 2024 een ondernemings-cao afsluiten met terugwerkende kracht tot 1 januari 2024, is in beginsel gedispenseerd van de ICK-cao.

5.2 Dispensatie II

De Sociale Commissie kan de werkgever, die na de ingangsdatum van deze cao een ondernemings-cao met een vakorganisatie, die benoemingsrecht in de Stichting van de Arbeid heeft, afsluit, dispensatie verlenen.

6. Differentiatie in werkingssfeer

6.1 Geen kooldagen voor werknemer met jaarinkomen tot grensbedrag I

Artikel 4, Cluster 9 (Koordagen) geldt niet voor de werknemer die zich bezighoudt met hardware activiteiten met een jaarinkomen tot grensbedrag I.

6.2 Geen ADV voor twee categorieën werknemers

Artikel 5, Cluster 9 (Arbeidsduurverkorting) geldt niet voor de werknemer met een jaarinkomen vanaf grensbedrag I tot grensbedrag II alsmede de werknemer die zich bezighoudt met software- en services activiteiten in de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche volgens de definitie in bijlage I, 1.3.

6.3 Geen overwerk en overwerktoeslag en toeslag inconveniente uren voor werknemer met een salaris vanaf grensbedrag I tot grensbedrag II

Artikel 1, Cluster 10 (Overwerk en overwerktoeslag) en artikel 2, Cluster 10 (Toeslag inconveniente uren) gelden niet voor de werknemer met een jaarinkomen vanaf grensbedrag I tot grensbedrag II.

Cluster 3. Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden

1. Algemeen

(A2)

- a. In het Bedrijfsoverleg kan, met inachtneming van de bepalingen uit de cao en in het bijzonder de bepalingen uit Cluster 3 een keuzemodel arbeidsvoorwaarden worden vastgesteld.
- b. Indien het Bedrijfsoverleg niet overgaat tot het vaststellen van een keuzemodel, gelden voor wat betreft de in artikel 2, 3 en 4 Cluster 3 genoemde onderwerpen, de desbetreffende artikelen elders in de cao.

2. Bronelementen

(A2)

Bronelementen die deel kunnen uitmaken van het keuzemodel arbeidsvoorwaarden zijn:

- a. arbeidsduurverkorting (ADV, artikel 5, Cluster 9);
- b. overwerk (artikel 1, Cluster 10);
- c. overwerktoeslag (artikel 1, Cluster 10);
- d. inconveniëntentoeslag (artikel 2, Cluster 10);
- e. uursalaris (artikel 15, Cluster 4).

Bronelementen zijn arbeidsvoorwaarden die kunnen worden ingebracht in het keuzemodel arbeidsvoorwaarden om te worden ingezet voor andere arbeidsvoorwaarden.

3. Bestedingselementen

(A2)

De in artikel 2, Cluster 3 genoemde bronelementen kunnen via een berekeningsmethode worden omgezet in de volgende bestedingselementen:

1. het geldende bruto uursalaris;
2. storting op een polis ten behoeve van een pensioenregeling;
3. verlof in de vorm van vrije uren/dagen;
4. vakbondscontributie voor zover binnen fiscaal gunstige voorwaarden mogelijk;
5. inzetbaarheid (employability) instrumenten.

4. Artikel 2 en 3 in schema:

(A2)

Bronelementen

Bestedingselementen

a) arbeidsduurverkorting
(1 dag = 8 uur)

b) overwerk

c) overwerktoeslag

(geld)waarde

1 uur salaris = 0,575%

of 1/173,93 van maandsalaris

1 uur salaris = 0,625% of 1/160

1) het geldende bruto uursalaris

2) pensioenpolis

3) vrije uren/dagen

4) vakbondscontributie



5. Randvoorwaarden

(A2)

Bij het vaststellen van het keuzemodel gelden de volgende randvoorwaarden:

- a) In het Bedrijfsoverleg wordt vastgesteld op welk moment en over welke termijn de werknemer zijn keuze maakt. In het Bedrijfsoverleg worden nadere afspraken gemaakt over overige consequenties van het keuzemodel, onder andere over de prijs. Indien daarover geen afspraken worden gemaakt, geldt sub (c). Ook wordt in het Bedrijfsoverleg vastgesteld binnen welke termijn de werknemer verlof in de vorm van vrije uren/dagen opneemt. Mogelijk wijkt deze termijn af van wat in artikel 8.1, Cluster 9 is opgenomen, en geldt hetgeen in deze bepaling is opgenomen dus niet.
- b) De werknemer met een jaarinkomen tot grensbedrag I kan op basis van een keuzemodel arbeidsvoorwaarden in overleg met de werkgever vrije uren/dagen kopen. Het aantal uren/dagen dat de werknemer kan kopen, is hetzelfde als het aantal ADV-uren en/of dagen dat een werknemer kan verkopen; dit aantal wordt vastgesteld in het Bedrijfsoverleg.
- c) De bron- en bestedingselementen worden berekend op basis van het voor de werknemer van toepassing zijnde bruto uursalaris zoals genoemd in artikel 15, Cluster 4.
Bij fiscaal toegestaan pensioensparen is een maximum (fiscaal) pensioengevend salaris van € 137.800,- bruto van toepassing.
Bij zowel bron- als bestedingselementen worden vrije dagen berekend op basis van 1 dag is 8 uur.
- d) In het Bedrijfsoverleg kan worden afgesproken maximaal 16 uur ADV te gebruiken voor verbetering van de inzetbaarheid (employability) van werknemers, zoals loopbaanadvies en op employability gerichte scholing (artikel 2, Cluster 7).

6. Structurele invulling adv via keuzemodel

In het Bedrijfsoverleg kan worden afgesproken de ADV structureel per werknemers of collectief om te zetten in salaris, zie artikel 5.3.2, Cluster 9.

Cluster 4. Definities

(A1)

1. Werkgeversvereniging

Werkgeversvereniging is de contractante ter ene zijde.

2. Vakorganisatie

Vakorganisatie is elk der contractanten ter andere zijde.

3. Werkgever

Werkgever is de in Nederland gevestigde natuurlijke persoon of de in Nederland gevestigde rechtspersoon, dan wel de maatschap, de vennootschap onder firma of de commanditaire vennootschap gevormd door twee of meer zodanige natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, wiens onderneming valt onder de werkingssfeer, omschreven in artikel 1, Cluster 2 (Werkingsfeer cao).

4. Werknemer

Werknemer is de natuurlijke persoon die met de werkgever een arbeidsovereenkomst heeft gesloten als bedoeld in artikel 7:610 BW, met uitzondering van vakantiekrachten en stagiaires, mits zijn jaarinkomen minder bedraagt dan het grensbedrag II. Uitgezonderd van deze bepaling zijn directieleden of bestuurders van een onderneming en de hoogste functionarissen die rechtstreeks bij het bepalen van het ondernemingsbeleid zijn betrokken.

5. Parttime werknemer

Een parttime werknemer is een werknemer die werkzaam is op basis van een vaste arbeidsduur die korter is dan de normale arbeidsduur, zoals geregeld in artikel 1, Cluster 9 (Arbeidsduur).

Voor een parttime werknemer worden de in de cao opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast, tenzij in een artikel anders is bepaald.

6. Bedrijfsoverleg

Bedrijfsoverleg is het overleg tussen werkgever en medezeggenschapsorgaan op basis van de Wet op de Ondernemingsraden of vakorganisaties die benoemingsrecht in de Stichting van de Arbeid hebben.

7. Bedragen dan wel financieel tot bedragen te herleiden termen

Daar waar in deze cao bedragen zijn genoemd dan wel daar waar termen financieel te herleiden zijn tot bedragen zijn dit bruto bedragen, tenzij anders vermeld.

8. Doelinkomen

Het doelinkomen is het vaste jaarinkomen vermeerderd met het variabele inkomen (provisie, commissie, bonus) dat is gerelateerd aan het behalen van 100% van de te realiseren doelstellingen, zoals vastgesteld op 1 januari van het kalenderjaar.

9. Jaarinkomen

9.1 Bestanddelen jaarinkomen

Het jaarinkomen in enig kalenderjaar bestaat uit de op 1 januari overeengekomen vaste en gegarandeerde salarisbestanddelen, waartoe in elk geval behoren:

- 12 maal het maandsalaris dan wel 13 maal het salaris per periode van 4 weken;
- met de werkgever schriftelijk overeengekomen vaste jaarlijkse uitkering(en) onder welke benaming ook, zoals vaste 13e maand, vaste eindejaarsuitkering, gegarandeerd tantième e.d.;
- vakantietoeslag;
- voor de werknemer, die naast vaste en gegarandeerde salarisbestanddelen een variabel inkomen ontvangt, is de hoogte van het jaarinkomen gelijk aan het doelinkomen.

9.2 Vergoedingen en uitkeringen die niet tot het jaarinkomen behoren

Niet tot het jaarinkomen behoren onder meer vergoedingen, dan wel uitkeringen ter zake van:

- a. overwerk;
- b. reisen;
- c. onkosten;
- d. bijzondere gelegenheden;
- e. spaar- en/of pensioenregelingen, gratificaties, winstdelingsregelingen en soortgelijke emolumenten;
- f. ploegentoeslag;
- g. inconveniëntentoeslag;
- h. incentives;
- i. loon in natura;
- j. overige variabele bestanddelen.

10. Grensbedrag I

Grensbedrag I was per 1 januari 2023 € 49.736,- en is per 1 januari 2024 vastgesteld op € 51.726,- en per 1 januari 2025 op € 52.760,-. De basis voor grensbedrag I is het jaarinkomen.

Voor een deeltijdwerknemer wordt het grensbedrag naar evenredigheid verlaagd.

11. Grensbedrag II

Grensbedrag II was per 1 januari 2023 € 77.313,- en is per 1 januari 2024 vastgesteld op € 80.406,- en per 1 januari 2025 op € 82.014,-.

Voor een deeltijdwerknemer wordt het grensbedrag naar evenredigheid verlaagd.

12. Schaalsalaris

Schaalsalaris is het in bijlage 10 opgenomen salaris op maandbasis.

13. Maandsalaris

Maandsalaris is het actuele met de werkgever overeengekomen salaris per maand, gebaseerd op de individuele arbeidsovereenkomst.

14. Salaris per periode van 4 weken

Salaris per periode van 4 weken is het actuele met de werkgever overeengekomen salaris per periode van 4 weken, gebaseerd op de individuele arbeidsovereenkomst.

15. Uursalaris

15.1 Uursalaris

Het uursalaris voor een werknemer bedraagt 0,575% of 1/173,93 van het maandsalaris.

Het uursalaris bedraagt 0,625% of 1/160 van het salaris per periode van 4 weken.

15.2 Uursalaris voor deeltijdwerknemer

In afwijking van artikel 15.1, Cluster 4 (uursalaris) geldt voor een deeltijdwerknemer met een jaarinkomen tot grensbedrag I, aan wie geen arbeidsduurverkorting (artikel 5, Cluster 9) wordt toegekend, waarbij het maandsalaris wordt gebaseerd op de arbeidsduur, zoals vermeld in artikel 1, Cluster 9 (Arbeidsduur), verminderd met de arbeidsduurverkorting, een uursalaris van 0,605% of 1/165,21 dan wel bij een salaris per periode van 4 weken 0,658% of 1/152.

16. Verlofdagen

16.1 Wettelijke verlofdagen

Wettelijke verlofdagen zijn de minimale verlofrechten voor een werknemer en zijn per wet jaarlijks gelijkgesteld aan vier keer het aantal dagen per week dat de werknemer werkt.

Bij in dienst- en/of uitdiensttreding gedurende een kalenderjaar wordt dit aantal pro rata berekend. In de ICK-cao is het aantal wettelijke verlofdagen bij een fulltime dienstverband 20 dagen per jaar.

16.2 Bovenwettelijke verlofdagen

Bovenwettelijke verlofdagen zijn de verlofdagen die jaarlijks worden toegekend naast de wettelijke verlofdagen. In de ICK-cao is het aantal bovenwettelijke verlofdagen bij een fulltime dienstverband 5 dagen per jaar.

17. Levenspartner

Levenspartner is de partner met wie geen bloed- of aanverwantschap in de rechte lijn bestaat en met wie de ongehuwde werknemer ten minste een half jaar een gezamenlijke huishouding voert. Voorwaarde is dat aan deze relatie een notarieel verleden samenlevingscontract, inhoudende enige vermogensrechtelijke aangelegenheden, ten grondslag ligt. Indien de gezamenlijke huishouding reeds 3 jaar of langer bestaat, behoeft geen notarieel verleden samenlevingscontract te worden overlegd.

18. Stiefkind

Een stiefkind is een kind uit een eerder huwelijk van de echtgenoot of de levenspartner.

19. Pleegkind

Een pleegkind is een kind, dat de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt en dat ten minste 2 jaar tot het huishouden van de werknemer behoort, of in de afgelopen 10 jaar ten minste 2 jaar tot het huishouden van de werknemer heeft behoord.

Cluster 5. Duur overeenkomst

(A1)

1. Duur van de overeenkomst

1.1 Duur van de overeenkomst

Deze cao treedt in werking met ingang van 1 januari 2024 en heeft een looptijd tot en met 31 maart 2025.

1.2 Beëindiging van de cao

De cao eindigt van rechtswege door tijdsverloop.

1.3 Afdoening aanhangige zaken

Bij beëindiging van de cao blijven de cao-partijen belast met de afdoening van de aanhangige zaken.

Cluster 6. Verplichtingen

(A1)

1. Verplichtingen van partijen

1.1 Nakoming van deze overeenkomst

Partijen verbinden zich met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door hun leden te bevorderen, en generlei actie te voeren of te bevorderen die beoogt wijziging te brengen in deze overeenkomst op een andere wijze dan die omschreven in artikel 1, Cluster 5 (Duur van de overeenkomst).

1.2 Wijzigingen in deze overeenkomst

In geval van buitengewoon ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen zijn zowel partij ter ene zijde als partijen ter andere zijde gerechtigd tijdens de duur van deze overeenkomst wijzigingen in de overeenkomst aan de orde te stellen. Partijen zijn in dat geval verplicht de aan de orde gestelde voorstellen in behandeling te nemen. Deze bepaling geldt ook bij wijzigingen in de fiscale en overige wet- en regelgeving. In deze gevallen zullen partijen naar een oplossing zoeken.

2. Verplichtingen van de werkgever

2.1 Werkgeversplicht om schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aan te gaan

De werkgever is gehouden met de werknemer schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aan te gaan, waarin naar de geldende cao wordt verwezen. De werkgever is verplicht de werknemer bij indiensttreding een exemplaar van deze cao uit te reiken.

2.2 Informatieplicht werkgever over inhoud van nieuwe cao

De werkgever informeert de werknemers zo spoedig mogelijk na het gereed komen van een nieuwe cao over de inhoud van de nieuwe cao.

2.3 Werkgeversplicht ten aanzien van overleg met vakorganisaties

Wanneer als gevolg van afstoting van activiteiten, fusie met een of meer ondernemingen, liquidatie of andere bedrijfseconomische omstandigheden in belangrijke mate tot inkrimping van het personeelsbestand dan wel overplaatsing van een aantal werknemers in vaste dienst moet worden overgegaan, zal de werkgever in een zo vroeg mogelijk stadium met de in artikel 2, Cluster 4 bedoelde vakorganisatie(s) in overleg treden omtrent de daaruit voor de werknemers voortvloeiende gevolgen.

2.4 Verplichte aansluiting bij gecertificeerde Arbodienst of gecertificeerde arts

De werkgever is verplicht zich aan te sluiten bij een gecertificeerde Arbodienst of een gecertificeerde arts en een gedegen Arbobeleid te voeren.

3. Verplichtingen van de werknemer

3.1 Verplichtingen voor de werknemer

De werkgever kan in de individuele arbeidsovereenkomst en in huishoudelijke regelingen verplichtingen voor de werknemer vaststellen.

3.2 Werkzaamheden voor derden

Indien werknemer nevenwerkzaamheden wil verrichten, dient hij daarvoor - voorafgaande - schriftelijke toestemming te verkrijgen van werkgever. Deze toestemming zal worden verleend, tenzij werkgever een objectieve rechtvaardigingsgrond voor een verbod op het verrichten van deze nevenwerkzaamheden heeft.

Hierbij kan gedacht worden aan bescherming van de gezondheid en veiligheid van werknemer, de vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie, het voorkomen van belangenconflicten en andere objectieve redenen.

3.3 Verrichten van opgedragen werkzaamheden

De werknemer is verplicht de hem opgedragen werkzaamheden goed, ordelijk en op verantwoorde wijze te verrichten volgens de aanwijzingen, welke hem worden verstrekt door de werkgever en met inachtneming van de bepalingen van de in de onderneming geldende regelingen.

3.4 Verplichting van werknemer om binnen de voor hem geldende arbeidstijden de werkzaamheden te verrichten

De werknemer is binnen de voor hem geldende arbeidstijden verplicht de werkzaamheden te verrichten.

3.5 Verplichting van werknemer om buiten de voor hem geldende arbeidstijden werkzaamheden te verrichten

De werknemer is verplicht ook buiten de voor hem geldende arbeidstijden in opdracht van werkgever arbeid te verrichten, voor zover de werkgever de hierbij geldende wet- en regelgeving en de bepalingen van de cao in acht heeft genomen.

3.6 Verplichting van werknemer om andere werkzaamheden te verrichten

De werknemer is verplicht, indien hem dit door of namens zijn werkgever wordt opgedragen, ook andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voor zover die behoren tot de in de onderneming gebruikelijke werkzaamheden of daarmee rechtstreeks verband houden.

3.7 Concurrentiebeding en geheimhoudingsbeding

De werkgever kan in de arbeidsovereenkomst met de werknemer een concurrentiebeding en/of een geheimhoudingsbeding overeenkomen, welk beding in de individuele arbeidsovereenkomst wordt vastgelegd.

Cluster 7. Employability

1. DI-budget

(A1)

Iedere werknemer (zowel fulltimers alsook parttimers) krijgt beschikking over een jaarlijks DI-budget van € 400,- (excl. btw) dat kan worden ingezet voor coaching, opleiding of trainingen op het gebied van de eigen inzetbaarheid.

- a. Een paritaire werkgroep (zie artikel 2) zal mogelijke bestedingsdoelen voorstellen. In het bedrijfsoverleg kunnen ook bestedingsdoelen worden overeengekomen.
- b. Het DI-budget is beschikbaar voor werknemers die op 1 januari van enig jaar in dienst zijn en is geldig en te sparen tot 31 december van het tweede daaropvolgende kalenderjaar (in totaal drie kalenderjaren). Het maximaal gespaarde budget kan niet hoger worden dan het bedrag van de voorgaande drie jaren samen.
- c. Bij eventuele uitdiensttreding van een werknemer bestaat geen terugbetalingsverplichting van een eerder toegekend DI-budget. Niet besteed DI-budget wordt bij einde dienstverband niet uitbetaald en komt te vervallen.

2. Instrumenten

(A4)

Om employability te bevorderen is een vijftal instrumenten ontwikkeld:

- a. Bijeenkomsten in het kader van Duurzame Inzetbaarheid en employability.
- b. Metroplan voor de ICK. De ontwikkelingsmogelijkheden binnen de verschillende disciplines in beeld brengen met de daarbij behorende opleiding, waarbij gebruik gemaakt is van het functieprofielenboek van de ICK-cao.
- c. Leerling-gezel-meester. Een model van groei naar functievolverwaaenheid.
- d. Ervaringscertificaat (EVC). Hoe kun je verworven competenties meten en diplomeren, waarbij gebruik gemaakt wordt van bestaande mogelijkheden.
- e. Employability- en inzetbaarheidsscan. Een vragenlijst om de werkgever een agenda te laten opstellen om de inzet van de werknemer in de toekomst te verbeteren.

Een nadere uitwerking van deze instrumenten is te vinden onder:

- [Metroplan ICK](#)
- [Leerling-gezel-meester](#)
- [Ervaringscertificaat \(EVC\)](#)
- [Employability- en inzetbaarheidsscan](#)

Cao-partijen zullen in een paritaire werkgroep DI onderzoeken hoe het DI-budget beter onder de aandacht kan worden gebracht zodat er meer mensen zullen participeren en er zal worden gezorgd voor gerichte activiteiten en inzetmogelijkheden voor werknemers.

3. Opleidingsfaciliteiten

(A2)

3.1 In het Bedrijfsoverleg wordt een regeling Opleidingsfaciliteiten vastgesteld. In de regeling zal ten minste worden opgenomen de mate waarin de werkgever bijdraagt in de kosten en benodigde tijd van de betrokken opleiding. De regeling maakt onderscheid tussen de volgende soorten opleidingen:

- a. opleiding in het kader van de huidige of op korte termijn uit te oefenen functie in het bedrijf;
- b. opleiding in het kader van een toekomstige functie in het bedrijf;
- c. opleiding in het kader van employability.

(* Regeling Opleidingsfaciliteiten, voorbeeld I:

- a. *Onder studie wordt mede verstaan opleiding en/of scholing. Deze regeling geldt uitsluitend voor studies waarvoor de werkgever, bij voorkeur, aan de werknemer toestemming heeft verleend.*
- b. *Indien een studie direct verband houdt met de functie die de werknemer op dat tijdstip uitoefent of die hij op korte termijn bij de werkgever gaat uitoefenen, geldt het volgende:*
 1. *de kosten van de studie komen voor rekening van de werkgever;*
 2. *de studie vindt zo veel mogelijk in werktijd plaats.*

Regeling Opleidingsfaciliteiten, voorbeeld II:

- a. *Onder studie wordt mede verstaan opleiding en/of scholing. Deze regeling geldt uitsluitend voor studies waarvoor de werkgever, bij voorkeur, aan de werknemer toestemming heeft verleend.*
- b. *Indien een studie direct verband houdt met de functie die de werknemer op dat tijdstip uitoefent of die hij op korte termijn bij de werkgever zal gaan uitoefenen, geldt het volgende:*
 1. *de kosten van de studie komen voor rekening van de werkgever;*
 2. *de studie vindt zo veel mogelijk in werktijd plaats.*
- c. *Indien een studie geen direct verband houdt met de functie die de werknemer op dat moment vervult of op korte termijn zal vervullen, maar die zinvol is in verband met een mogelijk in de toekomst te vervullen functie, geldt het volgende:*
 1. *de kosten van opleiding (lesgelden), de inschrijvingskosten inclusief de administratiekosten, de tentamen- en/of examenkosten en 50% van de kosten van de verplichte boekenaanschaf, scripties en verslagen in de betrokken opleidingsfase komen voor rekening van de werkgever bij het behalen van het bij de studie behorende diploma of certificaat binnen de daarvoor gestelde termijn;*
 2. *de studie vindt zo veel mogelijk in werktijd plaats.*
- d. *De werkgever heeft het recht om in de onderstaande gevallen tot terugvordering van de in lid b en c vermelde tegemoetkomingen in studiekosten over te gaan:*
 1. *bij tussentijdse beëindiging van de opleiding zonder geldige reden, dit ter beoordeling van de directe manager en de personeelsconsulent, wordt de uitgekeerde tegemoetkoming teruggevorderd.*
 2. *bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst kort na afronding van de opleiding wordt de uitbetaalde tegemoetkoming teruggevorderd met inachtneming van de volgende bepalingen:*
 - *bij opzegging van het dienstverband binnen 1 jaar na voltooiing van de opleiding heeft de werkgever het recht 100% van de uitbetaalde tegemoetkoming terug te vorderen;*
 - *als de werknemer in het 2e jaar na voltooiing van de opleiding het dienstverband opzegt, heeft de werkgever het recht 50% van de uitbetaalde tegemoetkoming terug te vorderen;*
 - *deze termijnen gelden ook als ontslag door de werkgever plaatsvindt om dringende redenen (bijvoorbeeld ontslag op staande voet).*

3.2 Het in artikel 3.1 bepaalde geldt alleen niet voor door de werkgever wettelijk verplicht aan te bieden scholing/opleiding.

4. Opleidingsdagen

(A1)

4.1 Werknemersrecht op opleidingsdagen in het kader van employability

De werknemer heeft recht op twee opleidingsdagen per kalenderjaar in het kader van zijn employability. Indien deze dagen niet in het kader van zijn opleiding worden opgenomen, vervallen deze dagen.

4.2 Verplichting tot het volgen van opleidingen

De werkgever kan de werknemer verplichten tot het volgen van opleidingen in het kader van zijn employability voor zover dit in redelijkheid van de betrokken werknemer is te eisen.

Cluster 8. Arbeidsovereenkomst

1. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (A1)

Wijzigingen in de wetgeving op het gebied van het aanbieden van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde- en onbepaalde tijd zijn alsdan van toepassing.

2. Beëindiging arbeidsovereenkomst (A2)

2.1 Opzegtermijnen

In het Bedrijfsoverleg worden de opzegtermijnen vastgesteld. Opzegging geschiedt tegen het einde van de betalingsperiode, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Hierbij geldt dat als de opzegtermijn voor de werknemer op een termijn langer dan 1 maand wordt gesteld, die termijn niet langer dan 6 maanden mag zijn. De opzegtermijn die de werkgever in acht moet nemen, moet minimaal tweemaal zo lang zijn als de termijn voor de werknemer.

*** Opzegtermijnen, voorbeeld (in dit voorbeeld is de wettelijke opzegtermijn opgenomen):**

- a. *De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:*
 1. *korter dan 5 jaar heeft geduurd: 1 maand;*
 2. *5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd: 2 maanden;*
 3. *10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar heeft geduurd: 3 maanden;*
 4. *15 jaar of langer heeft geduurd: 4 maanden.*
- b. *De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt 1 maand.*

2.2 Einde arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, zonder dat opzegging is vereist, met ingang van de dag waarop werknemer de voor hem geldende, vaste AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

2.3 Aanzegtermijn

Bij alle arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met een contractduur van een half jaar of langer moet de werkgever de werknemer, uiterlijk een maand voordat de arbeidsovereenkomst afloopt, schriftelijk informeren over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst.

3. Gegevens in de arbeidsovereenkomst

(A1)

3.1 Gegevens in de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst bevat ten minste de in artikel 7:655 BW opgenomen gegevens. Een voorbeeld van een arbeidsovereenkomst is opgenomen in bijlage 4.

3.2 Schriftelijke wijzigingen in de arbeidsovereenkomst

Wijzigingen in de arbeidsovereenkomst worden schriftelijk vastgelegd.

4. Proeftijd

(A1)

4.1 Proeftijd

In afwijking van artikel 7:652 BW kunnen de werkgever en de werknemer bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst een proeftijd overeenkomen van 2 maanden. Dit geldt zowel voor de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd langer dan 6 maanden. Gedurende de proeftijd is ieder van de partijen bevoegd de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen. Op deze opzegging zijn de opzegverboden niet van toepassing.

4.2 Geen mogelijkheid voor het opnemen van een proeftijd

Er kan geen proeftijd worden bedongen, indien een werknemer na het verstrijken van een arbeidsovereenkomst bij dezelfde werkgever aansluitend in vaste dienst treedt in een functie die gelijke kwaliteiten en vaardigheden vraagt.

Cluster 9. Arbeidsduur en vakantie

1. Arbeidstijden

(A2)

1.1 De vaststelling van de arbeids- en/of rusttijden en de zondags- en/of nachtarbeid

De vaststelling van de arbeids- en/of rusttijden en de zondags- en/of nachtarbeid van de werknemer geschiedt in het Bedrijfsoverleg binnen de grenzen van de Arbeidstijdenwet. De maximale arbeidstijd per periode van 13 weken bedraagt 520 uren en de maximale arbeidstijd inclusief overwerk bedraagt 598 uren.

1.2 Beperkttere normen

In het Bedrijfsoverleg kunnen beperkttere normen dan in artikel 1.1, Cluster 9 (Arbeidstijden) worden vastgesteld.

Voorbeelden van arbeidstijdenregelingen in artikel 1.1, Cluster 9 (Arbeidstijden) zijn:

Voorbeeld I:

() Maximum arbeidstijden (normaal):*

- arbeidstijd per dienst 9 uur;
- arbeidstijd per week 45 uur;
- arbeidstijd per 13 weken gemiddeld 40 uur per week (520 uur).

Maximum arbeidstijden (normaal en overwerk):

- arbeidstijd per dienst 11 uur;
- arbeidstijd per week 54 uur;
- arbeidstijd per 13 weken gemiddeld 45 uur per week (585 uur).

Voorbeeld II:

Maximum arbeidstijden (normaal):

- arbeidstijd per dienst 9 uur;
- arbeidstijd per week 42 uur;
- arbeidstijd per 13 weken 520 uur.

Maximum arbeidstijden bij overwerk (normaal en overwerk):

- arbeidstijd per dienst 10 uur;
- arbeidstijd per week 50 uur;
- arbeidstijd per 13 weken 570 uur (gemiddeld 44 uur per week);
- arbeidstijd per jaar 2.230 uur.

1.3 Vaststellen van (dienst)roosters met normale arbeidstijden

In het Bedrijfsoverleg worden (dienst)roosters met structurele arbeidstijden vastgesteld. Daarbij wordt uitgegaan van maximaal 5 werkdagen per week.

1.4 Differentiatie in de roosters

In de roosters kan gedifferentieerd worden naar de diverse groepen werknemers.

1.5 Werken op zondag

De werknemer is in beginsel niet verplicht op zondag te werken. Indien bedrijfsomstandigheden het werken op zondag toch noodzakelijk maken, zal zo veel als mogelijk rekening worden gehouden met de individuele situatie van de werknemer.

1.6 Standaard- en overlegnormen Arbeidstijdenwet

De Arbeidstijdenwet is opgenomen in bijlage 2.3 van deze cao.

2. Reistijd

(A2)

In het Bedrijfsoverleg kunnen naar redelijkheid en billijkheid afspraken worden gemaakt over de mate waarin de reistijd aan het begin en einde van de werkdag tot de arbeidstijd wordt gerekend. Uitgangspunt is dat reistijd voor woon-/werkverkeer naar de gebruikelijke werklocatie (standplaats) niet als arbeidstijd wordt beschouwd.

Wanneer een werknemer direct vanuit zijn woonplaats reist naar een andere werklocatie dan zijn standplaats, dan wordt de reistijd naar die andere werklocatie tot een maximum van 45 minuten reizen (enkele reis) niet als arbeidstijd beschouwd. De reistijd van meer dan 45 minuten wordt als arbeidstijd beschouwd, tenzij de normale reistijd tussen de woonplaats van de werknemer en de werklocatie (standplaats) meer bedraagt dan drie kwartier. In dat geval wordt als arbeidstijd beschouwd de totale reistijd minus de gebruikelijke reistijd.

Voorbeeld reistijdenregeling:

() De reistijd van minder dan 45 minuten enkele reis van woonplaats werknemer naar de werkplek (niet zijnde de standplaats), aan het begin en aan het einde van de werkdag, wordt niet als arbeidstijd beschouwd. De reistijd van meer dan 45 minuten wordt als arbeidstijd beschouwd, tenzij de normale reistijd tussen de woonplaats van de werknemer en de standplaats meer bedraagt dan 45 minuten. In dat geval wordt als arbeidstijd beschouwd de totale reistijd minus de gebruikelijke reistijd.*

3. Deeltijd

(A1)

3.1 Verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur

Een verzoek van de werknemer om zijn arbeidsduur aan te passen zal door de werkgever serieus in overweging worden genomen, onder gelijktijdige erkenning dat er redenen kunnen zijn die zich tegen het honoreren daarvan kunnen verzetten. De werknemer en de werkgever nemen bij het doen van een verzoek tot aanpassing en het nemen van een beslissing daarover de regels van de Wet flexibel werken in acht.

3.2 Afwijzende beslissing op verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur

Een afwijzende beslissing op een verzoek van de werknemer om de arbeidsduur te wijzigen zal schriftelijk beargumenteerd plaatsvinden. De werknemer kan tegen een afwijzende beslissing in beroep gaan bij een daartoe door het Bedrijfsoverleg ingestelde Commissie.

4. Koopdagen

(A1)

4.1 Koopdagen

De werknemer met een jaarinkomen vanaf grensbedrag I tot grensbedrag II alsmede de werknemer die zich bezighoudt met software- en services-activiteiten in de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologie kan vrije uren en/of dagen kopen op basis van het voor hem geldende uursalaris met een maximum van 96 uur op jaarbasis. De opname van deze vrije uren en/of dagen vindt plaats in overleg tussen de werkgever en de werknemer. Eén vrij uur kost één uur salaris.

5. Arbeidsduurverkorting (ADV)

5.1 ADV voor de werknemer met een jaarinkomen tot grensbedrag I

(A1)

Voor de werknemer, die zich bezighoudt met hardware-activiteiten met een jaarinkomen tot grensbedrag I, wordt de normale arbeidsduur op jaarbasis verkort met 96 uur.

5.2 Vervallen van ADV-uren

(A1)

Indien arbeidsduurverkortingsuren (ADV-uren) niet voor het einde van het arbeidsduurverkortingsjaar (ADV-jaar) genoten zijn, vervallen deze uren. Dit is niet van toepassing indien de ADV als gevolg van bedrijfsomstandigheden niet opgenomen kan worden.

5.3.1 Invulling van ADV in het Bedrijfsoverleg

(A2)

De invulling van de 96 uur ADV geschiedt in het Bedrijfsoverleg. Daar wordt onder meer de termijn waarop de werknemer zijn keuze maakt voor het betreffende ADV-jaar vastgelegd alsmede het begin en het einde van het ADV-jaar.

a) Invulling ADV (in tijd), voorbeelden:

1. *) 1 roostervrije dag per 4 weken met een maximum van 12 dagen per jaar;
2. 2 halve roostervrije dagen per 4 weken met een maximum van 24 halve dagen per jaar;
3. 1 dag 2 uur korter werken per week;
4. 2 dagen 1 uur korter werken per week;
5. elke dag 24 minuten korter werken.

b) Invulling ADV (voor inzetbaarheid)

Maximaal 16 uur ADV kan worden uitgeruild tegen employability-instrumenten (op basis van het uurloon).

5.3.2. Keuzemodel

Bij bedrijven waar een cao 'à la Carte'-systeem (keuzemodel arbeidsvoorwaarden) van toepassing is met de mogelijkheid tot koop en verkoop van dagen, kan in het Bedrijfsoverleg worden afgesproken de ADV structureel per werknemer of collectief om te zetten in salaris.

6. Feestdagen

(A1)

6.1 Feestdagen

Als feestdagen worden aangemerkt Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, de beide Kerstdagen, Koningsdag en 5 mei in lustrumjaren (1 maal per vijf kalenderjaren).

6.2 Werken op feestdagen met behoud van salaris

Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt; het salaris blijft behouden voor zover deze feestdag valt binnen de voor de werknemer vastgestelde arbeidstijden op grond van artikel 1, Cluster 9 (Arbeidstijden).

7. Vakantie

(A1)

7.1 Vakantiedagen

De werknemer, die op de 1e werkdag van het kalenderjaar in dienst is bij een werkgever, ontvangt in dat jaar een vakantie van 20 dagen. In geval van urenregistratie wordt uitgegaan van 20 x 8 uur. In het Bedrijfsoverleg kunnen vakantiedagen verplicht worden aangewezen.

7.2 Aaneengesloten vakantie

Van deze 20 (= 20 x 8 uur) vakantiedagen worden ten minste 10 dagen aaneengesloten genoten.

7.3 Berekening van vakantie rechten

- De werknemer, die na de 1e werkdag van het kalenderjaar in dienst treedt van een werkgever, heeft, met inachtneming van het in artikel 7.1, Cluster 9 (Vakantie) laatste volzin bepaalde, in dat jaar recht op 1/12 gedeelte van zijn in artikel 7.1, Cluster 9 (Vakantie) genoemde vakantie rechten voor elke maand dat zijn dienstbetrekking in dat jaar duurt. Afronding zal geschieden op een halve dag naar boven.
- Indien een werknemer op een andere dag dan de 1^e van de kalendermaand in dienst treedt dan wel voor de laatste dag van de kalendermaand of de laatste dag van de 4-weekse-periode uit dienst treedt, worden zijn vakantie rechten over die maand dan wel over die periode naar evenredigheid berekend. Afronding zal geschieden op een halve dag naar boven.

7.4 Salaris over vakantiedagen

Over de vakantiedagen wordt aan de werknemer het salaris betaald dat hij door het niet-verrichten van werkzaamheden zou derven, waarbij met overwerk of tijdelijke werktijdverkortening geen rekening wordt gehouden.

7.5 Vervaltermijn

Wettelijke verlofdagen, die niet zijn opgenomen, vervallen zes maanden na afloop van het kalenderjaar.

8. Bovenwettelijke vakantiedagen

(A2)

8.1 Bovenwettelijke vakantiedagen

De werknemer heeft per kalenderjaar recht op 5 bovenwettelijke vakantiedagen.

De werknemer verwerft deze bovenwettelijke dagen op dezelfde wijze als in artikel 7, Cluster 9 (Vakantie) genoemd. Een rechtsovereenkomst tot toekenning van vakantie verjaart door verloop van vijf jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

8.2 Invulling van bovenwettelijke vakantiedagen

Bovenwettelijke vakantiedagen kunnen door de werknemer worden ingevuld met inachtneming van artikel 1 en 3, Cluster 3 (Keuzemodel arbeidsvoorwaarden).

9. Seniorenverlof

(A1)

9.1 Seniorenverlof

Voor werknemers die per 1 januari 2019 45 jaar of ouder zijn en die op die datum onder de werkingssfeer van de cao vielen, geldt de volgende staffel:

- Per 1 januari van enig jaar 56 of 57 jaar: jaarlijks 1 dag seniorenverlof
- Per 1 januari van enig jaar 58 of 59 jaar: jaarlijks 2 dagen seniorenverlof
- Per 1 januari van enig jaar 60 jaar of ouder: jaarlijks 3 dagen seniorenverlof

Werknemers die per 1 januari 2019 51 jaar of ouder zijn én die vanaf peildatum 1 januari 2019 ononderbroken onder de ICK-cao vielen behouden minimaal het aantal jaarlijkse seniorendagen dat in 2018 op basis van de toen geldende cao werd toegekend, zoals is opgenomen in bijlage 3 van deze cao.

9.2 Seniorenverlofdag

Een seniorenverlofdag omvat 8 uur.

9.3 Peildatum voor seniorenverlof

Als peildatum voor de leeftijd geldt het begin van het betreffende kalenderjaar.

9.4 Berekening recht op seniorenverlof

De werknemer, die geen vol kalenderjaar werkt, heeft recht op de in artikel 9.1, Cluster 9 (Seniorenverlof) genoemde seniorenverlofdagen naar evenredigheid van de gewerkte tijd in dat jaar.

9.5 Opnemen van seniorenverlof

De werkgever stelt na overleg met de werknemer de tijdstippen waarop de seniorenverlofdagen worden opgenomen vast. Seniorendagen die niet zijn opgenomen aan het einde van het kalenderjaar, komen te vervallen.

10. Betaald verzuim

(A1)

10.1 Toekenning betaald verzuim

Betaald verzuim wordt door de werkgever toegekend voor zover dit verzuim onder werktijd noodzakelijk is. Voor een veilige en gezonde terugkeer op de werkvloer staat - bij het toekennen van bijzonder verlof bij rouw - de benodigde emotionele ondersteuning van de medewerker centraal en is er ruimte om aanvullend maatwerk verlof aan te bieden. [Lees voor meer informatie de handreiking.](#)

10.2 Maximumduur betaald verzuim

10.2.a

Van de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart:

- bij overlijden van echtgenoot, echtgenote of levenspartner dan wel een tot het huishouden van de werknemer behorend kind, pleeg- of stiefkind, met een maximum van 5 dagen.

10.2.b

2 dagen:

- bij huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer, overlijden van een kind, pleeg- of stiefkind, niet tot het huishouden van de werknemer behorend, en overlijden van een ouder;
- bij verhuizing op verzoek van de werkgever.

10.2.c

Voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd:

- bij de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont, als bedoeld in art. 4:1 Wet arbeid en zorg (Waz).

10.2.d

5 dagen/5 weken:

- naar rato van het dienstverband (eenmaal de wekelijkse arbeidsduur, bij fulltime dienstverband 5 dagen) ten behoeve van partnerverlof, als bedoeld in artikel 4:2 van de WAZ, na bevalling van de echtgenote of (geregistreerde) partner met wie de werknemer samenwoont of degene van wie de werknemer het kind erkent. Het partnerverlof moet binnen 4 weken na de geboorte van het kind worden opgenomen.
- Het aanvullend partnerverlof dat in het eerste halfjaar na de geboorte kan worden opgenomen wordt 5 weken aangevuld tot 100% van het loon, gemaximeerd op het wettelijk bepaalde maximale dagloon. Het aanvullend partnerverlof moet binnen 6 maanden na de geboorte van het kind worden opgenomen.

10.2.e

Gedurende 2 dagen aanvulling op de uitkering UWV tot naar rato maximaal 100% van het maandsalaris:

- in het kader van adoptieverlof als bedoeld in art. 3:2 Waz.
De werknemer kan onbetaald verlof opnemen gedurende 6 aaneengesloten weken in verband met de adoptie van een kind dan wel bij opname in het gezin van een pleegkind. De werknemer heeft gedurende deze periode recht op een uitkering die hij via de werkgever aanvraagt bij het UWV.
De totale periode van doorbetaald en onbetaald adoptieverlof bedraagt maximaal 6 weken.

In afwijking van bovenstaande alinea, 2^e regel, kan de werknemer de werkgever verzoeken om het verlof te spreiden gedurende een tijdvak van zesentwintig weken. De werkgever kan dit verzoek afwijzen, indien zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich hiertegen verzetten.

10.2.f

1 dag:

- bij huwelijk of geregistreerd partnerschap van 1 van de grootouders, ouders, schoonouders, kind, pleeg- of stiefkind, kleinkind, broer, zuster, zwager, schoonzuster;
- bij overlijden van 1 van de grootouders, schoonouders, kleinkind, broer, zuster, zwager, schoonzuster;
- bij het 25-, 40-, of 50-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap van een werknemer, zijn kinderen, ouders, schoonouders of grootouders;

- bij verhuizing op initiatief van de werknemer met een maximum van 1 maal per jaar.

10.2.g

Over een naar redelijkheid te bepalen tijd of 1 dag:

- bij vervulling van een wettelijk voorschrift of door de overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, voor zover deze verplichting moet worden nagekomen;
- het doen van een examen ter verkrijging van een erkend diploma, voor zover de werkgever dit van belang acht.

10.2.h

Gedurende 10 uren, achtereenvolgens of bij gedeelten na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever:

- indien de werknemer ten minste gedurende een maand, onmiddellijk voorafgaande aan de opzegging en nadat de werkgever te kennen heeft gegeven het dienstverband te willen beëindigen, onafgebroken bij zijn werkgever in dienstbetrekking is geweest, voor het zoeken van een nieuwe dienstbetrekking.

10.2.i

Bij noodzakelijk dokters- of polikliniekbezoek voor zichzelf gedurende de daarvoor vereiste tijd met een maximum van 4 uur per bezoek.

10.2.j

De werknemer heeft recht op calamiteitenverlof met behoud van loon zoals bedoeld in art. 4:1 van de Waz. [Zie ook de website van de Overheid.](#)

10.2.k

De werknemer heeft recht op kortdurend zorgverlof met behoud van loon (70%) zoals bedoeld in hoofdstuk 5 van de Waz. Zie voor meer informatie ook [de website van de Overheid.](#)

10.2.l

De werkgever is verplicht de werknemer die als partij, getuige of deskundige, door de in artikel 2, Cluster 17 genoemde Vaste Commissie wordt opgeroepen, in de gelegenheid te stellen om met behoud van salaris aan deze oproep te voldoen.

Cluster 10. Toeslagen

(A1)

1. Overwerk en overwerktoeslagregeling

1.1 Verplichting tot overwerk

De werknemer is naar het oordeel van de werkgever, indien het bedrijfsbelang zulks vordert, verplicht langer te werken dan in artikel 1, Cluster 9 (Arbeidstijden) is vastgesteld met inachtneming van artikel 1.1, Cluster 9. Hierbij geldt dat met inachtneming van artikel 1.1, Cluster 9, overwerk dient te worden opgedragen. De vaststelling van voorzienbaar overwerk geschiedt in het Bedrijfsoverleg.

1.2 Uitzondering op verplichting tot overwerk

Voor de werknemer die binnen 10 jaar de pensioendatum van de voor hem geldende pensioenregeling bereikt, bestaat geen verplichting tot het verrichten van overwerk.

1.3 Wijze van compensatie van overwerkuren en overwerktoeslag

De wijze van compensatie van overwerkuren en de overwerktoeslag wordt in het Bedrijfsoverleg vastgesteld met inachtneming van artikel 1, Cluster 3 (Keuzemodel arbeidsvoorwaarden).

1.4 Overwerkregeling voor werknemer met een jaarinkomen tot grensbedrag I

- a. Deze overwerkregeling is van toepassing op de werknemer met een jaarinkomen tot grensbedrag I.
- b. Van overwerk is sprake indien na afloop van een periode van 13 weken blijkt dat meer dan 520 uur is gewerkt. De laatste periode van een jaar kan 528 uur omvatten zonder dat sprake is van overwerk.
- c. Voor overwerkuren na afloop van het kalenderkwartaal, of als bij het einde van de arbeidsovereenkomst blijkt dat naar evenredigheid meer dan 520 uur per periode van 13 weken is gewerkt, wordt een toeslag per uur van 50% van het uursalaris toegekend met inachtneming van lid b.
- d. Wanneer de bedrijfsomstandigheden dat toelaten kunnen de werkgever en werknemer in gezamenlijk overleg besluiten de overwerkuren te compenseren door vrije uren op basis van tijd voor tijd zonder toeslag. Compensatie moet voor het einde van het volgende kalenderkwartaal hebben plaatsgevonden.

2. Toeslag inconveniënte uren

2.1 Inconveniëntenregeling

Deze inconveniëntenregeling is van toepassing op de werknemer met een jaarinkomen tot grensbedrag I. Het werken op inconveniënte uren dient te worden opgedragen door de werkgever.

2.2 Hoogte van de inconveniëntentoeslag

De hoogte van de toeslag bedraagt:

- voor het werken op maandag tot en met zaterdag in de uren tussen 00.00 uur en 07.00 uur wordt een toeslag per uur van 35% van het uursalaris toegekend;
- voor het werken op maandag tot en met vrijdag in de uren tussen 20.00 uur en 24.00 uur wordt een toeslag per uur van 20% van het uursalaris toegekend;
- voor het werken op zaterdag in de uren tussen 00.00 uur en 07.00 uur wordt een toeslag per uur van 35% van het uursalaris toegekend;
- voor het werken op zaterdag in de uren tussen 07.00 uur en 18.00 uur wordt een toeslag per uur van 20% van het uursalaris toegekend;
- voor het werken op zaterdag in de uren tussen 18.00 uur en 24.00 uur wordt een toeslag per uur van 50% van het uursalaris toegekend;
- voor het werken op zondag en op een in artikel 6, Cluster 9 (Feestdagen) genoemde feestdag wordt een toeslag per uur van 100% van het uursalaris toegekend.

Dagen	Uren	Toeslag per uur van ...% van het uursalaris
Maandag tot en met vrijdag	00.00 – 07.00	35%
	07.00 – 20.00	-
	20.00 – 24.00	20%
Zaterdag	00.00 – 07.00	35%
	07.00 – 18.00	20%
	18.00 – 24.00	50%
Zondag/feestdag	00.00 – 24.00	100%

3. Toeslag meeruren parttime werknemer

3.1 Toeslag meeruren parttime werknemer

Voor de parttime werknemer die in opdracht van de werkgever uren boven de in zijn individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen uren heeft gewerkt en minder dan de normale arbeidsduur van 520 uur per kalenderkwartaal zoals genoemd in artikel 1, Cluster 9 (Arbeidsduur) wordt een meeruren toeslag per uur betaald bestaande uit het percentage vakantietoeslag en de geldende werkgeversbijdrage in de pensioenpremie. Tevens worden vakantierechten en vrije dagen opgebouwd over deze meeruren.

Cluster 11. Beloningen

1. Salaris

(A1)

1.1 Salarissen en salarisschalen

De salarissen worden met ingang van 1 januari 2024 verhoogd met 4%. Ook de schaalsalarissen worden met ingang van 1 januari 2024 verhoogd met 4%. Het jaarbudget van werkgever voor het totaal aan verhogingen van de maandsalarissen bedraagt derhalve minimaal 4%.

Voorts worden de salarissen met ingang van 1 januari 2025 verhoogd met 2%. Ook de schaalsalarissen worden met ingang van 1 januari 2025 verhoogd met 2%. Het budget van werkgever voor het totaal aan verhogingen van de maandsalarissen in de periode van 1 januari 2025 tot en met 31 maart 2025 bedraagt derhalve minimaal 2%.

2. Functie-indelingen en salarissen

2.1 Functie-indelingen en salarissen

Voor de ICK-sector zijn 14 binnen de sector veel voorkomende en herkenbare referentiefuncties geselecteerd en beschreven. Dit zijn voor de ICK cao de zogenaamde referentiefuncties. Deze 14 referentiefuncties zijn op verschillende niveaus beschreven en opgenomen als bijlage bij deze cao. De referentiefuncties zijn op basis van functiewaardering geclusterd in functiegroepen. Aan de functiegroepen is een salarisschaal gekoppeld. De functiegroepenstructuur en de referentiefuncties zijn opgenomen in bijlage 7A van deze cao. De tabel met het minimum en maximum salaris in salarisschaal 1 tot en met 10 is opgenomen in Bijlage 10A van deze cao. De referentiefuncties, het functieoverzicht met salarisschaal en de salaristabellen (loongebouw) samen worden het functieboek genoemd. Er is een leeswijzer functieboek ICK cao opgesteld.

De werkgever deelt de eigen functies in een functiegroep en salarisschaal in, door deze te vergelijken met de referentiefuncties. Dit kan op 3 manieren:

1. Door de functiegroep/salarisschaal van de referentiefunctie die overeenkomt met de inhoud en de taken van de functie binnen de eigen organisatie over te nemen en toe te wijzen aan de betreffende (groep van) medewerkers.
2. Door de inhoud/taken van een eigen beschreven functie te vergelijken met de inhoud/taken van een referentiefunctie en op basis daarvan de functiegroep/salarisschaal te bepalen.
3. Door de inhoud/taken van de eigen functie te vergelijken met de referentiefuncties door gebruik te maken van de Methodische Niveau Toekenning-methode (MNT). Op deze manier kunnen de functies op eenvoudige wijze gekoppeld worden aan de referentiefuncties. MNT is digitaal ondersteund. Indien de werkgever gebruik wil maken van de MNT-methode moet deze een licentie voor MNT aanvragen via www.fuwa-online.nl

Het streven is om uiterlijk op 1 juli 2025 gebruik te maken van de nieuwe functie-indelingssystematiek en het nieuwe loongebouw. Totdat de nieuwe systematiek is ingeregeld, gelden de "oude" regels met betrekking tot functie-indeling en salarissen, zoals vastgelegd in bijlage 7B en bijlage 10 B en C.

Werknemers hebben het recht eventuele bezwaren ten aanzien van de functiewaardering en –indeling op een zorgvuldige wijze te laten behandelen.

Voordat er formeel bezwaar aangetekend kan worden dienen werkgever en werknemer in overleg te treden om te kijken of de bezwaren in overleg weggenomen kunnen worden.

Indien dit overleg niet leidt tot een voor beide partijen bevredigende oplossing, kan de werknemer schriftelijk en gemotiveerd binnen een daartoe gestelde termijn na de datum van het (laatst) gevoerde toelichtende gesprek, bezwaar aantekenen bij de daartoe aangewezen interne functionaris. Deze zal de ingediende bezwaren behandelen door het toetsen van de zorgvuldigheid van de procedure van beschrijven, analyseren en waarderen.

Bezwaren tegen de inhoud van de functiebeschrijving worden niet in behandeling genomen maar terugverwezen naar de interne organisatie. Bezwaren tegen de indeling van een functie worden getoetst door gebruik te maken van de referentiefuncties en indelingen van de cao.

De aangewezen functionaris krijgt de beschikking over alle relevante stukken, behorende bij het bezwaar en die van belang zijn voor de oordeelsvorming. De aangewezen functionaris adviseert de werkgever over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar (een zwaarwegend advies). De werkgever neemt na ontvangst van het advies een beslissing.

Indien de werknemer na de interne bezwarenprocedure het bezwaar handhaaft, dan kan werknemer schriftelijk en gemotiveerd in extern beroep gaan bij de Vaste Commissie, zoals beschreven in Cluster 17 en Bijlage 6 bij de cao.

2.2 Invulling in Bedrijfsoverleg

In afwijking van artikel 1.1 (Salarissen en salarisschalen) en 2.1 (Functie-indelingen en salarissen) van Cluster 11, kunnen ondernemingen een eigen systeem van salarissen, salarisschalen en functie-indeling en in het Bedrijfsoverleg vaststellen en/of wijzigen.

Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- a. Het jaarlijkse budget voor het totaal aan verhogingen van de maandsalarissen van de werknemers bij een werkgever is minimaal gelijk aan de algemene cao-verhoging. Hierbij dient er een evenwichtige verhouding (bij normaal functioneren) te zijn tussen de minimaal en maximaal individueel toegekende verhoging (op basis van gelijkwaardigheid) in relatie tot de algemene cao-verhoging zoals opgenomen in Cluster 11 artikel 1.1.
- b. In de salarissystematiek is een vast moment aangewezen, op basis waarvan het onder a. genoemde budget en de uitbetalingsdatum worden vastgesteld zoals beschreven in artikel 1.1 (salarissen en salarisschalen) Cluster 11.
- c. In de regeling is een interne beroepsprocedure opgenomen, op basis waarvan de werknemer bezwaar kan aantekenen tegen de vaststelling van de indeling van zijn functie in het systeem.
- d. De in bijlage 10A (of in geval van de oude regeling 10B en C) van deze cao opgenomen minima en maxima schaalalarissen zijn ook van toepassing voor de systemen van functie-indeling en salarissen die in het Bedrijfsoverleg worden vastgesteld.

Functie-indeling- en salarisgebouw, voorbeeld I:

1. De basis voor de indeling is het hiervoor in artikel 2.1 gestelde.




2. Toekenning van de cao-verhoging wordt gebaseerd op een in de voorbeeldregeling opgenomen matrix waarin de beoordeling en de positie in de salarisschaal het niveau van de verhoging van het maandsalaris bepaalt.

Normaalverdeling:

A = excellent functioneren (10% van de werknemers)

B = voldoende/goed functioneren (87% van de werknemers)

C = slecht/onvoldoende functioneren (3% van de werknemers)

	Beoordeling A Verhoging van:	Beoordeling B Verhoging van:	Beoordeling C Verhoging van:
Maximum van de schaal  Minimum + 2/3 van de schaal	3%	2%	0%
Minimum + 2/3 van de schaal  Minimum + 1/3 van de schaal	4%	CAO-verhogings- percentage, bijv. 3%	0%
Minimum + 1/3 van de schaal  Minimum van de schaal	5%	4%	0%

Afhankelijk van de verdeling van de werknemers in de matrix is het budget passend.

Functie-indeling- en salarisgebouw, voorbeeld II: (werkgever stelt X vast):

A (excellent)	B	C (normaal)	D	E
5% van de Werknemers	10% van de Werknemers	75% van de Werknemers	8% van de Werknemers	onacceptabel 2% van de Werknemers
6% + X	4% + X	3% + X	1,5%	0%

Functie-indeling en salarisgebouw, voorbeeld III (werkgever stelt X vast):

		5% van de Werknemers	10% van de Werknemers	75% van de Werknemers	8% van de Werknemers	2% van de Werknemers
Midden tot maximum ←		6% + 1/2 X	4,5% + 1/2 X	1,5% + 1/2 X	2%	0%
Midden ←						
Minimum tot midden ←		6% + X	4,5% + X	1,5% + X	2%	0%

2.3 Loonontwikkeling bedrijfstak media

Als blijkt dat de loonontwikkeling in de bedrijfstak media (zoals volgt uit de cao voor het omroep personeel) hoger is dan het percentage genoemd in artikel 1.1. Cluster 11, dan dient de loonontwikkeling bij de werkgever ten minste gelijk te zijn aan de loonontwikkeling zoals volgt uit de cao voor het omroep personeel.

3. Doelenuitkering

(A2)

3.1 In het Bedrijfsoverleg wordt een regeling Doelenuitkering vastgesteld, waarbij het uitkeringspercentage per boekjaar kan variëren, afhankelijk van de mate waarin de vooraf gemaakte afspraken over collectieve doelstellingen worden gerealiseerd.

3.2 Deze regeling kan met de eventueel reeds bestaande collectieve variabele beloningsregelingen in de onderneming worden gecombineerd. Alsdan bedraagt de uitkering bij het realiseren van de afspraken over doelstellingen tenminste het in lid 3.3 genoemde percentage en voldoet de regeling aan de overige in dit artikel genoemde voorwaarden.

Als een onderneming reeds een collectieve variabele beloningsregeling heeft en de doelenuitkering komt niet aan de orde in het Bedrijfsoverleg, zoals omschreven in dit artikel, wordt automatisch de sterbepaling (zie na art. 3.10) van kracht.

3.3 De in het Bedrijfsoverleg vastgestelde doelenuitkering bedraagt per 1 januari 2024 3,4% over de in 2023 door de werknemer verdiende maand- of periodesalarissen.

3.4 In het Bedrijfsoverleg wordt vastgesteld op welk niveau afspraken over doelstellingen worden gemaakt, bijvoorbeeld op het niveau van de onderneming, van afdelingen en/of van teams. Afspraken over doelstellingen op het niveau van de onderneming worden in het Bedrijfsoverleg vastgesteld. Als wordt gekozen voor het maken van afspraken over doelstellingen op een lager niveau, dan worden daarvoor in het Bedrijfsoverleg kaders vastgesteld.

3.5 Afspraken over doelstellingen worden uiterlijk in de maand voorafgaand aan het desbetreffende boekjaar vastgesteld, tenzij in het Bedrijfsoverleg een andere datum wordt vastgesteld.

3.6 Afspraken over doelstellingen kunnen de omzet of winst betreffen, maar kunnen bijvoorbeeld ook liggen op het terrein van klanttevredenheid, innovatie of HRM.

Desgewenst kunnen één of meer afspraken over doelstellingen worden gemaakt, waarbij aan elk van de afspraken een gedeelte van het totale uitkeringspercentage is verbonden.

Afspraken over doelstellingen moeten voldoen aan de SMART-criteria (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden).

3.7 Bij het realiseren van alle afspraken bedraagt de uitkering X% en X is vanaf 1 januari 2024 3,4% op jaarbasis = 12 x het maandsalaris.

Desgewenst kunnen afspraken worden gemaakt over een gedeeltelijke uitkering bij het gedeeltelijk behalen van een resultaatafpraak (staffel), en/of een hogere uitkering bij het overtreffen van een resultaatafpraak.

Afspraken over doelstellingen, voorbeeld I

Afspraak over doelstelling	Uitkering
<i>De voor het boekjaar begrote omzet (EBITDA) wordt behaald</i>	<i>1/3 maal X %</i>
<i>Het rapportcijfer van het in het laatste kwartaal van het boekjaar uit te voeren klanttevredenheidsonderzoek is tenminste 7,2 (thans 6,9)</i>	<i>1/3 maal X %</i>
<i>De omzet via e-commerce wordt in het boekjaar verhoogd tot tenminste 4,0 miljoen euro (thans 3,1 miljoen euro)</i>	<i>1/6 maal X %</i>
<i>Aan het eind van het boekjaar heeft tenminste 70% van de werknemers een persoonlijk ontwikkelingsplan gemaakt</i>	<i>1/6 maal X %</i>

Afspraken over doelstellingen, voorbeeld II

Afspraak over doelstelling	Uitkering
<i>a. Realiseren van de voor het boekjaar begrote winst voor belastingen:</i> <ul style="list-style-type: none"><i>Minder dan 95 %</i><i>95 % of meer, maar minder dan 100 %</i><i>100 % of meer, maar minder dan 105 %</i><i>105 % of meer, maar minder dan 110 %</i><i>110 % of meer</i>	<i>0,00 %</i> <i>1/10 maal X %</i> <i>1/5 maal X %</i> <i>2/5 maal X %</i> <i>3/5 maal X %</i>
<i>b. Ziekteverzuim (exclusief zwangerschappen) over het boekjaar maximaal 5,0%</i>	<i>1/5 maal X %</i>
<i>c. Afspraak over een doelstelling op het gebied van kwaliteit (nader in te vullen per afdeling)</i>	<i>1/5 maal X %</i>

3.8 De uitbetaling van de uitkering vindt uiterlijk plaats binnen drie maanden na beëindiging van het desbetreffende boekjaar, tenzij in het Bedrijfsoverleg een andere datum wordt vastgesteld.

3.9 Lid 3.8 geldt ook voor werknemers waarvan de arbeidsovereenkomst in de loop van het boekjaar wordt beëindigd, tenzij in het Bedrijfsoverleg wordt vastgesteld dat uitbetaling van de uitkering plaatsvindt op het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst. In het laatste geval bedraagt de uitkering Y% (over de in het boekjaar door de werknemer verdiende maand- of periodesalarissen).

3.10 In het Bedrijfsoverleg kan worden vastgesteld wat de consequenties zijn van arbeidsongeschiktheid (zie artikel 4.1 Cluster 12) en van ontslag wegens dringende redenen voor de doeluitkering van een werknemer.

(*)

In ondernemingen of delen van ondernemingen waarvoor geen regeling Doelenuitkering is vastgesteld of waarvoor in enig jaar geen afspraken over doelstellingen zijn gemaakt, geldt een eindeboekjaaruitkering ter grootte van Y% en Y is vanaf 1 januari 2024 2,38% op jaarbasis).

3.11 Indien uit een individuele schriftelijk vastgelegde beoordeling op basis van het geldende beoordelingssysteem blijkt dat sprake is van onvoldoende functioneren (laagste categorie), bestaat de mogelijkheid in het verlengde hiervan geen uitkering te verstrekken in het kader van de doelenuitkering.

4. Vakantietoeslag

(A1)

4.1 Vakantietoeslag

Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei. De werknemer die gedurende het gehele vakantietoeslagjaar in dienst is geweest, ontvangt met de betaling van het maandinkomen over de maand mei een bedrag aan vakantietoeslag van 8% over de som van het in de 12 maanden daarvoor genoten maandsalaris of over de som van het in de 13 perioden genoten salaris per periode van 4 weken. De vakantietoeslag van een bepaald vakantiejaar zal uiterlijk worden uitgekeerd per 30 juni na afloop van dat jaar. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat de vakantietoeslag in 2 termijnen zal worden uitbetaald, met dien verstande dat het totaalbedrag uiterlijk per 30 juni wordt voldaan.

4.2 Minimum vakantietoeslag

De vakantietoeslag bedraagt voor de werknemer tenminste 8% van het minimumloon.

4.3 Vakantietoeslag bij beëindiging dienstverband

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, ontvangt de werknemer een vakantietoeslag ten bedrage van 8% van zijn overeengekomen maandsalaris voor iedere maand die hij sinds 1 juni van het voorafgaande jaar onafgebroken in dienst van de werkgever is geweest en waarover hij nog geen vakantietoeslag heeft genoten.

4.4 Berekening van het aantal maanden

Voor de berekening van het aantal maanden bedoeld onder artikel 4.1 en 4.3, Cluster 11 (Vakantietoeslag) is artikel 7.3, Cluster 9 (Vakantie) van toepassing.

Cluster 12. Arbeidsongeschiktheid

1. Verplichtingen van partijen

1.1 Verplichting werknemer om zich te houden aan de vastgestelde voorschriften (A1)

De werknemer is verplicht zich te houden aan de in het Bedrijfsoverleg vastgestelde Ziekteverzuimvoorschriften.

1.2 Ziekteverzuimvoorschriften (A2)

In het Bedrijfsoverleg worden Ziekteverzuimvoorschriften vastgesteld. Bij de vaststelling van de Ziekteverzuimvoorschriften zijn tenminste de volgende regelingen opgenomen en worden de opgenomen regelingen gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- In de voorschriften zal tenminste helder beschreven staan:
 - de ziek- en herstelmeldingsprocedure (bij wie melden, wanneer, hoe);
 - rechten en plichten van werknemer en het eventuele sanctiebeleid.
- De controlevoorschriften moeten redelijk zijn en de werknemer niet onevenredig belasten (bijvoorbeeld door permanente beschikbaarheid voor controle te verlangen).
- De voorschriften moeten gericht zijn op het doel om controlemomenten mogelijk te maken.
- In de voorschriften is tevens opgenomen dat gegevens van medische aard uitsluitend aan de werknemer kunnen worden gevraagd door de Arbodienst of gecertificeerde arts. De werknemer is op geen enkele wijze verplicht medische informatie aan de werkgever te verstrekken.

Ziekteverzuimvoorschriften voorbeelden

** Onderstaand is een aantal elementen uit een regeling Ziekteverzuimvoorschriften opgenomen. Dit laat onverlet dat in samenspraak met de Arbodienst of gecertificeerde arts aanvullende regels kunnen worden opgenomen.*

1. Ziekmelding

In de procedure moet duidelijk worden aangegeven bij wie en wanneer iemand zich ziek moet melden.

2. Bevordering van genezing

In de procedure moet worden aangegeven dat het in het belang van de werknemer is zich binnen een redelijke termijn onder behandeling van een huisarts te stellen en zijn voorschriften op te volgen.

3. Medisch onderzoek

De Arbodienst of gecertificeerde arts zal in de regel een onderzoek door de bedrijfsarts of specialist laten instellen om de arbeidsongeschiktheid van een werknemer te beoordelen. Dit kan een schriftelijk onderzoek zijn.

4. Spreekuur

Aan een oproep om op het spreekuur van de Arbodienst of gecertificeerde arts te verschijnen, moet de werknemer gevolg geven. Bij een geldige reden van verhindering dient de werknemer dit direct te melden.

5. Informatieplicht

De werknemer is verplicht de werkgever regelmatig op de hoogte te houden van het verloop van de arbeidsongeschiktheid.

6. Werkhervatting

De werknemer moet op de hoogte worden gesteld van de regels bij gedeeltelijke of volledige werkherhervatting.

7. Hersteld melding

In de procedure moet duidelijk worden aangegeven bij wie en wanneer iemand zich hersteld moet melden.

8. Bezwaren tegen het oordeel van de Arbodienst of gecertificeerde arts

In de procedure moet worden opgenomen dat de werknemer een deskundigenoordeel kan aanvragen bij het UWV als hij het niet eens is met het oordeel van de Arbodienst of de gecertificeerde arts.

1.3 De werkgever is gehouden aan de volgende verplichtingen in kader van ziekteverzuim (A1)

- De werkgever zal de geldende ziekteverzuimvoorschriften helder schriftelijk vastleggen en tijdig aan alle werknemers bekendmaken.
- De werkgever zal voldoen aan zijn wettelijke verplichting in het kader van de Arbodienstverlening om een medisch spreekuur aan te bieden waarvan werknemers gebruik kunnen maken bij (arbeidsgerelateerde) gezondheidsklachten die niet direct tot ziekteverzuim leiden (t.b.v. preventie). Aan alle werknemers - en vervolgens aan alle nieuwe werknemers - wordt schriftelijk bekend gemaakt waar en wanneer dit spreekuur wordt gehouden.
- De werkgever zal er zorg voor dragen dat, indien langdurig ziekteverzuim verwacht wordt, er binnen 6 weken na de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid een gesprek tussen de Arbodienst of gecertificeerde arts en de betrokken werknemer plaatsvindt op uitnodiging van de Arbodienst.
- Indien de werknemer aangeeft hiertoe niet in staat te zijn, kan de Arbodienst of gecertificeerde arts contact opnemen met de huisarts. Verkregen informatie valt onder het medisch beroepsgeheim.
- De werkgever moet zich laten bijstaan bij de uitvoering van de wettelijke Arbotaken.
- In overeenstemming met de OR of PvT kan de werkgever besluiten slechts een deel van deze deskundigheid in te huren, namelijk voor dat deel waarvoor interne deskundigheid ontbreekt.

2. Re-integratie

2.1 Verplichtingen werkgever

(A1)

De werkgever zal voldoen aan de volgende verplichtingen bij re-integratie van de werknemer:

- Tijdens het re-integratieproces is werkgever verplicht zich in te spannen om de betrokken werknemer (rekening houdend met diens beperkingen) te herplaatsen in de eigen functie, ook als dat technische aanpassingen van de werkplek of een aanpassing in de organisatie (andere taakverdeling) vereist.
- Wettelijke mogelijkheden (zoals op grond van de WIA) zullen daarbij maximaal worden benut.
- Als herplaatsing in de eigen functie niet mogelijk is, moet de werkgever zich inspannen om de werknemer te herplaatsen in een andere functie binnen het bedrijf.
- Indien werkgever aannemelijk kan maken, bijv. door te overleggen waarom er geen andere functie voor de betrokken werknemer in aanmerking (kan) kom(t)(en) of een geschikte functie te maken is door een andere

groepering van taken/of een aanpassing van de werkomgeving en/of de gebruikelijke prestatienormen, zal het plan van aanpak worden gericht op het vinden van passend werk buiten het bedrijf van werkgever.

- Indien tewerkstelling in een passende andere functie (intern of elders) her-, om- of bijscholing vereist, dan zal werkgever in overleg met de werknemer een bijscholingsplan maken. Eventuele scholing vindt zoveel mogelijk plaats in werktijd en op kosten van werkgever.
- Werkgever zal een werknemer een alternatief traject via een ander re-integratiebedrijf aanbieden, als het oorspronkelijk gecontracteerde re-integratiebedrijf en de werknemer gezamenlijk hebben geconstateerd dat voortzetting van het eerst afgesproken traject door een vertrouwensbreuk niet zinvol meer is. Zowel het re-integratiebedrijf als de werknemer moeten hiervoor aan de werkgever aantonen dat ze voldoende inspanningen hebben geleverd om de breuk te voorkomen.

2.2 Verplichting werknemer

(A1)

De werknemer is in geval van verzuim wegens ziekte verplicht om in redelijkheid zijn volle medewerking te verlenen aan inspanningen gericht op interne of externe re-integratie.

2.3 Gevolgen van de aanvraag van deskundigenoordeel bij een aanbod tot arbeid

(A1)

Indien op een door de werknemer aangevraagde opinion met betrekking tot de passendheid van de aangeboden arbeid positief voor de werknemer wordt beslist, vindt alsnog c.q. aanvulling plaats over het tijdvak van de opinion procedure.

2.4 Informatie over de effecten van deskundigenoordeel

(A4)

Partijen bij dit protocol doen de aanbeveling dat de werkgever tenminste 1 x per half jaar het bedrijfsoverleg - via een geanonimiseerde rapportage - informeert over de gang van zaken met betrekking tot het deskundigenoordeel.

In dit verband verschaft de werkgever informatie over:

- het aantal malen dat een deskundigenoordeel is aangevraagd bij UWV in de rapportage periode;
- onderverdeeld in wie de het deskundigenoordeel heeft aangevraagd (werkgever of werknemer);
- onderverdeeld in het onderwerp van de het deskundigenoordeel:
 - is er sprake van arbeidsongeschiktheid?
 - is een aanbod tot vervangende arbeid passend?
 - voldoet werkgever in voldoende mate aan zijn re-integratie verplichtingen?
 - wat was de uitslag van het deskundigenoordeel?
 - (is het oordeel van werkgever/Arbodienst of gecertificeerde arts bekrachtigd?)
- wat is er gedaan met de uitslag van de het deskundigenoordeel?
(welke maatregelen zijn door werkgever genomen n.a.v. het oordeel van UWV)?

2.5 Eisen aan externe dienstverleners t.b.v. re-integratie

(A1)

Om de kwaliteit van de re-integratiebedrijven en de dienstverlening van deze bedrijven te garanderen, zijn inhoudelijke eisen geformuleerd waaraan de te contracteren re-integratie-bedrijven moeten voldoen. Het gaat hierbij om eisen op het gebied van:

a. Informatieverstrekking aan de werknemer

Het re-integratiebedrijf informeert de te begeleiden werknemer bij de aanvang van de dienstverlening schriftelijk over de inhoud van het privacy- en klachtenreglement en de gedragscode bejegening.

Daarnaast zal het re-integratiebedrijf tevoren de te begeleiden werknemer schriftelijk informeren over:

- a) een omschrijving van het doel en de inhoud van ieder traject;
- b) de eisen waaraan een cliënt (de te begeleiden werknemer) moet voldoen;
- c) de ondersteuning die het re-integratiebedrijf kan/zal bieden.

b. Het privacyreglement van de betreffende re-integratiebedrijven

Het privacyreglement voldoet aan de volgende bepalingen:

De door de opdrachtgever verstrekte gegevens over te begeleiden werknemers zijn persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (Avg) zoals die geldt met ingang van 25 mei 2018.

Het re-integratiebedrijf dient deze gegevens te behandelen met inachtneming van hetgeen in deze privacywetgeving en de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen (SUWI) is bepaald.

Het re-integratiebedrijf behandelt alle informatie over individuele klanten (zowel medisch als arbeidsdeskundig) die hij ten behoeve van de uitvoering van een met opdrachtgever gesloten contract verkrijgt vertrouwelijk. Wanneer bij uitbesteding aan derden informatie wordt overgedragen kan dit alleen plaatsvinden met instemming van de klant.

Het re-integratiebedrijf draagt er zorg voor dat deze geheimhoudingsverplichting door zijn ingeschakelde derden wordt nageleefd.

c. Het klachtenreglement van de betreffende re-integratiebedrijven

Het re-integratiebedrijf beschikt over een op schrift vastgelegd klachtenreglement.

Het klachtenreglement bevat tenminste de volgende bepalingen:

- degene die de klacht behandelt is niet degene die de klacht heeft veroorzaakt;
- klager heeft recht op inzage in het onderhavige dossier;
- op de klacht dient binnen 6 weken na binnenkomst beslist te zijn;
- bevat de mogelijkheid van een beroepsprocedure bij de afhandeling van klachten; indien de te begeleiden werknemer het niet eens is met een beslissing van het re-integratiebedrijf kan hij een beroep doen op deze mogelijkheid.

d. De gedragscode van de re-integratiebedrijven

Het re-integratiebedrijf beschikt over een schriftelijke gedragscode bejegening.

In deze code is beschreven hoe en op welke wijze de werknemers van het re-integratiebedrijf om dienen te gaan met de te begeleiden werknemer.

De gedragscode bevat tenminste de volgende bepalingen:

- het re-integratiebedrijf wijst voor elke te begeleiden werknemer een casemanager aan;
- het te contracteren re-integratiebedrijf dient individueel maatwerk te hanteren als uitgangspunt voor de door haar te begeleiden werknemer;
- de te begeleiden werknemer (cliënt) ontvangt een kopie van elke op hem betrekking houdende correspondentie tussen het re-integratiebedrijf en derden.

e. Verantwoordingsinformatie en resultaatrapportages

Het re-integratiebedrijf draagt zorg voor een registratie van het aantal bij hem ingediende klachten, de aard van de ingediende klachten, alsmede van de naar aanleiding van de ingediende klachten getroffen maatregelen. Deze registratie dient eens per half jaar aan de opdrachtgever te worden gezonden, met een afschrift naar het Bedrijfsoverleg. Dit alles met inachtneming van de regels van het privacyreglement.

3. Aanvulling bij arbeidsongeschiktheid

(A1)

3.1 Wettelijke regelingen bij arbeidsongeschiktheid

a. Wettelijke bepalingen

Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Waz en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.

b. Loondoorbetaling

Bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer zal aan de werknemer gedurende de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW van maximaal 104 weken, eventueel (bij het opleggen van een loonsanctie door UWV aan de werkgever) op grond van artikel 7:629 lid 11 BW verlengd tot maximaal 156 weken 70% van het loon (tot maximaal het voor de werknemer geldende maximumdagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen) worden doorbetaald.

Indien er sprake is van een verlenging van de wettelijke loondoorbetalingverplichting, vanwege een sanctie opgelegd door het UWV of vanwege verlenging van de wachttijd op gezamenlijk verzoek van werkgever en werknemer, zal de werkgever het wettelijk loon bij ziekte doorbetalen.

In geval van een verlenging van de wachttijd op gezamenlijk verzoek van werkgever en werknemer, zal de duur van de verlenging van de wettelijke loondoorbetaling worden bepaald door werkgever en werknemer. Voor de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, gelden de wettelijke regels met betrekking tot loondoorbetaling tijdens ziekte voor AOW-gerechtigden.

3.2 Bovenwettelijke aanvullingen

a. Maximale termijn van doorbetaling/aanvulling

Voor de hierbeneden onder b. genoemde gevallen geldt dat nooit langer zal worden doorbetaald respectievelijk aangevuld dan in totaal 104 weken, eventueel verlengd met de periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof.

b. Aanvulling loondoorbetaling

Gedurende het eerste ziektejaar (52 weken) ontvangt de werknemer boven op de wettelijke loondoorbetaling respectievelijk de wettelijke uitkering als genoemd in art. 3.1.b een aanvulling tot 100% van het maandsalaris gedurende maximaal 52 weken.

Gedurende het tweede ziektejaar (53e week tot maximaal 104 weken), geldt een aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling, respectievelijk de wettelijke uitkering als genoemd in art. 3.1.b. tot 80% van het maandsalaris, mits door de werknemer voldaan wordt aan zijn verplichtingen op basis van de Wet verbetering poortwachter.

De werknemer die in het tweede ziektejaar volgens de criteria van IVA (Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten) volledig en duurzaam arbeidsongeschikt blijkt te zijn, ontvangt vanaf het moment dat de IVA-uitkering ingaat, een aanvulling op de loondoorbetaling tot 100% van het maandsalaris.

Werknemer zal de IVA-uitkering cederen aan werkgever en werkgever betaalt het 100% salaris aan werknemer.

De pensioenopbouw in het 2e ziektejaar zal worden voortgezet op basis van 100% van het maandsalaris.

3.3 Maandsalaris

Onder maandsalaris als bedoeld in dit artikel wordt verstaan het maandsalaris dat de werknemer zou hebben ontvangen indien hij arbeidsgeschikt zou zijn geweest.

3.4 Beëindiging loondoorbetaling

De in artikel 3.1 en 3.2 bedoelde loondoorbetaling en de aanvullingen eindigen wanneer de arbeidsovereenkomst met de werknemer eindigt.

3.5 Weigeren/opschorten loondoorbetaling of aanvulling

De werkgever heeft het recht om de in dit artikel 3.1 en 3.2 bedoelde

- loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
 - a. door opzet of grove schuld arbeidsongeschikt is geworden;
 - b. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
 - c. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
 - d. zonder deugdelijke grond weigert passende arbeid te verrichten;
 - e. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend werk te verrichten;
 - f. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie.
- loonbetaling en aanvulling op te schorten ten aanzien van de werknemer die:
 - a. zich overduidelijk niet houdt aan de voor hem geldende schriftelijk vastgelegde redelijke regels en aanwijzingen bij ziekte (verzuim- en controlevoorschriften);
 - b. aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
 - c. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde deskundigenoordeel van het UWV.

3.6 Loondoorbetaling bij zwangerschap

De werkneemster heeft in verband met haar bevalling recht op een uitkering voor zwangerschaps- en bevallingsverlof als bedoeld in artikel 3:7 van de Wazo.

In geval van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van zwangerschap geldt voor de duur en de hoogte van de aanvulling het hierboven bepaalde in lid 2 onder b.

Gedurende de periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof zal de werkgever de uitkering als bedoeld in artikel 3:7 van de Wazo aanvullen tot het niveau als hierboven in artikel 3.2 is genoemd.

3.7 Informatie door werknemer

De werknemer is verplicht de nodige informatie aan de werkgever te verschaffen indien er een derde aansprakelijke partij is, zodat werkgever de verhaalbare schade bij deze derde kan verhalen.

4. Arbeidsvoorwaardelijke maatregelen bij arbeidsongeschiktheid (A3)

4.1 Arbeidsvoorwaardelijke maatregelen

In het Bedrijfsoverleg kunnen arbeidsvoorwaardelijke maatregelen bij arbeidsongeschiktheid worden vastgesteld.

Arbeidsvoorwaardelijke maatregelen voorbeelden

Mogelijke arbeidsvoorwaardelijke maatregelen kunnen zijn:

1. *bij de 3e en 4e ziekmelding in een voortschrijdend jaar wordt 1 wachtdag ingehouden. Vanaf de 5e ziekmelding in een voortschrijdend jaar worden 2 wachtdagen ingehouden. Een wachtdag is een dag, waarop de werknemer geen recht heeft op loon, als bedoeld in artikel 7:629 lid 9 BW;*
2. *inhouden van bijvoorbeeld gratificatie, bonus;*
3. *wachtdagen aanmerken als vakantiedagen en/of arbeidsduurverkortingsdagen dan wel als vrije dagen;*
4. *het verstrekken van 1 of 2 dagen vrijaf met behoud van loon, indien er zich tijdens een door het Bedrijfsoverleg vastgestelde periode geen arbeidsongeschiktheid heeft voorgedaan;*
5. *het verstrekken van een gratificatie of bonus, indien er zich tijdens een door het Bedrijfsoverleg vastgestelde periode geen arbeidsongeschiktheid heeft voorgedaan; of een combinatie daarvan.*

4.2 Chronische aandoeningen (A4)

Cao-partijen bevelen aan om bij het maken van arbeidsvoorwaardelijke afspraken aandacht te hebben voor de positie van werknemers met chronische aandoeningen.

4.3 WIA- en WGA-hiaatverzekering

Cao-partijen bevelen werkgevers aan deel te nemen aan een collectieve WIA-excedent-verzekering en WGA-hiaatverzekering. Ook is er de mogelijkheid via PNO Media om een collectieve Anw-hiaatverzekering aan te gaan.

4.4 WGA-premie (A4)

De werkgever kan 50% van de gedifferentieerde WGA-premie op de werknemer verhalen.

Cluster 13. Het nieuwe werken

(A4)

1. Tijd en Plaats onafhankelijk werken (TPOW)

Tijd en plaats onafhankelijk werken is een werkmethode die ondernemingen kunnen inzetten. Het is geen recht of plicht, maar enkel een mogelijkheid om flexibel te werken qua werktijd of werklocatie.

Een goede balans tussen het belang van de klant, de organisatie en de werknemer is hierbij noodzakelijk.

Werknemer en werkgever maken afspraken over de mate en frequentie waarin een werknemer tijd- en plaats onafhankelijk werkt, over de bereikbaarheid en over de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd en eventuele werktijden die buiten de reguliere kantoor tijden vallen.

Tevens zijn de volgende randvoorwaarden van toepassing:

- De bepalingen van het arbeidstijdenkader blijven van toepassing;
- De overwerkregeling, de overwerkvergoeding en de compensatie voor het werken op zaterdag zijn niet van toepassing indien de werknemer zijn werktijd op eigen initiatief verschuift naar een tijdvak buiten het arbeidstijdenkader;
- Er moet voldoende aandacht worden besteed aan de organisatie van het werk, de balans tussen werk en privé, het nemen van pauzes, het omgaan met werkdruk, de sociale samenhang binnen de organisatie en het duurzame inzetbaarheidsbeleid;
- De werkgever wijst de werknemer die tijd- en plaats onafhankelijk werkt nadrukkelijk op Arbonormen voor de werkplek buiten kantoor. De inrichting van de Arbo proof (thuis)werkplek valt onder de zorgplicht en verantwoordelijkheid van de werkgever, daarbij zal werknemer zich ook inspannen om aan de Arbonormen te voldoen.

Bij het invoeren van TPOW wordt in overleg met OR of PVT een regeling opgesteld die aan de volgende voorwaarden moet voldoen:

- Het verstrekken van een vergoeding en/of middelen voor het inrichten van de werkplek en het thuiswerken. Voorbeelden zijn dagvergoedingen, vergoedingen voor het inrichten van de werkplek thuis, telefoon en/ of internetaansluiting en reiskostenvergoedingen;
- Het hebben van één of meerdere faciliteiten waarin een tegemoetkoming van kosten ingeval van thuiswerken is geregeld. Wanneer werkgever op dit vlak geen regelingen heeft, dan geldt een vergoeding van € 2,15 per thuisgewerkte dag.
- Instructie over de inrichting van de werkplek op basis van de wettelijke Arbonormen;
- Communicatie- en/of IT-voorzieningen die verstrekt worden;
- Aandacht voor de fiscale aspecten rond TPOW;
- Beschrijven van situaties waarin TPOW niet wordt toegepast;
- Beschrijven van situaties waarin werknemers verplicht kunnen worden op geplande thuiswerkdagen alsnog op kantoor te komen;
- Bepalingen over de evaluatie en bijstelling van de regeling.

Cluster 14. Pensioen

(A1)

1. Pensioen

1.1 Pensioenvoorzieningen

- a. alle pensioenaanspraken en -rechten met het karakter van een premieovereenkomst zijn ondergebracht collectief overgedragen naar Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Media PNO (PNO Media),
- b. alle pensioenaanspraken en -rechten met het karakter van een uitkeringsovereenkomst zijn collectief overgedragen naar Stichting De Nationale Algemeen Pensioenfonds (DNAPF),

De werkgever neemt met ingang van 1 april 2020 verplicht deel aan de middelloonregeling of beschikbare premieregeling van PNO Media, tenzij het bestuur van PNO Media dispensatie aan de werkgever heeft verleend. De bepalingen betreffende de pensioenregeling zijn vastgelegd in de statuten en reglementen van PNO Media. De daarin vastgelegde pensioenregeling is van toepassing, indien de werknemer valt onder het deelnemersbegrip van pensioenregeling PNO Digitaal (middelloonregeling) of PNO DC life cycle (beschikbare premieregeling). Het bestuur van PNO Media is bevoegd de pensioenreglementen te wijzigen, welke wijzigingen automatisch doorwerken in deze cao.

PNO Digitaal 1: Per 1 januari 2024 bedraagt de premie 33,1% van de pensioengrondslag. Het pensioengevend salaris bedraagt 12X het maandsalaris en 8% vakantietoeslag met een maximum van € 77.313,-. De franchise bedraagt € 18.798,-.

PNO Digitaal 5: Per 1 januari 2024 bedraagt de premie 33,1% van de pensioengrondslag. Het pensioengevend salaris bedraagt 12X het maandsalaris en 8% vakantietoeslag tot fiscaal maximum salaris van € 137.800,-. De franchise bedraagt € 18.798,-.

1.2 Het Fonds Collectieve Belangen (FCB)

Zie artikel 2, Cluster 16.

1.3 Hoofdpijnen pensioenregeling in de ICK-sector

Onderstaand enige hoofdpijnen van de pensioenregelingen bij PNO Media voor de ICK-sector geldend voor het jaar 2024. De volledige pensioenreglementen (PNO Digitaal en DC life cycle) zijn gepubliceerd op de website van PNO Media. Onderstaande hoofdpijnen in paragrafen 1.3.1 en 1.3.2 zijn louter informatief bedoeld. Het bepaalde in het van toepassing zijnde pensioenreglement is altijd doorslaggevend en gaat voor op het onderstaande.

1.3.1 Middelloonregeling PNO Digitaal

De middelloonregeling voorziet in een ouderdomspensioen ingaande op de pensioenrichtdatum (2024: de eerste dag van de maand waarin de deelnemer 68 jaar wordt), een partnerpensioen en een wezenpensioen. De opbouw van het ouderdomspensioen vindt plaats vanaf de leeftijd van 18 jaar of de latere datum van toetreding en eindigt uiterlijk bij het bereiken van de 68-jarige leeftijd. Vervroeging of uitstel van de ingangsdatum van het pensioen is mogelijk. Het ouderdomspensioen wordt opgebouwd over de pensioengrondslag, bestaande uit 12 maal het vaste maandsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag en verminderd met een franchise. In 2024 geldt een maximum pensioensalaris van € 77.313,- per jaar. In 2024 bedraagt de franchise € 18.798,- per jaar. Deze bedragen kunnen door het bestuur van PNO Media jaarlijks worden aangepast. De mogelijkheid bestaat om het maximum

pensioensalaris te verhogen naar het voor dat jaar geldende wettelijke maximum pensioengevend salaris. Per deelnemersjaar bedraagt de opbouw een percentage van de voor dat jaar geldende (of gegolden hebbende) pensioengrondslag. De percentages voor 2024 bedragen voor het ouderdomspensioen 1,823%, voor het partnerpensioen 1,276% en voor het wezenpensioen 0,255%. Bij overlijden tijdens actief dienstverband wordt het partner- en wezenpensioen vastgesteld alsof de deelnemer tot de 68-jarige leeftijd deelnemer was gebleven, op basis van zijn laatst geldende pensioengrondslag en parttimerpercentage. In geval van arbeidsongeschiktheid kan onder voorwaarden de deelname (gedeeltelijk) worden voortgezet. Voor de middelloonpensioenregeling geldt dat de opgebouwde aanspraken en ingegane pensioenen jaarlijks kunnen worden verhoogd met de consumentenprijsindex. Het bestuur van PNO Media besluit jaarlijks op basis van het toeslagbeleid of indexatie wordt toegekend. De toeslagregeling is voorwaardelijk.

1.3.2 Beschikbare premieregeling

Naast de middelloonregeling voert het pensioenfonds ook een beschikbare premieregeling; de PNO DC life cycle. In de PNO DC life cycle regeling bouwen de deelnemers vanaf de leeftijd van 15 jaar of de latere datum van toetreding een eigen pensioenkapitaal op. Dit pensioenkapitaal wordt op de pensioenrichtdatum (2024: de eerste dag van de maand waarin de deelnemer 68 jaar wordt) omgezet in een levenslange pensioenuitkering, gecombineerd met een partner- en wezenpensioen. Deze pensioenuitkering wordt (indien aangekocht bij PNO Media) voorwaardelijk geïndexeerd op basis van het toeslagbeleid van PNO Media conform de middelloonregeling. Vervroeging en uitstel van de pensioendatum is mogelijk.

De pensioengrondslag is dezelfde als voor de middelloonregeling PNO Digitaal (met eveneens een maximum pensioensalaris van (2024) € 77.313, - minus de vastgestelde franchise van (2024) € 18.798,-. De mogelijkheid bestaat om het maximum pensioensalaris te verhogen naar het voor dat jaar geldende wettelijke maximum pensioengevend salaris. De premiebijdrage per jaar wordt berekend over de pensioengrondslag volgens een leeftijdsafhankelijke staffel (2024):

Beschikbare premiestaffels 2024			
Leeftijd	"Digitaal" 3% rekenrente	3% rekenrente	2% rekenrente
15 t/m 19 jaar	4,51%	7,0%	11,2%
20 t/m 24 jaar	5,17%	7,7%	13,0%
25 t/m 29 jaar	6,27%	9,0%	15,0%
30 t/m 34 jaar	7,59%	10,4%	17,4%
35 t/m 39 jaar	9,24%	12,1%	20,1%
40 t/m 44 jaar	11,22%	14,0%	23,1%
45 t/m 49 jaar	13,75%	16,3%	26,3%
50 t/m 54 jaar	16,94%	19,1%	29,8%
55 t/m 59 jaar	20,79%	22,4%	33,9%
60 t/m 64 jaar	25,96%	26,5%	38,2%

65 t/m 68 jaar	30,47%	30,7%	41,6%
----------------	--------	-------	-------

Boven op de premie komt een opslag voor kosten en solvabiliteit.

Het pensioenkapitaal wordt belegd volgens de life cycle methodiek op basis van het door de deelnemer gekozen risicoprofiel. Hiervoor dient de risicoprofiel vragenlijst ingevuld te worden. Het pensioenkapitaal wordt vervolgens op basis van dit risicoprofiel belegd in een life cycle profiel. Er zijn drie life cycle profielen: offensief (meer risico), neutraal (gemiddeld risico) of defensief (minder risico). De beleggingsmixen binnen het life cycle profiel zijn afgestemd op het betreffende risicoprofiel. Het pensioenkapitaal kan worden vermeerderd of verminderd met het beleggingsresultaat.

Bij overlijden van de deelnemer tijdens actief dienstverband voor de pensioenrichtdatum bedraagt het partnerpensioen per deelnemersjaar 1,16% van de laatst geldende pensioengrondslag en parttimepercentage. Voor de wezen is een uitkering van 0,232% van de laatst geldende pensioengrondslag verzekerd. Dit partner- en wezenpensioen wordt vastgesteld alsof de deelnemer tot de pensioenrichtdatum jaar deelnemer was gebleven.

In geval van arbeidsongeschiktheid kan onder voorwaarden de deelname (gedeeltelijk) premievrij worden voortgezet.

1.4 Dispensatie

Het bestuur van PNO Media kan aan werkgevers onder voorwaarden dispensatie verlenen van de verplichte deelname aan het pensioenfonds. De van kracht zijnde dispensaties die vóór 1 april 2021 door het bestuur van TrueBlue zijn verleend worden door PNO Media gestand gedaan, voor de duur van de verleende dispensatie. Eventueel nieuw aan te vragen dispensatie dienen worden ingediend bij PNO Media. Dispensatie kan worden verleend indien de regeling nagenoeg gelijkwaardig is, dit te beoordelen door PNO Media.

Cluster 15. Leeftijdsbewust personeelsbeleid

(A1)

1. Leeftijdsbewust personeelsbeleid

1.1 Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Het leeftijdsbewust personeelsbeleid dient flexibel te zijn en maatwerk op te leveren. Bovendien dient het beleid gericht te zijn op het proces van het ouder worden en op constante aanpassingen van mogelijkheden en onmogelijkheden van het functioneren van de werknemer en van het bedrijf. Dit leidt tot een personeelsbeleid dat zich uitstrekt van het begin tot het einde van de loopbaan.

1.2 Toepassing van instrumenten

Bij de toepassing van onderstaande instrumenten moet per individuele werknemer onderscheid gemaakt worden op basis van zijn leeftijd in tempo, functie, inkomen, werktijden en het perspectief dat kan worden geboden. Ouder worden is dan niet "minder kunnen", maar "anders kunnen".

1.3 Verantwoordelijkheid werknemer

Iedere werknemer is in hoge mate zelf verantwoordelijk voor zijn eigen loopbaan.

2. Instrumenten

2.1 Functioneringsgesprekken

In dit kader zal met elke werknemer tenminste eenmaal per jaar een functioneringsgesprek worden gehouden. Daarin wordt onder andere besproken welke omstandigheden de werknemer als belemmerend ervaart in zijn functioneren en wat nodig is om optimaal te functioneren op een manier die overeenkomt met zijn capaciteiten, leeftijds- en ontwikkelingsmogelijkheden. Loopbaanbegeleiding en dus het benutten van zijn kwaliteiten komen hierbij aan de orde.

Knelpunten moeten worden geïnventariseerd en opgelost, en er moet zoveel mogelijk worden geanticipeerd op toekomstige ontwikkelingen, op kansen en bedreigingen voor zijn verdere functioneren.

Een en ander kan worden gecombineerd met een belangstellingsregistratie, een potentieelbeoordeling en het maken van sterkte-/zwakteanalyses van de werknemer in relatie tot de mogelijkheden die de onderneming of de arbeidsmarkt hem kan bieden.

Een beroepsprocedure, waarin men in beroep kan gaan tegen het gevolgde proces, dient met de Ondernemingsraad besproken te worden.

2.2 Functieverschuiving

Mede aan de hand van de functioneringsgesprekken kan worden vastgesteld of het gewenst is om een werknemer naar een andere functie over te plaatsen, of dat hij een zwaarder, lichter dan wel ander takenpakket dient te krijgen. De mogelijkheden daartoe worden onderzocht.

Er kan sprake zijn van overplaatsing naar een lagere functie of naar een andere functie op gelijkwaardig niveau. Daarnaast moet voorkomen worden dat een werknemer een functie uitoefent beneden zijn capaciteiten en opleiding.

Indien dat binnen de onderneming mogelijk is en door werknemers wenselijk wordt gevonden, zal invoering van functieroulatie worden overwogen.

In het geval er sprake is van promotie en de werknemer wordt in een functie van een hoger niveau geplaatst, zal extra aandacht moeten worden besteed aan de (toekomstige) beheersingsaspecten en is tijdig adequate training nodig, teneinde te voorkomen dat de betrokken werknemer boven zijn "kunnen" moet functioneren.

Functieverschuiving heeft te maken met interne mobiliteit. Ook externe mobiliteit kan, onder voorwaarden, een mogelijkheid zijn.

2.3 Organisatie van de arbeid

Wanneer de noodzaak daartoe blijkt en de bedrijfsvoering het toelaat, kunnen mogelijkheden worden gecreëerd voor aanpassingen in de functie-inhoud, dan wel in de werktijden van de oudere werknemer. Tevens zal rekening worden gehouden met de fysieke belasting van de arbeid. Het betreft hier aanpassing van gereedschappen, meubilair, apparatuur, het takenpakket e.d. Het verdient aanbeveling hiervoor periodiek geneeskundig onderzoek te gebruiken als signaleringssysteem.

2.4 Scholing

Een beleid dat de werknemer mobiel houdt in zijn functioneren kan niet zonder permanente scholing. De scholing zou afgestemd moeten zijn op de bekwaamheden van de werknemer, in combinatie met de behoeften van het bedrijf.

Het gaat hierbij om:

- a. het richten van de scholingsinspanning op zowel jongeren als ouderen, en wel gedurende de gehele loopbaan (permanente opleiding);
- b. kennisoverdracht van ouderen naar jongeren;
- c. het streven de werknemer niet eenzijdig op te leiden, opdat hij zo breed mogelijk inzetbaar blijft.

2.5 Werving en selectie

Het werving- en selectiebeleid zou geen blokkades moeten opwerpen voor ouderen. Tevens dient rekening te worden gehouden met een evenwichtige leeftijdsopbouw van het personeelsbestand.

2.6 Vervroegd uittreden

Werknemers mogen drie jaar voor hun AOW-gerechtigde leeftijd onder voorwaarden, op grond van een tijdelijke aanpassing in de Wet op de loonbelasting, met ingang van 1 januari 2021 eerder stoppen met werken, zonder dat dit fiscaal als een RVU (Regeling Vervroegd Uittreden) belast wordt. Deze aanpassing is een uitvloeisel van het pensioenakkoord van 2019. Deze tijdelijke aanpassing in de Wet op de loonbelasting eindigt op 31 december 2025.

In aanvulling op de wettelijke regeling inzake de RVU zijn de navolgende regels van toepassing:

- De werknemer die binnen drie jaar de AOW gerechtigde leeftijd bereikt, kan van de RVU-regeling gebruik maken. Hiervoor dient hij tenminste 4 maanden van tevoren een schriftelijk verzoek in bij zijn

leidinggevende, waarbij voor aanvang gezamenlijk instemming over deelname aan en invulling van de RVU-regeling is vereist.

- De werknemer bepaalt zelf de duur van de regeling.
- Indien de werkgever meerdere aanvragen tegelijkertijd ontvangt, heeft hij de mogelijkheid de startdatum van de aanvraag in overleg met de werknemer te verplaatsen dan wel het verzoek af te wijzen.
- De werknemer kan desgewenst de vervroegde uittreedregeling aanvullen door bijvoorbeeld het aanvullend pensioen naar voren te halen.
- De hoogte van de RVU-uitkering bedraagt maximaal € 26.184,- bruto per jaar (2024) en zal jaarlijks worden geïndexeerd.
- De uitkering wordt berekend op basis van het aantal maanden tussen de datum uitdiensttreding en de AOW leeftijd van de medewerker en wordt naar rato aangepast aan de arbeidsomvang.

2.7 Generatie-pakt

Werkgever en werknemer kunnen op vrijwillige basis en met wederzijdse goedkeuring gebruik maken van het generatie-pakt. De pensioenregeling biedt de mogelijkheid om uitvoering aan het pensioengedeelte te geven.



Cluster 16. Overige onderwerpen

(A1)

1. Uitkering bij overlijden

1.1 Overlijdensuitkering aan weduwe, weduwnaar of levenspartner

Bij het overlijden van de werknemer wordt het salaris aan de weduwe, weduwnaar of levenspartner doorbetaald gedurende de lopende maand en een uitkering verstrekt overeenkomend met 3 maanden salaris. De uitkering wordt betaald conform de richtlijnen voor de loonbelasting onder inhouding van eventuele wettelijke uitkeringen aan de overleden werknemer.

1.2 Overlijdensuitkering aan kind(eren)

Indien de werknemer geen weduwe, weduwnaar of levenspartner achterlaat, doch wel 1 of meer kinderen, die op het tijdstip van overlijden de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt, wordt een uitkering gelijk aan die als bedoeld in artikel 1.1 ten behoeve van die kinderen verstrekt.

2. Fonds collectieve belangen ICK-branche

2.1 Fonds Collectieve Belangen ICK-branche

Partijen bij deze cao hebben een Fonds Collectieve Belangen ICK-branche opgericht met een paritair samengesteld bestuur dat als doelstellingen heeft:

1. het geven van informatie dan wel voorlichting over de cao;
2. het verrichten van werkzaamheden van de Vaste Commissie;
3. het doen van onderzoek naar arbeidsmarkt dan wel werkgelegenheid;
4. het opzetten en doen uitvoeren van scholingsprojecten dan wel projecten in het kader van employability;
5. het verbeteren van het imago bedrijfstak;
6. het verbeteren van arbeidsomstandigheden.

2.2 Financiering Fonds Collectieve Belangen

Het Fonds wordt gefinancierd door een heffing bij de werkgever van 0,11% per kalenderjaar over de voor de werkgever *in het voorgaande kalenderjaar* geldende loonsom van werknemers met een jaarinkomen tot grensbedrag II.

2.3 Projecten vanuit het Fonds Collectieve Belangen

Het Fonds zal gedurende de looptijd van deze cao de volgende projecten namens de cao partijen (doen) uitvoeren:

- a. Afronding Project Functiehuis (functiegebouw en salarisschalen)
- b. Project Pensioenen (studie naar de toekomst van pensioenen)

3. Protocol afspraken

3.1 Tussentijds overleg

Functiehuis/loongebouw:

Verdere uitwerking in 2024. Implementatie vanaf juli 2024.

Duurzame Inzetbaarheid (DI)

Partijen benadrukken het belang van Duurzame Inzetbaarheid en een correcte inzet van het daarvoor beschikbare budget bepaald in de cao. Om meer inzicht te geven in de mogelijkheden is er een paritaire werkgroep DI ingericht, waaraan een afvaardiging van de werkgeversvereniging en de vakbonden deelneemt. Onderzocht wordt hoe het DI-budget beter onder de aandacht kan worden gebracht, er meer mensen gaan participeren en hoe er kan worden gezorgd voor gerichte activiteiten en inzet voor werknemers.

4. Diversiteit en Inclusie

De werkgever voert beleid dat is gericht op een divers samengesteld personeelsbestand en een inclusieve organisatiecultuur. De werkgever zal hierbij de verschillende dimensies van diversiteit in overweging nemen (zoals bijvoorbeeld gender, lhbtq+, leeftijd, afkomst, arbeidshandicap) en zich richten op die dimensie, die past bij de organisatie en haar ambitie op het gebied van diversiteit en inclusiviteit. Het beleid richt zich op onderwerpen als gelijke beloning en gelijke in- en doorstroomkansen. De werkgever richt zich hierbij bijvoorbeeld op anoniem solliciteren, onderzoek naar beloningsverschillen, hanteren van de recruitercode, transparant promotiebeleid of het inrichten van een diversiteitprogramma binnen de organisatie.

Cluster 17. CAO-zaken en geschillen

(A1)

1. Sociale commissie voor de informatie-, communicatie- en kantoortechologiebranche

1.1 Sociale Commissie

Door de partijen, betrokken bij deze cao, is een Sociale Commissie voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche ingesteld die tot taak heeft:

- a. de voorbereiding en totstandkoming van cao's in de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche;
- b. het uitvoeren van hetgeen haar bij cao ter uitvoering is opgedragen.

1.2 Samenstelling, taak en werkwijze Sociale Commissie

De samenstelling, de taak en de werkwijze van de Sociale Commissie zijn geregeld bij afzonderlijk reglement, dat als bijlage 5 aan deze overeenkomst is gehecht. Deze maakt integraal deel uit van de cao.

2. Vaste commissie voor de informatie-, communicatie- en kantoortechologiebranche

2.1 Vaste Commissie

Door de partijen bij deze cao wordt een Vaste Commissie voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche ingesteld, die tot taak heeft:

- a. te beslissen in de vorm van een advies in geschillen als bedoeld in artikel 3, Cluster 17 (Geschillen);
- b. te beslissen over verzoeken om vergunning tot afwijken van de bepalingen van deze cao.

2.2 Samenstelling en werkwijze van de Vaste Commissie

De samenstelling en werkwijze van de Vaste Commissie zijn bij reglement nader geregeld, met dien verstande dat een gelijk aantal leden door partijen ter ene zijde en partijen ter andere zijde wordt aangewezen. Dit reglement wordt bij deze cao gevoegd als bijlage 6 en maakt daarvan integraal deel uit.

3. Geschillen

3.1 Geschil

In geval van verschil van inzicht over de uitlegging, toepassing of nakoming van deze overeenkomst, wordt geen staking of uitsluiting toegepast, doch wordt het verschil van inzicht voorgelegd aan de Vaste Commissie.

Cluster 18. Vakbondswerk

(A1)

1. Contacten met de vakorganisatie

1.1 Kaderleden als contactpersonen voor vakorganisaties

De vakorganisaties bij deze cao hebben elk afzonderlijk het recht om in een onderneming tot 100 werknemers ten hoogste 1 in de onderneming werkzaam kaderlid, in een onderneming van 100 tot 350 werknemers ten hoogste 2 in de onderneming werkzame kaderleden en in een onderneming van meer dan 350 werknemers ten hoogste 3 in de onderneming werkzame kaderleden aan te wijzen en te doen functioneren als contactpersoon dan wel contactpersonen in de onderneming. Indien een vakorganisatie overgaat tot aanwijzing van een contactpersoon zal de werkgever daarover onmiddellijk worden geïnformeerd.

1.2 Aanwijzing en bekendmaking van contactpersonen

Met de vakorganisaties worden afspraken gemaakt over de termijn van aanwijzing en bekendmaking van de contactpersoon.

2. Vakbondswerk en betaald verzuim

2.1 Betaald verzuim voor contactpersonen

De contactpersoon van de vakorganisatie kan per kalenderjaar voor maximaal 3 dagen betaald verzuim in aanmerking komen ten behoeve van deelname aan door de vakorganisaties georganiseerde kaderbijeenkomsten, indien de bedrijfsomstandigheden dit toelaten

3. Informatie en communicatie

3.1 Informatie van de vakorganisatie

In overleg met de werkgever kan de contactpersoon informatie van de vakorganisatie betreffende de sector, de onderneming en/of de vakorganisatie in de onderneming verspreiden.

3.2 Faciliteiten

Ten behoeve van overleg en doelmatige communicatie met de werknemer kan de werkgever faciliteiten aan de vakorganisaties, partij bij deze cao, ter beschikking stellen.

Voorbeelden van eventueel ter beschikking te stellen faciliteiten zijn:

- a. gebruik van publicatieborden;
- b. beschikbare vergaderruimte;
- c. communicatie met leden;
- d. gebruik van telefoon, kopieerapparatuur;
- e. gebruik van e-mail, internet.

Bijlage 1. Software en services- activiteiten

1. Software- en servicesactiviteiten

1.1 Bijlage bij de cao voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche.

1.2 Deze bijlage maakt geen deel uit van de cao.

1.3 De werkgever, werkzaam in de hardware-activiteiten in de ICK-branche, waarvoor geen hoofdzaakcriterium van toepassing is, alsmede de werkgever in de software- en services-activiteiten in de ICK-branche, kan de cao voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche vrijwillig toepassen.

2. Software- en servicesactiviteiten in de informatie-, communicatie- en kantoortechologiebranche

2.1 Onder software- en services-activiteiten in de ICK-branche wordt verstaan dienstverlening op het terrein van de hardware alsmede software.

2.2 Onder softwareactiviteiten wordt onder meer verstaan:

- a. werkplek applicaties (applicaties gericht op persoonlijk functioneren op de werkplek);
- b. bedrijfsfunctie applicatie (gericht op functioneren van de hele organisatie (bedrijfsprocessen));
- c. applicatieontwikkeling tools (tools voor het ontwerpen en ontwikkelen van bedrijfsfunctie applicaties);
- d. datacentrum (software (inclusief tools)) gericht op het beheer en de bewaking binnen een hardware- en netwerk-infrastructuur;
- e. standaardsoftware (reeds ontworpen en ontwikkelde alsmede te ontwikkelen standaardsoftware (pakketten) of –hardware);
- f. maatwerk op standaardsoftware (aanpassingen van een standaardoplossing aan specifieke eisen);
- g. maatwerksoftware (ontwerp en ontwikkeling van een nieuwe oplossing volgens specifieke eisen);
- h. verkoop van bovengenoemde elementen, al dan niet in combinatie met elkaar.

2.3 Onder services-activiteiten wordt verstaan:

- a. planning, consultancy en projectleiding (advisering voor optimale toepassingen van automatiserings- en organisatiemiddelen met betrekking tot specifieke bedrijfsprocessen en/of materiegebieden);
- b. ontwikkeling, implementatie (uitwerken en operationeel maken van een oplossing (creëren));
- c. (preventief) onderhoud, reparatie en beheer (zorgdragen voor de beschikbaarheid en de optimale aanpassing van een oplossing (creëren/niet-rekencentrumkant));
- d. processing, exploitatie (zorgdragen voor het optimaal “runnen” van een oplossing (rekencentrumkant));
- e. opleiding, training (trainen en begeleiden van management gebruikers en IT-professionals);
- f. outsourcing (geheel of gedeeltelijk overnemen van het beheer, apparaten, services, personeel of onderdelen dan wel combinaties daarvan);
- g. detachering (uitlenen van werknemers);
- h. verkoop van bovengenoemde elementen, al dan niet in combinatie met elkaar.

Bijlage 2. Wetteksten

Wetteksten in bijlage 2 zijn conform wettelijke nummering in deze cao opgenomen en voor zover ze van toepassing zijn op deze cao.

Bijlage 2.1 Gegevens in de arbeidsovereenkomst

Artikel 7:655 BW moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Dit zijn bepalingen omtrent de informatieplicht van de werkgever aan het begin van de arbeidsovereenkomst. [Zie ook Burgerlijk Wetboek.](#)

Bijlage 2.2 Arbeidsongeschiktheid

Artikel 7:628 BW moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Dit artikel regelt wanneer de werknemer zijn recht op loon behoudt wanneer hij geen werk verricht. [Zie ook Burgerlijk Wetboek.](#)

Artikel 7:629 BW moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Het gaat over wanneer en hoe lang er loon doorbetaald moet worden door werkgever gedurende arbeidsongeschiktheid. [Zie ook Burgerlijk Wetboek.](#)

Bijlage 2.3 Gevolgen en doorwerking WWZ ten aanzien van de arbeidsovereenkomst

Artikel 7:668a BW moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Hierin is de ketenregeling vastgelegd. De ketenregeling is de wettelijke regeling die bepaalt hoeveel tijdelijke arbeidscontracten er maximaal achter elkaar gesloten mogen worden voordat er een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat. [Zie ook Burgerlijk Wetboek.](#)

Bijlage 2.4 De Arbeidstijdenwet

Schematisch overzicht Arbeidstijdenwet

Arbeidstijdenwet

Achtergrondinformatie. De Arbeidstijdenwet, het Arbeidstijdenbesluit, overzicht arbeids- en rusttijdnormen, jeugdigen en regelgeving m.b.t. werktijden, sectorale afwijkingen.

De Arbeidstijdenwet (ATW) heeft twee doelen, namelijk het waarborgen van de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de werknemer en de bevordering van de combineerbaarheid van arbeid en zorgtaken alsmede andere verantwoordelijkheden buiten de betaalde arbeid. Om deze doelen te bereiken stelt de ATW onder andere grenzen aan de maximumarbeidstijd en geeft normen voor minimumrusttijden. Ook zijn er in de ATW regels te vinden over het werken op bepaalde tijdstippen, zoals werken op zondag of in de nacht, en over het werken onder bepaalde condities, zoals consignatie.

Schema wettelijke normen

In onderstaande tabel zijn voor werknemers van 18 jaar of ouder schematisch de normen uit de vereenvoudigde ATW weergegeven, inclusief de algemene afwijkingen daarop in het Arbeidstijdenbesluit (ATB). De sectorale afwijkingen in het ATB (vervoer) zijn niet in het schema opgenomen.

Onder de eerste tabel, is een tweede tabel opgenomen: het schema wettelijke normen voor jeugdige werknemers (16- en 17-jarigen).

In de meeste gevallen is in de tabel sprake van een enkelvoudige norm (standaard- en overlegnorm zijn gelijk), die onder alle omstandigheden van toepassing is. In een beperkt aantal gevallen is sprake van een dubbele normstelling. De standaardnorm is dan het uitgangspunt, maar daarvan kan bij collectieve regeling worden afgeweken tot maximaal de overlegnorm. Een collectieve regeling is zowel een cao als een schriftelijke afspraak tussen werkgever en medezeggenschapsorgaan. Die laatste afspraak mag echter niet strijdig zijn met de inhoud van de cao.

Werknemers van 18 jaar of ouder	Standaardnorm	Overlegnorm
Minimumrusttijden [1] [2]		
Wekelijkse onafgebroken rusttijd	36 uur per 7 x 24 uur, of 72 uur per 14 x 24 uur, welke opgesplitst kan worden in perioden van minimaal 32 uur	
Dagelijkse onafgebroken rusttijd	11 uur per 24 uur (1x per 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)	
Onafgebroken rusttijd na een nachtdienst [3] die eindigt na 2:00 uur	14 uur (1x per 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)	
Onafgebroken rusttijd na een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten [4]	46 uur	
Pauze [5]		
Arbeidstijd per dienst > 5½ uur	Minimaal ½ uur (op te splitsen in 2x ¼ uur)	Minimaal ¼ uur [6]
Arbeidstijd per dienst > 10 uur	Minimaal ¾ uur (op te splitsen in pauzes van minimaal ¼ uur)	
Arbeid op zondag [7]		

Werknemers van 18 jaar of ouder	Standaardnorm	Overlegnorm
Arbeidsverbod en uitzonderingen	<p>Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij:</p> <p>(a) het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit, of</p> <p>(b) de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan (of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemers) daarmee instemt, en de betrokken werknemer daar voor dat geval mee instemt</p>	
Zondagsbepaling [8]	In geval van arbeid op zondag minimaal 13 vrije zondagen in elke periode van 52 weken	<p>In geval van arbeid op zondag mag alle zondagen gewerkt worden, waarbij uitsluitend op 40 of meer zondagen in elke periode van 52 weken arbeid wordt verricht als de betrokken werknemer daar voor dat geval mee instemt</p>
Maximumarbeidstijden [9]		
Arbeidstijd per dienst	12 uur [10]	
Arbeidstijd per nachtdienst [11]	10 uur (maximaal 5x in elke periode van 14 x 24 uur en 22x in elke periode van 52 weken te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die verlengde nachtdienst tot minimaal 12 uur)	10 uur (tussen vrijdag 18:00 uur en maandag 8:00 uur maximaal 2x te verlengen tot 11 uur [12] en buiten die periode maximaal 2x in elke periode van 14 x 24 uur en 8x in elke periode van 52 weken te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die verlengde nachtdienst tot minimaal 12 uur, onder voorwaarde dat 26x in elke periode van 52 weken geen arbeid tussen zaterdag 0:00 uur en zondag 24:00 uur wordt verricht)
Arbeidstijd per week [13]	60 uur	

Arbeidstijd in elke periode van 4 weken	Gemiddeld 55 uur per week	Gemiddeld 60 uur per week
Arbeidstijd per referentieperiode	In elke periode van 16 weken gemiddeld 48 uur per week; indien sprake is van 16 of meer nachtdiensten in die periode gemiddeld 40 uur per week	In elke periode van 52 weken gemiddeld 48 uur per week [14] ; indien sprake is van nachtdiensten in die periode gemiddeld 40 uur per week

Werknemers van 18 jaar of ouder	Standaardnorm	Overlegnorm
Volume nachtarbeid		
Maximumaantal nachtdiensten of nachturen	In elke periode van 16 weken 36 nachtdiensten eindigend na 2:00 uur	In elke periode van 52 weken 140 nachtdiensten eindigend na 2:00 uur, of in elke periode van 2 weken 38 uur arbeid tussen 0:00 uur en 6:00 uur
Maximumaantal achtereenvolgende diensten in een reeks [15] met één of meer nachtdiensten	7	8
Consignatie [16]		
Periode zonder consignatie in elke periode van 28 x 24 uur	14 x 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 24 uur waarbij ten minste tweemaal gedurende een periode van 48 uur ook geen arbeid wordt verricht	14 x 24 uur, op te splitsen in perioden van minimaal 24 uur waarbij ten minste tweemaal gedurende een periode van 48 uur ook geen arbeid wordt verricht; in afwijking hiervan kan elke pauze consignatie worden opgelegd
Consignatie voor en na een nachtdienst	11 uur voor en 14 uur na een nachtdienst niet toegestaan	
Maximumarbeidstijd per 24 uur	13 uur	
Maximumarbeidstijd per week	60 uur	
Maximumarbeidstijd in elke periode van 16 weken	Gemiddeld 48 uur per week;	

	bij meer dan 16x consignatie tussen 0:00 uur en 6:00 uur in 16 weken: (a) gemiddeld 40 uur per week, of (b) gemiddeld 45 uur per week mits bij arbeid uit een oproep tussen 0:00 uur en 6:00 uur uiterlijk om 24:00 uur daarop 8 uur onafgebroken rusttijd is genoten	
Minimumarbeidstijd bij een oproep tijdens consignatie	½ uur; bij een oproep binnen een ½ uur na afloop van de arbeid uit de vorige oproep, wordt de arbeid uit beide oproepen als één beschouwd	
Aanwezigheidsdiensten [17]		
Maximumaantal aanwezigheidsdiensten in elke periode van 26 weken	Niet toegestaan	52

Werknemers van 18 jaar of ouder	Standaardnorm	Overlegnorm
Onafgebroken rusttijd voor en na een aanwezigheidsdienst	N.v.t.	11 uur [18]
Onafgebroken rusttijden in elke periode van 7 x 24 uur	N.v.t.	1x 24 uur en 6x 11 uur (totaal 90 uur), welke aaneengesloten kunnen zijn
Maximumarbeidstijd in elke periode van 26 weken	N.v.t.	Gemiddeld 48 uur per week [19]

[1] De referentieperiode van 24 uur of een veelvoud daarvan waarbinnen de voorgeschreven rusttijden moeten worden genoten vangt aan op het eerste tijdstip van iedere kalenderdag waarop de werknemer voor het eerst op die dag arbeid verricht. Indien een dienst begint op de ene dag en eindigt op de volgende dag, is dat tijdstip 0:00 uur van die volgende dag (tenzij op dat moment net gepauzeerd wordt; in dat geval bepaalt het einde van de pauze het tijdstip). Is voorafgaand aan die betreffende dienst op die ene dag niet ook nog in een andere dienst gewerkt, dan is op die ene dag ook het begintijdstip van de dienst het tijdstip waarop de referentieperiode van 24 uur of een veelvoud daarvan aanvangt.

[2] Vanwege overdracht van werkzaamheden kunnen de genoemde rusttijden met een kwartier worden ingekort. Rusttijd is de tijd die geen arbeidstijd is (zie ook voetnoot 9).

[3] Waar in de tabel gesproken wordt over een nachtdienst wordt bedoeld een dienst waarin meer dan 1 uur arbeid tussen 0:00 uur en 6:00 uur wordt verricht.

[4] Een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten bestaat uit een serie van achtereenvolgende nachtdiensten die niet wordt onderbroken door een andere dienst dan een nachtdienst. Een dergelijke reeks eindigt altijd zodra sprake is van de door de wet na zo'n reeks voorgeschreven onafgebroken rusttijd van 46 uur. Na die rust kan opnieuw met een reeks nachtdiensten worden aangevangen.

[5] Met een pauze wordt in deze tabel een aaneengesloten periode van minimaal 15 minuten bedoeld waarmee de arbeid gedurende een dienst wordt onderbroken en waarin de werknemer geen enkele verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid. Dit geldt zowel voor onbetaalde als doorbetaalde pauzes.

[6] Indien sprake is van alleenarbeid of de aard van de arbeid maakt een pauze onmogelijk, kan bij collectieve regeling worden afgesproken dat de pauze geheel achterwege blijft, mits de gemiddelde arbeidstijd in elke periode van 16 weken niet meer dan gemiddeld 44 uur per week bedraagt.

[7] Met de zondag wordt in deze tabel de periode van zondag 0:00 uur tot zondag 24:00 uur bedoeld.

[8] De werknemer die op grond van godsdienstige of levensbeschouwelijke overwegingen de wekelijkse rustdag op een andere dag dan de zondag viert, kan de werkgever schriftelijk verzoeken om de bepalingen over de zondag op die dag van toepassing te laten zijn. In dat geval verplaatsen de voorschriften uit de wet over de zondag zich naar die dag.

[9] Vanwege overdracht van werkzaamheden kunnen de genoemde arbeidstijden met een kwartier worden verlengd. Onder arbeidstijd wordt verstaan de tijd dat de werknemer onder gezag van de werkgever arbeid verricht.

[10] Indien dit vanwege een feestdag noodzakelijk is, mag de arbeidstijd 2x in de 7 x 24 uur voorafgaand aan die feestdag worden verlengd tot 14 uur. Als feestdag worden aangemerkt Nieuwjaar, eerste en tweede Paasdag, Koningsdag, Hemelvaart, eerste en tweede Pinksterdag, 5 december, eerste en tweede Kerstdag, alsmede andere door godsdienstige of levensbeschouwelijke opvattingen ingegeven dagen waarop vergelijkbare condities met betrekking tot de arbeid gelden als op de genoemde feestdagen. Indien sprake is van noodzakelijke werkzaamheden die geen uitstel gedogen en niet anders zijn te organiseren, mag de arbeidstijd 1x in elke periode van 2 weken worden verlengd tot 14 uur.

[11] In afwijking van de getoonde standaard- en overlegnorm mag, indien dit vanwege een feestdag noodzakelijk is, de arbeidstijd 2x in de 7 x 24 uur voorafgaand aan die feestdag worden verlengd tot 14 uur. Als feestdag worden aangemerkt Nieuwjaar, eerste en tweede Paasdag, Koningsdag, Hemelvaart, eerste en tweede Pinksterdag, 5 december, eerste en tweede Kerstdag, alsmede andere door godsdienstige of levensbeschouwelijke opvattingen ingegeven dagen waarop vergelijkbare condities met betrekking tot de arbeid gelden als op de genoemde feestdagen. Evenzo mag, indien sprake is van noodzakelijke werkzaamheden die geen uitstel gedogen en niet anders zijn te organiseren, de arbeidstijd 1x in elke periode van 2 weken worden verlengd tot 14 uur.

[12] Indien door alleenarbeid of de aard van de arbeid geen pauze kan worden genomen, mag bij collectieve regeling de nachtdienst worden verlengd tot 12 uur.

[13] Waar in het schema sprake is van een week wordt de periode van zondag 0:00 uur tot de daaropvolgende zaterdag 24:00 uur bedoeld. Is sprake van een veelvoud van een aantal achtereenvolgende weken, dan worden evenzoveel veelvoud van deze periode bedoeld. Bij het toepassen van arbeidstijdnormen per referentieperiode moet er rekening mee worden gehouden dat de uren waarop de werknemer de bedongen arbeid zou hebben verricht, maar deze door de uitoefening van zijn taak in het kader van het medezeggenschapsorgaan, ziekte, vakantie, de vervulling van door wet of overheid opgelegde verplichting, welke niet in zijn vrije tijd kon geschieden, of als gevolg van zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden, bedoeld in artikel 4:1, eerste lid, van de Wet arbeid en zorg, niet heeft verricht, worden meegeteld als arbeidstijd.

[14] De verlenging van de referentieperiode behorend bij de gemiddeld 48-urige werkweek is uitsluitend mogelijk bij cao. In die cao kan deze bevoegdheid worden gedelegeerd naar het medezeggenschapsorgaan. Indien geen cao van toepassing is, mag de verlenging wel met het medezeggenschapsorgaan worden overeengekomen.

De verlenging van de referentieperiode bij de gemiddeld 40-urige werkweek kan zowel door cao-partijen als door de werkgever en het medezeggenschapsorgaan worden overeengekomen. Voorwaarde voor verlenging is pieken en dalen in het werkaanbod, die langer werken dan de normale norm in 16 weken noodzakelijk maken, of onvoorziene omstandigheden die tot afwijking nopen. In alle gevallen mag het werk redelijkerwijs niet anders te organiseren zijn. Verlenging is zonder voorwaarde mogelijk voor leidinggevenden.

[15] Een reeks diensten is een serie achtereenvolgende diensten die niet door een wekelijkse rusttijd worden onderbroken. Met andere woorden: voorafgaand en volgend op een reeks is altijd sprake van een wekelijkse rust.

[16] Consignatie is de bereikbaarheid van de werknemer tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens de pauze om in onvoorziene omstandigheden bij oproep zo spoedig mogelijk aan het werk te gaan. Een dergelijke oproep gaat dan boven de voorschriften over de rusttijden en pauzes. Met andere woorden: via de figuur van consignatie kunnen bij een oproep de voorschriften over de rusttijden en pauzes terzijde worden gelegd. Een oproep wordt niet aangemerkt als (nacht)dienst, maar vanaf het moment van oproep is wel sprake van arbeidstijd.

[17] Een aanwezigheidsdienst is een dienst van maximaal 24 uur lang waarin de werknemer, eventueel naast de normale bedongen arbeid, verplicht op de werkplek aanwezig is om bij oproep zo spoedig mogelijk aan het werk te gaan. Zowel de normale arbeid als de verplichte aanwezigheid op de werkplek geldt daarbij als arbeidstijd. Het gebruik van dergelijke diensten is alleen toegestaan als de aard van de arbeid dit noodzakelijk maakt en die arbeid redelijkerwijs niet anders kan worden georganiseerd. Een aanwezigheidsdienst wordt niet als nachtdienst aangemerkt. De normale voorschriften over de minimumrusttijden en maximumarbeidstijden uit de tabel zijn niet op aanwezigheidsdiensten van toepassing.

[18] In uitzonderlijke gevallen of als dat objectief gerechtvaardigd is kan de rusttijd 1x per 7 x 24 uur worden ingekort tot 10 uur alsmede 1x tot 8 uur, mits de duur van de inkorting direct daaropvolgend aan de volgende onafgebroken rusttijd wordt toegevoegd. Dit werkt ook door in de totale onafgebroken rusttijden in iedere periode van 7 x 24 uur. Het totaal daarvan blijft 90 uur, maar kan in dit geval bestaan uit minimaal 1x 24 uur, 4x 11 uur, 1x 10 uur en 1x 8 uur, waarbij ook nu deze perioden op elkaar mogen aansluiten.

[19] Indien de werknemer daarmee schriftelijk instemt, kan de maximumarbeidstijd worden verruimd tot gemiddeld 60 uur per week. Een dergelijke instemming geldt voor 26 weken en wordt telkens voor eenzelfde periode verlengd tenzij de betrokken werknemer tijdig voor afloop van de periode aangeeft niet langer in te

stemmen met de verruimde arbeidstijd. De werkgever moet de schriftelijke instemmingen van werknemers in een maatwerkregister bewaren.

- b. De in bovenstaande tabel opgenomen normen zijn niet van toepassing op werknemers die in 2015 een vast jaarinkomen hebben dat hoger is dan bruto € 58.350,- (leidinggevend en hoger personeel; inkomen voor 2016: € 59.250,-). Voor deeltijders geldt dit bedrag naar rato van hun deeltijdpercentage. Indien werknemers arbeid in nachtdienst plegen te verrichten of arbeid waaraan of in rechtstreeks verband waarmee ernstige gevaren voor de veiligheid of de gezondheid van personen zijn verbonden, dan blijven de normen wel op hen van toepassing.

Tot slot geldt dat alle normen, met uitzondering van arbeid op zondag, de maximumarbeidstijd per referentieperiode en consignatie, niet van toepassing zijn bij plotseling onvoorziene situaties met ernstig gevaar voor personen of goederen. Rusttijd die daardoor niet genoten wordt, moet door de werkgever na afloop van die situatie zo spoedig mogelijk worden gecompenseerd.

Kinderen en jeugdigen

Kinderen tot 16 jaar mogen in principe geen arbeid verrichten. Er zijn echter situaties waarin kinderen wel mogen werken. Zo kunnen kinderen vanaf 12 jaar werken in het kader van alternatieve straffen. Kinderen van 13 en 14 jaar mogen op niet-schooldagen lichte, niet-industriële hulparbeid verrichten. Kinderen van 15 jaar mogen buiten schooltijd lichte, niet-industriële hulparbeid verrichten en de ochtendkrant bezorgen. De regels zijn per categorie verschillend en beschrijven ook het soort werk dat wel of niet verricht mag worden.

- c. Voor jeugdige werknemers gelden de volgende normen, waarbij in acht moet worden genomen dat schooltijd als arbeidstijd wordt aangemerkt:

Werknemers van 16 jaar of 17 jaar	Standaardnorm	Overlegnorm
Minimumrusttijden		
Wekelijkse onafgebroken rusttijd	36 uur per 7x24 uur	
Dagelijkse onafgebroken rusttijd	12 uur per 24 uur, waarin de periode tussen 23:00 en 6:00 uur is begrepen	
Pauze		
Arbeidstijd per dienst >4½ u.	Minimaal ½ uur (op te splitsen in 2x ¼ uur)	
Arbeid op zondag		
Arbeidsverbod en uitzonderingen	Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij: (a) het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit, of (b) de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan (of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende	



	werknemers) daarmee instemt, en de betrokken werknemer daar voor dat geval mee instemt	
Zondagsbepaling [1]	In geval van arbeid op zondag minimaal 13 vrije zondagen in elke periode van 52 weken	In geval van arbeid op zondag mag alle zondagen gewerkt worden, waarbij uitsluitend op 40 of meer zondagen in elke periode van 52 weken arbeid wordt verricht als de betrokken werknemer daar voor dat geval mee instemt

Werknemers van 16 jaar of 17 jaar	Standaardnorm	Overlegnorm
Minimumrusttijden [2]		
Arbeidstijd per dienst	9 uur [3]	
Arbeidsdienst per week	45 uur [4]	
Arbeidsdienst per 4 weken	Gemiddeld 40 uur per week	
Nachtarbeid		
Nachtarbeid	Verboden	
Consignatie		
Consignatie	Verboden	

[1] De werknemer die op grond van godsdienstige of levensbeschouwelijke overwegingen de wekelijkse rustdag op een andere dag dan de zondag viert, kan de werkgever schriftelijk verzoeken om de bepalingen over de zondag op die dag van toepassing te laten zijn. In dat geval verplaatsen de voorschriften uit de wet over de zondag zich naar die dag.

[2] Voor de toepassing van de normen wordt de tijd waarop een jeugdige werknemer onderwijs volgt of pleegt te volgen, de onderbrekingen inbegrepen, als arbeidstijd aangemerkt.

[3] In geval van arbeid in het kader van een alternatieve sanctie maximaal 10 uur.

[4] In geval van arbeid in het kader van een alternatieve sanctie maximaal 55 uur.

Bijlage 2.5 Wet arbeid en zorg

(WAZO) is een wet waarin het recht op verschillende verlofsoorten geregeld is, zoals ouderschapsverlof, zwangerschapsverlof en zorgverlof.

Artikel 3:2 moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Hierin is het adoptieverlof vastgelegd. [Zie ook Burgerlijk Wetboek.](#)

Artikel 4:1 moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Dit artikel regelt wanneer de werknemer zijn recht op loon behoudt bij calamiteiten- en ander kort verzuimverlof. [Zie ook Burgerlijk Wetboek.](#)

Artikel 4:2 moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Hierin is het geboorteverlof vastgelegd. [Zie ook Burgerlijk Wetboek.](#)

Artikel 5:1 moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Het artikel gaat over wanneer er loon doorbetaald moet worden bij kortdurend zorgverlof. [Zie ook Burgerlijk Wetboek.](#)

Artikel 5:2 moet worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Het artikel gaat over hoe lang er loon doorbetaald moet worden bij kortdurend zorgverlof. [Zie ook Burgerlijk Wetboek.](#)

Bijlage 2.6 Arbeidsomstandighedenwet

De relevante artikelen uit de Wet arbeidsomstandigheden vindt u op de website van de Overheid www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/arbeidsomstandigheden of <http://www.arboportaal.nl/onderwerpen>.

Bijlage 3. Seniorendagen

Seniorenverlof zoals bedoeld in de oude regeling.

Voor werknemers die, per 1 januari 2018, 52 jaar of ouder zijn, geldt de volgende staffel:

- a) 52 en 53 jaar 1 dag per jaar
- b) 54 en 55 jaar 2 dagen per jaar
- c) 56 en 57 jaar 3 dagen per jaar
- d) 58 en 59 jaar 4 dagen per jaar
- e) 60 jaar en ouder 5 dagen per jaar



Bijlage 4. Voorbeelden

Bijlage 4.1 Voorbeeld arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Ondergetekenden:

..., te ...

hierna te noemen werkgever

en

..., geboren op ..., te ..., wonende te ...,

hierna te noemen werknemer

verklaren de navolgende arbeidsovereenkomst te hebben gesloten:

Artikel 1. Aard

Werknemer treedt met ingang van ... voor onbepaalde tijd in dienst van werkgever in de functie van ...

Indien gewenst toevoegen:

De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, zonder dat opzegging is vereist, met ingang van de dag waarop werknemer de voor hem geldende, vaste AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Artikel 2. Proeftijd (indien gewenst)

De eerste twee maanden van deze overeenkomst gelden als proeftijd. Gedurende deze periode, welke loopt van ... tot en met ..., kunnen werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen

Artikel 3. Beëindiging arbeidsovereenkomst (keuze 1)

Deze arbeidsovereenkomst kan na de proeftijd *) door opzegging worden beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn van ... weken/maanden *). Het einde van deze arbeidsovereenkomst valt in ieder geval samen met het einde van de maand/periode *) / Opzegging kan tegen elke dag geschieden. *)

Artikel 3. Beëindiging arbeidsovereenkomst (keuze 2)

Deze arbeidsovereenkomst kan na de proeftijd *) door opzegging worden beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn overeenkomstig de bepalingen in het Burgerlijk Wetboek. Het einde van deze arbeidsovereenkomst valt in ieder geval samen met het einde van de maand/periode *) / Opzegging kan tegen elke dag geschieden. *)

Artikel 3. Beëindiging arbeidsovereenkomst (keuze 3)

Deze arbeidsovereenkomst kan na de proeftijd door opzegging worden beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn overeenkomstig de bepalingen in de cao/arbeidsvoorwaardenregeling. *

Artikel 4. Arbeidsduur

De normale arbeidsduur bedraagt ... uur per week. Voor werknemer geldt de in de onderneming van toepassing zijnde variabele werktijdenregeling/het in de onderneming van toepassing zijnde dienstrooster

Artikel 5. Verplichtingen

Werknemer is verplicht alle hem door of namens werkgever opgedragen werkzaamheden, ook indien deze werkzaamheden niet tot zijn normale taak behoren en voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.

Indien gewenst toevoegen:

Werknemer is verplicht tot het verrichten van overwerk indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en voor zover overwerk plaatsvindt overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

Indien gewenst toevoegen:

Werknemer is verplicht werkzaamheden in ...ploegendienst te verrichten indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken

Artikel 6. Salaris

Het salaris is thans vastgesteld op € ... bruto per maand/periode*).

Artikel 7. Vakantietoeslag (keuze 1)

Werknemer heeft recht op ... % vakantietoeslag over het op het moment van uitbetaling geldende jaarsalaris/inclusief extra uitkering. *) Onder jaarsalaris wordt verstaan ... maal het salaris in de maand/periode. *) Het vakantietoeslagjaar loopt van ... tot en met ... Indien werknemer slechts een deel van het vakantietoeslagjaar in dienst is, heeft hij recht op een gedeelte van deze toeslag naar rato van het aantal dagen dat hij gedurende het vakantietoeslagjaar in dienst is geweest. In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten. De uitbetaling van deze vakantietoeslag zal eenmaal per jaar/... maal per jaar *) en wel in de maand/periode *) ... plaatsvinden.

Artikel 7. Vakantietoeslag (keuze 2)

Werknemer heeft recht op ...% vakantietoeslag over het feitelijk genomen salaris/inclusief extra uitkering. *), dat gedurende het vakantietoeslagjaar direct voorafgaand aan de uitbetaling van de toeslag is verdiend. In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten. De uitbetaling van deze vakantietoeslag zal eenmaal per jaar/... maal per jaar *) en wel in de maand/periode *) ... plaatsvinden.

Artikel 8. Vakantie

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar/loopt van ... tot ... *). Werknemer heeft per vakantiejaar recht op ... wettelijke verlofdagen /uren *) en bovenwettelijke verlofdagen met behoud van salaris. Deze dagen/uren *) zullen door werknemer worden opgenomen op een in overleg met de werkgever te bepalen tijdstip/tegelijk met de voor de onderneming geldende bedrijfsvakantie worden opgenomen *).

Artikel 9. Roostervrije dagen (indien gewenst)

Per kalenderjaar heeft werknemer recht op ... roostervrije dagen/uren *). Deze dagen/uren *) worden door werkgever vastgesteld. Eenmaal vastgestelde roostervrije dagen/uren *) vervallen indien werknemer door arbeidsongeschiktheid niet in staat is deze dagen/uren *) te genieten.

Artikel 10. Extra uitkering (indien gewenst)

Werknemer heeft recht op een extra uitkering, ter hoogte van ...% van het bruto-jaarsalaris/van het bruto-jaarinkomen/van 12 maal het bruto-salaris genoten in de maand .../van 13 maal het bruto-salaris genoten in de periode ...*). Indien werknemer slechts een deel van het kalenderjaar in dienst is, heeft hij recht op een gedeelte van deze uitkering naar rato van het aantal dagen dat hij gedurende het kalenderjaar in dienst is geweest. De uitbetaling van deze uitkering zal plaatsvinden in de maand/periode *)

Artikel 11. Pensioen (indien gewenst)

Werknemer is verplicht deel te nemen aan de pensioenregeling die in de onderneming/bedrijfstak *) geldt, op basis van de bepalingen van het pensioenreglement. Dit reglement is als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd.

Artikel 12. Toepasselijkheid ICK-cao

Op deze arbeidsovereenkomst zijn de bepalingen van de vigerende cao voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologie van toepassing. Een exemplaar van de cao zoals die luidt op het moment van ondertekening van deze overeenkomst treft u bijgaand aan.

Artikel ... (indien van toepassing)

De bepalingen van de cao voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche, voor zover de werkingssfeer van deze cao van toepassing is, of de bepalingen van de arbeidsvoorwaardenregeling voor werknemers in dienst van ..., zoals deze thans luiden of in de toekomst zullen luiden*), zijn op deze arbeidsovereenkomst van toepassing en maken daarvan deel uit. Een exemplaar van de huidige cao/arbeitsvoorwaardenregeling*) treft u als bijlage aan.

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

Werkgever

Werknemer

.....

.....

*) = keuzemogelijkheid

Bijlage 4.2 Voorbeeld arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Ondergetekenden:

..., te ...

hierna te noemen werkgever

en

..., geboren op ..., te ..., wonende te ...,

hierna te noemen werknemer

verklaren de navolgende arbeidsovereenkomst te hebben gesloten:

Artikel 1. Aard: bepaalde tijd (keuze 1)

Werknemer treedt met ingang van ... voor bepaalde tijd in dienst van werkgever in de functie van Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de tijd van ... weken/maanden/jaar*) en eindigt derhalve zonder dat opzegging is vereist op ...

Gelet op de wettelijke verplichting met betrekking tot de aanzegtermijn zegt werkgever u bij dezen reeds aan dat de arbeidsovereenkomst per (datum beëindiging) niet wordt voortgezet.

Artikel 1. Aard: bepaald karwei/bepaalde werkzaamheden (keuze 2)

Werknemer treedt met ingang van ... in dienst van werkgever voor... (het karwei/de werkzaamheden *). Deze arbeidsovereenkomst werd aangegaan voor de duur van het hierboven omschreven karwei/de hierboven omschreven werkzaamheden *) en eindigt derhalve zonder dat opzegging is vereist zodra het karwei/de werkzaamheden) voltooid is / zijn *)

Artikel 2. Proeftijd (indien gewenst)

De eerste twee maanden van deze overeenkomst gelden als proeftijd. Gedurende deze periode, welke loopt van ... tot en met ..., kunnen werkgever en werknemer deze arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang opzeggen.*

*) Bij een arbeidsovereenkomst korter dan 6 maanden mag geen proeftijd worden afgesproken.

Artikel 3. Tussentijdse beëindiging (indien gewenst)

Deze arbeidsovereenkomst kan (na de proeftijd *) tussentijds door opzegging worden beëindigd met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste ... weken/maanden *). Het einde van deze arbeidsovereenkomst valt in ieder geval samen met het einde van de maand/periode *)*)

Artikel 4. Arbeidsduur

De normale arbeidsduur bedraagt ... uur per week. Voor werknemer geldt de in de onderneming van toepassing zijnde variabele werktijdenregeling/het in de onderneming van toepassing zijnde dienstrooster.*)

Artikel 5. Verplichtingen

Werknemer is verplicht alle hem door of namens werkgever opgedragen werkzaamheden, ook indien deze werkzaamheden niet tot zijn normale taak behoren en voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.

Indien gewenst toevoegen:

Werknemer is verplicht tot het verrichten van overwerk indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken, en voor zover overwerk plaatsvindt overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

Werknemer is verplicht werkzaamheden in ... ploegendienst te verrichten indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken.

Artikel 6. Salaris

Het salaris is thans vastgesteld op € ... bruto per maand/periode*).

Artikel 7. Vakantietoeslag (keuze 1)

Werknemer heeft recht op ...% vakantietoeslag over het op het moment van uitbetaling geldende jaarsalaris/inclusief extra uitkering. *) Onder jaarsalaris wordt verstaan ... maal het salaris in de maand/periode. *) Het vakantietoeslagjaar loopt van ... tot en met ... Indien werknemer slechts een deel van het vakantietoeslagjaar in dienst is, heeft hij recht op een gedeelte van deze toeslag maar rato van het aantal dagen dat hij gedurende het vakantietoeslagjaar in dienst is geweest. In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten. De uitbetaling van deze vakantietoeslag zal eenmaal per jaar/... maal per jaar *) en wel in de maand/periode *) ... plaatsvinden.

Artikel 7. Vakantietoeslag (keuze 2)

Werknemer heeft recht op ...% vakantietoeslag over het feitelijk genomen salaris/inclusief extra uitkering. *), dat gedurende het vakantietoeslagjaar direct voorafgaand aan de uitbetaling van de toeslag is verdiend. In de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten. De uitbetaling van deze vakantietoeslag zal eenmaal per jaar/... maal per jaar *) en wel in de maand/periode *) plaatsvinden.

Artikel 8. Vakantie

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar/loopt van ... tot ... *). Werknemer heeft per vakantiejaar recht op ... wettelijke verlofdagen /uren *) enbovenwettelijke verlofdagen met behoud van salaris. Deze dagen/uren *) zullen door werknemer worden opgenomen op een in overleg met de werkgever te bepalen tijdstip/tegelijk met de voor de onderneming geldende bedrijfsvakantie*).

Artikel 9. Roostervrije dagen (indien van toepassing)

Per kalenderjaar heeft werknemer recht op ... roostervrije dagen/uren *). Deze dagen/uren *)worden door werkgever vastgesteld. Eenmaal vastgestelde roostervrije dagen/uren *) vervallen indien werknemer door arbeidsongeschiktheid niet in staat is deze dagen/uren *) te genieten.

Artikel 10. Extra uitkering (indien gewenst)

Werknemer heeft recht op een extra uitkering, ter hoogte van ... % van het bruto-jaarsalaris/van het bruto-jaarinkomen/van 12 maal het brutosalariis genoten in de maandvan 13 maal het brutosalariis genoten in de periode ...*). Indien werknemer slechts een deel van het kalenderjaar in dienst is, heeft hij recht op een gedeelte van deze uitkering naar rato van het aantal dagen dat hij gedurende het kalenderjaar in dienst is geweest. De uitbetaling van deze uitkering zal plaatsvinden in de maand/periode *) ...

Artikel 11. Pensioen (indien gewenst)

Werknemer is verplicht deel te nemen aan de pensioenregeling die in de onderneming/bedrijfstaking *) geldt, op basis van de bepalingen van het pensioenreglement. Dit reglement is als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd.

Artikel ... (indien van toepassing)

De bepalingen van de cao voor de Informatie-, Communicatie,- en Kantoortechologiebranche, voor zover de werkingssfeer van deze cao van toepassing is, /De bepalingen van de arbeidsvoorwaardenregeling voor werknemers in dienst van ..., zoals deze thans luiden of in de toekomst zullen luiden*), zijn op deze arbeidsovereenkomst van toepassing en maken daarvan deel uit. Een exemplaar van de huidige cao/arbeitsvoorwaardenregeling*) treft u als bijlage aan.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te op

Werkgever

Werknemer

....

....

*) = keuzemogelijkheid

Bijlage 5. Reglement Sociale Commissie

1. Reglement sociale commissie voor de informatie-, communicatie- en kantoortechnologiebranche

1.1 Taak van de Commissie

De Sociale Commissie voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche

(hierna: de Commissie) heeft tot taak:

- a. de voorbereiding en totstandkoming van cao's in de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche;
- b. het uitvoeren van hetgeen haar bij cao ter uitvoering is opgedragen.

2. Samenstelling van de commissie

De Commissie bestaat uit maximaal 6 leden, waarvan maximaal 3 leden worden aangewezen door de werkgeversvereniging, partij bij de cao ter ene zijde, en maximaal 3 leden door de vakorganisaties, partijen bij de cao ter andere zijde.

3. Plaatsvervangers en adviseurs

3.1 De leden kunnen zich in de vergaderingen van de Commissie doen vervangen door plaatsvervangers.

3.2 De plaatsvervangers worden benoemd door de vereniging en organisaties, genoemd in artikel 2.

3.3 De werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers in de commissie zijn bevoegd zich in de vergaderingen van de commissie te doen bijstaan door adviseurs. Deze bezitten een adviserende stem.

4. Voorzitterschap

De Commissie benoemt bij meerderheid van stemmen uit haar midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter met inachtneming van het gestelde in de navolgende leden van dit artikel.

5. Duur van het lidmaatschap

5.1 De leden en de plaatsvervangende leden van de commissie hebben voor onbepaalde tijd zitting.

5.2 In een vacature wordt voorzien door de desbetreffende vereniging dan wel organisatie binnen 1 maand nadat de vacature is ontstaan.

6. Beëindiging van het lidmaatschap

Het lidmaatschap van de Commissie eindigt door:

- a. bedanken;
- b. overlijden;
- c. de verklaring van de vereniging dan wel de organisatie, die de benoeming deed, dat de betrokkene niet langer als lid fungeert.

7. Secretariaat

Het secretariaat van de Commissie wordt gevoerd door NLdigital Werkgeversvereniging en is gevestigd:

De Corridor 5, 3621 ZA Breukelen, telefoon 085 – 08 48 555.

8. vergaderingen

8.1 De Commissie vergadert zo dikwijls als door de voorzitter of ten minste de helft van de leden nodig wordt geoordeeld.

8.2 De vergaderingen worden schriftelijk bijeen geroepen.

8.3 Plaats, dag en uur van de vergadering worden door de voorzitter, in overleg met de secretaris, bepaald.

8.4 De Commissie kan besluiten nemen, mits tenminste 1 lid-werkgevers en tenminste 1 lid-werknemers tegenwoordig of vertegenwoordigd zijn.

9. Kosten

De kosten van de Commissie worden, nadat deze jaarlijks door haar zijn vastgesteld, gedragen door het Fonds Collectieve Belangen Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche

10. Wijziging reglement

Dit reglement kan door partijen bij de cao voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche te allen tijde in gezamenlijk overleg worden gewijzigd.

Bijlage 6. Reglement vaste commissie

1. Reglement vaste commissie voor de informatie-, communicatie- en kantoortechologiebranche

1.1 Taak van de Commissie

De Vaste Commissie voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche (hierna: de Commissie) heeft tot taak:

- a. te beslissen in de vorm van een advies in geschillen als bedoeld in artikel 3, Cluster 16 van de cao;
- b. te beslissen over verzoeken om vergunning tot afwijken van de bepalingen van deze cao.

2. Samenstelling van de commissie

De Commissie bestaat uit maximaal 6 leden, waarvan maximaal 3 leden worden aangewezen door de werkgeversvereniging, partij bij de cao ter ene zijde, en maximaal 3 leden door de vakorganisaties, partijen bij de cao ter andere zijde.

3. Plaatsvervangers en adviseurs

3.1 De leden kunnen zich in de vergaderingen van de Commissie doen vervangen door plaatsvervangers.

3.2 De plaatsvervangers worden benoemd door de vereniging en organisaties, genoemd in artikel 2.

3.3 De werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers in de Commissie zijn bevoegd zich in de vergaderingen van de Commissie te doen bijstaan door adviseurs. Deze bezitten een adviserende stem.

4. Voorzitterschap

4.1 De Commissie benoemt bij meerderheid van stemmen uit haar midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, met inachtneming van het gestelde in de navolgende leden van dit artikel

4.2 De functie van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter wordt bij toerbeurt waargenomen door 1 van de werknemersleden en 1 van de werkgeversleden.

4.3 De voorzitter-werkgevers treedt als voorzitter op in de even jaren en de voorzitter-werknemers in de oneven jaren.

5. Duur van het lidmaatschap

5.1 De leden en de plaatsvervangende leden van de commissie hebben voor onbepaalde tijd zitting.

5.2 In een vacature wordt voorzien door de desbetreffende vereniging dan wel organisatie binnen 1 maand nadat de vacature is ontstaan.

6. Beëindiging van het lidmaatschap

Het lidmaatschap van de Commissie eindigt door:

- a. bedanken;
- b. overlijden;
- c. de verklaring van de vereniging dan wel de organisatie, die de benoeming deed, dat de betrokkene niet langer als lid fungeert.

7. Secretariaat

7.1 De Commissie benoemt een secretaris.

7.2 Het secretariaat van de Commissie wordt gevoerd door NLdigital Werkgeversvereniging en is gevestigd:

De Corridor 5, 3621 ZA Breukelen, telefoonnummer 088 – 08 48 555.

8. Beraadslaging en stemmen

8.1 De Commissie is slechts bevoegd tot het uitbrengen van adviezen dan wel het nemen van besluiten, indien tenminste 3 leden respectievelijk plaatsvervangende leden van de Commissie aanwezig zijn.

8.2 Bij dispariteit in de aanwezigheid brengt elk van de leden zoveel stemmen uit, als van de andere partij aanwezig zijn.

8.3 De Commissie neemt haar besluit unaniem en geeft haar adviezen schriftelijk en met redenen omkleed. De leden handelen daarbij als goede bestuursleden naar billijkheid.

8.4 Indien de Commissie niet tot een unaniem besluit kan komen, wordt dit aangehouden tot de volgende vergadering. Indien dan nog niet gekomen kan worden tot een unanieme beslissing, dan onthoudt de Commissie zich van advies en hebben partijen bij het geschil de bevoegdheid het geschil aan de burgerlijke rechter ter beoordeling voor te leggen.

9. Behandeling van geschillen

9.1 Geschillen, als bedoeld in artikel 3, Cluster 17 van de cao voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechologiebranche, worden door de klagende partij schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie aanhangig gemaakt.

9.2 Dit schrijven dient te zijn voorzien van een duidelijke toelichting, waarin is vermeld de naam en het adres van de wederpartij, de feiten en omstandigheden die tot het geschil aanleiding hebben gegeven, de conclusies die daaruit naar de mening van de klager getrokken moeten worden en het advies dat op grond daarvan van de commissie wordt aangevraagd.

9.3 Het secretariaat stelt terstond de wederpartij op de hoogte van het geschil door toezending van een afschrift van het schrijven van de klagende partij.

9.4 De wederpartij is bevoegd, binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het in het voorgaande lid bedoelde schrijven, schriftelijk van zijn zienswijze kennis te geven, daarbij aangevende de gronden waarop het gevraagd advies wordt betwist.

9.5 Het secretariaat zendt terstond een afschrift van het in het voorgaande lid bedoelde verweerschrift aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.

9.6 Partijen in het geschil zijn bevoegd na de wisseling van de in het voorgaande lid bedoelde stukken nogmaals met inachtneming van de termijn van 14 dagen hun zienswijze aan het secretariaat kenbaar te maken, waarna de schriftelijke uiteenzetting van het wederzijdse standpunt wordt gesloten.

10. Mondelinge toelichting

10.1 Elk van de geschil hebbende partijen heeft het recht binnen 14 dagen na beëindiging van de uitwisseling van de schriftelijke stukken aan de Commissie mee te delen, dat hij prijs stelt op een nadere mondelinge toelichting van het ingenomen standpunt.

10.2 In dat geval stelt de Commissie plaats, datum en uur voor de mondelinge behandeling vast. Het secretariaat geeft daarvan kennis aan beide partijen, alsmede aan de leden en plaatsvervangende leden van de Commissie.

11. Afwijkingen

De Commissie is bevoegd afwijkingen toe te staan van de in de artikelen 9 en 10 genoemde termijnen.

12. Getuigen en/of deskundigen

Elk van de partijen in het geschil is bevoegd 1 of meer getuigen en/of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het geschil mee te brengen, opdat dezen door de Commissie worden gehoord. De naam, woonplaats en functie van de mee te brengen getuigen of deskundigen dienen tenminste 6 dagen tevoren aan het secretariaat te worden bericht.

13. Nadere inlichtingen

13.1 De Commissie is bevoegd, alvorens een advies uit te brengen dan wel een besluit te nemen, nadere inlichtingen in te winnen van partijen zowel als van derden. Zij is bevoegd partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in haar vergadering te verschijnen. Een dergelijke oproep dient te geschieden met inachtneming van een termijn van 1 week.

13.2 Uit de weigering van partijen om gevraagde inlichtingen te verstrekken of om ter vergadering te verschijnen zal de Commissie de conclusies trekken, die haar geraden voorkomen.

14. Wraking

Een lid van de Commissie, dat rechtstreeks bij het geschil is betrokken, neemt niet aan de behandeling van het geschil deel. In zijn plaats treedt alsdan 1 van de plaatsvervangende leden op.

15. Advies

Het advies van de Commissie wordt schriftelijk ter kennis van partijen gebracht, ondertekend door de voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter en de secretaris van de Commissie. Een afschrift van het advies wordt toegezonden aan de leden en plaatsvervangende leden van de Commissie.

16. Kosten

16.1 De Commissie is bevoegd de kosten van de behandeling van het geschil geheel of gedeeltelijk ten laste van de verliezende partij te brengen. Worden partijen over en weer op enige punten in het ongelijk gesteld, dan kan de Commissie de kosten geheel of gedeeltelijk tussen partijen verdelen. Kosten die zonder noodzaak zijn aangewend of veroorzaakt kan de Commissie voor rekening laten komen van de partij die deze aanwendde of veroorzaakte.

16.2 De kosten van de Commissie worden, nadat deze jaarlijks door haar zijn vastgesteld, gedragen door het Fonds Collectieve Belangen Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche.

17. Wijziging reglement

Dit reglement kan door partijen bij de cao voor de Informatie-, Communicatie- en Kantoortechnologiebranche te allen tijde in gezamenlijk overleg worden gewijzigd.

Bijlage 7A. Functiegroepenstructuur en Referentiefuncties

Functiegroepenstructuur

Naam	Groep
Architect A	7
Architect B	8
Architect C	9
Beheerder A	5
Beheerder B	7
Beheerder C	9
Business Professional A	6
Business Professional B	7
Business Professional C	8
Business Professional D	9
Data Analist A	7
Data Analist B	8
Data analist C	9
Development Specialist A	7
Development Specialist B	8
Development Specialist C	9
Engineer A	5
Engineer B	6

Engineer C	7
Engineer D	8
Engineer E	9
Facilitair Medewerker A	4
Facilitair Medewerker B	6
Manager A	7
Manager B	8
Manager C	9
Manager D	10
Medewerker Business Support A	3
Medewerker Business Support B	4
Medewerker Business Support C	5
Medewerker Logistiek A	3
Medewerker Logistiek B	4
Medewerker Logistiek C	5
Medewerker Operations A	4
Medewerker Operations B	5
Medewerker Operations C	6
Projectmanager A	7
Projectmanager B	8
Projectmanager C	9



Sales Professional A	6
Sales Professional B	7
Sales Professional C	8
Service Technician A	4
Service Technician B	5
Service Technician C	6

Architect

Algemene kenmerken
De Architect komt voor binnen de functiefamilie IT en de subfamilie Architectuur. De Architect is gericht op het planmatig ontwerpen, opzetten en onderhouden van (onderdelen van) de ICT-architectuur om huidige en toekomstige beleid –en besturingsprocessen binnen de organisatie te ondersteunen en/of de werking van (informatie)systemen te waarborgen.
Doel
Het planmatig ontwerpen, opzetten en onderhouden van onderdelen van de ICT-architectuur om beleid –en besturingsprocessen binnen de organisatie te ondersteunen en/of de werking van- en de samenhang tussen (informatie)systemen te waarborgen.

Activiteiten	Resultaat
1. Ontwikkelingen volgen en bijhouden <ul style="list-style-type: none"> - Signaleert en analyseert in- en externe ontwikkelingen, trends en behoeften op het gebied van architectuur: voert in dit kader overleg met leveranciers, verricht onderzoek, toetst concepten, houdt vakliteratuur bij en bezoekt seminars. - Volgt ontwikkelingen binnen de business die relevant zijn voor de opzet en werking van de architectuur. - Neemt het grote geheel van organisatiestrategie, processen, informatie, beveiliging en IT middelen in ogenschouw. - Adviseert management en of directie over toekomstige ontwikkelingen op gebied van organisatie en architectuur. 	<i>Ontwikkelingen zijn gevolgd en bijgehouden, zodanig dat kennis van het vakgebied up-to-date is en relevante consequenties voor de architectuur correct in kaart gebracht zijn.</i>
2. Architectuur ontwerpen en opzetten <ul style="list-style-type: none"> - Vertaalt de wensen en behoeften van de business naar mogelijkheden en specificaties en zorgt ervoor dat projectkeuzes consistent, efficiënt en op een duurzame manier worden geïntegreerd volgens de digitale standaarden. - Stelt architectuurprincipes op voor ontwerp, bouw en bij aanschaf (van hard- en/of software). - Plant, ontwerpt, evalueert en zorgt voor aanpassing van (infra-, applicatie- en/of datawarehouse)architectuur in wisselwerking met belanghebbenden. - Levert input ten behoeve van de aanschaf van apparatuur/programmatuur. - Stimuleert en faciliteert samenwerking, samenhang en afstemming binnen de ICT-architectuur. - Draagt de gekozen architectuur uit en geeft ondersteuning en begeleiding aan belanghebbenden bij de implementatie ervan. - Adviseert gevraagd en ongevraagd het (ICT)management en levert periodieke voortgangsrapportage aan de leidinggevende. 	<i>Architectuur ontworpen en opgezet, zodanig dat wensen en behoeften van de business zijn vertaald naar een correct functionerende, flexibele en betrouwbare ICT-architectuur.</i>
3. Processen en deskundigheid optimaliseren <ul style="list-style-type: none"> - Signaleert verbetermogelijkheden en doet verbetervoorstellen. - Neemt deel aan projecten voor het doorvoeren van verbeteringen. - Houdt de eigen kennis up to date door het volgen van relevante trainingen en opleidingen. - Deelt, waar nodig, kennis met collega's en anderen. 	<i>Werkprocessen en deskundigheid geoptimaliseerd, zodanig dat knelpunten en verbetermogelijkheden tijdig zijn signaleerd en eventueel opgelost en de kennis up to date is.</i>

4. Processen / projecten deelnemen of begeleiden	
<ul style="list-style-type: none"> - Neemt deel aan projecten/overleggrema vanuit deskundigheid op het werkgebied. - Ondersteunt de beheerders met betrekking tot het beheer van de applicaties en systemen. - Stelt mede audits op, assisteert bij audits en beoordeelt, beheert en bewaakt de kwaliteitsnormen van de processen - Onderhoudt voor de functie relevante contacten met externe organisaties. 	<p><i>Projecten/processen begeleid, zodanig dat ze voldoen aan de gestelde doelstellingen.</i></p>

Profiel van de functie
Kennis
<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de organisatie (beleid, processen en procedures). - Kennis van voor de functie relevante systemen. - Kennis van de voor de functie relevante wet- en regelgeving.

Niveautyperingen

	A	B	C
Kern van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert ontwikkelingen, wensen en behoeften en levert een bijdrage aan een ICT-architectuur voor één domein of aandachtsgebied. - Ontwerpt delen van de ICT architectuur. - Adviseert het management over verbetermogelijkheden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vertaalt ontwikkelingen, wensen en behoeften naar een ICT-architectuur voor één domein of aandachtsgebied. - Ontwerpt ICT architectuur voor één domein of aandachtsgebied. - Adviseert het management, directie en de Raad van Bestuur over verbetermogelijkheden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vertaalt de business strategie naar een ICT-architectuur voor meerdere domeinen of aandachtsgebieden. - Ontwerpt de totale ICT-architectuur en bewaakt de samenhang tussen de verschillende onderdelen aan de hand van beleidslijnen. - Adviseert het management, directie en de Raad van Bestuur over verbetermogelijkheden. - Stuurt collega's functioneel en operationeel aan.
Kader	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden naar eigen inzicht en aan de hand van hoofdlijnen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden aan de hand van hoofdlijnen/beleidslijnen. - Ontwikkelt en implementeert het tactisch beleid en levert een bijdrage aan het strategisch ICT-beleid. - Fungeert als projectleider van organisatie brede ICT-projecten. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden aan de hand van hoofdlijnen/beleidslijnen.

Beleid	- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en implementatie van operationeel en/of tactisch ICT beleid door het vertalen van ontwikkelingen naar beleidsvoorstellen.	- Ontwikkelt en implementeert het tactisch beleid en levert een bijdrage aan het strategisch ICT-beleid.	- Ontwikkelt en implementeert het strategisch ICT-beleid.
Projecten	- Fungeert als projectleider van kleine/delen van ICT-projecten.	- Fungeert als projectleider van organisatie brede ICT-projecten.	- Fungeert als eind verantwoordelijke voor organisatie brede ICT-trajecten en stuurt hiertoe ICT-medewerkers functioneel en operationeel aan.
Aard en doel van de contacten	- Er is sprake van het onderhouden van redelijk intensieve in- en externe contacten, waarbij tegengestelde belangen moeten worden overbrugd.	- Er is sprake van het onderhouden van redelijk intensieve in- en externe contacten, waarbij tegengestelde belangen moeten worden overbrugd.	- Er is sprake van het onderhouden van vrij diepgaande in- en externe contacten op meerdere niveaus , waarbij gezag wordt uitgeoefend en organisatiebelangen worden behartigd zowel binnen als buiten de organisatie.
Werk- en denkniveau	- HBO werk- en denkniveau.	- HBO+ werk- en denkniveau.	- WO werk- en denkniveau.
Competenties	-	-	-
Functiebeeld Architect B			
<p>De Architect B (bv. ICT-Architect/IT-Architect) is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, implementatie, opvolging, bewaking, evaluatie en continue bijsturing van de ICT-architectuur binnen één domein (bv. business-, process-, information-, security-, application-, data-, technical). Daarbij is het doel om de business behoeften vanuit de organisatie adequaat te vertalen in performante en coherente ICT-oplossingen.</p> <p>Binnen dit kader kan de functie ook als projectleider optreden voor organisatie brede ICT-projecten. De functie verzielt business behoeftes en technologische ontwikkelingen en betreft deze bij de adviezen aan het management, de directie en de Raad van Bestuur. Business Cases en plannen van aanpak zijn voorzien van juiste analyse en ontwerpen en zijn op consistentie met architectuur principes, beleid en richtlijnen van de betreffende organisatie getoetst, eventueel aangepast, bijgesteld.</p> <p>Door het vertalen van behoeftes naar ICT-architectuur en het ontwerpen van de architectuur implementeert de functie het tactisch beleid van de organisatie. De adviezen omtrent de architectuur leveren een bijdrage aan het strategisch beleid van de organisatie.</p>			

De functie verzekert de organisatie ervan dat technische architectuuroplossingen/modellen up-to-date zijn en voldoen aan de gestelde eisen.

Voor het uitvoeren van deze werkzaamheden beschikt de functie over een HBO+ werk- en denkniveau en is te allen tijde op de hoogte van de nieuwste technologische ontwikkelingen binnen het eigen domein/aandachtsgebied. Deze kennis deelt de functie met collega's en past de adviezen erop aan.

Er vinden veel interne en externe contacten plaats waarbij bv. derde partijen, opdrachtgevers of projectleiders geadviseerd en begeleid worden. Deze partijen kunnen tegengestelde belangen hebben die deze functie weet te overbruggen.

Aan deze generieke functie kunnen de volgende specifieke functies gekoppeld worden: ICT-Architect, IT-Architect, Softwarearchitect, Procesarchitect, Informatiearchitect.

Beheerder

Algemene kenmerken
De Beheerder komt voor binnen de functiefamilie IT en de subfamilie Beheer. De Beheerder is gericht op het beheren, onderhouden, waarborgen en optimaliseren van de werking van (delen van) de software en/of de ICT infrastructuur.
Doel
Het waarborgen van het functioneren en het optimaliseren van (een deel van) de software en/of ICT infrastructuur.

Activiteiten	Resultaat
1. Beheerwerkzaamheden verrichten	
<ul style="list-style-type: none"> - Geeft uitvoering aan operationele verzoeken en werkzaamheden met betrekking tot onderdelen van de software en/of ICT infrastructuur. - Bewaakt de werking van systemen en de naleving van procedures. Neemt maatregelen tegen het verlies van systemen en/ of storingen in het proces - Stelt, indien van toepassing, criteria en richtlijnen op voor een juist en optimaal gebruik van onderdelen van de software en/of ICT infrastructuur. - Vertaalt en realiseert systeemeisen met betrekking tot beveiliging en privacy. - Beheert relevante documentatie en handboeken en werkt deze waar nodig bij. - Beheert het autorisatiesysteem. 	<i>Beheerwerkzaamheden verricht, zodanig dat de continue beschikbaarheid van onderdelen van de ICT infrastructuur gewaarborgd is.</i>
2. Wijzigingen beheren	
<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert mogelijkheden tot verbetering op basis van gebruikersvragen, incidenten en problemen, analyseert deze en doet voorstellen voor noodzakelijke wijzigingen. - Draagt zorg voor het testen en beoordelen van nieuwe applicaties/ programma's/ modules/wijzigingen en stemt de plaatsing en inrichting hiervan af met de business, collega's en externe partijen. - Begeleidt de implementatie van wijzigingen, instrueert gebruikers en neemt de gewijzigde functionaliteit op in de gebruikersdocumentatie. - Adviseert over verbeteringen in de procesgang en over het verbeteren/oplossen van informatievraagstukken. 	<i>Wijzigingen beheerd, zodanig dat noodzakelijke wijzigingen conform tijds-, budget-, en kwaliteitsafspraken zijn geïmplementeerd.</i>
3. Gebruikers ondersteunen	
<ul style="list-style-type: none"> - Neemt meldingen van incidenten, klachten en verzoeken in ontvangst, registreert deze en handelt deze waar mogelijk zelfstandig af. - Zet te complexe meldingen door richting collega of externe instantie en bewaakt de voortgang van de afhandeling hiervan. - Verzorgt communicatie over verstoringen en knelpunten in onderdelen van de software en/of ICT infrastructuur. - Ondersteunt en instrueert de afdeling/gebruikers bij het dagelijks gebruik van de systemen en het in gebruik nemen van aanpassingen in de systemen. 	<i>Gebruikers ondersteund, zodanig dat gebruikers optimaal zijn geholpen bij het afhandelen van meldingen en verzoeken.</i>

4. Werkprocessen optimaliseren	
<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten in de dienstverlening, rapporteert hierover en levert een bijdrage aan de totstandkoming van beleid, regelingen en verbetermaatregelen - Adviseert over verbeteringen in de procesgang en over het oplossen van informatievraagstukken. - Verzorgt managementrapportages met betrekking tot het beheer van de informatiesystemen. - Levert input voor de jaarplannen. 	<p><i>Werkprocessen geoptimaliseerd, zodanig dat ontwikkelingen proactief zijn gesignaleerd, processen en procedures zo efficiënt mogelijk zijn ingericht en mogelijkheden tot verbetering tijdig zijn gesignaleerd</i></p>
5. Leveranciersmanagement voeren (vanaf niveau B)	
<ul style="list-style-type: none"> - Selecteert, indien van toepassing, hardware, software en beheerssystemen op basis van geldende criteria met betrekking tot capaciteit, beschikbaarheid, performance en bedrijfszekerheid. - Maakt afspraken met leveranciers over operationele zaken omtrent de te verlenen dienstverlening en bewaakt de gemaakte afspraken. - Onderhoudt contacten met leveranciers en begeleidt hen bij de uitvoering van werkzaamheden. 	<p><i>Leveranciersmanagement gevoerd, zodanig dat de dienstverlening van leveranciers aansluit bij de wensen van de business en conform tijds-, budget-, en kwaliteitsafspraken gerealiseerd is.</i></p>

Profiel van de functie
Kennis
<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de organisatie (beleid, processen en procedures). - Kennis van de toepassing van relevante applicaties. - Kennis van de voor de functie relevante wet- en regelgeving.

Niveautyperingen

	A	B	C
Kern van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van gebruikers en beheert een beperkt deel van de software/ICT-infrastructuur. - Focust zich op operationeel beheer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht beheer- en onderhoud werkzaamheden van een deel van de software/ICT-infrastructuur. - Focust zich op beheer en wijzigingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht beheer, ontwerp, implementatie- en onderhoud werkzaamheden van complexe onderdelen van de software/ICT-infrastructuur. - Focust zich op analyse, procesverbetering en systeemintegratie.
Kader	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden naar eigen inzicht en aan de hand van hoofdlijnen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden aan de hand van hoofdlijnen/beleidslijnen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden aan de hand van hoofdlijnen/beleidslijnen.
Beleid	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt de werking van de software/ICT infrastructuur en denkt mee over verbeteringen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt de software/ICT infrastructuur, signaleert verbeteringen en doet op basis hiervan voorstellen ter optimalisatie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert verbeteringen ten aanzien van de software/ICT-infrastructuur, optimaliseert deze en adviseert ten aanzien van het ICT-beleid.
Projecten	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt deel aan projecten en adviseert over verbetering van software/ICT-infrastructuur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt deel aan projecten en adviseert over verbetering van software/ICT-infrastructuur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Leidt projecten en adviseert ten aanzien van het ICT-beleid.
Aard en doel van de contacten	<ul style="list-style-type: none"> - Er is sprake van kortdurende in- en externe contacten, waarbij een tactvolle houding vereist is. - Verleent eerstelijns ondersteuning. 	<ul style="list-style-type: none"> - Er is sprake van in- en externe contacten, waarbij enig inlevingsvermogen in de positie van anderen vereist is. - Verleent tweedelijnsondersteuning. 	<ul style="list-style-type: none"> - Er is sprake van het onderhouden van in- en externe contacten, waarbij tegengestelde belangen moeten worden overbrugd. - Adviseert belanghebbenden (leidinggevende, gebruikers, functioneel beheerders) over aangelegenheden op het betreffende werkgebied.
Werk- en denkniveau	<ul style="list-style-type: none"> - MBO+ werk- en denkniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - HBO werk- en denkniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - WO werk- en denkniveau.
Competenties	-	-	-

Functiebeeld Beheerder B

De Beheerder B (bv. Systeem- en Netwerkbeheerder) is verantwoordelijk voor een onderdeel van de systeem- en/of netwerkinfrastructuur en het waarborgen van de beschikbaarheid en vertrouwelijkheid van de technische infrastructuur bestaande uit fysieke en virtuele servers, dataopslag, netwerkcomponenten, security componenten, verbindingen, hardware, software en middleware. Deze kunnen zowel on-premise zijn als in de cloud. Als tweedelijnsondersteuning is de functie verantwoordelijk voor de complexere vraagstukken. Deze kunnen betrekking hebben op hardware- of software disfunctioneren of vraagstukken zoals het inrichten van een firewall of server, het omzetten van een bedrijfsnetwerk of het uitvoeren van een migratietraject naar Microsoft 365.

De focus van deze werkzaamheden ligt op beheer en wijzigingen van een onderdeel van de ICT infrastructuur. Naast deelname aan projecten brengt de functie ook adviezen uit over mogelijke verbeteringen van de ICT infrastructuur.

Voor het uitvoeren van deze werkzaamheden is een HBO werk- en denkniveau vereist aangevuld met kennis van cloud technologie, workplace solutions, virtualisatie etc.

Voor het onderhouden van externe contacten met leveranciers en voor het adviseren in het kader van tweedelijnsondersteuning is enig inlevingsvermogen nodig om de positie van de ander te begrijpen.

Aan deze generieke functie kunnen de volgende specifieke functies gekoppeld worden: Systeem- en netwerkbeheerder, functioneel beheerder, databasebeheerder, applicatiebeheerder.

Business Professional

Algemene kenmerken
De Business Professional draagt zorg voor het adviseren, ondersteunen van leidinggevenden en (beleids)medewerkers en het uitvoeren van beleidsmatige taken ten aanzien van een specifiek aandachtsgebied. De aandachtsgebieden onder de Business Professional zijn zeer divers, denk aan HR, Marketing en Finance. De Business Professional kan hiernaast ook verantwoordelijk zijn voor het coördineren van werkzaamheden/medewerkers en het verbeteren van werkprocessen afhankelijk van het niveau.
Doel
Het geven van passend en effectief advies en ondersteuning aan leidinggevenden, medewerkers en beleidsmedewerkers ten aanzien van een specifiek aandachtsgebied.

Activiteiten	Resultaat
1. Beleid (mede)ontwikkelen <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt gegevens en informatie op het beleidsterrein en verkrijgt deze. - Signaleert ontwikkelingen en knelpunten. - Levert een beleidsondersteunende bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op het aandachtsgebied. - Levert een bijdrage aan de vertaling van vastgesteld beleid en/ of wet- en regelgeving naar - uitvoerings(beleid), eigen regelgeving, richtlijnen en/ of beheersinstrumenten. 	<i>Beleid is (mede) ontwikkeld, zodanig dat het aansluit bij de ontwikkelingen in de markt en bij de organisatie doelstellingen.</i>
2. Beleid vertalen <ul style="list-style-type: none"> - Signaleert relevante (in- en externe) ontwikkelingen, geeft de consequenties hiervan aan en vertaalt landelijke en regionale ontwikkelingen naar de situatie van de organisatie. - Vertaalt het beleid ten aanzien van een specifiek aandachtsgebied in operationele plannen. - Neemt initiatieven voor aanpassing van operationele plannen en formuleert hiertoe voorstellen. Stemt voorstellen af met de leidinggevende en interne betrokkenen. - Zorgt voor de benodigde middelen en instrumenten om de plannen uit te kunnen voeren. - Ontwikkelt inhoudelijk materiaal. - Ondersteunt de medewerkers bij de uitvoering van beleid en geeft uitvoering aan specifieke werkzaamheden op het eigen werkgebied. - Geeft hiertoe o.a. uitvoering aan diverse regelingen, procedures en protocollen en stemt werkzaamheden af met interne betrokkenen. Draagt zorg voor documentatie en bewaakt deze met betrekking tot juistheid, volledigheid en actualiteit. - Verstrekt in overleg met de leidinggevende opdrachten aan in- en externe leveranciers, geeft briefings, begeleidt hen bij de uitvoering van activiteiten en bewaakt de kwaliteit. - Bewaakt (mede) budget en planning en signaleert (dreigende) overschrijdingen. - Bewaakt de uitvoering van activiteiten. - Draagt de resultaten over aan de opdrachtgever. 	<i>Beleid is vertaald, zodanig dat het operationele plannen zijn welke verricht kunnen worden.</i>

<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende aandachtsgebied. - Evalueert gerealiseerde activiteiten, signaleert mogelijkheden en knelpunten met betrekking tot de dienstverlening en doet voorstellen ter verbetering. Geeft hieraan na goedkeuring uitvoering. 	
3. Advies geven	
<ul style="list-style-type: none"> - Geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de in en externe stakeholders binnen het eigen aandachtsgebied. - Signaleert tijdig trends en ontwikkeling op het eigen aandachtsgebied wat meegenomen kan worden in de advisering richting de stakeholders. 	<p><i>Advies is gegeven, zodanig dat betrokken beschikken over de juiste adviezen die passen bij hun specifieke wensen en behoeften.</i></p>
4. Netwerk onderhouden en uitbreiden	
<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt (pro-actief) diverse in- en externe contacten ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden en in het kader van samenwerking. - Informeert samenwerkingspartners/relaties over nieuwe projecten en/of wijzigingen, promoot de organisatie en handelt op correcte wijze vragen en/of klachten af. - Verzamelt actief informatie binnen netwerken en deelt de relevante onderwerpen binnen de organisatie. - Vertegenwoordigt de organisatie op diverse in- en externe bijeenkomsten. - Is verantwoordelijk voor de eigen kennisontwikkeling en houdt hiertoe relevante trends en ontwikkelingen bij. 	<p><i>Netwerk is onderhouden en uitgebreid, zodanig dat een goede verstandhouding met samenwerkingspartners/relaties is bewerkstelligd.</i></p>

Profiel van de functie
Kennis
<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de organisatie (beleid, processen en procedures). - Kennis van het eigen aandachtsgebied.

Niveautyperingen

	A	B	C	D
Kern van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Adviseren, ondersteunen van leidinggevend en (beleids)medewerkers en/of het uitvoeren van taken ten aanzien van een specifiek aandachtsgebied. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vanuit een specialisme adviseren van het management van de eigen eenheid op het specifieke aandachtsgebied en ondersteuning bieden bij de uitvoering van het operationeel beleid. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vanuit een generalistische of specialistische invalshoek het management van de eigen eenheid gevraagd en ongevraagd adviseren over verscheidene vraagstukken. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fungere als gesprekspartner op strategisch niveau - Verricht werkzaamheden ten behoeve management of verricht de werkzaamheden organisatie breed. - Er moeten uiteenlopende vraagstukken worden opgelost door nieuwe en/of complexe gegevens te interpreteren en onderzoeken.
Beleid	<ul style="list-style-type: none"> - Levert een bijdrage aan het opstellen van operationeel beleid van de afdeling. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt (mede) operationeel beleid op. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt mede operationeel beleid op en denkt mee over tactisch beleid. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt tactisch beleid op en denkt mee over het strategische beleid.
Kader	<ul style="list-style-type: none"> - De werkzaamheden worden uitgevoerd naar eigen inzicht aan de hand van globale richtlijnen. - De uitkomsten zijn op voorhand niet geheel duidelijk. 	<ul style="list-style-type: none"> - De werkzaamheden worden uitgevoerd naar eigen inzicht aan de hand van hoofdlijnen. 	<ul style="list-style-type: none"> - De werkzaamheden worden uitgevoerd naar eigen inzicht aan de hand van hoofdlijnen. 	<ul style="list-style-type: none"> - De werkzaamheden worden uitgevoerd aan de hand van (zelf) opgestelde hoofdlijnen of aan de hand van beleidslijnen.
Vrijheid van handelen	<ul style="list-style-type: none"> - Is op beperkte schaal en/of na overleg verantwoordelijk voor het nemen van uitvoeringsbeslissingen en hebben met name invloed op de effectiviteit en/of efficiency van het werkproces. - Op de uitvoering wordt systematisch controle uitgevoerd. - De uitkomsten zijn op voorhand niet geheel duidelijk. 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft gemiddelde beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden ten aanzien van de uitvoering en realisatie. - Resultaten en gevolgen van keuzes hebben invloed op een deel van de organisatie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft ruime beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden ten aanzien van de uitvoering en realisatie, draagt verantwoordelijkheid voor het beïnvloeden en verantwoorden van de resultaten van kwaliteit kritische werkzaamheden. - Er is een gemiddelde kans op het veroorzaken van behoorlijke materiële en/of imagoschade. 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft ruime beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheid ten aanzien van de uitvoering en realisatie, draagt verantwoordelijkheid voor het beïnvloeden en verantwoorden van de resultaten van kwaliteit kritische werkzaamheden. - Er is een grote kans op het veroorzaken van behoorlijke materiële en/of imagoschade.

			- Resultaten en gevolgen van keuzes hebben invloed op een deel van de organisatie	- Resultaten en gevolgen hebben invloed op een groot deel van de organisatie.
Aard en doel van de contacten	<ul style="list-style-type: none"> - Blijft beperkt tot de eigen afdeling en heeft in voorkomende gevallen externe contacten - Ontvangt begeleiding van Business Professional B, C en D 	<ul style="list-style-type: none"> - Blijft veelal beperkt tot de eigen afdeling en heeft daarnaast contacten met externe contactpersonen - Ontvangt, waar nodig, begeleiding van Business Professional C en D. - Geeft functionele aanwijzingen aan Business Professional A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft naast contacten binnen de eigen afdeling, heeft regelmatig eenheid overstijgende contacten en externe contacten waarbij belangen moeten worden behartigd. - Biedt coaching en sturing aan Business Professionals A en B. 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft naast contacten binnen de eigen afdeling veelzijdig eenheid overstijgende - en externe contacten met relevante netwerken waar belangen moeten worden behartigd en, waar nodig, moet worden onderhandeld. - Fungeert als coördinator en biedt coaching en sturing aan Business Professionals A en B.
Werk- en denkniveau	- MBO+ werk- en denkniveau.	- HBO werk- en denkniveau.	- HBO+ werk- en denkniveau.	- WO werk- en denkniveau.

Funcatiebeeld Business Professional B

De functie Business Professional B betreft een advies gevende functie met een operationeel karakter (bv. Adviseur Marketing). De Adviseur (Marketing) adviseert het management en/of medewerkers van de eigen eenheid op het eigen aandachtsgebied (bv. merkbeleving, naamsbekendheid en portefeuilleontwikkeling) en biedt ondersteuning bij het uitvoeren van het operationeel beleid.

Specifiek is de functie belast met het ontwikkelen, initiëren en bereiden van adviezen over (bijstelling van bestaand) marketingbeleid en over nieuwe marketinginstrumenten. De medewerker zorgt er bovendien voor dat dit beleid aansluit op het marketingplan en onderbouwt deze adviezen met analysecijfers. Daarnaast volgt de medewerker ontwikkelingen op het aandachtsgebied en beoordeelt deze ontwikkelingen op relevantie voor het huidige c.q. toekomstige marketingbeleid en legt dit voor aan leidinggevende of Business Professional C en D. De functie kan functionele aanwijzingen geven aan de Business Professional A (bv. Marketing Medewerker) en kan zelf terugvallen op Business Professionals C (bv. Senior Adviseur Marketing) en D (bv. Strategisch Adviseur Marketing).

De medewerker is verantwoordelijk voor het nemen van uitvoeringsbeslissingen (na overleg) in werksituaties die vaak veranderen. Deze beslissingen hebben vooral invloed op de effectiviteit en efficiëntie van het werkproces. De medewerker is op de hoogte van ontwikkelingen op het eigen aandachtsgebied, kan hieromtrent adviseren en is in staat om te beoordelen of deze veranderingen/ontwikkelingen consequenties hebben op het werk binnen de eigen eenheid. Er vindt achteraf controle plaats op de werkzaamheden.

De functie beschikt over een HBO werk- en denkniveau in de richting van de eigen specialisme (bv. Marketing en Communicatie) en de contacten zijn veelal beperkt tot de eigen afdeling.



Aan deze generieke functie kunnen de volgende specifieke functies gekoppeld worden: Adviseur Marketing, HR Adviseur, Specialist Marketing & Communicatie, Adviseur Diversiteit & Inclusie, Verzuimspecialist, (medior) consultant.

Functiebeeld Business Professional D

De functie Business Professional D betreft een tactische/strategische functie (bv. HR Business Partner) die medewerkers, het management en de directie gevraagd en ongevraagd adviseert en een bijdrage levert aan het opstellen van het strategisch beleid. Specifiek is de functie verantwoordelijk voor het (mede) ontwikkelen, implementeren, uitvoeren en evalueren van het tactisch/strategisch HR beleid binnen de organisatie, binnen de kaders van wet- en regelgeving in aansluiting op organisatie doelstellingen.

De werkzaamheden hebben organisatiebrede impact en worden uitgevoerd a.d.h.v. (zelf)opgestelde hoofdlijnen of beleidslijnen. De Business Professional is het eerste aanspreekpunt voor de directie en leidinggevenden om complexe vragen te beantwoorden en informatie te verstrekken en adviseert bij de uitvoering van het (HR) beleid. Daarnaast fungeert de functie als sparringpartner voor het MT bij HR gerelateerde vraagstukken (bv. strategische personeelsplanning, learning & development, HR analytics etc.). Desgewenst leidt de medewerker grotere projecten, fungeert als coördinator en biedt coaching en sturing aan Business Professionals A en B binnen het eigen aandachtsgebied.

De functie vertegenwoordigt de organisatie vanuit het eigen aandachtsgebied bij in- en externe contacten en overlegmomenten waarbij verschillende belangen behartigd moeten worden en onderhandeling soms aan de orde is. Daarnaast heeft de functie ook veelvuldig eenheid overstijgende contacten en vertegenwoordigt daarbij de visie en missie op het gebied van HR.

De Business Professional beschikt over een WO werk- en denkniveau en, is in staat om werkprocessen met een verschillende aard en inhoud op elkaar af te stemmen en om complexe problemen op te lossen. Voor het oplossen van complexe problemen zijn interpretatie en onderzoek nodig die door de functie zelfstandig worden uitgevoerd.

Aan deze generieke functie kunnen de volgende specifieke functies gekoppeld worden: HR Business Partner, Senior HR Adviseur, Senior Adviseur Marketing & Communicatie, Senior Beleidsadviseur, Senior Consultant.

Data Analyst

Algemene kenmerken
De Data Analyst verricht analytische en onderzoekende werkzaamheden en is een generalist op het aandachtsgebied. Data wordt verzameld, geprepareerd en geanalyseerd, en concrete uitkomsten worden gegenereerd, gevisualiseerd en gerapporteerd.
Doel
De Data Analyst is gericht op het verzamelen, activeren en/of analyseren van data en het op basis hiervan opstellen van rapportages en verschaffen van inzichten en advies aan belanghebbenden.

Activiteiten	Resultaat
1. Data verzamelen, activeren en/of beheren <ul style="list-style-type: none"> - Genereert data uit systemen en andere bronnen voor rapportages, activatie en/of analyse. - Initieert, specificiert, rapporteert en/of controleert activiteiten omtrent het ter beschikking stellen van gegevens uit verschillende data bronnen. - Beoordeelt de kwaliteit van de verzamelde data, door deze onder andere te controleren op juistheid, actualiteit en volledigheid. - Draagt zorg voor toepassing van de relevante richtlijnen, woordenboeken, etc. zodat de data van kwalitatief niveau en volledig zijn. - Draagt zorg voor het beheren van data en voor de optimale beschikbaarheid en performance van de databases. - Houdt rekening met de van toepassing zijnde richtlijnen/regegeving op het gebied van databeveiliging, privacy en integriteit. - Doet voorstellen voor het optimaliseren van data en databronnen en manieren van werken op het gebied van datamanagement. 	<i>Data is verzameld, geactiveerd en/of beheerd, zodanig dat activiteiten tijdig zijn geïnitieerd, gespecificeerd, gerapporteerd en gecontroleerd.</i>
2. Gegevens analyseren <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt en onderzoekt relevante (complexe) artikelen en gebruikt deze in de analyse. - Analyseert en interpreteert gegevens. - Ontwikkelt, valideert en werkt met (kwantitatieve) modellen, technieken en/of onderzoeksmethoden. 	<i>Gegevens zijn geanalyseerd, zodanig dat bruikbare inzichten zijn geleverd en modellen zijn ontwikkeld.</i>
3. Uitkomsten en inzichten genereren, visualiseren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> - Maakt onderzoeksresultaten inzichtelijk doormiddel van voorspellingen, adviezen, optimalisaties en algoritmes. - Vertaalt de resultaten naar relevante, vernieuwende inzichten en kansen voor de organisatie en zorgt waar nodig voor goede visualisatie van de inzichten (zoals ontwikkelen dashboards etc). - Zorgt voor borging van de resultaten. - Informeert en geeft relevante en bruikbare (voorspellende) uitkomsten aan interne belanghebbenden door, voor de beantwoording van specifieke analytische vraagstukken. - Monitort voortdurend de geldigheid van de formules en algoritmes en signaleert/rapporteert verminderde kwaliteit. 	<i>Uitkomsten en inzichten zijn gegenereerd, gevisualiseerd en gerapporteerd, zodanig dat resultaten inzichtelijk zijn gemaakt en vertaald zijn naar kansen.</i>

4. Deskundigheid bevorderen	
<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten in de werkprocessen en doet verbetervoorstellen. - Is op de hoogte van ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied, door het bestuderen van relevante literatuur en het deelnemen aan scholingsactiviteiten. - Deelt relevante informatie en kennis met interne belanghebbenden. 	Deskundigheid is bevorderd, zodanig dat verbetervoorstellen zijn geleverd en de kennis up-to-date is en gedeeld is waar nodig.

Profiel van de functie
Kennis
<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de organisatie (beleid, processen en procedures). - Kennis van en inzicht in relevante datamanagement modellen, technieken en methoden. - Kennis van analyseren. - Kennis van geldende wet- en regelgeving.

Niveautyperingen

	A	B	C
Kern van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Het verzamelen, analyseren en rapporteren van relatief eenvoudige markt- en (klant)gegevens. - Levert gevraagd advies aan medewerkers en/of management bij specifieke vraagstukken. - Stelt rapportages op om besluitvorming te faciliteren. 	<ul style="list-style-type: none"> - De focus van de functie ligt op het coördineren dan wel, verzamelen, analyseren, eventueel modelleren en rapporteren van complex gegevens. - Adviseert voornamelijk management en eventueel medewerkers bij de ontwikkeling van beleid/strategie. - Rapporteert de relevante en bruikbare (voorspellende) uitkomsten van analyses, waar nodig voorzien van een toelichting of advies, aan niveau C. - Fungeert als strategisch sparring-partner van het management. 	<ul style="list-style-type: none"> - De focus van de functie ligt op het coördineren dan wel, verzamelen, analyseren, eventueel modelleren en rapporteren van zeer complex gegevens. - Rapporteert en presenteert de relevante en bruikbare (voorspellende) uitkomsten van analyses, waar nodig voorzien van een toelichting of advies, aan management en directie. - Fungeert als strategisch sparringpartner van het hoger management/ directie.
Beleid	<ul style="list-style-type: none"> - Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van datamanagementbeleid. 	<ul style="list-style-type: none"> - Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van datamanagement beleid. 	<ul style="list-style-type: none"> - Onderzoekt mogelijkheden en ontwikkelt (project-/beleids) voorstellen. - Levert input voor het strategisch beleid van de organisatie op het gebied van datamanagement.
Invloed	<ul style="list-style-type: none"> - Analyses en adviezen hebben beperkte invloed op de resultaten en/of bedrijfsvoering. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analyses en adviezen hebben bovengemiddelde invloed op de resultaten en/of bedrijfsvoering van meerdere afdelingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Onderzoekt mogelijkheden en ontwikkelt (project-/beleids) voorstellen. - Levert input voor het strategisch beleid van de

			organisatie op het gebied van datamanagement.
Werkprocessen optimaliseren	<ul style="list-style-type: none"> - Levert een bijdrage aan de optimalisatie van de eigen processen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Is (mede)verantwoordelijk voor de optimalisatie van de eigen afdeling en/ of processen. - Onderzoekt mogelijkheden en ontwikkelt (project) voorstellen voor optimalisatie van data analyse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Levert een impactvolle bijdrage aan de afdeling overstijgende optimalisering van het vakgebied.
Aard en doel van de contacten	<ul style="list-style-type: none"> - Contacten zijn met name gericht op het samenwerken, delen van informatie of geven van toelichting op analyses. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contacten zijn meer divers en ook grotendeels gericht op advisering bij besluitvorming en optimaliseren van processen. - Kan draagvlak verwerven voor (beleids)wijzigingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adviseert in een complexe stakeholdersetting, weet effectief om te gaan met weerstand en tegengestelde belangen. - Biedt inhoudelijke begeleiding aan medewerkers, signaleert, controleert en coördineert de uitvoering van de werkzaamheden.
Werk- en denkniveau	<ul style="list-style-type: none"> - HBO werk- en denkniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - HBO+ werk- en denkniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - WO werk- en denkniveau.

Functiebeeld Data Analist B

De Data Analist B is belast met het verzamelen, structureren, analyseren en interpreteren van data uit diverse bronnen.

De functie vertaalt de verzamelde data vervolgens naar heldere adviezen en presentaties richting het Management zodat besluitvorming vanuit data plaatsvindt. De databronnen zijn interne informatiesystemen (first party-, transactionele- en procesdata), online verzamelde data (lees- en gebruiksgedrag) en extern beschikbare bronnen (demografische data, onderzoeksdata en bigdata). De functie acteert zelfstandig en werkzaamheden worden uitgevoerd naar eigen inzicht aan de hand van hoofdlijnen. Binnen die hoofdlijnen heeft de Data Analist B de vrijheid om zelf te kiezen hoe doelen bereikt worden. Uitkomsten van analyses en adviezen worden aan Data Analist C gerapporteerd en toegelicht. Omdat de functie voornamelijk het Management adviseert en voorstellen doet die grote impact hebben op beleidsontwikkeling is er een kans op het veroorzaken van ruime schade (financiële en/of imagoschade) als gevolg van fouten of verkeerde beslissingen die voortkomen uit het werk van de Data Analist B. De invloed van de Data Analist B op belangrijke processen van de organisatie, zoals strategische besluitvorming, is bovengemiddeld groot. Controle op de werkzaamheden vindt hooguit op hoofdlijnen plaats waardoor fouten niet altijd ontdekt worden.

De functie beschikt over een HBO+ werk en denkniveau met uitgebreide achtergrond- en ervaringskennis in het uitvoeren van data analyses en het naar aanleiding daarvan adviseren over het toepassen ervan.

Er vinden veel diverse contacten plaats die grotendeels gericht zijn op het adviseren en het creëren van draagvlak bv. voor beleidswijzigingen. Daarbij moeten tegengestelde belangen worden overbrugd door middel van overleg en moet de functie collega's en het management overtuigen door de juiste data op een heldere manier te presenteren.

Aan deze generieke functie kunnen de volgende specifieke functies gekoppeld worden: Medior Data Analist, Informatieanalist, BI Data Analist, Data Scientist, Data Engineer.



Development Specialist

Algemene kenmerken
De Development Specialist is een technische functie die zich bezig houdt met het ontwerpen en ontwikkelen van applicaties en functionaliteiten. De functie kan deze taken uitvoeren voor zowel de interne organisatie als externe klanten.
Doel
(Mede) ontwikkelen en ontwerpen van IT-functionaliteiten/applicaties, binnen overeengekomen afspraken ten aanzien van architectuur en de opdrachtgever, om de operationele efficiëntie te verbeteren, de gebruikerservaring te versterken en de concurrentiepositie te versterken.

Activiteiten	Resultaat
5. IT applicaties/functionality ontwikkelen en bijdragen aan het testproces	
<ul style="list-style-type: none"> - Ontwerpt en ontwikkelt (in nauwe samenwerking met de opdrachtgever) IT functionaliteiten die toegevoegde waarde voor interne organisatievraagstukken en/of externe klanten realiseert. - Bewaakt de huidige functionaliteit en de stabiliteit met betrekking tot optimalisatie en doorontwikkeling. - Toetst de efficiëntie van de huidige functionaliteiten. - Werkt op een procesmatige wijze bij het ontwikkelen, testen en documenteren van applicaties/functionality. - Heeft nauwe afstemming met betrokkenen voor ontwerp, prioritering en uitvoering. - Voert, in voorkomende gevallen, tests uit samen met collega's van andere disciplines. - Draagt bij aan het testtraject en speelt in op afwijkingen en verstoringen, binnen zijn vakgebied, die het traject verhinderen. - Beoordeelt de testresultaten, registreert relevante bevindingen en draagt zorg voor het her-testen van de bevindingen en oplossingen van signaleerde knelpunten - Evalueert (mede) het voortbrengingsproces en vertaalt de bevindingen naar verbetervoorstellen. 	<p><i>Ontwerp en ontwikkeling is bijgehouden en testen zijn uitgevoerd, zodanig dat IT-functionaliteiten verbeterd, overdraagbaar en traceerbaar zijn.</i></p>
6. Analyses uitvoeren	
<ul style="list-style-type: none"> - Houdt technologische en toepassingsontwikkelingen bij op het gebied van de gekozen technische applicaties/platformen/gebieden. - Brengt adviezen uit naar aanleiding van vragen vanuit de business/klant. - Analyseert organisatievraagstukken en klantvragen en vertaalt deze naar concrete ontwikkelactiviteiten. - Vertaalt verzoeken en analyses vanuit de business naar concrete ontwikkelactiviteiten en functionaliteiten. 	<p><i>Analyses zijn uitgevoerd, zodanig dat nieuwe kennis is verkregen en ontwikkelactiviteiten zijn bepaald.</i></p>
7. Netwerk onderhouden	
<ul style="list-style-type: none"> - Blijft in contact met relevante externe organisaties en business partners om informatie te geven en op te vragen. - Geeft opdracht aan externe partners en controleert het geleverde werk. - Voert overleg met de interne organisatie over de ontwikkelbehoeften en vereiste innovaties. 	<p><i>Netwerk is onderhouden en uitgebreid, zodanig dat de positionering is zoals gewenst en het bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen.</i></p>

- Haalt desgewenst behoeften op bij klanten & leveranciers en komt met ontwikkelvoorstellen om de keten processen te optimaliseren en/of uit te breiden.	
8. Informatie en kennis overbrengen	
- Voedt de business door proactief mogelijkheden te schetsen. - Begeleidt kennisoverdracht. - Verzorgt de communicatie en documentatie voor gebruikers.	<i>Informatie en kennis is overgebracht, zodanig dat er zo goed mogelijk gebruik wordt gemaakt van de beschikbare ontwikkelcapaciteit.</i>

Profiel van de functie
Kennis
- Kennis van de organisatie (beleid, processen en procedures). - Kennis van technische applicaties van de organisatie. - Kennis van analyseren.

Niveautyperingen

	A	B	C
Kern van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft input aan de directie m.b.t. optimalisatie ten aanzien van het eigen aandachtsgebied. - De complexiteit van de werkzaamheden is gemiddeld. - De medewerker signaleert mogelijkheden en knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en doet verbetervoorstellen aan de leidinggevende en implementeert deze waar mogelijk. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adviseert de directie m.b.t. de strategie ten aanzien van het eigen vakgebied, in samenhang met de bedrijfsdoelstellingen. - De complexiteit van de werkzaamheden is gemiddeld/hoog. - De medewerker houdt proactief relevante in- en externe ontwikkelingen op het aandachtsgebied bij en signaleert actief mogelijkheden en knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden. - De medewerker doet proactief verbetervoorstellen, bespreekt deze met de leidinggevende en implementeert meer complexe verbeteringen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adviseert de directie m.b.t. de strategie ten aanzien van het eigen vakgebied, in samenhang met de bedrijfsdoelstellingen. - Is lid van het (sector) MT. - De complexiteit van de werkzaamheden is hoog. - De medewerker houdt proactief relevante in- en externe ontwikkelingen op het aandachtsgebied bij en speelt hier continu op in en past het beleid erop aan. - De medewerker signaleert actief mogelijkheden en knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden - De medewerker doet proactief verbetervoorstellen en legt deze, afhankelijk van de complexiteit en effecten, voor aan het management en implementeert deze.
Beleid	<ul style="list-style-type: none"> - Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het operationeel beleid binnen één (eenduidig) aandachtsgebied. 	<ul style="list-style-type: none"> - Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het operationeel/tactisch beleid binnen één vakgebied. 	<ul style="list-style-type: none"> - Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het tactisch/strategisch beleid binnen één vakgebied.
Kader	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden zelfstandig naar eigen inzicht maar kan bij 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden zelfstandig en naar eigen inzicht. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden zelfstandig en naar eigen inzicht.

	<ul style="list-style-type: none"> - complexe problemen terugvallen op Development Specialist B en C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kan functionele aansturing geven aan Development Specialist A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biedt functionele ondersteuning en coaching aan Development Specialist A en B.
Vrijheid van handelen	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt en beheert een relatief zeer laag budget en/of heeft een relatief zeer laag mandaat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt en beheert een relatief laag budget en/of heeft een relatief laag mandaat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt en beheert een relatief gemiddeld budget en/of heeft een relatief gemiddeld mandaat.
Aard en doel van de contacten	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt (regionale) in- en externe contacten over operationele aangelegenheden met betrekking tot het eigen aandachtsgebied. - Heeft contacten met als doel de informeren en te adviseren. 	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt (nationale) in- en externe contacten over operationele/tactische aangelegenheden met betrekking tot het eigen aandachtsgebied en aangrenzende aandachtsgebieden. - Heeft contacten met als doel de informeren en te adviseren. 	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt (inter-) nationale in- en externe contacten over tactische/strategische aangelegenheden met gemiddelde financiële en maatschappelijke impact binnen het vakgebied. - Heeft contacten met als doel te informeren, adviseren, beïnvloeden en/of overtuigen.
Werk- en denkniveau	<ul style="list-style-type: none"> - HBO werk- en denkniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - HBO werk- en denkniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - WO werk- en denkniveau.

Functiebeeld Development Specialist B

De functie van Development Specialist B (bv. Applicatieontwikkelaar of Software Engineer) is verantwoordelijk voor het ontwerpen, ontwikkelen en implementeren van (software)applicaties en functionaliteiten die voldoen aan de behoeften van gebruikers en de eisen van de organisatie, rekening houdend met beschikbare middelen en technische mogelijkheden.

De functie is op de hoogte van de nieuwste technologische ontwikkelingen en past deze toe voor het (mede)bepalen van de strategie ten aanzien van het eigen vakgebied en het vertalen hiervan naar plannen. Tevens analyseert de Development Specialist B diverse organisatie- en klantvraagstukken. Verder is de functie gericht op het bevorderen van efficiëntie en innovatie en heeft in dit kader een adviserende rol richting de directie.

Voor het uitvoeren van de werkzaamheden beschikt de functie over een HBO+ werk- en denkniveau aangevuld met kennis van technische applicaties en kennis van analyseren.

Door nauw samen te werken met verschillende stakeholders, waaronder ontwikkelaars, ontwerpers en projectmanagers, zorgt de Development Specialist B ervoor dat de ontwikkelde (software) applicaties en functionaliteiten voldoen aan de gestelde eisen en binnen de afgesproken tijd worden opgeleverd. De externe contacten van de Development Specialist B zijn met klanten, gebruikers of leveranciers. Deze contacten zijn gericht op het uitwisselen van informatie, bevorderen van de samenwerking en het verkrijgen van feedback om zo goed mogelijk te voldoen aan de verwachtingen en behoeften van belanghebbenden, rekening houdend met de beschikbare middelen en technische mogelijkheden.

Aan deze generieke functie kunnen de volgende specifieke functies gekoppeld worden:
 Applicatieontwikkelaar, Software Engineer, Back end developer, (applicatie)programmeur.

Engineer

Algemene kenmerken
De Engineer komt voor binnen de functiefamilie IT en de subfamilie Engineering. De functie is gericht op het vertalen van wensen en behoeften naar technische oplossingen. De functie kan deze taken uitvoeren voor zowel de interne organisatie als externe klanten.
Doel
Het vertalen van wensen en behoeften naar technische oplossingen en functionaliteiten, zodanig dat gebruikers optimaal ondersteund zijn in het gebruik van ICT voorzieningen.

Activiteiten	Resultaat
1. Functionaliteiten ontwikkelen, opleveren en technisch beheren	
<ul style="list-style-type: none"> - Bereidt de ontwikkeling van functionaliteiten in technische zin voor, al dan niet in samenwerking met een extern adviseur. - Is verantwoordelijk voor het bouwen van functionaliteiten conform de geldende eisen ten aanzien van kwaliteit. - Test systemen op functionaliteit en infrastructuur of laat dit uitvoeren en werkt hiervoor nauw samen met andere betrokkenen. - Is verantwoordelijk voor het opleveren van de oplossingen en functionaliteiten. - Monitort de opgeleverde functionaliteiten en onderliggende infrastructuur. - Draagt zorg voor de verwerking van de ontvangen feedback. - Signaleert knelpunten in de IT systemen en doet voorstellen voor verbetering. 	<i>De functionaliteiten zijn ontwikkeld, getest, opgeleverd en beheerd opdat de gebruikers de oplossingen kunnen gaan gebruiken.</i>
2. Gebruikers ondersteuning	
<ul style="list-style-type: none"> - Lost verzoeken, incidenten en vragen op van gebruikers. - Analyseert achterliggende oorzaken van incidenten. 	<i>Gebruikers ondersteund, zodanig dat gebruikers op juiste wijze gebruik maken van de ICT voorzieningen en incidenten zijn opgelost.</i>
3. Werkprocessen optimaliseren	
<ul style="list-style-type: none"> - Stemt werkprocessen binnen het eigen aandachtsgebied op elkaar af, c.q. integreert deze, rekening houdend met principes van IT. - Monitort de samenhang en werking van de processen en procedures; evalueert en optimaliseert. - Signaleert knelpunten en verbetermogelijkheden in klantsignalen, processen en werkwijzen en legt deze voor aan de collega's binnen het team. Komt waar mogelijk met verbetervoorstellen. - Rapporteert over gerealiseerde doelstellingen (waaronder performance systemen) conform afspraken. 	<i>Werkprocessen geoptimaliseerd, zodanig dat knelpunten en verbetermogelijkheden tijdig zijn signaleerd en eventueel opgelost.</i>
4. Deskundigheid bevorderen	
<ul style="list-style-type: none"> - Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op functioneel en technisch gebied alsmede wet- en regelgeving. - Draagt kennis over ten aanzien van de nieuwe releases. - Ondersteunt en adviseert in het optimaal gebruik van de betreffende IT systemen. 	<i>Deskundigheid bevorderd, zodanig dat kennis en expertise op het werkgebied is ingebracht bij en gedeeld met andere afdelingen en betrokkenen.</i>

Profiel van de functie
Kennis
<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de organisatie (beleid, processen en procedures). - Kennis van de toepassing van relevante applicaties. - Kennis van de voor de functie relevante wet- en regelgeving.

Niveautyperingen

	A	B	C	D	E
Kern van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Werkt binnen een afgebakend expertisegebied. - Test beschreven (ingekaderde) functionaliteiten en/of systemen 	<ul style="list-style-type: none"> - Werkt binnen een afgebakend expertisegebied. - Test beschreven (ingekaderde) functionaliteiten en/of systemen 	<ul style="list-style-type: none"> - Werkt binnen één expertisegebied. - Bouwt beschreven (ingekaderde) functionaliteiten en/of systemen. - Draagt bij en denkt mee over eenvoudige oplossingen voor minder complexe vraagstukken. 	<ul style="list-style-type: none"> - Werkt binnen één expertisegebied en legt de link met aangrenzende expertisegebieden. - Bouwt functionaliteiten en/of systemen. - Draagt bij en denkt mee over eenvoudige oplossingen voor complexe vraagstukken. 	<ul style="list-style-type: none"> - Maakt de verbinding tussen diverse processen. - Bouwt functionaliteiten en/of systemen. - Draagt bij en denkt mee over eenvoudige oplossingen voor zeer complexe vraagstukken.
Kader	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden aan de hand van richtlijnen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden aan de hand van globale richtlijnen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden aan de hand van globale richtlijnen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden aan de hand van hoofdpijnen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden aan de hand van hoofdpijnen.
Werkprocessen optimaliseren	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten en mogelijkheden voor verbetering in het eigen aandachtsgebied, denkt mee over verbetervoorstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten en mogelijkheden voor verbetering in het eigen aandachtsgebied, doet verbetervoorstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten en mogelijkheden voor verbetering in het eigen aandachtsgebied, draagt oplossingen aan en draagt bij aan de implementatie van verbeteringen en of het beleid. 	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten en mogelijkheden - voor verbetering in het eigen aandachtsgebied, draagt oplossingen aan en draagt bij aan de implementatie van verbeteringen en of het beleid. 	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt het initiatief tot het verbeteren van processen/ de dienstverlening in het eigen en aangrenzende aandachtsgebied(en) en draagt zorg voor de implementatie.

Aard en doel van de contacten	- Er is sprake van het onderhouden van interne contacten, om te informeren.	- Er is sprake van het onderhouden van interne contacten, om af te stemmen en informatie te geven.	- Er is sprake van het onderhouden van interne- en externe contacten, om af te stemmen, informatie te geven en te instrueren.	- Er is sprake van het onderhouden van interne- en externe contacten, waarbij tegengestelde belangen moeten worden overbrugd door middel van overleg en advisering.	- Er is sprake van het onderhouden van interne- en externe contacten om te komen tot onderbouwing van de besluitvorming. - Creëert draagvlak voor verbeteringen en/of veranderingen betrekking hebben op het aandachtsgebied.
Werk- en denkniveau	- MBO werk- en denkniveau.	- MBO+ werk- en denkniveau.	- HBO werk- en denkniveau.	- HBO+ werk- en denkniveau.	- WO werk- en denkniveau.
Competenties	-	-	-	-	-

Functiebeeld Engineer A

De functie Engineer A (bv. Junior Software Engineer) is voornamelijk belast met het testen van software of systemen.

Deze zijn ingekaderd en de werkzaamheden worden verricht aan de hand van richtlijnen. Fouten worden opgespoord en zelfstandig onder begeleiding van collega's opgelost. Waar nodig biedt de Engineer ondersteuning bij simpele problemen, lost deze op en beantwoordt vragen van de interne klant of verstrekt informatie. De werkzaamheden zijn operationeel van aard en worden vaak onder begeleiding uitgevoerd.

Er wordt achteraf systematisch en/of regelmatig gecontroleerd of de werkzaamheden goed zijn uitgevoerd en of ze de gewenste resultaten hebben. Hierdoor is de kans op het veroorzaken van schade beperkt. De medewerker is op de hoogte van veranderingen binnen het eigen vakgebied en maakt voorstellen ter verbeteringen van werkprocessen.

Voor het uitvoeren van deze werkzaamheden is een MBO werk- en denkniveau gevraagd aangevuld met uitgebreide vakkennis op het aandachtsgebied.

De contacten zijn kortdurend met interne klanten waarbij voornamelijk informatie vertrekt wordt.

Aan deze generieke functie kunnen de volgende specifieke functies gekoppeld worden: Junior Software Engineer, Junior Application Engineer, Quality Engineer



Functiebeeld Engineer C

De functie Engineer C (bv. Application Engineer) is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en beheren van samenhangende applicaties binnen één domein/expertisegebied. Daarnaast draagt de functie bij aan en denkt mee over eenvoudige oplossingen voor minder complexe vraagstukken.

De werkzaamheden worden uitgevoerd aan de hand van globale richtlijnen. De medewerker is verantwoordelijk voor het bouwen van functionaliteiten/applicaties conform de geldende richtlijnen en kwaliteitseisen. Er worden analyses uitgevoerd op het ontwikkel- en test proces en waar nodig doet de medewerker voorstellen ter verbetering van de processen binnen het eigen aandachtsgebied. Naast voorstellen ter verbetering draagt de functie ook oplossingen aan en levert deze een bijdrage aan de implementatie van deze verbetering of het beleid.

De Engineer kan daarnaast ook instructies geven bv. wanneer de medewerker met Engineer A of B samenwerkt.

De functie beschikt over uitgebreide achtergrond- en ervaringskennis op HBO werk- en denkniveau, is in staat om afwijkende situaties – zoals storingen – te analyseren, interpreteren, beoordelen en op te lossen.

Er vinden diverse samenwerkingen plaats bv. met business Informatie analisten, Data engineers, Software ontwikkelaars of Technisch Specialisten. Deze kunnen binnen of buiten de eigen organisatie zijn. De contacten dienen ter afstemming of informatievertrekking.

Aan deze generieke functie kunnen de volgende specifieke functies gekoppeld worden: Application Engineer, Big Data Engineer, Software Specialist, Software Engineer, Security Engineer



Functiebeeld Engineer E

De Functie Engineer E (bv. IT Proces Engineer) is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, beheren en verbeteren van uiteenlopende en complexe IT-processen en systemen binnen de breedte van het expertisegebied. Daarnaast draagt de functie bij aan en denkt mee over eenvoudige oplossingen voor zeer complexe vraagstukken.

Bij het oplossen van deze complexe problemen door het analyseren en interpreteren hiervan en het maken van de juiste afwegingen, kan niet direct op anderen worden teruggevallen. De werkzaamheden worden uitgevoerd aan de hand van (zelf) opgestelde hoofdlijnen. De medewerker is verantwoordelijk voor het bouwen van functionaliteiten/applicaties naar eigen inzicht conform geldende richtlijnen en kwaliteitseisen.

De Engineer E is in staat om breder te kijken dan het eigen expertisegebied. Dit betekent dat de functie de verbinding maakt tussen diverse processen en actief bijdraagt aan het verbeteren ervan. De Engineer E organiseert, bewaakt en stuurt het gehele implementatieproces van verbeteringen aan.

De Engineer E beschikt over uitgebreide vakkennis en uitgebreide praktijkervaring op WO werk- en denkniveau en inzicht in theoretische en technologische ontwikkelingen binnen het aandachtsgebied.

De functie fungeert als sparringpartner voor opdrachtgevers, IT-specialisten en gebruikers. Verder kan de Engineer ook betrokken zijn bij het adviseren van het management over IT-strategieën. Het doel van deze contacten is om draagvlak te creëren voor ideeën/verbeteringen en om afstemming te verkrijgen over verschillende elementen binnen systemen en processen.

Aan deze generieke functie kunnen de volgende specifieke functies gekoppeld worden: Full-stack Engineer, Cloud Data Engineer, IT Process Engineer, Senior Software Specialist, Senior Software Engineer



Facilitair Medewerker

Algemene kenmerken
De Facilitair medewerker verricht (klein) technische onderhouds-/ en ondersteunende werkzaamheden en reparaties aan gebouwen, inventaris, apparatuur en terrein. Daarnaast is de functie gericht op het uitvoeren – en het optimaliseren van de facilitaire dienstverlening en het geven van advies hierover. De functie werkt volgens de richtlijnen van de geldende wet- en regelgeving.
Doel
Het uitvoeren van (klein) technische onderhoudswerkzaamheden en reparaties aan gebouwen, installaties en apparatuur, het onderhouden van terreinen en het verrichten van ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat gebouwen, installaties, apparatuur en het terrein werkzaam en representatief zijn.

Activiteiten	Resultaat
1. (Technische) onderhouds- en/of herstelwerkzaamheden verrichten	
<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert storingen, knelpunten en gebreken aan gebouwen, installaties, apparatuur en wagenpark, rapporteert dit en onderneemt actie. - Verricht in opdracht van betrokkenen, technische onderhoudswerkzaamheden en reparaties. - Beheert en onderhoudt materialen en gereedschappen en de benodigde voorraad. - Adviseert over het aan te schaffen materiaal. - Is alert op veiligheidsrisico's door te controleren of producten/diensten voldoen aan de kwaliteitsnormen en door te letten op brandveiligheid, blokkering van in- en uitgangen en vluchtwegen, rapporteert hierover en onderneemt actie. 	<i>(Technische) onderhouds- en/of herstelwerkzaamheden zijn verricht zodanig dat gebreken zijn gesignaleerd en verholpen.</i>
2. Ondersteunende werkzaamheden verrichten	
<ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt, registreert en rapporteert gegevens. - Verstrekt gegevens/informatie aan management, medewerkers en externen. - Ondersteunt en vervangt zo nodig collega's. - Coördineert en biedt indien nodig ondersteuning aan de extern ingehuurde derden. 	<i>Ondersteunende werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat gegeven zijn geregistreerd en verstrekt en externe zijn ondersteund.</i>
3. Werkprocessen optimaliseren	
<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethodes en procedures en rapporteert deze. - Neemt deel en levert een bijdrage aan het teamoverleg. 	<i>Werkprocessen zijn geoptimaliseerd, zodanig dat de werkprocessen aansluiten bij de optimale manier van werken.</i>

Profiel van de functie
Kennis
<ul style="list-style-type: none"> - Enige de organisatie (beleid, processen en procedures). - Kennis van de geldende wet- en regelgeving ten aanzien van veiligheid, Arbo en milieu & kwaliteit. - Kennis van (technisch) onderhoud

Niveautyperingen

	A	B
Kern van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Voert reguliere (gemiddeld complexe) support werkzaamheden uit. - Signaleert mogelijkheden tot verbeteringen in werkprocessen en procedures en rapporteert dit aan Facilitair medewerker B en/of het management. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vertaalt en implementeert de oplossing/verbetermogelijkheid naar aanpassingen in de werkmethoden. - Draagt zorg voor het voorraadbeheer en inkopen van materialen, hulpmiddelen en apparatuur. - Draagt de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden conform de geldende richtlijnen. - Bereidt uitbestedingen van grootschalige projecten voor en regelt vergunningen.
Beleid	-	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelt gezamenlijk met de leidinggevende operationeel beleid en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van tactisch beleid.
Kader	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden aan de hand van werkprocessen en procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden naar eigen inzicht aan de hand van richtlijnen.
Vrijheid van handelen	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten ten aanzien van de werkprocessen en denkt mee over de oplossing/verbetermogelijkheid. - Stelt zelfstandig de eigen werkwijze/prioriteitstelling op binnen de kaders van (team)plannen. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten ten aanzien van de (zeer) complexe werkprocessen en denkt mee over de oplossing/ verbetermogelijkheid. - Stelt zelfstandig de eigen werkwijze/prioriteitstelling op en die van anderen binnen de kaders van het operationeel beleid. - Voert in overleg met de leidinggevende (onderhouds-)contractafspraken en sluit (onderhouds-)contracten af.
Aard en doel van de contacten	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt een voor de functie relevant netwerk gericht op het uitwisselen van minder complexe informatie. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Er is sprake van het onderhouden van in- en externe contacten en het bouwen van een voor de functie relevant netwerk gericht op het uitwisselen van informatie en het afstemmen over de uitvoering van de werkzaamheden. - Kan (on)gevraagd op operationeel niveau de organisatie adviseren vanuit het specialisme. - Stuurt Facilitair medewerker A functioneel aan en ziet toe op de geleverde werkzaamheden. -
Werk- en denkniveau	<ul style="list-style-type: none"> - MBO werk- en denkniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - MBO+/HBO werk- en denkniveau.

Functiebeeld Facilitair Medewerker B

De Facilitair Medewerker B betreft een functie met een operationeel karakter met coördinerende taken binnen het facilitaire domein.

In dit kader is de functie verantwoordelijk voor de inventaris van alle facilitaire behoeftes, van kantoorbehoeftes tot aan schoonmaakmiddelen. De functie maakt notities van de facilitaire behoeftes die aangevuld moeten worden en stelt een lijst op voor de inkoop. Tevens levert de Facilitair Medewerker B een bijdrage aan het verbeteren van processen, zoals van voorraadbeheer en inkoop, en bespreekt dit in overleg met de leidinggevende. In het overleg worden ook de (lopende)contracten, eventuele veranderingen in dienstverlening en mogelijke kostenbesparingen besproken. De Facilitair Medewerker B kijkt hier met een kritische blik naar, stelt vragen, denkt mee over oplossingen en geeft adviezen.

De Facilitair Medewerker B is tevens verantwoordelijk voor de aanvraag van vergunningen (bv. vergunningen voor bouw- of verbouwwerkzaamheden van het kantoorpand). De functie verricht vooronderzoek en raadpleegt voorschriften en regelgeving om een duidelijk beeld te krijgen van procedures en vereisten. De Facilitair Medewerker B draagt zorg voor het op tijd in gang zetten van de vergunningsaanvraag. Indien er problemen met apparatuur of installaties (bv. airconditioning) zijn, signaleert de functie dit of ontvangt een melding.

De Facilitair Medewerker B verhelpt, indien mogelijk, de (technische) storingen aan de betreffende apparatuur. Bij complexe storingen schakelt de functie met het externe onderhoudsbedrijf ten behoeve van de reparatie en draagt zorg voor het informeren van medewerkers. De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd, binnen vastgestelde procedures en richtlijnen, waarbij terugval mogelijk is op de direct leidinggevende.

Voor het uitvoeren van de werkzaamheden beschikt de functie over een MBO+/HBO werk- en denkniveau.

De Facilitair Medewerker B heeft voornamelijk interne contacten met collega's binnen het team om een juiste, tijdige en correcte wijze van de werkzaamheden te borgen. Daarnaast heeft de functie externe contacten met onderhoudsbedrijven/leveranciers om de uitvoering van de werkzaamheden af te stemmen en hen hierover te informeren.

Aan deze generieke functie kunnen de volgende specifieke functies gekoppeld worden: Senior Facilitair Medewerker, Coördinator Facilitaire Zaken.

Manager

Algemene kenmerken
<p>De functie Manager is verantwoordelijk voor het (bege)leiden en coachen van medewerkers en het creëren van een open en transparante cultuur, waarbij de best passende leiderschapsstijl ingezet wordt. Daarnaast is de Manager verantwoordelijk voor het (mede) ontwikkelen en realiseren van beleid, het op duurzame wijze bepalen en behalen van de (financiële) doelstellingen, het continu signaleren en implementeren van verbetermogelijkheden en het opbouwen en onderhouden van een netwerk. De Manager kan deel uitmaken van een managementteam en de directie adviseren over de strategie.</p>
Doel
<p>Het aansturen en zorgdragen voor de realisatie van de werkzaamheden binnen het team/ een afdeling als afgeleide van het organisatiebeleid en -doelstellingen.</p>

Activiteiten	Resultaat
<p>1. Medewerkers begeleiden en coachen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeft (bege)leiding aan de medewerkers door het inzetten van de best passende leiderschapsstijl. - Monitort de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de werkzaamheden. - Benut en versterkt de talenten en krachten van medewerkers door hen te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren. - Creëert en faciliteert een cultuur waarin individuele- en teamontwikkeling en zelf organiserend vermogen centraal staat. - Zorgt voor een juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het organisatieonderdeel en onderneemt hiertoe de benodigde acties. - Geeft uitvoering aan het vastgestelde HR-beleid. - Signaleert problemen en knelpunten bij het leidinggeven en lost deze op in lijn met de visie van de organisatie. 	<p><i>Medewerkers zijn begeleid en gecoacht zodanig dat zij hun werkzaamheden goed kunnen uitvoeren en daarmee kunnen bijdragen aan de organisatiedoelstellingen.</i></p>
<p>2. Beleid (mede)ontwikkelen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertaalt de (mede-opgestelde) organisatiedoelstellingen naar het eigen organisatieonderdeel en de medewerkers die daar werken. - Adviseert de directie m.b.t. de strategie ten aanzien van het eigen vakgebied, in samenhang met de bedrijfsdoelstellingen. - Ontwikkelt, op basis van in- en externe ontwikkelingen, (mede) beleidsplannen voor het organisatieonderdeel. - Relateert de beleidsplannen van het organisatieonderdeel aan beleidsplannen en doelstellingen binnen en buiten de sector en creëert aansluiting en verbinding. 	<p><i>Beleid is (mede) ontwikkeld, zodanig dat het aansluit bij de organisatiedoelstellingen.</i></p>
<p>3. (Financiële)doelstellingen bepalen en behalen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertaalt het vastgestelde beleid naar (meerjaren) doelstellingen. - Stel de begroting en het budget van het organisatieonderdeel (mede) op. 	<p><i>Doelstellingen zijn bepaald en behaald, zodanig dat ze efficiënt en effectief kunnen worden gerealiseerd.</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - Stuur op efficiency en effectiviteit bij het realiseren van doelstellingen, bewaakt het budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten. - Signaleert knelpunten en risico's bij de uitvoering van het beleid en onderneemt passende acties. - Evalueert het beleid, de plannen en de resultaten en vertaalt dit naar nieuwe/gewijzigde doelstellingen. 	
4. Processen optimaliseren	
<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert, initieert en implementeert verbetermogelijkheden binnen het organisatieonderdeel. - Vertaalt gesignaleerde kansen en risico's binnen het organisatieonderdeel naar de organisatie als geheel en adviseert over beleids- en procesaanpassingen. - Initieert en legt werkprocessen vast binnen de afdeling. 	<p><i>Werkprocessen zijn geoptimaliseerd, zodanig dat er efficiënter gewerkt kan worden.</i></p>
5. Netwerk onderhouden en uitbreiden	
<ul style="list-style-type: none"> - Vertegenwoordigt het organisatieonderdeel bij in- en externe contacten. - Bouwt en onderhoudt een in- en extern netwerk en stimuleert samenwerking met andere organisatieonderdelen/partners binnen en buiten de organisatie. - Benut het netwerk voor het behalen van de (organisatie)doelstellingen. - Verzamelt en genereert actief informatie binnen het netwerk, signaleert kansen en risico's voor het organisatieonderdeel en de organisatie als geheel en vertaalt dit naar passende acties. - Signaleert knelpunten en risico's bij de uitvoering van het beleid en onderneemt passende acties. - Evalueert het beleid, de plannen en de resultaten en vertaalt dit naar nieuwe/gewijzigde doelstellingen. 	<p><i>Netwerk is onderhouden en uitgebreid, zodanig dat de positionering is zoals gewenst en het bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen.</i></p>

Profiel van de functie
Kennis
<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de organisatie (beleid, processen en procedures). - Kennis van leidinggeven.

Niveautyperingen

	A	B	C	D
Kern van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft input aan de directie m.b.t. optimalisatie ten aanzien van het eigen aandachtsgebied. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adviseert de directie m.b.t. de strategie ten aanzien van het eigen vakgebied, in samenhang met de bedrijfsdoelstellingen. - Is lid van het (deel) MT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adviseert de directie m.b.t. de strategie ten aanzien van het eigen vakgebied, in samenhang met de bedrijfsdoelstellingen. - Is lid van het (deel) MT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adviseert de directie m.b.t. de strategie ten aanzien van het eigen vakgebied en eventueel vakgebied overschrijdend, in samenhang met de bedrijfsdoelstellingen. - Is lid van het (deel) MT.
Beleid	<ul style="list-style-type: none"> - Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het operationeel beleid binnen één (eenduidig) aandachtsgebied binnen een vakgebied. 	<ul style="list-style-type: none"> - Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het operationeel/tactisch beleid binnen één vakgebied. 	<ul style="list-style-type: none"> - Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het tactisch/strategisch beleid binnen één vakgebied. 	<ul style="list-style-type: none"> - Levert een vakgebied-overschrijdende bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het strategisch beleid binnen één of meerdere vakgebieden.
Vrijheid van handelen	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt en beheert een relatief zeer laag budget en/of heeft een relatief zeer laag mandaat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt en beheert een relatief beperkt budget en/of heeft een relatief beperkt mandaat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt en beheert een relatief gemiddeld budget en/of heeft een relatief gemiddeld mandaat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt en beheert een relatief gemiddeld tot hoog budget en/of heeft een relatief gemiddeld tot hoog mandaat.
Aard en doel van de contacten	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt (regionale) in- en externe contacten over operationele aangelegenheden met betrekking tot het eigen vakgebied. 	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt (nationale) in- en externe contacten over operationele aangelegenheden met betrekking tot het eigen vakgebied. 	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt (inter-) nationale in- en externe contacten over tactische/strategische aangelegenheden met gemiddelde financiële en maatschappelijke impact binnen het vakgebied. 	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt in- en externe contacten over strategische aangelegenheden met gemiddeld tot hoge financiële en maatschappelijke impact binnen en buiten het vakgebied.
Werk- en denkniveau	<ul style="list-style-type: none"> - HBO/HBO+ werk- en denkniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - HBO+/WO werk- en denkniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - WO werk- en denkniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - WO werk- en denkniveau.
Competenties	-	-	-	-

Functiebeeld Manager A

De functie Manager A betreft een leidinggevende staffunctie met een operationeel karakter (bv. Manager Facilitaire Zaken of een Teammanager).

De Manager A levert input op het operationeel beleid binnen het eigen aandachtsgebied maar is geen MT-lid. De functie is onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende belast met het mede ontwikkelen van het beleid en het jaarplan van het eigen aandachtsgebied, het vertalen hiervan naar processen en operationele activiteiten en de realisatie hiervan. Daarnaast is de functie belast met het actief bijdragen aan de verbetering van processen betreffende de eigen afdeling/het eigen team. De Manager A neemt deel aan projecten en kan in voorkomende gevallen fungeren als projectleider van deelprojecten op het aandachtsgebied. De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd, binnen vastgestelde procedures en richtlijnen, waarbij terugval mogelijk is op de directe leidinggevende.

De functie beschikt over een HBO werk- en denkniveau en geeft leiding aan operationeel uitvoerende medewerkers die voornamelijk dezelfde werkzaamheden uitvoeren. Als Manager is de functie verantwoordelijk voor het coachen van een klein team op vakinhoud en het organiseren van delegeren van het werk binnen het team. Het gezag van de functie heeft alleen betrekking op het eigen aandachtsgebied.

De Manager A heeft voornamelijk interne contacten met collega's om juiste, tijdige en correcte wijze van de afdelingswerkzaamheden te borgen. Externe contacten vinden vooral plaats met leveranciers met het doel informatie uit te wisselen of diensten en/of producten in te kopen m.b.t. de werkzaamheden binnen het eigen aandachtsgebied.

Aan deze generieke functie kunnen de volgende specifieke functies gekoppeld worden: Manager Facilitaire Zaken, Teamleider, Operations Manager, Stafmanager Interne Bedrijfsvoering, Supervisor Magazijn.

Functiebeeld Manager C

De Manager C betreft een leidinggevende staffunctie met een tactisch/strategisch karakter (bv. Manager HR).

Als Manager draagt de functie zorg voor het begeleiden en coachen van een (middelgroot) team en verricht alle daarbij horen leidinggevende taken op het gebied van HR. De Manager C maakt deel uit van het MT en adviseert directie en management over de lange termijn doelstellingen van de eigen afdeling/het team binnen de kaders van de vastgestelde organisatiestrategie. De functie is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en implementeren van het meerjarenplan van het eigen aandachtsgebied en het creëren van draagvlak hiervoor binnen de organisatie. De Manager C levert input voor het budget van de afdeling en is verantwoordelijk voor een juist budgetbeheer. Daarnaast adviseert de functie over de optimalisatie van processen betreffende de eigen afdeling/ het team en kan in voorkomende gevallen fungeren als projectleider van projecten op het aandachtsgebied.

De werkzaamheden worden uitgevoerd aan de hand van (zelf) opgestelde beleidslijnen, waarbij de functie de verantwoordelijkheid draagt voor de afdeling.

De functie beschikt over een WO werk- en denkniveau en geeft leiding aan uitvoerende en adviserende medewerkers met een heteroog takenpakket. Als Manager is de functie verantwoordelijk voor het coachen van een team op vakinhoud en het organiseren van delegeren van het werk binnen het team. Het gezag van de functie heeft alleen betrekking op het eigen aandachtsgebied.

De Manager C heeft zowel in- als externe contacten. De interne contacten zijn voornamelijk gericht op het leiding geven aan de afdeling waarbij sturing moet worden gegeven aan het realiseren van plannen en binnen het MT op het krachtig en vastberaden op treden bij tegenstellingen in verwachtingen, waarbij verschillende standpunten en belangen overbrugd moeten worden. In het contact met externen wisselt de functie informatie uit, geeft adviezen en komt ten alle tijden op voor de belangen van de organisatie.

Aan deze generieke functie kunnen de volgende specifieke functies gekoppeld worden: Manager Technische Innovatie, HR Manager, Manager Business Development.



Medewerker Business Support

Algemene kenmerken
<p>De Medewerker Business Support is verantwoordelijk voor het verrichten van organisatie-ondersteunende werkzaamheden op een toegewezen aandachtsgebied.</p> <p>De aandachtsgebieden die onder Business support vallen zijn zeer divers. De Medewerker Business Support kan hiernaast ook verantwoordelijk zijn voor het coördineren van werkzaamheden/medewerkers en het verbeteren van werkprocessen afhankelijk van het niveau.</p>
Doel
<p>Het faciliteren van de ongestoorde bedrijfsvoering van de business op het toegewezen aandachtsgebied.</p>

Activiteiten	Resultaat
<p>1. Organisatie ondersteuning bieden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor de effectieve uitvoering van beleid of plannen op het toegewezen aandachtsgebied. - Inventariseert de vraag/opdracht van de klant en komt met passende oplossingen/ antwoorden, zorgt voor een goede voorbereiding en uitvoering van de activiteiten en ontwikkelt zo nodig uitvoeringsplannen. - Beheert het benodigde materiaal/voorraden, meldt gebreken, lost deze op of treft maatregelen en bestelt materiaal bij dreigende tekorten. - Vraagt zo nodig offertes aan, ondersteunt bij het keuzeproces, controleert de kwaliteit en rapporteert daarover. - Bewaakt de toepassing van service en/of kwaliteitsnormen, voert controles uit, stuurt zo nodig bij. - Verstrekt gegevens/informatie aan management, medewerkers en derden. - Inventariseert en rapporteert afwijkingen aan de leidinggevende. - Draagt de juiste oplossingen aan en handelt vragen af. 	<p><i>Organisatorische ondersteuning is geboden, zodanig dat belanghebbende zijn voorzien/ondersteund bij het maken van afspraken, het opstellen van notulen, offertes en belangrijke stukken, het voeren van correspondentie en het beschikbaar stellen van voldoende materiaal.</i></p>
<p>2. Informeren en gegevens beheren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt contact met interne en externe klanten, leveranciers en andere stakeholders. - Kent de (interne/externe) klant, weet wat er speelt en signaleert en stemt behoeften af, interpreteert vragen en verstrekt informatie. - Biedt advies en ondersteuning vanuit het toegewezen aandachtsgebied. - Verricht de uit de functie voortvloeiende administratieve werkzaamheden en bewaakt termijnen. - Levert periodiek gegevens aan voor rapportages en verzorgt rapportages. 	<p><i>Informatie is verstrekt en gegevens zijn beheerd, zodanig dat belanghebbenden op de hoogte zijn van de juiste informatie en de administratie is bijgehouden.</i></p>
<p>3. Werkprocessen optimaliseren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaleert en speelt proactief in op ontwikkelingen die van invloed zijn op het aandachtsgebied. - Levert een bijdrage aan het opstellen van richtlijnen en procedures. 	<p><i>Processen zijn geoptimaliseerd, zodanig dat knelpunten zijn opgelost en processen correct en adequaat verlopen.</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - Adviseert ten aanzien van procesmatige en organisatorische zaken binnen het eigen werkproces. - Evalueert de procesgang met relevante betrokkenen en doet op basis hiervan voorstellen ter verbetering. - Levert na goedkeuring een bijdrage aan de implementatie van verbeteringen. 	
--	--

Profiel van de functie
Kennis
<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de organisatie (beleid, processen en procedures). - Kennis van de administratieve inrichting van de organisatie.

Niveautyperingen

	A	B	C
Kern van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Voert zelfstandig ondersteunende werkzaamheden uit binnen eenvoudige aandachtsgebieden en af en toe voorkomende afwijkende situaties. - Verricht werkzaamheden waarbij kennis van gespecialiseerde methoden en technieken nodig is om regelmatig voorkomende afwijkende situaties te interpreteren, analyseren en op te lossen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voert zelfstandig ondersteunende werkzaamheden uit van meer complexe aandachtsgebieden en regelmatig voorkomende afwijkende situaties. - Verricht werkzaamheden waarbij kennis van gespecialiseerde methoden en technieken nodig is om regelmatig voorkomende, afwijkende situaties te interpreteren, analyseren en op te lossen. - Levert een bijdrage aan kwaliteitsverbeterings-/ vernieuwingsmogelijkheden, adviseert hierover en bespreekt deze met belanghebbenden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voert zelfstandig ondersteunende werkzaamheden uit van meerdere aandachtsgebieden en regelmatig voorkomende afwijkende situaties. - Verricht werkzaamheden waarbij uitgebreide en/of gespecialiseerde kennis nodig is om regelmatig voorkomende, afwijkende situaties te interpreteren, analyseren, controleren en op te lossen. - Levert een bijdrage aan kwaliteitsverbeterings-/ vernieuwingsmogelijkheden, adviseert hierover en bespreekt deze met belanghebbenden.
Kader	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden aan de hand van richtlijnen en maakt keuzes met betrekking tot de werkwijze en prioriteitstelling waarbij beslissingen impact hebben op teamniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden naar eigen inzicht, aan de hand van globale richtlijnen, procedures en planning waarbij beslissingen impact hebben op teamniveau en eventuele externen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden naar eigen inzicht, aan de hand van globale richtlijnen, procedures en planning, waarbij beslissingen impact hebben op organisatieniveau en/of externen.
Werkprocessen optimaliseren	<ul style="list-style-type: none"> - Er worden initiatieven verwacht, die gericht zijn op het optimaliseren van werkprocedures. 	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt bij aan het verbeteren van werkprocessen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt werkprocessen op en implementeert deze.

Aard en doel van de contacten	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft voornamelijk kortdurende in- en externe contacten, verstrekt hierbij informatie en geeft hier toelichting op. - Contacten hebben een relatief laag tot gemiddeld afbreukrisico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fungeert als aanspreekpunt voor in- en externe belanghebbenden op het specifieke gebied en biedt anderen ondersteuning. - Fungeert als coördinator voor minder ervaren collega's. - Contacten hebben een gemiddeld afbreukrisico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fungeert als aanspreekpunt voor in- en externe belanghebbenden op het specifieke gebied, geeft advies en biedt anderen ondersteuning. - Fungeert als coördinator voor collega's, plant en verdeelt de werkzaamheden en biedt ondersteuning waar nodig. - Is sparringpartner voor teamleden en leidinggevende bij gedachtevorming over verbeteringen of bij complexere problemen in de uitvoering. - Contacten hebben een gemiddeld afbreukrisico.
Werk- en denkniveau	<ul style="list-style-type: none"> - MBO werk- en denkniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - MBO+ werk- en denkniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - HBO werk- en denkniveau.
Competenties	<ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> -

Functiebeeld Medewerker Business Support B

De functie Medewerker Business Support B betreft een functie met een ondersteunend en operationeel karakter (bv. Administratief Medewerker).

De functie voert diverse werkzaamheden uit die nodig zijn voor een soepele werking van de dagelijkse activiteiten van de organisatie. Zo is de Functie Medewerker Business Support B verantwoordelijk voor het bieden van brede administratieve ondersteuning aan verschillende aspecten van de bedrijfsvoering, zoals agendabeheer, verwerken van correspondentie, organiseren van vergaderingen en het beheren van documentatie. De werkzaamheden worden door de functie zelfstandig op elkaar afgestemd.

De functie is in staat om inefficiënties binnen de werkprocessen te identificeren en analyseren. Tevens doet de Medewerker Business Support B voorstellen voor mogelijke oplossingen om de processen te verbeteren, waarbij terugval mogelijk is op de leidinggevende. De functie is het aanspreekpunt voor in- en externe stakeholders, zoals klanten en leveranciers, waarbij vragen worden beantwoord en verzoeken worden afgehandeld. Daarnaast biedt de Medewerker Business Support B begeleiding en ondersteuning aan minder ervaren Medewerkers Business Support.

Voor het uitvoeren en coördineren van de werkzaamheden beschikt de functie over uitgebreide vakkennis op het aandachtsgebied en MBO+ werk- en denkniveau.

Aan deze generieke functie kunnen de volgende specifieke functies gekoppeld worden: Administratief Medewerker, Afdelingssecretaresse, Medewerker Salarisadministratie, Medewerker Backoffice.



Medewerker Logistiek

Algemene kenmerken
<p>De Medewerker Logistiek is een operationele functie. De Medewerker Logistiek werkt samen met verschillende teams binnen het bedrijf om ervoor te zorgen dat de logistieke processen aansluiten op andere bedrijfsprocessen. De functie werkt volgens procedures en voorschriften. De functie van Medewerker Logistiek is bedoeld voor uitvoerende functies, denk hierbij aan medewerker warehouse, magazijnmedewerker en operator.</p>
Doel
<p>Het zorgdragen voor een ongestoorde voortgang van logistieke activiteiten en het zo optimaal laten verlopen van de in- en externe goederenstroom.</p>

Activiteiten	Resultaat
<p>1. Voorraad beheren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert inkomende goederen en registreert deze in het voorraadsysteem. - Houdt de voorraadniveaus bij en signaleert eventuele tekorten of overschotten. - Wikfelt verpakkingsmaterialen volgens afspraak in. - Plaatst binnengekomen goederen op de juiste magazijnlocatie. - Signaleert knelpunten en bespreekt deze met de leidinggevende. - Onderhoudt interne contacten binnen het proces. 	<p><i>Voorraad is beheerd, zodanig dat goederen op de juiste plaats met de juiste registratie in het magazijn zijn opgeslagen.</i></p>
<p>2. Orders verwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwerkt binnenkomende orders in het systeem en controleert deze op juistheid en volledigheid. - Volgt order op vanaf het moment van plaatsing tot aan levering aan de klant en handelt dit proces correct af. - Controleert aantallen en kwaliteit en zet de producten op de juiste plek. - Registreert orderinformatie en werkt de orderstatus bij in het systeem. - Informeert interne afdelingen en leveranciers over eventuele knelpunten en leveringstijden. 	<p><i>Orders zijn verwerkt, zodanig dat klantbestellingen tijdig en nauwkeurig afgehandeld kunnen worden en klanten tevreden zijn.</i></p>
<p>3. Magazijn beheren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiseert het magazijn en zorgt voor een logische en efficiënte indeling. - Laadt en lost goederen in en uit het voertuig. - Onderhoudt magazijnapparatuur en zorgt voor tijdige reparatie en onderhoud. - Draagt zorg voor orde en netheid en veiligheid van de eigen werkplek en het magazijn. 	<p><i>Magazijn is beheerd, zodanig dat het magazijn op orde is en de veiligheid is gewaarborgd.</i></p>
<p>4. Producten assembleren (vanaf niveau B)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assembleert producten volgens de vereiste specificaties en kwaliteitsnormen. - Inspecteert geassembleerde producten op gebreken en defecten. - Levert een bijdrage aan het identificeren en oplossen van problemen met betrekking tot het assemblageproces. 	<p><i>Producten zijn geassembleerd, zodanig dat hoogwaardige en betrouwbare producten zijn opgeleverd die voldoen aan de specificaties en kwaliteitsnormen.</i></p>

Profiel van de functie
Kennis
<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van werkzaamheden binnen het eigen aandachtsgebied. - Kennis van de veiligheid- en kwaliteitsbeleid, processen en procedures. - Kennis van apparatuur en applicaties.

Niveautyperingen

	A	B	C
Kern van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Werkzaamheden zijn gericht op het ontvangen, controleren en opslaan van goederen. - De complexiteit van de werkzaamheden is beperkt. - Signaleert verbetermogelijkheden en knelpunten m.b.t. de optimalisatie van de eigen werkzaamheden - Werkzaamheden hebben een laag financieel risico en/ of laag imago risico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ontvangt, controleert en slaat (kwetsbare) goederen op waarvoor specifieke opslagcondities kunnen gelden en zorgt voor een ordelijk/veilig magazijn. - Assembleert producten volgens de vereiste specificaties en kwaliteitsnormen. - De complexiteit van de werkzaamheden is beperkt/gemiddeld. - Signaleert verbetermogelijkheden en knelpunten m.b.t. de optimalisatie van de eigen werkzaamheden en draagt bij aan verbetervoorstellen. - Werkzaamheden hebben een laag tot gemiddeld financieel risico en/ of laag imago risico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ontvangt, controleert en slaat (kwetsbare) goederen op waarvoor specifieke opslagcondities kunnen gelden en zorgt voor een ordelijk/veilig magazijn. - Assembleert producten volgens de vereiste specificaties en kwaliteitsnormen. - De complexiteit van de werkzaamheden is gemiddeld. - Signaleert verbetermogelijkheden en knelpunten m.b.t. de optimalisatie van de eigen werkzaamheden en operationele processen en doet verbetervoorstellen in overleg met leidinggevende. - Voert coördinerende werkzaamheden uit zoals het maken van de planning en lost bezettingsproblemen op. - Werkzaamheden hebben een gemiddeld financieel risico en/ of laag imago risico.
Kader	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden zelfstandig aan de hand van processen en procedures en waar nodig onder begeleiding. Kan terug vallen op Medewerker Logistiek B. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden zelfstandig binnen operationele kaders. - Kan functionele aansturing geven aan Medewerker Logistiek A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden zelfstandig binnen afdelings-/beleidskaders. - Geeft functionele aansturing/coaching en begeleiding aan Medewerker Logistiek A en B. - Draagt bij aan een optimale teaminzet en sfeer.
Aard en doel van de contacten	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft in- en externe contacten over operationele aangelegenheden met betrekking tot het eigen aandachtsgebied. 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft in- en externe contacten over operationele aangelegenheden met betrekking tot het eigen aandachtsgebied en aangrenzende aandachtsgebieden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft in- en externe contacten over operationele aangelegenheden met betrekking tot het eigen aandachtsgebied en aangrenzende aandachtsgebieden.

	- Heeft contacten met als doel de informeren.	- Heeft contacten met als doel de informeren en overleggen .	- Heeft contacten met als doel de informeren en adviseren .
Werk- en denkniveau	- MBO werk- en denkniveau.	- MBO+ werk- en denkniveau.	- MBO+/HBO werk- en denkniveau.
Competenties	-	-	-

Functiebeeld Medewerker Logistiek B

De Medewerker Logistiek B betreft een functie met een operationeel karakter (bv. Medewerker Logistiek of Magazijn). De functie verricht zelfstandig uitvoerende werkzaamheden en bepaalt binnen richtlijnen de aanpak, uitvoering en volgorde van de werkzaamheden.

Om de verschillende processen, bv. aangaande leveringstijden en voorraadniveaus, in goede banen te leiden, communiceert de Medewerker Logistiek B geregeld met andere afdelingen. De functie heeft daarnaast een rol met betrekking tot het verbeteren van (magazijn)processen. De Medewerker Logistiek B identificeert inefficiënties in de geautomatiseerde systemen. Vervolgens brengt de functie in kaart wat een geschikte verbetering zou kunnen zijn en legt dit voor aan de leidinggevende. Bij akkoord is de Medewerker Logistiek B verantwoordelijk voor het doorvoeren van de verbeteringen in de systemen.

De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd, binnen vastgestelde procedures en richtlijnen, waarbij terugval mogelijk is op de leidinggevende.

De functie beschikt over een MBO+ werk- en denkniveau binnen het eigen aandachtsgebied en kennis van de veiligheid- en kwaliteitsbeleid en (logistieke) processen en procedures.

De Medewerker Logistiek B heeft intern contacten met collega's om hen te informeren en de werkzaamheden af te stemmen. Externe contacten heeft de Medewerker Logistiek B met leveranciers en klanten met het doel informatie uit te wisselen en vragen te beantwoorden.

Aan deze generieke functie kunnen de volgende specifieke functies gekoppeld worden: Medewerker Logistiek, Medewerker Magazijn, Orderpicker, Supply Chain medewerker.

Medewerker Operations

Algemeen
De Medewerker Operations is een (technisch/logistiek of organisatorisch) ondersteunende functie. De functie werkt volgens procedures en voorschriften. Deze reeks is bedoeld voor diverse operationeel uitvoerende functies, denk hierbij aan medewerker warehouse, operator en technical support.
Doel
Zorgt voor een ongestoorde voortgang van operationele activiteiten, conform processen, binnen het eigen aandachtsgebied en zorgt voor een correcte afhandeling van (gebruikers)vragen.

Activiteiten	Resultaat
1. Operationele werkzaamheden verrichten	
<ul style="list-style-type: none"> - Voert diverse operationele (technische) werkzaamheden op het eigen aandachtsgebied. - Signaleert knelpunten en bespreekt deze met de leidinggevende. - Voert kwaliteitscontroles en kwaliteitsmetingen uit aan de hand van voorschriften en specificaties. - Onderhoudt interne contacten binnen het proces. - Bewaakt de voorraad van materialen. - Registreert en rapporteert gegevens. - Signaleert en reageert actief op storingen c.q. afwijkingen in het proces/apparatuur in overleg met de leidinggevende. - Administreert productiegegevens en let eventuele afwijkingen en ondernomen acties vast. - Stemt, waar nodig, af met in- of externe partijen en zorgt voor administratieve afhandeling bij inzet van externen. 	<i>Operationele werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat het werk correct is uitgevoerd, afwijkingen zijn gesignaleerd en de leidinggevende is geïnformeerd.</i>
2. Helpdeskactiviteiten uitvoeren	
<ul style="list-style-type: none"> - Fungeert als eerstelijns aanspreekpunt voor problemen en vragen. - Registreert incidenten, verzoeken en vragen, en legt deze vast in het geautomatiseerde systeem, en bepaalt binnen kaders prioriteiten. - Lost incidenten, verzoeken en vragen op en raadpleegt hiertoe eventueel handboeken, gebruiksaanwijzingen en/of documentatie. 	<i>Helpdeskactiviteiten zijn uitgevoerd, zodanig dat incidenten, verzoeken en vragen naar tevredenheid van gebruikers beantwoord zijn en/of opgelost conform standaards, procedures, richtlijnen en afspraken.</i>
3. Apparatuur bedienen	
<ul style="list-style-type: none"> - Brengt- en houdt apparatuur in werking en zorgt ervoor dat de gewenste bewerking conform richtlijnen (aantallen/kwaliteit) wordt uitgevoerd. - Verhelpt eenvoudige problemen. - Stelt apparatuur in en stelt apparatuur af. - Bouwt, zo nodig, apparatuur om. - Controleert afstellingen aan de hand van specificaties. 	<i>Apparatuur is bediend, zodanig dat deze correct blijven werken en eventuele problemen tijdig zijn gesignaleerd.</i>
4. Werkzaamheden organiseren en/of Planning opstellen (optioneel vanaf niveau B)	
<ul style="list-style-type: none"> - Verricht routinematige werkzaamheden ter ondersteuning van het planningsproces, onder andere door het bewerken van data. 	<i>Planning is opgesteld, zodanig dat deze correct is en uitgevoerd kan worden.</i>

<ul style="list-style-type: none"> - Voert een efficiënte planning op basis van de mogelijkheden van de (geautomatiseerde) systemen. - Coördineert en bewaakt de uitvoering van de (logistieke) activiteiten op basis van de opgestelde planning. - Onderneemt tijdig actie bij opvallende zaken in de planning en informeert hier betrokkenen tijdig over. - Informeert relevante stakeholders over de planning en fungeert als aanspreekpunt. 	
---	--

Profiel van de functie
Kennis
<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van werkzaamheden binnen het eigen aandachtsgebied. - Kennis van de veiligheid- en kwaliteitsbeleid, processen en procedures. - Kennis van apparatuur en applicaties.

Niveautyperingen

	A	B	C
Kern van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht uitvoerende werkzaamheden. - De complexiteit van de werkzaamheden is beperkt. - Verantwoordelijk voor één of enkele machines en/of uitvoeringsprocessen. - Verwerkt voorkomende eerstelijns vraagstukken over het eigen vakgebied eventueel onder begeleiding. - Werkzaamheden hebben een laag financieel risico en/ of laag imago risico. - De medewerker signaleert mogelijkheden en knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en doet verbetervoorstellen aan de leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht uitvoerende en eventueel controlerende werkzaamheden. - De complexiteit van de werkzaamheden is beperkt/gemiddeld. - Geeft input aan de leidinggevende m.b.t. optimalisatie ten aanzien van het eigen aandachtsgebied. - Verantwoordelijk voor meerdere en/of diverse machines. - Verwerkt zelfstandig eerstelijns vraagstukken en biedt ondersteuning bij tweedelijns vraagstukken. - De medewerker signaleert mogelijkheden en knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en doet verbetervoorstellen aan de leidinggevende en implementeert deze waar mogelijk. - Voert coördinerende werkzaamheden uit zoals het maken van de planning. - Werkzaamheden hebben een laag tot gemiddeld financieel risico en/ of laag imago risico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht uitvoerende en controlerende werkzaamheden. - De complexiteit van de werkzaamheden is gemiddeld. - Levert een bijdrage aan het opstellen van afdelingsplannen (beleid). Voert het geaccordeerde beleid door binnen het team. - Verwerkt zelfstandig tweedelijns vraagstukken. - De medewerker signaleert mogelijkheden en knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden van het team, doet verbetervoorstellen en implementeert deze. - Voert coördinerende werkzaamheden uit zoals het maken van de planning en lost bezettingsproblemen op. - Werkzaamheden hebben een gemiddeld financieel risico en/ of laag imago risico.

Kader	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden zelfstandig aan de hand van processen en procedures en waar nodig onder begeleiding. Kan terug vallen op Operator B. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden zelfstandig binnen operationele kaders. - Kan functionele aansturing geven aan Operator A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden zelfstandig binnen afdelings-/beleidskaders. - Geeft functionele aansturing/coaching en begeleiding aan Medewerker Operations A en B. - Draagt bij aan een optimale teaminzet en sfeer.
Aard en doel van de contacten	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft in- en externe contacten over operationele aangelegenheden met betrekking tot het eigen aandachtsgebied. - Heeft contacten met als doel de informeren. 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft in- en externe contacten over operationele aangelegenheden met betrekking tot het eigen aandachtsgebied en aangrenzende aandachtsgebieden. - Heeft contacten met als doel de informeren en overleggen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft in- en externe contacten over operationele aangelegenheden met betrekking tot het eigen aandachtsgebied en aangrenzende aandachtsgebieden. - Heeft contacten met als doel de informeren en adviseren.
Werk- en denkniveau	<ul style="list-style-type: none"> - MBO werk- en denkniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - MBO(+) werk- en denkniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - MBO+/HBO werk- en denkniveau.
Competenties	-	-	-

Functiebeeld Medewerker Operations B

De Medewerker Operations B betreft een functie met een operationeel karakter met controlerende werkzaamheden (bv. Medewerker Logistiek of Magazijn).

De functie verricht zelfstandig uitvoerende werkzaamheden en controleert de werkzaamheden van leveranciers en collega's uit het team. De Medewerker Operations B is daarbij continu gericht op het handhaven van nauwkeurigheid en efficiëntie. Tevens bewaakt de Medewerker Operations B de naleving van gedragsregels, instructies en procedures van medewerkers. De functie onderneemt passende acties bij het niet naleven hiervan.

Verder is de Medewerker Operations B verantwoordelijk voor het voeren van een efficiënte planning op basis van de ingerichte systemen en bewaakt de uitvoering van operationele taken conform de opgestelde planning. Om de verschillende processen, bv. aangaande leveringstijden en voorraadniveaus, in goede banen te leiden, communiceert de Medewerker Operations B geregeld met andere afdelingen. De functie heeft daarnaast een rol met betrekking tot het verbeteren van (magazijn)processen. De Medewerker Operations B identificeert inefficiënties in de geautomatiseerde systemen. Vervolgens brengt de functie in kaart wat een geschikte verbetering zou kunnen zijn en legt dit voor aan de leidinggevende. Bij akkoord is de Medewerker Operations B verantwoordelijk voor het doorvoeren van de verbeteringen in de systemen.

De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd, binnen vastgestelde procedures en richtlijnen, waarbij terugval mogelijk is op de leidinggevende.

De functie beschikt over een MBO+ werk- en denkniveau binnen het eigen aandachtsgebied en kennis van de veiligheid- en kwaliteitsbeleid, processen en procedures en kennis van apparatuur en applicaties.

De Medewerker Operations B heeft intern contacten met collega's om hen te informeren en de werkzaamheden af te stemmen. Externe contacten heeft de Medewerker Operations B met leveranciers en klanten met het doel informatie uit te wisselen en vragen te beantwoorden.

Aan deze generieke functie kunnen de volgende specifieke functies gekoppeld worden: Medewerker Logistiek, Medewerker Magazijn, Medewerker Productie.



Projectmanager

Algemeen
De functie Projectmanager adviseert de organisatie, stelt projectplannen op en voert projecten uit. De Projectmanager bewaakt de voortgang van de werkzaamheden in relatie tot vooraf vastgestelde plannen, deadlines en budgetten. Verder houdt de Projectmanager zich bezig met het opleveren en evalueren van de projectresultaten. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van projecten (niveau, budget, impact enzovoort). De werkzaamheden worden uitgevoerd in overeenstemming met de strategie en doelstellingen van de organisatie.
Doel
De Projectmanager is verantwoordelijk voor het opleveren van projectresultaten volgens vooraf vastgestelde tijdsplanning, budget en kwaliteitseisen zodanig dat de doelstellingen vanuit de organisatie worden gerealiseerd.

Activiteiten	Resultaat
<p>1. Projecten opzetten en realiseren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt op of draagt zorg voor, op basis van een vooraf geformuleerde projectopdracht, de projectspecificaties, opdrachtformulering, voorwaarden en condities en contractbeheerafspraken. - Start het project op, stelt in overleg met managers projectteam samen en stuurt projectmedewerkers aan. - Bewaakt projectvoortgang op kwaliteit, kosten, planning en resources, stuurt bij en adviseert waar nodig. - Beoordeelt en weegt risico's, tijd en geld af tegen wijzigingsvoorstellen van het project, die voordeel of besparingen kunnen opleveren, maar ook het projectsucces kunnen bedreigen. - Onderhoudt contacten met klanten en/of opdrachtgevers, zorgt hierbij voor realistische en actuele informatie. - Faciliteert en adviseert het projectteam. - Bewaakt de integratie van projectresultaten vooral als meerdere externe partijen betrokken zijn bij de realisatie. - Overlegt over de voortgang van en knelpunten binnen de werkzaamheden: neemt passende of laat passende maatregelen nemen. - Evalueert projecten en beoordeelt of projectresultaten voldoen aan de gemaakte afspraken, regels en voorschriften. - Draagt zorg voor zorgvuldige afronding en administratie van het project. 	<p><i>Projecten zijn opgezet en gerealiseerd, zodanig dat het volgens de vooraf opgestelde kaders is uitgevoerd.</i></p>
<p>2. Draagvlak project waarborgen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzamelt de benodigde informatie voor het project. - Bespreekt de projectvoortgang en draagt het projectbelang over aan stakeholders. - Informeert en rapporteert periodiek aan stakeholders zoals de interne opdrachtgever, over de status en resultaten van de uitbestede projecten. - Benut diverse communicatiekanalen passend bij de doelgroep. - Gaat adequaat om met weerstand. 	<p><i>Draagvlak is gewaarborgd, zodanig dat iedere stakeholder op de hoogte is van het project.</i></p>

3. Deskundigheid bevorderen	
<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten en komt met verbetervoorstellen. - Houdt kennis op peil op gebied van projectmanagement. - Houdt relevante ontwikkelingen in de markt voor de organisatie bij. 	<i>Deskundigheid is bevorderd, zodanig dat de kennis op peil is.</i>

Profiel van de functie
Kennis
<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de organisatie (beleid, processen en procedures). - Kennis van projectmanagement.

Niveautyperingen

	A	B	C
Kern van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor het managen van (deel)projecten op operationeel niveau. - De nadruk ligt op het zelfstandig coördineren en uitvoeren van projecten met de focus op 1 onderdeel. - De projecten hebben een beperkt budget. - Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van (project-/activiteiten)plannen. - Heeft specialistische kennis op een eigen vakgebied. 	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor het managen van (deel)projecten op operationeel/tactisch niveau. - Neemt deel en/of geeft sturing aan één of meerdere projecten met een focus op één aandachtsgebied met gemiddelde complexiteit. - De projecten hebben een beperkt tot gemiddeld budget. - Levert input voor beleidsvorming en draagt mede zorg voor het ontwikkelen en uitvoeren van het projectenplan. - Heeft specialistische kennis op een eigen vakgebied. 	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor het managen van (meerdere) projecten op tactisch/strategisch niveau. - Neemt deel en/of geeft sturing aan projecten met een complex en multidisciplinair en/of innovatief karakter. - De projecten hebben een gemiddeld tot hoog budget. - Draagt bij e/o neemt initiatief voor beleidsvorming, het ontwikkelen en uitvoeren van projectplannen. - Heeft kennis van één of meerdere (aanverwante) vakgebieden.
Afbreukrisico	<ul style="list-style-type: none"> - De resultaten/gevolgen van keuzes zijn van belang voor een beperkt deel van de organisatie en zijn op korte termijn zichtbaar. - Verricht de werkzaamheden (zo nodig) onder begeleiding/toezicht van Projectmanager C. 	<ul style="list-style-type: none"> - De resultaten/gevolgen van keuzes zijn van belang voor deel van de organisatie en zijn op korte tot middellange termijn zichtbaar. 	<ul style="list-style-type: none"> - De resultaten/gevolgen van keuzes zijn van belang voor de gehele organisatie of een groot deel daarvan en zijn pas op middellange termijn zichtbaar. - Geeft (zo nodig) sturing en coaching aan de Projectmanager A en B.
Werkprocessen optimaliseren	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten en mogelijkheden voor verbetering in het eigen aandachtsgebied, doet verbetervoorstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten en mogelijkheden voor verbetering in het eigen aandachtsgebied, doet verbetervoorstellen en implementeert deze. 	<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten en mogelijkheden voor verbetering in het eigen aandachtsgebied, draagt oplossingen

			<ul style="list-style-type: none"> - aan, implementeert deze en draagt bij aan - verbeteringen van het beleid.
Aard en doel van de contacten	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft zowel in- als externe contacten op operationeel niveau met als doel om betrokkenen te informeren en adviseren. 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft zowel in- als externe contacten op operationeel/tactisch niveau met als doel om betrokkenen te informeren en adviseren. 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft zowel in- als externe contacten op tactisch/strategisch niveau met als doel om betrokkenen te informeren, adviseren en beïnvloeden.
Werk- en denkniveau	<ul style="list-style-type: none"> - HBO werk- en denkniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - HBO+ werk- en denkniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - HBO+/WO werk- en denkniveau.
Competenties	-	-	-

Functiebeeld Projectmanager B

De Projectmanager B is belast met het managen van operationele/tactische projectopdrachten.

De functie stuurt projectmedewerkers binnen een projectteam aan en draagt ervoor zorg dat de opgeleverde resultaten voldoen aan de kwaliteitsnormen en de verwachtingen van stakeholders. De Projectmanager B is belast met het opstellen van de projectplanning, het organiseren van de uitvoering, bewaken van de voortgang en de informatievoorziening. Verder levert de Projectleider B input op het operationele beleid binnen het aandachtsgebied.

De functie is in staat om op (complexe) problemen te anticiperen, met als belangrijk onderdeel daarvan een adequate analyse te maken, en oplossingen te vinden. De Projectmanager B heeft daarnaast een verbindende rol en draagt zorg voor het afstemmen met stakeholders over risico's, ontwikkelingen en problemen. Het kan voorkomen dat de functie hiervoor tegengestelde belangen moet overbruggen.

De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd aan de hand van hoofdlijnen. De Projectmanager B neemt zelfstandig beslissingen bij het aansturen van het projectteam en het geven van adviezen.

De functie beschikt over een HBO+ werk- en denkniveau op het eigen vakgebied. Daarnaast beschikt de functie over kennis van beleid, processen en procedures op het eigen aandachtsgebied en kennis van projectmanagement.

De Projectmanager B heeft in- en externe contacten met het doel informatie uit te wisselen en te adviseren. De functie krijgt tevens te maken met situaties waarin onderwerpen op het aandachtsgebied verdedigd moeten worden.

Aan deze generieke functie kunnen de volgende specifieke functies gekoppeld worden: Projectleider, Projectcoördinator.

Sales Professional

Algemeen
De Sales Professional is verantwoordelijk voor het aangaan, onderhouden en/of beheren van commerciële klantrelaties en het signaleren van wensen en behoeften van de klant en hier een passend advies/oplossing over uit te brengen. De functie draagt zorg voor de gemaakte contractuele afspraken en ziet toe op de naleving ervan.
Doel
De Sales Professional stuurt op het uitbouwen van de klantrelatie en een positieve klantervaring door de wensen en behoefte van de klant in kaart te brengen en hierop een passend advies/oplossing te geven, dit alles met als doel meer omzet te genereren en klanten tot ambassadeurs te maken.

Activiteiten	Resultaat
1. Ontwikkelen en realiseren accountplannen	
<ul style="list-style-type: none"> - Voert marktonderzoek uit, of laat dit uitvoeren, en anticipeert op ontwikkelingen die daaruit blijken. - Ontwikkelt accountplan binnen het eigen aandachtsgebied en die passend is binnen de kaders van beleid. - Signaleert risico's en knelpunten in de implementatie van plannen. Formuleert te nemen maatregelen en stelt betrokkenen van de benodigde informatie op de hoogte. - Realiseert deze accountplannen en weet de doelstellingen van deze plannen met succes te bereiken. 	<i>Accountplannen ontwikkeld en gerealiseerd, zodanig dat dit bijdraagt aan omzet.</i>
2. Acquisitie werkzaamheden	
<ul style="list-style-type: none"> - Verzorgt het relatiebeheer en legt en onderhoudt actief contacten met bestaande en potentiële klanten en prospects. Breidt het netwerk gericht uit. - Signaleert wensen en behoeften van de klant en adviseert over het best passende product/dienst. - Stelt (standaard) offertes en/of tenders op, onderhandelt over verkoopvoorwaarden binnen de daartoe gestelde grenzen, sluit de contracten af en draagt zorg voor de verdere uitvoering. - Registreert gegevens in het daartoe bestemde systeem en ziet er op toe dat informatie volledig en actueel is. - Rapporteert over de voortgang en behaalde resultaten naar leidinggevende. - Verzorgt cross-sellingactiviteiten door middel van het afstemmen van werkzaamheden met collega's en schakelt hen o.b.v. hun specialisme in. 	<i>Acquisitie gepleegd, zodanig dat geformuleerde omzetdoelstellingen gerealiseerd worden.</i>
3. Processen optimaliseren	
<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten in de uitvoering van werkprocessen en procedures en formuleert verbetervoorstellen. - Verzamelt en beoordeelt informatie over en speelt proactief in op ontwikkelingen die van invloed zijn op het eigen aandachtsgebied en met betrekking tot de eigen organisatie-eenheid. 	<i>Processen zijn geoptimaliseerd, zodanig dat er verbetervoorstellen zijn geformuleerd en ingediend.</i>

Profiel van de functie
Kennis
<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de organisatie (beleid, processen en procedures). - Kennis van en inzicht in de advisering op het betreffende aandachtsgebied. - Kennis van en inzicht in het producten- en dienstenpakket van de organisatie-eenheid. - Kennis van de toepassing van relevante applicaties.

Niveautyperingen

	A	B	C
Kern van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt (standaard) offertes op. - Volgt proactief maatschappelijke ontwikkelingen in het aandachtsgebied en communiceert deze aan niveau B en C en de leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt offertes/tenders op. - Volgt proactief maatschappelijke ontwikkelingen in het aandachtsgebied en stelt op basis hiervan het marktwerkingsplan op. Stemt dit plan af met de leidinggevende. - Signaleert commerciële mogelijkheden en/of bedreigingen en formuleert te nemen maatregelen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt offertes/tenders op. - Volgt proactief maatschappelijke ontwikkelingen in het aandachtsgebied en stelt op basis hiervan het marktwerkingsplan op. Stemt dit plan af met de leidinggevende. - Signaleert commerciële mogelijkheden en/of bedreigingen en formuleert te nemen maatregelen. - Vertaalt trends en ontwikkelingen naar consequenties voor de eigen organisatie. - Onderzoekt nieuwe mogelijkheden/ en ontwikkelingen voor innovatieve producten en/of diensten. - Formuleert een eigen visie en beschrijft deze in een marktwerkings-/accountplan.
Beleid	<ul style="list-style-type: none"> - Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van accountplannen. - Levert input voor het operationele beleid van de afdeling. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelt accountplannen binnen het eigen aandachtsgebied. - Levert input voor het operationele/tactische beleid van de afdeling. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelt accountplannen, met inachtneming van de algehele strategie, op het eigen aandachtsgebied en draagt bij aan marketingplannen. - Levert input voor het strategisch beleid.
Kader	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden aan de hand van richtlijnen en procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden naar eigen inzicht aan de hand van richtlijnen en procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden naar eigen inzicht.
Vrijheid van handelen	<ul style="list-style-type: none"> - 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft een relatief gemiddeld mandaat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft een relatief hoog mandaat.

Aard en doel van de contacten	<ul style="list-style-type: none"> - In- en externe contacten met het doel te informeren en adviseren op operationeel niveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - In- en externe contacten met het doel te informeren en adviseren op operationeel/tactisch niveau. - Stuurt medewerkers binnen het organisatieonderdeel functioneel aan en ziet toe op de kwaliteit en het resultaat van de werkzaamheden. - Neemt zo nodig vanuit het eigen vakgebied deel aan overleggroepen. 	<ul style="list-style-type: none"> - In- en externe contacten met het doel te informeren en adviseren (gevraagd en ongevraagd) op tactisch/strategisch niveau. - Stuurt medewerkers binnen het organisatieonderdeel functioneel aan en ziet toe op de kwaliteit en het resultaat van de werkzaamheden. - Organiseert klantbezoeken en activiteiten zoals congressen, evenementen en bijeenkomsten. - Neemt zo nodig vanuit het eigen vakgebied deel aan overleggroepen.
Werk- en denkniveau	<ul style="list-style-type: none"> - MBO+ werk- en denkniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - HBO werk- en denkniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> - HBO+/WO werk- en denkniveau.
Competenties	-	-	-

Functiebeeld Sales Professional B

De functie Sales Professional B betreft een zelfstandige commerciële functie (bv. Accountmanager).

De Sales Professional B richt zich op de verkoop van diensten en producten die de organisatie aanbiedt en levert input voor het operationele en tactische beleid. In dit kader is de functie onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende belast met het analyseren van markttrends en het opstellen van accountplannen.

Binnen de vastgestelde procedures, richtlijnen en budget heeft de Sales Professional B de vrijheid om de eigen werkzaamheden in te richten. De functie beheert eigen accounts en voert zelfstandig gesprekken met bestaande en potentiële klanten, waarin de behoeften en wensen van de klant in kaart worden gebracht. Daarnaast is de functie verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden van collega's binnen het team en stuurt deze hen hierop aan.

De functie beschikt over een HBO werk- en denkniveau en inzicht in het producten- en dienstenpakket van de organisatie-eenheid.

De Sales Professional B heeft intern contact met de leidinggevende en medewerkers uit het eigen team om informatie uit te wisselen en zaken af te stemmen. Tevens heeft de functie contact met de financiële afdeling om af te stemmen over offertes. De primaire externe contacten van de Sales Professional B zijn klanten met als doel het opbouwen en onderhouden van de relatie, het begrijpen van hun behoeften en bieden van oplossingen.

Aan deze generieke functie kunnen de volgende specifieke functies gekoppeld worden: Accountmanager, Salesfunctionaris, Senior Medewerker Telesales.



Service Technicus

Algemeen
De Service Technicus is een ondersteunende functie. De functie verricht onderhoudswerkzaamheden en verhelpt storingen aan apparatuur waarbij gewerkt wordt volgens procedures en voorschriften. Deze reeks is bedoeld voor operationeel uitvoerende functies, denk hierbij aan een service engineer, service monteur of onderhoudstechnicus.
Doel
Het onderhouden van apparatuur en verhelpen van storingen, zodanig dat apparatuur optimaal functioneert, operationele stilstand is beperkt en klanttevredenheid is bereikt.

Activiteiten	Resultaat
1. Reparatie- en onderhoudswerkzaamheden verrichten	
<ul style="list-style-type: none"> - Neemt werkopdrachten aan en zorg ervoor dat de eigen planning actueel is - Voert onderhouds- en reparatiewerkzaamheden uit aan apparatuur, volgens onderhoudsschema, na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers. - Voert updates en in veelvoorkomende gevallen ook implementaties uit. - Voert kwaliteitscontroles en kwaliteitsmetingen uit aan de hand van voorschriften en specificaties. - Signaleert en reageert actief op storingen c.q. afwijkingen in het proces/apparatuur in overleg met de leidinggevende. - Signaleert knelpunten en bespreekt deze met de leidinggevende. Stemt, waar nodig, af met in- of externe partijen en zorgt dat zij beschikken over de juiste informatie. - Doet verslag van de status van de werkzaamheden in het daartoe bestemde systeem. 	<i>Reparatie- en onderhoudswerkzaamheden zijn verricht, zodanig dat storingen zijn verholpen en onderhoud is gepleegd volgens procedures en protocollen en de klant geholpen is.</i>
2. Acquisitie werkzaamheden	
<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert technische commerciële kansen en speelt deze door aan de verantwoordelijke. - Levert ondersteuning in pre-sales trajecten door de (potentiële) klant te informeren over de mogelijkheden en werkt samen met sales. - Fungeert als visitekaartje en draagt de visie van de organisatie uit bij het uitvoeren van de technische werkzaamheden. - Verzorgt cross-sellingactiviteiten door middel van het afstemmen van werkzaamheden met collega's en schakelt hen o.b.v. hun specialisme in. 	<i>Relatiebeheer is verzorgd, zodanig dat de organisatie vertegenwoordigd is en een bijdrage geleverd is aan technische en commerciële kansen.</i>
3. Processen optimaliseren	
<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert knelpunten met betrekking tot de eigen werkzaamheden, doet operationele verbetervoorstellen en legt deze voor aan de leidinggevende. - Houdt zich op de hoogte van technische handleidingen en trainingsmateriaal om kennis over apparatuur en onderhoudsprocedures up-to-date te houden. 	<i>Dienstverlening is geoptimaliseerd, zodanig dat knelpunten zijn gesignaleerd, verbetervoorstellen zijn gedaan en de kwaliteit is gewaarborgd.</i>

Profiel van de functie
Kennis
<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van werkzaamheden binnen het eigen aandachtsgebied. - Kennis van de veiligheid- en kwaliteitsbeleid, processen en procedures. - Kennis van apparatuur en applicaties.

Niveautyperingen

	A	B	C
Kern van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht uitvoerende werkzaamheden. - De complexiteit van de werkzaamheden is beperkt (alle daagse storingen) - Werkzaamheden hebben een laag financieel risico en/ of laag imago risico. - De medewerker signaleert mogelijkheden en knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en doet verbetervoorstellen aan de leidinggevende. - Werkzaamheden hebben een laag financieel risico en/ of laag imago risico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht uitvoerende en eventueel controlerende werkzaamheden. - De complexiteit van de werkzaamheden is beperkt/gemiddeld (niet alledaagse storingen) - Geeft input aan de leidinggevende m.b.t. optimalisatie ten aanzien van het eigen aandachtsgebied. - De medewerker signaleert mogelijkheden en knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en doet verbetervoorstellen aan de leidinggevende en implementeert deze waar mogelijk. - Signaleert technische commerciële kansen en speelt deze door aan de verantwoordelijke. - Werkzaamheden hebben een laag tot gemiddeld financieel risico en/ of laag imago risico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht uitvoerende en controlerende werkzaamheden. - De complexiteit van de werkzaamheden is gemiddeld (zeer ongebruikelijke storingen) - Levert een bijdrage aan het opstellen van afdelingsplannen(beleid). Voert het geaccordeerde beleid door binnen het team. - De medewerker signaleert mogelijkheden en knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden van het team, doet verbetervoorstellen en implementeert deze. - Voert coördinerende werkzaamheden uit zoals het maken van de planning en lost bezettingsproblemen op. - Signaleert technische commerciële kansen en speelt deze door aan de verantwoordelijke. - Werkzaamheden hebben een gemiddeld financieel risico en/ of laag imago risico.
Kader	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden zelfstandig aan de hand van processen en procedures en waar nodig onder begeleiding. Kan terug vallen op Medewerker Service Technicus B. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden zelfstandig binnen operationele kaders. Kan functionele aansturing geven aan Medewerker Service Technicus A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht werkzaamheden zelfstandig binnen afdelings-/beleidskaders. - Geeft functionele aansturing/coaching en begeleiding aan Medewerker Service Technicus A en B. - Draagt bij aan een optimale teaminzet en sfeer.

Aard en doel van de contacten	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft in- en externe contacten over operationele aangelegenheden met betrekking tot het eigen aandachtsgebied. - Heeft contacten met als doel te informeren. 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft in- en externe contacten over operationele aangelegenheden met betrekking tot het eigen aandachtsgebied en aangrenzende aandachtsgebieden, zoals sales. - Heeft contacten met als doel te informeren, af te stemmen en overleggen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft in- en externe contacten over operationele aangelegenheden met betrekking tot het eigen aandachtsgebied en aangrenzende aandachtsgebieden, zoals sales. - Heeft contacten met als doel te informeren en adviseren.
Werk- en denkniveau	- MBO werk- en denkniveau.	- MBO(+) werk- en denkniveau.	- MBO+/HBO werk- en denkniveau.
Competenties	-	-	-

Functiebeeld Service Technicus B

De Service Technicus B betreft een functie met een operationeel karakter met reparatie- en onderhoudswerkzaamheden (bv. Service Monteur of Onderhoudstechnicus).

De functie verricht zelfstandig uitvoerende werkzaamheden en bepaalt binnen richtlijnen de aanpak, uitvoering en volgorde van de werkzaamheden. De Service Technicus B lost niet alle daagse storingen op. Verder is de Service Technicus B continu gericht op het handhaven van nauwkeurigheid en efficiëntie.

De functie heeft daarnaast een rol met betrekking tot het verbeteren van processen. De Service Technicus B identificeert inefficiënties in de geautomatiseerde systemen. Vervolgens brengt de functie in kaart wat een geschikte verbetering zou kunnen zijn en legt dit voor aan de leidinggevende. Bij akkoord draagt de Service Technicus B bij aan het doorvoeren van de verbeteringen in de systemen.

De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd, binnen vastgestelde procedures en richtlijnen, waarbij terugval mogelijk is op de leidinggevende.

De functie beschikt over een MBO+ werk- en denkniveau binnen het eigen aandachtsgebied en kennis van de veiligheid- en kwaliteitsbeleid, processen en procedures en kennis van apparatuur en applicaties.

De Service Technicus B heeft intern contacten met collega's om hen te informeren en de werkzaamheden af te stemmen. Externe contacten heeft de Service Technicus B met leveranciers en klanten met het doel informatie uit te wisselen en vragen te beantwoorden.

Aan deze generieke functie kunnen de volgende specifieke functies gekoppeld worden: Service Engineer, Service Monteur of Onderhoudstechnicus.

Bijlage 7 B. ICK-functieprofielen

Discipline-cluster	Sales buitendienst	Sales binnend./ salessupp.	Sales (hardware/producten)
Functieprofielen	Merchandiser Jr. accountmanager Accountmanager Sr. accountmanager	Medewerker sales support Medewerker telesales Supervisor sales support (verkoop binnendienst) Supervisor telesales	Jr. salesfunctionaris Salesfunctionaris Sr. salesfunctionaris

Discipline-cluster	Document service (Leid.)	Document service (operat.)	Interne dienst
Functieprofielen	Medew. (her)inrichting sites Sr. medewerker Site manager	Medewerker logistiek Medewerker post/repro DTP'er/Grafisch vormg. Medewerker Magazijn	Medewerker interne dienst Coördinator interne dienst

Discipline-cluster	Call centre		
Functieprofielen	Jr. operator Operator service Operator sales Teamleider callcenter		

Discipline-cluster	HRM	Financieel	Algemeen
Functieprofielen	Product trainer Trainer Personeelsfunctionaris A Personeelsfunctionaris B	Medewerker boekhouding Debiteurenadministrateur Chef boekhouding	Telefoniste/receptioniste Afdelingssecretaresse Directiesecretaresse

Discipline-cluster	Consultancy		
Functieprofielen	Jr. consultancy Consultant Sr. consultant Principal consultant Executive consultant		

Discipline-cluster	Consultancy		
Functieprofielen	Jr. consultancy Consultant Sr. consultant Principal consultant Executive consultant		

Discipline-cluster	Application engineering	Internal software dev.	Interne ICT
Functieprofielen	Jr. application engineer Application engineer Sr. application engineer	Jr. software engineer Software engineer Sr. software engineer Sr. software eng./special.	Systeembeheerder Netwerkbeheerder Databasebeheerder

Discipline-cluster	Marketing communicatie	Productmanagement	
Functieprofielen	Supp.medw.market.comm Redacteur/vormgever Specialist market. comm.	Supp. medew. productman. Jr. productmanager Productmanager Stafmedewerker Kwaliteitszorg	

Discipline-cluster	Marketing communicatie	Productmanagement	
Functieprofielen	Supp.medw.market.comm Redacteur/vormgever Specialist market. comm.	Supp. medew. productman. Jr. productmanager Productmanager Stafmedewerker Kwaliteitszorg	

Discipline-cluster	Werkplaats	Logistiek	Assembly
Functieprofielen	Technicus refurbishment Technicus werkplaats Sr. technicus werkplaats Supervisor werkplaats	Magazijn medewerker Logistiek medewerker Supervisor magazijn	Medewerker assembly Specialistisch medewerker

Discipline-cluster	Fieldservice buitendienst	Servicesupport binnendienst	
Functieprofielen	Technicus buitendienst Sr. technicus buitendienst Supervisor fieldservice Techn. specialist buitendienst	Medewerker helpline Technical support specialist	

Bijlage 8. Checklist voor het bedrijfsoverleg

Cluster/ onderwerp	Invulling in Bedrijfsoverleg. ja/nee	Zo ja, wat zijn de hoofdpunten van de regeling?
Keuzemodel arbeidsvoorw., Cluster 3		
Regeling opleidingsfaciliteiten, artikel 2, Cluster 7		
Regeling opzegtermijnen, artikel 2, Cluster 8		
Arbeidstijdenregeling, artikel 1, Cluster 9		
Reistijdenregeling, artikel 2, Cluster 9		
Invulling Arbeidsduurverkorting, artikel 5.3, Cluster 9		
Bovenwettelijke vakantiedagen, artikel 8, Cluster 9		
Doelenuitkering, artikel 3, Cluster 11		
Vaststellen ziekteverzuimvoorschriften artikel 1.2, Cluster 12		

Bijlage 9. Beoordelingsformulier

9.1 Persoonlijke gegevens

Naam: _____

Personeelsnummer: _____

Functie: _____

Afdeling: _____

Periode: _____

9.2 Invulinstructie

1. Lees deze instructie voor de aanvang van de beoordeling in zijn geheel door en controleer de correcte invulling van de persoonlijke gegevens op de voorzijde.
2. Het beoordelingsformulier dient volledig ingevuld, door alle betrokkenen ondertekend en gedateerd teruggestuurd te worden naar de afdeling Human Resources.
3. De toe te passen schaalverdeling is weergegeven op pagina 2 van dit formulier.
4. Iedere beoordeling anders dan onder punt 3, dient onderbouwd te worden, bij voorkeur onder het hoofd "Toelichting".
5. De toelichting dient kort en doeltreffend te zijn. Voorbeeld van een slechte toelichting op het aspect "inzet": "betrokkene werkt niet hard genoeg". Voorbeeld van een juiste toelichting op het aspect "inzet": "betrokkene komt vaak te laat en gaat vaak te vroeg weg".
6. Het eindoordeel is geen optelsom van alle beoordelingen op de individuele aspecten, maar een gewogen eindoordeel.
7. De achterzijde van het formulier is bestemd voor het maken van afspraken betreffende de functievervulling en voor het plaatsen van opmerkingen.
8. Na ondertekening door beide partijen ontvangt de werknemer een kopie van het beoordelingsformulier, alvorens het origineel wordt teruggestuurd naar de afdeling Human Resources.



9.3 Schaaldefinitie

1. Ver onder het voor de functie vereiste niveau
2. Niet geheel op het voor de functie vereiste niveau
3. Op het voor de functie vereiste niveau
4. Boven het voor de functie vereiste niveau
5. Opvallend boven het voor de functie vereiste niveau

A. Kennis/vaardigheden

In hoeverre gaf betrokkene blijk van de voor de functie noodzakelijke kennis en vaardigheden?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre gaf betrokkene blijk van voldoende kennis van de voor de functie belangrijke bedrijfsprocessen?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In welke mate werden de vereiste kennis en vaardigheden in de praktijk toegepast?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

B. Resultaten

In welke mate werden de afgesproken doelen in de afgelopen periode bereikt?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Wat was de kwaliteit van het werk, gezien de functie en de ervaring van betrokkene?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre was de kwantiteit van het werk volgens de verwachting?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre werden de taken binnen de afgesproken tijd afgerond?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

C. Organisatie van het werk

In hoeverre was betrokkene in staat om het eigen werk te plannen en in te delen?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In welke mate werd de voortgang van het werk bewaakt volgens de eisen?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre vond een tijdige en onderbouwde verantwoording plaats over de uitgevoerde taken?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In welke mate werden de interne regels en voorschriften correct toegepast?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

D. Communicatie

In hoeverre gaf betrokkene blijk van de voor de functie vereiste uitdrukingsvaardigheid?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre gaf betrokkene blijk van de voor de functie vereiste sociale vaardigheden?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

E. Persoonlijke kenmerken

In welke mate werd het voor de functie-uitoefening noodzakelijke initiatief getoond?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre werden de werkzaamheden, gezien de functie en ervaring, zelfstandig vervuld?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In welke mate was betrokkene in staat om flexibel in te spelen op veranderingen?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

F. Werkhouding

In hoeverre werd de noodzakelijke inzet getoond?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre werd de noodzakelijke service-gerichte instelling naar collega's en klanten getoond?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre was betrokkene in staat om zichzelf in zijn/haar werk te motiveren?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre was de bij de functie behorende persoonlijke presentatie aanwezig?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

G. Management

In hoeverre wist betrokkene zijn/haar afdeling te positioneren in de totale organisatie en een inbreng te geven in het beleid?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre was betrokkene in staat om richting en sturing te geven aan de werkzame personen op zijn/haar afdeling?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

In hoeverre werden de personele verantwoordelijkheden correct ingevuld?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

H. Eindoordeel

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

De belangrijkste gerealiseerde afspraken in de afgelopen periode:

De belangrijkste taakstellende afspraken voor de komende periode:

Opmerkingen beoordelaar:

Opmerkingen beoordeelde:

Gezien:

Beoordeelde:

Datum:

Beoordelaar:

Datum:

Manager:

Datum:



Bijlage 10 A. Salaristabellen (nieuwe loongebouw)

Salarisschaal	Brutosalarissen in €				Hellingmaxima	Bandbreedte	Schaaloverlap
	Minimum		Maximum				
	Maand	Jaar	Maand	Jaar			
2	€ 2.318	€ 30.041	€ 2.813	€ 36.450		21%	
3	€ 2.318	€ 30.041	€ 3.160	€ 40.956	12%	36%	59%
4	€ 2.607	€ 33.781	€ 3.527	€ 45.704	12%	35%	60%
5	€ 2.766	€ 35.851	€ 3.820	€ 49.509	8%	38%	72%
6	€ 3.112	€ 40.328	€ 4.342	€ 56.266	14%	40%	58%
7	€ 3.594	€ 46.576	€ 5.172	€ 67.024	19%	44%	47%
8	€ 4.024	€ 52.152	€ 5.974	€ 77.419	16%	48%	59%
9	€ 4.506	€ 58.397	€ 6.901	€ 89.443	16%	53%	61%
10	€ 5.346	€ 69.289	€ 8.362	€ 108.375	21%	56%	52%

Tabel loongebouw per 1-1-2024

Salarisschaal	Brutosalarissen in €				Hellingmaxima	Bandbreedte	Schaaloverlap
	Minimum		Maximum				
	Maand	Jaar	Maand	Jaar			
2	€ 2.390	€ 30.974	€ 2.813	€ 36.450		18%	
3	€ 2.390	€ 30.974	€ 3.160	€ 40.956	12%	32%	55%
4	€ 2.607	€ 33.781	€ 3.527	€ 45.704	12%	35%	60%
5	€ 2.766	€ 35.851	€ 3.820	€ 49.509	8%	38%	72%
6	€ 3.112	€ 40.328	€ 4.342	€ 56.266	14%	40%	58%
7	€ 3.594	€ 46.576	€ 5.172	€ 67.024	19%	44%	47%
8	€ 4.024	€ 52.152	€ 5.974	€ 77.419	16%	48%	59%
9	€ 4.506	€ 58.397	€ 6.901	€ 89.443	16%	53%	61%
10	€ 5.346	€ 69.289	€ 8.362	€ 108.375	21%	56%	52%

Tabel loonbouw per 1-7-2024 (minimumloon wijziging)

Salarisschaal	Brutosalarissen in €				Hellingmaxima	Bandbreedte	Schaaloverlap
	Minimum		Maximum				
	Maand	Jaar	Maand	Jaar			
2	€ 2.438	€ 31.594	€ 2.869	€ 37.180		18%	
3	€ 2.438	€ 31.594	€ 3.223	€ 41.775	12%	32%	55%
4	€ 2.659	€ 34.457	€ 3.597	€ 46.618	12%	35%	60%
5	€ 2.822	€ 36.568	€ 3.897	€ 50.499	8%	38%	72%
6	€ 3.174	€ 41.135	€ 4.428	€ 57.391	14%	40%	58%
7	€ 3.666	€ 47.507	€ 5.275	€ 68.364	19%	44%	47%
8	€ 4.105	€ 53.196	€ 6.093	€ 78.967	16%	48%	59%
9	€ 4.596	€ 59.565	€ 7.040	€ 91.232	16%	53%	61%
10	€ 5.453	€ 70.675	€ 8.529	€ 110.542	21%	56%	52%

Tabel loongebouw per 1-1-2025 (+2%)

Bijlage 10B. Salarissen (bandbreedtes) vanaf 1 januari 2022

Per 1 januari 2023 is het bruto minimumloon aangepast naar € 1.935,- per maand. Per 1 januari 2024 geldt er een minimum uurloon van € 13,27 bruto per uur.

Deze schalen zijn exclusief de 2023 verhoging (6 %) en de 2024 verhoging (4%).

Bijlage 9b Salarisschalen (bandbreedtes) vanaf 1 januari 2022

Periodiek	Medeexter assemblage	Specialistisch medewerker	Telkens/overzichtende	Afslingscoördinator	Dreivleesoperator	Jr. operator	Operator service	Operator sales	Transecteur coördinator	Technicus installateur	Technicus veldplan	St. Technicus veldplan	Supervisor veldplan	Medeexter logistiek	Medeexter magazijn	Medeexter postroom	DTP-afgeleverd verpakkend	Supervisor magazijn	Medeexter interne dienst	Coördinator interne dienst	Medeexter boekhouding	Dokumentenadministrateur	Chief bookhouding	Medeexter logistiek	Technisch support specialist	Supervisor/interne productmanagement	Jr. productmanager	Productmanager	Statistiek/interne kwaliteitszorg	Jr. salesfunctionaris	Medeexter	Salesfunctionaris	St. salesfunctionaris	
10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.961	-	-	-	-	4.486	-	-	-	-	-	4.631	-	-	-	4.934	3.941	-	-	-	3.702	4.045
9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	-	-	-	2.107	-	-	-	-	3.298	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.947	-	-	-	-	-	-	
7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	-	2.243	2.230	-	3.262	-	2.705	2.236	-	-	2.737	2.260	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	2.064	-	-	-	2.421	-	-	-	-	2.243	-	-	-	2.064	2.064	2.220	-	2.276	-	-	2.044	2.705	2.236	-	2.050	3.275	2.350	-	-	-	2.705	2.241	-	
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
0	1.750	1.789	1.750	1.779	2.023	1.750	1.729	1.776	2.250	1.750	1.750	2.000	2.106	1.750	1.750	1.750	1.804	2.051	1.750	1.806	1.750	1.776	2.277	1.750	1.804	1.750	2.000	2.201	2.236	1.750	1.750	2.222	2.200	
	Assembly		Algemeen secretariaat			Callcenter operations				Technici				Document services (operationeel)			Interne dienst			Financien			Service-support binnendienst		Productmanagement						Sales hardware/producten			

Periodiek	Medeexter salessupport	Medeexter sales	Supervisor salessupport	Supervisor Technici	Technicus binnendienst	St. technicus binnendienst	Supervisor fabricatie	Technisch specialist binnendienst	Supportmedw. Marketingcom.	Redactiefunctieverw.	Specialist marketingcom.	Medeexter (beveiliging sales)	Senior Medeexter	Submanager	St. software engineer	Software engineer	St. software engineer	Jr. application engineer	Application engineer	Senior application engineer	Jr. accountmanager	Accountmanager	St. accountmanager	Systembeheerder	Databeheerder	Helpdeskbeheerder	Jr. consultant	Consultant	Senior consultant	Product trainer	Sales trainer	Personnelfunctionaris A	Personnelfunctionaris B
10	-	-	3.841	3.841	-	-	4.486	4.486	-	-	-	4.631	-	3.988	-	3.702	4.911	-	3.558	4.945	-	4.073	-	3.841	4.362	4.362	-	4.486	-	-	3.702	3.977	4.273
9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	3.947	-	-	-	-	3.419	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.947	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	2.236	2.201	-	-	2.261	-	-	-	2.070	-	-	2.044	2.276	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
0	1.666	1.696	2.236	2.206	1.940	2.006	2.491	2.631	1.902	2.061	2.777	2.066	1.964	2.243	1.664	2.222	2.850	1.664	2.243	2.306	2.008	2.264	2.346	2.236	2.544	2.544	2.008	2.491	1.646	1.664	2.222	2.202	2.564
	Sales binnendienst en salessupport				Fieldservice buitendienst				Marketing communisatie			Document services (biding)		Internal software development			Application engineering			Sales buitendienst			Systeembeheer		Consultancy						HRM		

Uiteraard ontvangt een werknemer nimmer een salaris onder het minimumloon/minimumuurloon

Klik op bovenstaande afbeeldingen voor een grotere weergave.



Meer informatie?

Heb je vragen over de ICK-cao? Neem dan contact op met de NLdigital Werkgeversvereniging.

Zij zijn te bereiken via werkgeversvereniging@nldigital.nl of 085 – 08 48 555

NLdigital Werkgeversvereniging

De Corridor 5 werkgevers@nldigital.nl
3621 ZA Breukelen +31 (0) 348 – 49 36 36



NLdigital
werkgeversvereniging