



1140000 Paritair Comité voor de steenbakkerij

Collectieve arbeidsovereenkomst van 22 februari 2011 (103.521).....	2
Implementatie en indelingsprocedure van de functieclassificatie	2
Collectieve arbeidsovereenkomst van 9 december 2015 (131.960)	105
Arbeidsvoorwaarden voor de periode van 1 januari 2015 tot 31 december 2016	105



Collectieve arbeidsovereenkomst van 22 februari 2011 (103.521)

Implementatie en indelingsprocedure van de functieclassificatie

Deze collectieve arbeidsovereenkomst bevat een aantal bijlagen die er integraal deel van uitmaken. In de tekst van deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt naar deze bijlagen verwezen.

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en arbeid(st)ers van de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor de steenbakkerij.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is niet van toepassing op de NV Scheerders-Van Kerchove's Verenigde Fabrieken te St-Niklaas en op de arbeid(st)ers die er zijn tewerkgesteld.

HOOFDSTUK II. Functieclassificatie

Art. 2. 1. Er werd een lijst opgemaakt met 34 referentiefuncties. Van deze referentiefuncties werd een functiebeschrijving gemaakt volgens de ORBA-methode. De functielijst en functiebeschrijvingen zijn terug te vinden in het referentiefunctiehandboek dat als bijlage 1 bij deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gevoegd.

2. Een beschrijving van de ORBA-methode is terug te vinden in de bijlage 2 bij deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 3. De functies in rangorde volgens de ORBA-punten worden in 8 klassen ingedeeld, met name :

Klasse	ORBA-punten	
	Van	Tot
1		29,5
2	30	49,5
3	50	69,5
4	70	89,5
5	90	109,5
6	110	129,5
7	130	149,5
8	150	169,5

Art. 4. De classificatie van de 34 referentiefuncties is terug te vinden als bijlage 3 bij deze collectieve arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK XI.



Geldigheidsduur van de overeenkomst en opzegging

Art. 18. Deze overeenkomst heeft uitwerking met ingang van 1 juni 2011.

Zij wordt voor onbepaalde duur gesloten. Zij zal in gemeen overleg tussen de partijen kunnen herzien worden. Zij kan, mits een opzeggingstermijn van zes maanden, door één der partijen opgezegd worden, per aangetekende brief, gericht aan de voorzitter van het paritair comité.



Bijlage 1 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 22 februari 2011, gesloten in het Paritair Comité voor de steenbakkerij, betreffende de implementatie en indelingsprocedure van de functieclassificatie

Funcielijst PC114

Funcien r	Afdelings en Functietitel	
01.	Voorbereiding (grondstoffen)	
01.01.01		Klei- en leemontginner
01.02.01		Kleivoorbereider
01.03.01		Keikapper
02.	Productie	
02.01.01		Aflader (artisanale productie)
02.02.01		Handvormer - vormstenen (artisanale productie)
02.03.01		Inzetter en uitzetter oven (artisanale productie)
02.04.01		Machineoperator - Pers
02.05.01		Machinemedewerker - Pers
02.06.01		Machineoperator- Zetter
02.07.01		Machinemedewerker - Zetter
02.08.01		Machineoperator - Aflading & Inpak
02.09.01		Machinemedewerker - Aflading & Inpak
02.10.01		Machinebediener - Tram/trolley/afzetwagen
02.11.01		Meestergast productie
02.12.01		Sorteerder herpakking
02.13.01		Sorteerder trommelinstallatie (manueel)
02.14.01		Sorteerder trommelinstallatie (geautomatiseerd)
02.15.01		Stoker (semi - geautomatiseerde oven)
02.16.01		Zetter (artisanale productie)
03.	Logistiek	
03.01.01		Heftruckbestuurder
03.02.01		Vrachtwagenbestuurder (beleveren klanten/werven)
03.03.01		Vrachtwagenbestuurder (grondstoffen)
03.04.01		Meestergast logistiek
04.	Techniek	
04.01.01		Elektricien A
04.02.01		Elektricien B
04.03.01		Mecanicien A
04.04.01		Mecanicien B
04.05.01		Meestergast - onderhoud
04.06.01		Technicus - procesbestuurder



05. Kwaliteit	
05.01.01	Laborant

06. Ondersteunende diensten	
06.01.01	Schoonmaker kantoren
06.02.01	Schoonmaker productieruimte
06.03.01	Strippenzager - paneelmaker
06.04.01	Medewerker 'after sales'



Bijlage 2 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 22 februari 2011, gesloten in het Paritair Comité voor de steenbakkerij, betreffende de implementatie en indelingsprocedure van de functieclassificatie

Beschrijving van de ORBA-methode

In deze bijlage zijn de belangrijkste aspecten van de ORBA-methode opgenomen.

De ORBA-methode is een integraal toepasbare methode van analyse en functiewaardering, die voor alle functies in het bedrijfsleven, ongeacht het niveau of het vakgebied, kan worden gehanteerd.

Analytische systemen van functiewaardering beogen :

- door systematische omschrijving en analyse van functies;
- volgens een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende aspecten ("gezichtspunten" genoemd);
- via een methode van puntenwaardering

een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen.

Men gaat daarbij uit van de "zwaarte" van de eisen die aan de gemiddelde volwaardige functievervuller worden gesteld. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn echter geen maatstaf voor de prestaties of voor de capaciteiten van de medewerkers in hun functies.

Als men een systematisch opgebouwde rangorde van functies wil verkrijgen dan horen alle aspecten in ogenschouw te worden genomen. Bovendien zullen deze naar belangrijkheid tegen elkaar moeten worden afgewogen. Dit is het principe van functiewaardering.

De omschreven functies worden geanalyseerd volgens een in de ORBA-methode vastgelegd aantal "gezichtspunten". Deze zijn zodanig gekozen, dat alle belangrijke aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen.

De "gezichtspunten" kunnen globaal worden onderscheiden in :

- "gezichtspunten" die betrekking hebben op "kennen/kunnen"-aspecten i.c. "niveau" van het werk, dat wil zeggen de eisen die aan de functievervuller moeten worden gesteld en
- "gezichtspunten" die te maken hebben met "bereidheid/ondergaan"-aspecten i.c. de bezwaren aan de arbeid verbonden, de zogenaamde "bezwarende omstandigheden".

De "gezichtspunten" worden gegroepeerd tot vijf "hoofdkenmerken" die vergelijkingen tussen functies qua opbouw (zgn. ORBA-profielen) mogelijk maken. De opbouw van deze "hoofdkenmerken" uit gezichtspunten is als volgt :



Hoofdkenmerk	Gezichtspunt	Afweegfactor	Aspect
Verantwoordelijkheid	Problematiek	6	Complexiteit Functionele ruimte
	Effect	4	Resultaat Invloed
Kennis	Kennis	5	Niveau
			Omvang
Sociale interactie	Leidinggeven	2	Aantal werknemers / aard van de aansturing
			Omstandigheden
	Uitdrukkings- vaardigheid	2	Materie
			Kwaliteit
	Contact	2	Beïnvloeding/Kwaliteit Functionele relatie
Specifieke handelingsvereisten	Bewegings- vaardigheid	2	Beheersing
			Bemoeilijkende factoren
	Oplettendheid	1	Intensiteit
			Duur
	Uitzonderlijke kenmerken	1	Aard
			Belang
Bezwarende omstandigheden	Lichamelijke inspanning / massa	1	Intensiteit
			Duur en herhaling
	Lichamelijke inspanning / houding	1	Intensiteit
			Duur
	Werkomstandi- g-heden	3	Intensiteit
			Duur
	Persoonlijk risico	1	Ernst van letsel
			Kans op letsel



Na de functie-analyse worden door de functie-analist voor elk van toepassing zijnde gezichtspunt "punten" toegekend. Het aantal punten hangt af van de mate waarin zo'n "gezichtspunt" wordt vereist, respectievelijk voorkomt in het kader van een juiste uitoefening van de functie. Het aantal punten wordt per "gezichtspunt" voor elke functie afzonderlijk bepaald. Naarmate meer kennis nodig is, de functionele ruimte groter is, het werk zwaarder, het gezag veelomvattender is, worden meer punten voor de desbetreffende "gezichtspunten" gegeven. Deze "waardering" heeft plaats met behulp van één of meer tabellen per "gezichtspunt". Het is specialistisch werk. In een handleiding - de zgn. systeemsleutel - waarin de ORBA-methode is vastgelegd, zijn voorschriften voor het analyseren naar "gezichtspunten" en het waarderen in punten aangegeven. Om de eenheid bij deze waardering te bevorderen wordt tevens gebruik gemaakt van uitgebreid referentiemateriaal. Dit referentiemateriaal dient als hulpmiddel bij gradering met behulp van normstellende voorbeelden en ter bevordering van éénduidige interpretatie van schema's.

Sommige "gezichtspunten" zijn met het oog op de bepaling van de rangorde van een functie van groter belang dan andere. Daarom werden verhoudingen in belangrijkheid tussen de "gezichtspunten" onderling vastgesteld. Men gebruikt daartoe "afweegfactoren".

Deze "afweegfactoren" liggen in de methode vast en zijn niet afhankelijk van de aard van de in een onderzoek betrokken functies, de aard van de onderneming, etc. Zij zijn in het overzicht van de "gezichtspunten" opgenomen.

Het voor elke functie afzonderlijk toegekende aantal punten per "gezichtspunt" wordt nu vermenigvuldigd met de vaste afweegfactor voor dat "gezichtspunt". Dit leidt tot "gewogen punten" voor elk "gezichtspunt".

Optelling van de gewogen punten van de "gezichtspunten" geeft de totaalwaardering van die functie in punten : de ORBA-score. Dit puntentotaal is maatgevend voor de plaatsing van de functie in een rangorde-overzicht. Dit overzicht wordt gewoonlijk "functierangschikkinglijst" genoemd.

In deze lijst worden alle onderzochte functies in rangorde van de ORBA-scores van laag naar hoog weergegeven. Aldus is de relatieve "waarde" van elke functie ten opzichte van alle overige functies vastgelegd.



1. Hoofdkenmerk : Verantwoordelijkheid

De bijdrage die een functie levert aan het realiseren van ondernemingsdoelstellingen, geschiedt vanuit een specifieke verantwoordelijkheid voor binnen de functie behorende activiteiten. Vanuit het hoofdkenmerk "Verantwoordelijkheid" wordt geanalyseerd wat deze verantwoordelijkheden zijn. Verantwoordelijkheid wordt geanalyseerd aan de hand van de gezichtspunten "Problematiek" en "Effect".

1a. Problematiek

Problematiek betreft het behandelen van in de functie voorkomende vragen, problemen en uitdagingen. Problematiek wordt beschouwd in relatie tot de mate waarin het functioneel denken en handelen binnen een functie gebonden is aan kaders. Het waarderen van de Problematiek gebeurt op basis van de aspecten "Complexiteit" en "Functionele ruimte". Deze aspecten vertonen een sterke samenhang.

Vanuit Complexiteit wordt vastgesteld wat de aard en omvang van in een functie voorkomende vragen en problemen zijn. Daarbij gaat het met name om het vaststellen van de moeilijkheidsgraad van deze problemen en de wijze waarop hiervoor tijdens de functievervulling oplossingen moeten worden gevonden.

De Functionele ruimte bepaalt in hoeverre een medewerker in zijn denken en handelen door organisatorische kaders wordt beperkt, dan wel stimulerende invloeden daarvan ondervindt.

1b. Effect

Effect duidt op het resultaat van de bijdrage die een functie aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen levert. Een belangrijke factor bij het analyseren van dit effect is de mate waarin een functievervuller in staat is daadwerkelijk deze bijdrage te kunnen leveren. Het waarderen van Effect gebeurt op basis van de aspecten "Resultaat" en "Invloed".

Resultaat heeft betrekking op de vereiste kwaliteit van acties en beslissingen en op de invloed van deze acties en beslissingen op de organisatie of onderdelen daarvan en op klanten en relaties. Ook de termijn waarop de gevolgen hiervan merkbaar zijn, is punt van analyse.

Het aspect Invloed betreft de organisatorische context ofwel functionele ruimte van een functie. De mate waarin er (beperkende) voorschriften bestaan, bepaalt de mate waarin vanuit een functie invloed uitgeoefend kan worden.

2. Hoofdkenmerk : Kennis



Kennis is een essentiële voorwaarde voor het denken en doen van de medewerker in zijn functie. Kennis wordt hierbij opgevat als een dynamisch begrip. Kennis wordt niet alleen verkregen vanuit opleiding en vorming, maar ontwikkelt zich tevens tijdens en door het functioneel denken en handelen. Binnen het hoofdkenmerk Kennis gaat het om de samenhang tussen het beschikken over kennis en het (vermogen tot het) toepassen van kennis. Het gelijknamige gezichtspunt "Kennis" bepaalt dit hoofdkenmerk.

Bij het analyseren en waarderen van de vereiste mate van kennis wordt onderscheid gemaakt tussen de aspecten "Niveau" en "Omvang".

"Niveau" betreft de mate en diepgang van de voor functie uitoefening vereiste kennis. "Omvang" verwijst naar het toepassingsgebied van de vereiste kennis en naar de mate waarin integratie van deze kennisgebieden is vereist.

3. Hoofdkenmerk : Sociale interactie

Functies verschillen in de mate waarin communicatie binnen en buiten de organisatie noodzakelijk is voor het realiseren van ondernemingsdoelen. Het belang van de functionele sociale interactie wordt geanalyseerd aan de hand van de gezichtspunten "Leiding geven", "Uitdrukkingsvaardigheid" en "Contact".

3a. Leiding geven

"Leiding geven" betreft het direct of indirect aansturen van medewerkers binnen de organisatiestructuur. Resultaten bereikt men immers veeleer via beïnvloeding van anderen. Voor het waarderen van "Leiding geven" wordt gebruik gemaakt van de aspecten "Aantal werknemers/aard van de aansturing" en "Omstandigheden".

"Aantal werknemers/Aard van de aansturing" betreft de aspecten : aan hoeveel personen geeft de functievervaller leiding en van welke vorm van leidinggeven is er sprake (direct, indirect, vaktechnisch, functioneel of ambtelijk) ?

Het aspect "Omstandigheden" betreft de situationele context waarbinnen het leiding geven plaatsvindt, met name op de factoren die dit bemoeilijken. Dit kunnen bijvoorbeeld zijn geografische spreiding, ploegenarbeid of variaties in personeelsbezitting.

3b. Uitdrukkingsvaardigheid

Het gezichtspunt "Uitdrukkingsvaardigheid" betreft alle voor de functie vereiste vormen van schriftelijke en mondelinge informatie-overdracht. Speciale aandacht wordt hierbij besteed aan de mate waarin eigen vormgeving van informatie vereist is.

"Uitdrukkingsvaardigheid" wordt geanalyseerd en gewaardeerd aan de hand van de aspecten "Materie" en "Kwaliteit".



Het aspect "Materie" betreft zowel de inhoud van de informatie-overdracht als de vereiste vorm(en) van uitdrukken. De mate waarin beheersing van een vreemde taal is vereist, krijgt daarbij aparte aandacht.

Het aspect "Kwaliteit" betreft de mate waarin een functievervuller zelf actief vormgeeft aan de informatie-overdracht, de verhouding met de ontvangende partij en de beschikbare bedenktijd.

3c. Contact

Het gezichtspunt "Contact" betreft de mate waarin tijdens de communicatie afstemming van het eigen gedrag op dat van de andere partij is vereist. Het gaat hierbij om zaken als tact, inlevingsvermogen en een dienstverlenende houding. Analyse en waardering van Contact vindt plaats vanuit de aspecten "Beïnvloeding/kwaliteit" en "Functionele relatie".

"Beïnvloeding/kwaliteit" : dit aspect richt zich op het aanvoelen van, respectievelijk het inspelen op verwachtingen van anderen.

"Functionele relatie" : centraal bij dit aspect staat de analyse van de relatie van de functievervuller met anderen in termen van (functioneel) belang. Dit belang wordt bepaald door de mate waarin de invalshoeken en doelen van diverse betrokkenen overeenkomstig of juist strijdig zijn en door de sfeer waarin zij werken.

4. Hoofdkenmerk : Specifieke handelingsvereisten

Dit hoofdkenmerk bestaat uit drie gezichtspunten, te weten "Bewegingsvaardigheid", "Oplettendheid" en "Uitzonderlijke kenmerken". Deze "gezichtspunten" betreffen kenmerken die niet in elke functie voorkomen.

4a. Bewegingsvaardigheid

Het gezichtspunt "Bewegingsvaardigheid" is van toepassing indien voor een functie specifieke of speciale beheersing van bewegingen is vereist. Analyse en waardering vindt plaats vanuit twee aspecten : "Beheersing" en "Bemoeilijkende factoren".

Het aspect "Beheersing" richt zich op de mate van nauwkeurigheid voor de uitvoering van meer of minder gecompliceerde handelingen.

"Bemoeilijkende factoren" betreffen de omstandigheden waaronder de bewegingen moeten worden uitgevoerd, die de handelingen in meer of mindere mate bemoeilijken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan krachtsuitoefening, snelheid van bewegen en snelheid van reageren.

4b. Oplettendheid



Oplettendheid, in de zin van een bepaalde mate van aandacht en concentratie, is vereist voor elk functioneel denken en handelen. Dit geldt in het bijzonder voor probleembehandeling (zie gezichtspunt "Problematiek"). "Oplettendheid" wordt via de ORBA-methode alleen gewaardeerd indien er sprake is van bijzondere eisen van aandacht of concentratie. De gradering van deze "bovenmatige" oplettendheid vindt plaats aan de hand van de aspecten "Intensiteit" en "Duur".

De vereiste mate van intensiteit van aandacht en concentratie wordt vastgesteld met behulp van vier onderling samenhangende factoren, te weten : aard van het aandachtsgebied, selectiviteit van waarneming, tempo van informatieverwerking en voorspelbaarheid van situaties.

Bij het aspect "Duur" spelen twee factoren een rol : de vereiste duur van de periode van oplettendheid en de frequentie waarin deze periodes in de functie voorkomen

4c. Uitzonderlijke kenmerken

Voor een beperkt aantal functies dient de functievervuller over één of meer bijzondere eigenschappen te beschikken. In hoofdzaak gaat het hierbij om fysiologische vermogens of eigenschappen die niet door scholing of op een andere wijze te verwerven of te leren zijn en hoewel schaars, toch onmisbaar voor het uitoefenen van de functie zijn. Analyse en waardering vinden plaats vanuit twee aspecten : "Aard" en "Belang".

Het begrip "Aard" heeft betrekking op kleuronderscheiding, smaak- en geuronderscheiding, geluidonderscheiding, tastzin, stemgeluid, fysiek uiterlijk en artistieke vormgeving.

Door middel van het aspect "Belang" wordt vastgesteld of de aard van het kenmerk onontbeerlijk is voor een (klein) deel van de functie, dan wel wezenlijk is voor de gehele functie.

5. Hoofdkenmerk : Bezwarende omstandigheden

Dit hoofdkenmerk is bedoeld voor omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen gewaardeerd via de ORBA-methode indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen. Bezwarende omstandigheden die verbonden zijn aan (verschillende vormen van) afwijkende werkuren en omstandigheden die de wettelijke normen (dreigen te) overschrijden, blijven hierbij buiten beschouwing.

Het hoofdkenmerk "Bezwarende omstandigheden" is het enige hoofdkenmerk van de ORBA-methode dat niet automatisch wordt gebruikt bij het waarderen van functies. Toepassing van dit hoofdkenmerk is facultatief en is gerelateerd aan de in een organisatie bestaande opvattingen over beloningsbeleid.

Binnen dit hoofdkenmerk worden vier gezichtspunten onderscheiden, te weten : lichamelijke inspanning/massa, lichamelijke inspanning/houding, werkomstandigheden en persoonlijk risico.



5a. Lichamelijke inspanning/massa

Dit gezichtspunt betreft de lichamelijke inspanning die een functievervuller moet leveren om een bepaalde massa in de gewenste positie te brengen of te houden. Gradering vindt plaats met behulp van de aspecten "Intensiteit" en "Duur" en "Herhaling".

Het begrip "Intensiteit" heeft betrekking op de hoeveelheid te verrichten arbeid als combinatie van het massagewicht uitgedrukt in kilogrammen en de lastarm uitgedrukt in centimeters.

Het aspect "Duur" en "Herhaling" heeft betrekking op de duur (tijd x frequentie) van de te leveren lichamelijke inspanning en de tijdsperiode waarbinnen de inspanning wordt herhaald.

5b. Lichamelijke inspanning/houding

Dit gezichtspunt betreft de lichamelijke inspanning die is vereist om een bepaalde lichaamshouding te handhaven (statisch) of een bepaalde lichaamsbeweging uit te voeren (dynamisch). Dit gezichtspunt kent de aspecten "Intensiteit" en "Duur".

Het aspect "Intensiteit" heeft betrekking op de mate van inspanning die nodig is om de houding te handhaven en/of de beweging uit te voeren.

Het aspect "Duur" heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de fysieke belasting.

5c. Werkomstandigheden

Het gezichtspunt "Werkomstandigheden" richt zich op de hinder die een medewerker ondervindt als gevolg van fysische of psychische fenomenen. Aspecten voor de niveaubepaling zijn "Intensiteit" en "Duur".

Het aspect "Intensiteit" heeft betrekking op de aard en waarneembaarheid van de afzonderlijke fenomenen, alsmede het aantal gelijktijdig optredende fenomenen.

Het aspect "Duur" heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de hinder.

5d. Persoonlijk risico

Het gezichtspunt "Persoonlijk risico" betreft de mate waarin de arbeidsgeschiktheid van een medewerker wordt bedreigd. Dit risico wordt gewogen via twee aspecten, te weten : "Ernst van het letsel" en "Kans op letsel".

"Ernst van het letsel" heeft betrekking op de mate waarin opgelopen letsel gevolgen heeft voor de arbeidsgeschiktheid van de medewerker

"Kans op letsel" heeft betrekking op de kans dat letsel kan worden opgelopen door het uitoefenen van de functie in relatie tot gehanteerde veiligheidsvoorschriften en -maatregelen.



Bijlage 4 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 22 februari 2011, gesloten in het Paritair Comité voor de steenbakkerij, betreffende de implementatie en indelingsprocedure van de functieclassificatie

Praktische richtlijnen voor het indelen van de functies

1. Het indelen van functies

Volgens de collectieve arbeidsovereenkomst moet de werkgever de functie van de functiehouder indelen in een functieklasse door vergelijking van de uitgeoefende bedrijfsfunctie met de referentiefuncties.

- De functie is het totaal van taken en verantwoordelijkheden dat aan een functiehouder binnen een bedrijf is opgedragen. Onder taak wordt verstaan : een reeks van verrichtingen en/of handelingen die nodig is voor en gericht is op het met resultaat uitoefenen van een gedeelte van de functie.
- De referentiefunctie is een sectoraal algemeen voorkomende functie die de basis heeft gevormd voor de sectorale classificatie, en die als ijkpunt fungeert voor de bedrijfsfunctie bij de indeling in een functieklasse.
- De bedrijfsfunctie is de functie, zoals die in een bepaald bedrijf door de werkgever is vastgesteld en effectief wordt uitgeoefend.
- De functieklasse is de klasse waarin de bedrijfsfunctie van een functiehouder wordt ingedeeld na vergelijking van de bedrijfsfunctie met een referentiefunctie.

De werkgever gebruikt bij het indelen als hulpmiddel het referentiefunctiehandboek.

2. Indelingsprocedure

1. Doelstelling

Voor elke bedrijfsfunctie moet worden bepaald in welke functieklasse deze thuishoort. Dat gebeurt door vergelijking met de referentiefunctie(s), afweging en uiteindelijk indeling. De verantwoordelijkheid voor de indeling berust bij de werkgever.

2. Hulpmiddelen

In het referentiefunctiehandboek zijn de beschrijvingen van 34 referentiefuncties in de baksteensector opgenomen. Ook is de klasse van elke referentiefunctie bekend.
Opmerking : het verdient aanbeveling om de functies in het functiehandboek eerst door te lezen.

3. Eerste stap : verzamelen van functiegegevens



De indeling van de bedrijfsfuncties moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van alle taken die in de functie voorkomen.

Indien de bedrijfsfunctie sterk afwijkt van de referentiefunctie dan worden de gegevens van de functie omschreven volgens de bijgevoegde standaard vragenlijst opgesteld door de ORBA-systeemhouder.

4. Tweede stap : zoeken van referentiefuncties

Voor de bedrijfsfunctie wordt eerst vastgesteld welke de kerntaken zijn. Bij elke bedrijfsfunctie wordt dan de best passende referentiefunctie (of referentiefuncties) uit het functiehandboek gezocht, dit wil zeggen de referentiefunctie die er het meest op lijkt. De functies in het functiehandboek zijn daartoe gesorteerd in functiecategorieën per afdeling (voorbereiding, productie,...).

Soms kunnen meerdere referentiefuncties in aanmerking komen als mogelijk passende referentiefunctie, omdat ze, voor een gedeelte, lijken op de bedrijfsfunctie.

Opmerking : ga niet uitsluitend op de functienaam af bij het zoeken naar referentiefuncties. De gehele functie-inhoud is van belang voor de vergelijking tussen de werkelijke functie en de referentiefunctie.

5. Derde stap : vergelijking

De bedrijfsfunctie wordt vergeleken met de gekozen referentiefunctie(s). Dit komt erop neer dat er wordt onderzocht op welke punten de best passende referentiefunctie verschilt van de bedrijfsfunctie. Het kan zijn dat de bedrijfsfunctie een aantal taken meer heeft dan de referentiefunctie, of een aantal taken minder.

Opmerking : het verdient aanbeveling om deze meer- en/of mindertaken vast te leggen, zonder dat daarmee de algemene doelstelling van de functie wordt aangetast.

6. Vierde stap : wegen van de verschillen

Nu moet de "waarde/zwaarte" van de meer- en/of mindertaken uit de vorige stap worden bepaald. Zijn het kleine verschillen in bijvoorbeeld de organisatiestructuur ? Behoren de meer- en/of mindertaken tot de kerntaken of liggen deze op een ander terrein ?

Het is belangrijk om van de meer- en/of mindertaken vast te stellen of ze "functie-eigen" zijn (dit wil zeggen het zijn taken die logisch bij de kerntaken behoren) ofwel dat ze functie-vreemd zijn (dit wil zeggen het zijn taken op een volstrekt ander terrein).

Bij het "wegen" van de meer- en/of mindertaken gelden de volgende regels :

- hoe kleiner het aantal meer en/of mindertaken, des te meer lijkt de bedrijfsfunctie op de referentiefunctie,
- hoe meer elke uitgeoefende taak afwijkt van de eigenlijke kerntaken van de referentiefunctie, des te minder lijkt de bedrijfsfunctie op de referentiefunctie.



7. Conclusie : gelijkheid

Wanneer de meer- en/of mindertaken weinig in aantal zijn, dan mag haast altijd worden gesteld dat de bedrijfsfunctie gelijk is aan de referentiefunctie. De functieklassse van de referentiefunctie geldt dan ook voor de bedrijfsfunctie.

8. Conclusie : verschil

Wanneer de meer- en/of mindertaken groter in aantal zijn en afwijken van de kerntaken, dan is het meestal ook zo dat de bedrijfsfunctie met meer dan één referentiefunctie te vergelijken is. In dat geval moet worden bekeken in welke functieklassen die referentiefuncties zijn ingedeeld :

- zijn dat dezelfde klassen, dan hoort de bedrijfsfunctie meestal ook in die klasse thuis;
- zijn dat verschillende maar opeenvolgende klassen, dan hangt het af van de referentiefunctie waarvan de inhoud van de bedrijfsfunctie het meest op lijkt. Meestal komt de klasse van die referentiefunctie in aanmerking, waarop de bedrijfsfunctie het meest lijkt;
- zijn dat klassen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er een werkelijk indelingsprobleem. Zie punt 9.

9. Conclusie : er is niet uit te komen

Voor een heel klein gedeelte van de bedrijfsfuncties zal er worden geconcludeerd dat een goede vergelijking met twee of (maximaal) drie referentiefuncties niet mogelijk is, of dat de groepen van de referentiefuncties ver uit elkaar liggen, of dat er zelfs geen enkele referentiefunctie voorkomt zodat de bedrijfsfunctie niet in een klasse kan ingedeeld worden.

In zo'n geval wordt het probleem voorgelegd aan de sectorale stuurgroep.

Deze stuurgroep beslist om :

- ofwel het dossier voor te leggen aan de Technische Werkgroep die samengesteld is uit de syndicale en patronale functiewaarderingsexperten uit de sector, die een technisch advies zullen verstrekken.
- ofwel Optimor in te schakelen om voor dit dossier een functiewaardering uit te voeren door middel van de toepassing van de ORBA-methode.

De stuurgroep neemt nadien de eindbeslissing.

3. Beroepsprocedure:

Wat de beroepsprocedure betreft verwijzen wij naar het protocol van 11 april 2006 ter invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie in de baksteensector.



Bijlage 5 bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 22 februari 2011, gesloten in het Paritair Comité voor de steenbakkerij, betreffende de implementatie en indelingsprocedure van de functieclassificatie

PC 114 Overgangsmaatregelen

Gezien de belangrijkheid van deze invoering van een nieuwe functieclassificatie en de daaraan verbonden loonbarema's en omwille van de bedrijfsspecifieke (loon)situaties wordt er aanbevolen een "bedrijfscollectieve arbeidsovereenkomst" te onderhandelen waarin de bestaande en nieuwe loon- en classificatieafspraken aan bod komen.

Niettemin wordt sectoraal overeengekomen dat :

1. De nieuwe functieclassificatie wordt ingevoerd vanaf 1 juni 2011. Bedrijven krijgen de tijd tot 1 juni 2011 om de collectieve arbeidsovereenkomst in verband met de functieclassificatie toe te passen.
2. Het nieuw minimumbarema (sectorloon) wordt toegepast vanaf 1 juni 2011 voor nieuw aangeworven werknemers.

De loonvoorwaarden van werknemers in dienst met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur / vervangingsovereenkomst of met een interimovereenkomst, op het ogenblik van de uitvoering, dienen te worden opgenomen in de hogergenoemde "bedrijfscollectieve arbeidsovereenkomst".

3. Voor werknemers wiens "huidig functieloon" zich onder het nieuw barema situeert, het nieuwe loonbarema vanaf de datum van invoering van de collectieve arbeidsovereenkomst op ondernemingsniveau en ten laatste op 1 juni 2011 zal worden toegepast.

Onder "huidig functieloon" wordt begrepen het reële uurloon inclusief alle functiegebonden premies en exclusief de niet-functiegebonden premies en toeslagen.

4. Indien er in de onderneming "huidige functielonen" zijn die hoger liggen dan het nieuwe sectorloon dan kunnen de Sociale Partners het functiegebonden bovenloon (= delta tussen het huidig functieloon en het nieuwe sectorloon) op ondernemingsniveau onderhandelen en dit op uitnodiging van één van de Sociale Partners.



De eventueel gemaakte afspraken worden opgenomen in de hogergenoemde "bedrijfscollectieve arbeidsovereenkomst".

De loontoeslagen en/of premies die niet functiegebonden zijn blijven behouden en vormen dus geen onderwerp van de onderhandelingen betreffende het functiegebonden bovenloon.

5. De introductie van de functieclassificatie mag niet de aanleiding zijn, c.q. gebruikt worden om het werknemersstatuut te wijzigen.



Bijlage 6 bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 22 februari 2011, gesloten in het Paritair Comité voor de steenbakkerij, betreffende de implementatie en indelingsprocedure van de functieclassificatie

PC 114 Toepassingsmodaliteiten

Iedere werknemer moet toegewezen worden aan zijn/haar basisfunctie (= de functie die men voor het grootste gedeelte van de tijd op jaarbasis vervult). Deze functie moet toegewezen worden naar een loonklasse volgens de "indelingsprocedure".

Indien naast deze basisfunctie ook andere functies (volledig) worden vervuld dan geldt :

A. Polyvalentie :

Werknemers die op regelmatige basis, in een niet gepland, afwisselend patroon, verschillende functies van gelijke of verschillende klassen (inhoudelijk volledig) vervullen worden permanent als volgt verlood :

De verschillende functies zijn :	= klasse	# klasse
(*) = type werk	indelen	Hoogste klasse
(*) # type werk	indelen	Hoogste klasse

(*) Met "= of # type werk" worden werkzaamheden bedoeld die al of niet behoren tot eenzelfde afdeling (voorbereiding, productie, logistiek,...), zie bijlage 1 "Functielijst".

B. Combinatiefuncties :

Werknemers die structureel een vaste combinatie vervullen van 2 of meerdere functies :

De verschillende functies zijn :	= klasse	# klasse
(*) = type werk	indelen	Hoogste klasse
(*) # type werk	indelen	Hoogste klasse

(*) Met "= of # type werk" worden werkzaamheden bedoeld die al of niet behoren tot eenzelfde afdeling (voorbereiding, productie, logistiek,...), zie bijlage 1 "Functielijst".



C. Vervanging (bij ziekte, verlof, ...) :

Werknemers die voor langere periodes de volledige functie van een hogere klasse uitoefenen, krijgen deze hogere klasse, vanaf de eerste dag, mits deze periode minstens 7 kalenderdagen duurt;

Zodra de vervanging gedaan is wordt het lagere loon onmiddellijk terug toegepast.

D. Occasionele activiteiten

Werknemers die occasioneel gedurende een beperkte periode (vanaf 1 volledige werkdag) de taken van een andere functie uitoefenen in plaats van de eigen functie worden voor die periode vergoed aan het loonbarema van deze andere functie indien deze behoort tot een hogere klasse.

E. Werknemers die doorgroeien naar een functie van een hogere klasse, krijgen het loon van deze hogere klasse van zodra de hogere functie volledig wordt vervuld.

F. In het geval werknemers naar een functie van een lagere klasse muteren, kan dit in overleg aanleiding geven tot terugplaatsing in de lagere loonklasse.

Ongeacht het resultaat van dit overleg zal indien de mutatie plaatsheeft op initiatief van de werkgever de werknemer nog minstens gedurende 3 maanden worden verloond aan het loon van de hogere klasse.

G. Bijzonder werkomstandigheden

In de ondernemingen waar bakstenen nog op een artisanale wijze worden vervaardigd (gebakken in ringoven, klamp- of paapoven, veldoven) wordt voor de functies van "Aflader", "Inzetter en uitzetter oven" en "Zetter" aan de werknemers die verloond worden volgens het nieuwe loonbarema, een bijkomende premie toegekend van 50 EUR per maand. Deze bijkomende premie is gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen (gezondheidsindex).



Bijlage 7 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 22 februari 2011, gesloten in het Paritair Comité voor de steenbakkerij, betreffende de implementatie en indelingsprocedure van de functieclassificatie

Protocol ter invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie in de baksteensector voor de arbeid(st)ers van de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor de steenbakkerij

Ondergetekende partijen,

enerzijds,

OPTIMOR HRM Consultants bvba,
Bergensesteenweg 709A, 1600 SINT-PIETERS-LEEUEW,
vertegenwoordigd door de Heer Jan DE GREVE

en anderzijds,

ACV-Bouw en Industrie,
Trierstraat 31, 1040 BRUSSEL,
vertegenwoordigd door de Heer Justin DAERDEN

de Algemene Centrale ABVV,
Hoogstraat 26-28, 1000 BRUSSEL,
vertegenwoordigd door de Heer Rik DESMET

de Algemene Centrale der LIBERALE VAKBONDEN van België,
Koning Albertlaan 95, 9000 GENT,
vertegenwoordigd door de Heer Peter BORNER,

en

de BELGISCHE BAKSTEENFEDERATIE,
Kartuizersstraat 19 bus 19, 1000 BRUSSEL,
vertegenwoordigd door de Heren Johan VAN DER BIEST en Jo VAN DEN BOSSCHE



zijn het volgende overeengekomen :

1. Het projectdoel

Ontwikkelen van een instrument dat werkgevers en werknemers in staat stelt om reëel uitgeoefende functies correct en efficiënt toe te wijzen naar een functieklasse.

Door toepassing van de ORBA-methode voor functiewaardering wordt gekomen tot een door alle betrokkenen aanvaarde sectorale functieclassificatie.

Deze nieuwe functieclassificatie zal de basis vormen voor het sectorale loonbeleid. Overeenkomstig het protocol van 12 mei 2005 zal bij de invoering van een nieuwe functieclassificatie op termijn gestreefd worden naar een kostenneutraliteit.

De uitwerking van het loonbeleid maakt echter geen deel uit van dit "technisch protocol", maar behoort tot de exclusieve bevoegdheid van de sectorale onderhandelaars.

2. Het projectverloop

Projectstap 1 : Installatie en opleiding van een paritaire "Stuurgroep".

Een "Stuurgroep" werd opgericht die namens het PC 114 belast is met de volledige opvolging van het project.

Samenstelling :

1. Leden aangesteld door de Belgische Baksteenfederatie : de Heren Patrick Ampe, Burt Nelissen, Jozef Van Den Bossche, Johan Van Der Biest en Camille Vanpee.
2. Leden aangesteld door de representatieve vakorganisaties van de sector : de Heren Peter Borner, Justin Daerden, Rik Desmet, Roger Vande Voorde en Geert Verhulst.



3. Vertegenwoordigers van de ORBA-systeemhouder maken deel uit van de stuurgroep, met name de Heer Jan De Greve.

De stuurgroep heeft de volgende taken :

- opmaken van een functie-inventaris van alle geconstateerde functies in de sector;
- bespreken en goedkeuren van het voorstel van de te onderzoeken referentiefuncties;
- aanduiden van de representatieve bedrijven;
- toezien op de kwaliteit van de functiebeschrijvingen;
- toetsen van de functierangorde en het voorstel van functie-classificatie.

In geval van twijfel kan de stuurgroep opdracht geven de in vraag gestelde waardering over te doen waarbij beroep kan gedaan worden op een extern advies van de verschillende deskundigen;

- toezien op de stipte uitvoering van de geplande werkzaamheden;
- verzamelen en bespreken van alle mogelijke problemen die de werkgevers en werknemers zouden kunnen ontmoeten tijdens de ganse procedure en formuleren van voorstellen van oplossingen;
- op regelmatige tijdstippen verstrekken van informatie aan de werkgevers en werknemers van de sector over de voortgang van de werkzaamheden.

De Stuurgroep heeft een permanent karakter omwille van de beroeps- en onderhoudsprocedure.

Tevens wordt een "Technisch Werkgroep Functieclassificatie (TWF)" opgericht, samengesteld uit classificatiedeskundigen.

Deze classificatiedeskundigen zijn : de Heren Deef Borloo (ACV-Bouw en Industrie), Yves Vergeylen (ACLVB) en Geert Verhulst (Alg.Centr.ABVV) voor de vakorganisaties en Jos Bloemen, Gerd Franssens en Jozef Van Den Bossche voor de werkgeversorganisatie.



De Technische Werkgroep Functieclassificatie kan zich eveneens laten adviseren door een vertegenwoordiger van de ORBA-systeemhouder.

Hun taken :

- adviseren van de leden van de stuurgroep vanuit hun expertise met betrekking tot classificatie;
- deelnemen (eventueel) aan de vergaderingen van de Stuurgroep, als externe deskundige;
- mee opvolgen van het verloop van het classificatieproject;
- behandelen van de externe beroepsdossiers conform de afgesproken beroepsprocedure.

De classificatiedeskundigen (leden van de TWF) worden opgeleid in de ORBA-methode zodanig dat ze met kennis van zaken hun opdracht binnen het project kunnen realiseren.

Projectstap 2 : Afsluiten van een Sectoraal Protocol.

De projectopzet wordt ten gronde met de leden van de Stuurgroep doorgesproken. Dit resulteert in een sectoraal protocol.

Indien één van de ondertekenende partijen wijzigingen wenst aan te brengen aan dit protocol, zal eerst overleg gepleegd worden met al de andere ondertekenaars.

Projectstap 3 : Informatie aan de werkgevers en werknemers.

Met het oog op het verkrijgen van een optimale medewerking van alle betrokkenen is informatieverstrekking noodzakelijk. Alle betrokkenen horen immers geïnformeerd te worden inzake het "waarom-wat-wanneer-hoe-wie". De informatieverstrekking gebeurt vanuit de stuurgroep via gemeenschappelijke communiqués. De Stuurgroep bepaalt tevens de tijdstippen waarop deze informatie dient te worden verstrekt.

De communicatie met de basis (zowel de bedrijven als hun werknemers) kan gebeuren via meerdere kanalen :

1. schriftelijke informatie via omzendbrieven, de respectievelijke ledenbladen of door uitgifte van een brochure door de stuurgroep;
2. via het internet : de ORBA-website kan gekoppeld worden aan reeds bestaande websites of een "ad-hoc" pagina kan worden opgesteld en aangepast in functie van de projectvoortgang;
3. informatiesessies "ten lande" kunnen georganiseerd worden.

Projectstap 4 : Inventariseren van de te onderzoeken referentiefuncties.



De functie-inventaris bevat een opsomming van alle geconstateerde functies in de sector en een voorstel tot te onderzoeken referentiefuncties.

De functie-inventaris wordt opgesteld door de Technische Werkgroep Functieclassificatie en aan de Stuurgroep ter goedkeuring voorgelegd. De stuurgroep bepaalt uiteindelijk (na eventuele raadpleging van hun respectievelijke leden) de lijst van te onderzoeken functies.

Projectstap 5 : Redactie van de referentie-functieomschrijvingen.

De omschrijving van de functies gebeurt op basis van een door Optimor voorgelegde format.

De omschrijvingen worden opgesteld overeenkomstig de geldende ORBA-richtlijnen en bevatten minimaal :

- een juiste en duidelijke functietitel;
- het algemeen doel van de functie;
- de plaats in de organisatie (bijvoorbeeld organogram);
- context-informatie (bijvoorbeeld aantal ondergeschikten, complexiteit installaties,...);
- de omschrijving van de werkzaamheden;
- de sociale vaardigheden;
- de specifieke handelingsvereisten;
- de bezwarende omstandigheden;
- de datum van goedkeuring;
- de ondertekening ter goedkeuring door de stuurgroep.

Voor het verzamelen van de functie-informatie en het opstellen van de functieomschrijvingen worden de volgende middelen aangewend :

- standaardvragenlijst door de ORBA-systeemhouder ter beschikking gesteld;
- interviews met de werknemers en hun chefs;
- bezoek aan de werkplek.



Vorm en inhoud van de functie-omschrijvingen worden besproken binnen de Technische Werkgroep Functieclassificatie en ter goedkeuring voorgelegd aan de stuurgroep.

Het omschrijven gebeurt in meerdere fasen :

- a. de Technische Werkgroep Functieclassificatie brengt een aantal bezoeken aan referentiebedrijven;
- b. tijdens de bezoeken aan de werkplaatsen wordt door de chefs uitleg gegeven bij de verschillende werkzaamheden;
- c. een eerste voorstel van functieomschrijving wordt opgesteld;
- d. dit eerste voorstel wordt besproken in de Technische Werkgroep Functieclassificatie en gemodificeerd;
- e. een tweede versie wordt getoetst aan de ervaring van Optimor;
- f. de concept-omschrijvingen worden voorgelegd ter goedkeuring aan de Stuurgroep. De leden kunnen hiertoe de concept-omschrijvingen voorleggen ter bespreking aan hun leden.

Projectstap 6 : Analyse en waardering van de referentiefuncties.

De goedgekeurde functies worden door OPTIMOR geanalyseerd en gewaardeerd volgens het ORBA-analysemodel. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het (paritair) goedgekeurde ORBA-referentiemateriaal (NORM).

Bij dit waarden worden volgende principes gerespecteerd :

- elke referentiefunctie wordt op analytische wijze gewaardeerd;
- de waardering gebeurt door de systeemhouder;
- de functierangorde en het eventuele voorstel van functieclassificatie wordt ter toetsing voorgelegd aan de Stuurgroep;
- de volledige verslagen, functiebeschrijvingen, detailresultaten van de waarderingen (met andere woorden de graderingen) alsook de rangordening in functieklassen of categorieën, worden onmiddellijk na afloop ter beschikking gesteld van de Technische Werkgroep Functieclassificatie. De deskundigen zijn - vanuit hun deskundigheid - gebonden door de vertrouwelijke aard van de informatie die zij ontvangen.

Verder gelden volgende verantwoordelijkheden :



- de functiehouders en de werkgever of de door hem hiertoe gemachtigde persoon zijn samen verantwoordelijk voor de juistheid en de volledigheid van de informatie die in de functiebeschrijving wordt opgenomen;
- Optimor is verantwoordelijk voor de juiste interpretatie van zijn methode, hij draagt ook de eindverantwoordelijkheid over het eindresultaat van de waardering;
- de werkgeversorganisatie en de vakbonden zien via de Stuurgroep toe op de algemene procedure, de functierangorde en het voorstel van functieclassificatie.

Projectstap 7 : De sectorale functieclassificatie.

Het resultaat van het ORBA-functieonderzoek vormt de functierangorde : de rangschikking van hoog naar laag van de onderzochte functies op grond van de ORBA-score.

Samen met de Stuurgroep worden één of meerdere functieclassificaties uitgewerkt. Hierbij zijn het gewenste aantal klassen (categorieën) en de bandbreedte van elke klasse belangrijke parameters. Op grond van de sectorale ervaring van ORBA, kunnen vanuit OPTIMOR de nodige voorstellen gesuggereerd worden.

De uitverkozen sectorale functieclassificatie (met bijhorende referentieomschrijvingen) zal worden voorgelegd aan het paritair comité ter goedkeuring.

Projectstap 8 : De indelingsprocedure.

Zodra in het Paritair Comité voor de steenbakkerij een collectieve arbeidsovereenkomst met betrekking tot de loon- en arbeidsvoorwaarden van de arbeid(st)ers ondertekend is kan de classificatie geïmplementeerd worden.

Dit houdt in dat de werkgevers, vanaf het in voege treden van hogervermelde collectieve arbeidsovereenkomst, de reëel uitgeoefende functies van hun arbeid(st)ers moeten indelen in de nieuwe sectorale classificatie. Aan elke arbeid(st)er wordt met andere woorden medegedeeld tot welke functieklasse de door hem/haar uitgeoefende functie behoort. Bovendien wordt de numerieke indeling van alle functies binnen elke klasse en de referentiefunctieomschrijving(en) die met de bedrijfsfunctie vergeleken werd(en) aan elk personeelslid schriftelijk bezorgd.

Het is wenselijk dat de werkgevers en de vakorganisaties hierin ondersteund worden, bijvoorbeeld via informatievergaderingen waarin de nieuwe classificatie en het gebruik ervan worden toegelicht.

3. Beroepsprocedure

Iedere werknemer moet de gelegenheid krijgen beroep aan te tekenen tegen zijn functie-indeling. Dit kan op basis van :

- fouten in de indelingsprocedure;



- het feit dat de werknemer van oordeel is dat de werkgever zijn functie verkeerd heeft ingeschaald.

Iedere werknemer kan op eigen verzoek gedurende de ganse beroepsprocedure bijstaan worden door een syndicale afgevaardigde.

In geval van een functie, uitgeoefend door meerdere werknemers, kan de beroepsprocedure integraal in naam van deze werknemers gevoerd worden door de vakorganisatie(s) op niveau van de nationale of regionale secretarissen.

De beroepsprocedure verloopt als volgt :

Fase A

De werknemer die in beroep wenst te gaan tegen de classificatie van zijn functie kan rechtstreeks bij zijn werkgever bezwaar indienen.

Het bezwaar moet schriftelijk worden ingediend, gedagtekend en gemotiveerd; de syndicale afvaardiging ontvangt hiervan een kopie. De werkgever is ertoe gebonden de bezwaren die geldig kenbaar werden gemaakt te bespreken met de betrokken werknemer binnen een termijn van 14 kalenderdagen te rekenen vanaf de indiening van de klacht.

In geval van akkoord wordt de beroepsprocedure stopgezet.

Fase B

Bij ontstentenis van akkoord in fase A wordt het schriftelijk bezwaar, eventueel aangevuld met nieuwe elementen, door de werkgever overgemaakt aan een interne beroepscommissie, samengesteld uit

1. technische experts van het bedrijf aangesteld door de werkgever;
2. technische experts aangesteld door de representatieve werknemersorganisaties van de onderneming (gewestelijke vakbondssecretarissen).

Bij voorkeur zijn dit bij de interne beroepsprocedure niet de patronale en syndicale functiewaarderingsexperts.

Deze commissie doet een uitspraak binnen de 30 dagen na het indienen van het schriftelijk bezwaar vermeld in fase A. In geval van akkoord wordt de beroepsprocedure stopgezet.

Fase C



Indien de werkgever en/of de werknemer het advies van de interne beroepscommissie niet aanvaardt, kan de betrokkene binnen de 14 dagen na het advies, een schriftelijk, gedateerd en gemotiveerd beroep indienen bij de externe beroepscommissie samengesteld uit patronale en syndicale deskundigen. Een vertegenwoordiger van Optimor maakt deel uit van deze commissie. Hij heeft een adviserende rol. De syndicale afvaardiging ontvangt een kopie van dit beroep.

Het beroep dient ingediend op het adres van het Sociaal Fonds voor de Baksteenindustrie, Kartuizersstraat 19 bus 19 te 1000 Brussel.

De commissie krijgt alle informatie over het verloop van de beroepsprocedure. Zij stelt een onderzoek in en laat zich informeren door de functiehouder en zijn/haar hiërarchische leiding, eventueel met een bezoek aan de werkplek. De commissie kan ook de werkgever en de syndicale afvaardiging horen.

Binnen de 3 maanden nadat de klacht aanhangig werd gemaakt bij de externe beroepscommissie doet deze commissie een uitspraak die, als ze unaniem is, alle partijen bindt.

De betrokken werkgever en werknemer, de syndicale afvaardiging en de stuurgroep worden schriftelijk ingelicht over die uitspraak. Indien de functie in een andere klasse wordt ingedeeld geldt die andere indeling vanaf de eerste dag die volgt op de schriftelijke indiening van de klacht, zoals voorzien in de fase A.

4. Onderhoudsprocedure

De sectorale functieclassificatie moet actueel gehouden worden. Bijgevolg moet er rekening worden gehouden met de wijzigingen en evoluties binnen de sector (functies, structuur, technologie, enz.). Dit dynamisch proces vermijdt een snelle veroudering van de functiebeschrijvingen, de waardering en bijgevolg de sectorale classificatie.

Op initiatief van de leden van de stuurgroep wordt een onderhoudscommissie opgericht.

De Onderhoudscommissie komt samen op eenvoudig verzoek van de meest gerede partij. De werkgeversfederatie en de vakorganisaties verzamelen bij hun respectievelijke leden informatie in over ondermeer : nieuwe functies, gewijzigde functies, en dergelijke. Op grond van de vaststellingen wordt overeengekomen welke actualisatie-werkzaamheden moeten verricht worden.

5. Andere akkoorden

De bestaande loon- en arbeidsvoorwaarden en andere collectieve arbeidsovereenkomsten horen niet tot het huidig "technisch protocol". Het sluiten van akkoorden hierover behoort tot de exclusieve bevoegdheid van de collectieve arbeidsovereenkomst-onderhandelaars.

Gedaan te _____ op _____

OPTIMOR HRM Consultants bvba,
Bergensesteenweg 709A, 1600 SINT-PIETERS-LEEUEW,



vertegenwoordigd door de Heer Jan DE GREVE

ACV-Bouw en Industrie,
Trierstraat 31, 1040 BRUSSEL,
vertegenwoordigd door de Heer Justin DAERDEN

de Algemene Centrale ABVV,
Hoogstraat 26-28, 1000 BRUSSEL,
vertegenwoordigd door de Heer Rik DESMET

de Algemene Centrale der LIBERALE VAKBONDEN van België,
Koning Albertlaan 95, 9000 GENT,
vertegenwoordigd door de Heer Peter BORNER,

de BELGISCHE BAKSTEENFEDERATIE,
Kartuizersstraat 19 bus 19, 1000 BRUSSEL,
vertegenwoordigd door de Heren Johan VAN DER BIEST en Jo VAN DEN BOSSCHE.



Bijlage 8 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 22 februari 2011, gesloten in het Paritair Comité voor de steenbakkerij, betreffende de implementatie en indelingsprocedure van de functieclassificatie

Functie : Klei- of leemontginner

Context

De "klei- of leemontginner" is werkzaam in de kleigroeve waar door middel van machines grondstoffen worden ontgonnen. De "klei- of leemontginner" werkt (meestal) zelfstandig.

Doel

Het bedrijf voorzien van de lokaal ontgonnen grondstoffen.

Positie in de organisatie

Boven : meestergast, productieleider of bedrijfsleider;

Naast : voorbereiding- en machinebedieners;

Onder : geen.

Verantwoordelijkheden / Kerntaken

Zorgen voor de ontginning en de bevoorrading van de gepaste grondstoffen :

- bedienen van de ontginningsapparatuur;
- uitvoeren van een eerste triage en keuring van de grondstoffen volgens eigenschappen (vet/mager) of kleur (geel/rood)
- aanvoer van de grondstoffen tot in de kleischuur.

Onderhouden van de installaties, apparatuur en/of rijdend materieel naargelang de manier van ontginnen

- schoonhouden van installaties,...;
- uitvoeren van gebruikersonderhoud;



- uitvoeren van kleine reparaties.

Aandacht voor materievreemde voorwerpen

Zelfstandig werken

Eventueel het bijhouden van de ontgonnen volumes volgens soort, kleur, enz.

Naleven van voorschriften (ivm kwaliteit en kleur), preventie en bescherming, veiligheid.

Sociale interactie

Uitwisseling van informatie met meestergast, productie leider of bedrijfsleider. Geven van beperkte werkinstructies aan keikappers.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van de installaties, apparatuur en/of rijdend materieel (schraper, graafmachine,...) naargelang de manier van ontginnen.

Hanteren van gereedschappen voor reiniging en onderhoud.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van weersomstandigheden (buitenwerk) Hinder van modder en lawaai (naargelang de installatie)

Belastende houding en beperkte krachtinspanning bij uitvoeren van onderhoud aan installaties en reinigingswerkzaamheden

Kans op letsel bij bediening en de onderhoudswerkzaamheden

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Kleivoorbereider

Context

De "kleivoorbereider" zorgt voor de ontvangst en opslag van grondstoffen, mengen en transporteren met laadschop. Hij staat in voor het doseren van de grondstoffen, hulpstoffen en het vallen van de beschikkers. Hij volgt ook de verdere stappen in het voorbereidingsproces

Doel

Bedienen en in bedrijf houden van kleivoorbewerking en transport van diverse grondstoffen, hulpstoffen en mengsels vanaf opslag tot in de beschikkers

Positie in de organisatie

Boven : meestergast, productieleider of bedrijfsleider

Naast : medewerkers ontginning productie

Onder : geen

Verantwoordelijkheden / Kerntaken

Opvolgen van de voorraden van grondstoffen en toeslagstoffen.

Zorgen voor een juiste vullingsgraad van de beschikkers volgens planning en voorschriften, hetgeen onder meer inhoudt :

- zorgen voor aanvoer, overzichtelijke opslag en verwerking van grondstoffen en toeslagstoffen;
- voormengen van de grondstoffen met laadschop;
- bedienen van kleivoorbewerkingsapparatuur, toeslagapparatuur en bewaken van proces;

Onderhouden van de installaties, apparatuur en rijdend materieel (laadschop), hetgeen onder meer inhoudt :

- schoonhouden van installaties, apparatuur, terreinen, wasplaats;

Functieclassificatie



- uitvoeren van gebruikersonderhoud;
- uitvoeren van kleine reparaties en assisteren van technische dienst.

Aandacht voor materievreemde voorwerpen.

Registreren van verbruiken van grondstoffen en toeslagstoffen.

Naleven van voorschriften ter attentie van kwaliteit, milieu en veiligheid.

Sociale interactie

Informatie uitwisselen met productieleiding, laboratorium en de onderhoudsverantwoordelijken.

Contacten met toeleveranciers van grondstoffen en toeslagstoffen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van laadschop (bulldozer), installaties, hanteren van gereedschappen voor einiging en onderhoud.

Bezwarende omstandigheden

Omgaan met grondstoffen en toeslagstoffen.

Inspanning bij bedienen van laadschop, reinigingswerkzaamheden, onderhoud van installaties.

Occasionele krachtinspanning bij opruimingswerk.

Hinder van lawaai, stof, vuil, modder, hinder van weersomstandigheden bij werkzaamheden buiten.

Kans op letsel bij onderhoudswerkzaamheden.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Keikapper

Context

De "keikapper" is werkzaam in de kleigroeve waar hij op een manuele manier de "zwerfkeien" of "septaria" uit de klei verwijderd.

Doel

Om de ontginning van klei op een normale manier te laten verlopen dienen de keien uit de klei verwijderd te worden.

Positie in de organisatie

Boven : meestergast, productieleider of bedrijfsleider

Naast : klei- en leemontginner

Onder :-

Verantwoordelijkheidsgebieden : kerntaken

Met behulp van manueel te bedienen gereedschap dienen de keien uit het kleifront verwijderd te worden

Hij zorgt voor een manuele evacuatie van overtollig water

Occasioneel zal hij assistentie verlenen bij :

- schoonhouden van ontginningsinstallaties;
- uitvoeren van gebruikersonderhoud;
- uitvoeren van kleine reparaties aan de ontginningsinstallatie;
- het verplaatsen van de ontginningsinstallatie.

Sociale interactie

Functieclassificatie



Uitwisseling van informatie met de "klei- of leemontginner" of met de productieleider of bedrijfsleider.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van eenvoudig gereedschap

Hanteren van gereedschappen voor reiniging en onderhoud.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding op een schuin veelal gebogen werkhouding.

Langdurige krachtinspanning bij losmaken keien.

Hinder van lawaai, stof, tocht, weersomstandigheden en van de modderige omgeving.

Kans op lichte letsels bij het manueel manipuleren van gereedschap of keien.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Aflader (artisanale productie)

Context

De functie situeert zich in een artisanale productieomgeving.
De aflader stapelt de gebakken stenen om verpakt te worden.

Doel

Stenen stapelen om verpakt te worden.

Positie in de organisatie

Boven : productie - of bedrijfsleider;

Naast : afladers;

Onder :

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Manueel stapelen van stenen op paletten volgens instructies

Zintuiglijk controleren en sorteren op de kwaliteit van de stenen

Sociale interactie

Uitwisseling van informatie met de andere afladers en met de "baas".

Specifieke handelingsvereisten

Manueel stapelen van stenen.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van stof, tocht en weersinvloeden

Langdurige krachtsinspanning bij het met de hand afladen van stenen

Werken in moeilijke houdingen, bukken en reiken, last van eenzijdige houding en repetitieve bewegingen.

Kleine kans op letsel bij het manipuleren van stenen Belasting van de gewrichten

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Handvormer-vormstenen (artisanale productie)

Context

De functie situeert zich in een artisanale productieomgeving.
De handvormer-vormstenen staat in voor de vormgeving van de stenen, hetzij volledig handgevormd hetzij met de hulp van een eenvoudige machine.

Doel

Het vormen van stenen in een artisanale productieomgeving

Positie in de organisatie

Boven : Productie- of bedrijfsleider

Naast : vormers

Onder :-

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Ophalen van klei aan menginstallaties

Controle op de homogeniteit en plasticiteit van de grondstoffen

Het vormen van stenen hetzij met de hand in een vormbak hetzij met behulp van een eenvoudig te bedienen machine

- sporadisch uitvoeren van zeer eenvoudig onderhoud (smeren, vervangen van een onderdeel van de machine,...)

Sociale interactie

Uitwisseling van informatie met de andere vormers en met de "baas"

Specifieke handelingsvereisten

Handmatig vormen van stenen of het bedienen van een eenvoudige machine

Bezwarende omstandigheden

Hinder van stof

Functieclassificatie



(Langdurige) krachtsinspanning bij het manipuleren van stenen

Werken in moeilijke houdingen, bukken en reiken, last van eenzijdige houding en repetitieve bewegingen.

Kleine kans op letsel bij het manipuleren van stenen. Belasting van de gewrichten.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in het bedrijf.



Functie : Inzetter en uitzetter oven (artisanale productie)

Context

De functie situeert zich in een artisanale productieomgeving.
Stenen worden manueel in de oven in- en uitgezet.

Doel

De stenen worden gezet in de oven om gebakken te worden en nadien uitgezet.

Positie in de organisatie

Boven : productie - of bedrijfsleider

Naast : in- en uitzetters

Onder :-

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

- Het manueel zetten van gedroogde stenen in de oven (open veldoven of gesloten) volgens instructies;
- het manueel uitzetten van de gebakken stenen volgens instructies;
- controle op kwaliteit en kleur;
- sorteren van stenen volgens instructies.

Sociale interactie

Uitwisseling van informatie met de andere in- en uitzetters en met de productie of bedrijfsleider

Specifieke handelingsvereisten

Manueel inzetten en uitzetten van stenen.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van stof, tocht en weersinvloeden.

Langdurige krachtsinspanning bij het met de hand afladen van stenen.

Functieclassificatie



Werken in moeilijke houdingen, bukken en reiken, last van eenzijdige houding en repetitieve bewegingen.

Kleine kans op letsel bij het manipuleren van stenen Belasting van de gewrichten.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Machineoperator – Pers

Context

Deze functie situeert zich in de productieomgeving.

Bij Machineoperator - Pers ligt het accent op het bedienen van een omvangrijke installatie voor de vormgeving van stenen (strengpers/handvorm), aansturen van één (of meerdere) medewerkers. Assisteren bij het oplossen van technische problemen. Uittesten van nieuwe processen.

Doel

Bedienen en controleren van een omvangrijke installatie binnen het productieproces zoals de meng-, vorm- en perseenheid en uitvoeren van ondersteunende productiewerkzaamheden zodanig dat volgens plan en normen inzake doelmatigheid, veiligheid en milieu wordt geproduceerd.

Positie in de organisatie

Boven : meestergast, productie leider of bedrijfsleider

Naast : -

Onder : machinemedewerker - Pers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bedienen en controleren van een (veelal grootschalige) productielijn zoals de meng-, vorminstallatie/persinstallatie, volgens normen inzake kwaliteit en veiligheid, hetgeen onder meer inhoudt :

- ombouwen van installaties door het wisselen van onderdelen, instellen en aanlopen van productie;
- nemen van monsters en laten keuren;
- op basis van voorschriften en ervaring bijsturen, stoomtoevoer regelen;
- signaleren van storingen/defecten, uitvoeren van kleine reparaties en assisteren van de mecaniciens en elektriciens;



- uitvoeren van klein onderhoud zoals verwisselen van slijtdelen, schoonmaken van de machine en werkplek;
- registreren van productiegegevens en bijzonderheden;
- Leveren van bijdragen aan planning van productie en beheer van installaties.

Ondersteunen van productieleider bij het opleiden van nieuwe medewerkers.
Analyseren van productiestoring en leveren van bijdragen bij het beoordelen en testen van verbeteringen.
Mede toezien op en naleven van de voorschriften inzake kwaliteit en veiligheid.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie. Vaktechnisch begeleiden van medewerkers (Pers).
Melden en bespreken van storingen en kwaliteitsproblemen. Doen van voorstellen tot verbeteringen. Overleggen met productieleider over planning. Rapporteren van productievoortgang, bijzonderheden.

Specifieke handelingsvereisten

Ombouwen, instellen, bedienen van computergestuurde en handmatig bediende installaties.

Hanteren van gereedschappen bij onderhoudswerkzaamheden als gebruiker (kleine reparaties, schoonmaken) en bij assistentie van mecaniciens en elektriciens.

Oplettend zijn omwille van veiligheid en milieu en bewaking van procesgang.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning bij ombouwen van installaties en nu en dan sorteren en zetten van stenen, schoonmaken.

Occasionele inspannende houding bij zetten van stenen, reparatiewerkzaamheden, ombouwen/instellen van machines.

Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuur (winter soms koud, zomer soms warm).

Kans op letsel bij reinigen van machines, reparatiewerkzaamheden.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Machinemedewerker – Pers

Context

Deze functie situeert zich in de productieomgeving.

Bij Machinemedewerker-Pers ligt het accent op het verlenen van assistentie bij de bediening van een installatie volgens voorschrift.

In het algemeen is sprake van mede ombouwen en instellen van de installatie onder functionele verantwoordelijkheid van de operator of leidinggevende. Daarnaast kan sprake zijn van brede inzetbaarheid bij het tijdelijk waarnemen van taken die tot het niveau van medewerker A worden gerekend zodat de continuïteit van de productie verzekerd wordt.

Doel

Bedienen van meng, vormmachine/persmachine volgens voorschrift ter ondersteuning van machineoperator pers zodanig dat volgens planning en gestelde normen inzake kwaliteit en milieu de productieorders worden gerealiseerd.

Positie in de organisatie

Boven : machineoperator - Pers
meestergast, productieleader of bedrijfsleider

Naast : -

Onder : geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bedienen en controleren van vorminstallatie of persinstallatie, zodanig dat productievoortgang wordt gerealiseerd volgens normen inzake kwaliteit en veiligheid, hetgeen onder meer inhoudt :

- mede ombouwen van installaties, instellen en aanlopen van productie;
- nemen van monsters en laten keuren;
- op basis van voorschriften en ervaring bijsturen;
- signaleren van storingen/defecten, uitvoeren van kleine reparaties en assisteren van mecaniciens en elektriciens;
- uitvoeren van klein onderhoud zoals verwisselen van slijtdelen, schoonmaken van machines en werkplek;

Functieclassificatie



- registreren van productiegegevens en bijzonderheden.

Assisteren en inspringen bij de operationele werkzaamheden van machineoperator pers.

Naleven van de voorschriften inzake kwaliteit en veiligheid.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie. Melden van storingen en kwaliteitsproblemen aan collega en/of techniekers

Specifieke handelingsvereisten

Mede ombouwen, instellen, bedienen van installatie. Hanteren van gereedschappen bij onderhoudswerkzaamheden als gebruiker (kleine reparaties, schoonmaken) en bij assistentie van mecaniciens en elektriciens.

Oplettend zijn omwille van veiligheid en milieu en bewaking van procesgang.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding bij schoonmaken, reparatiewerkzaamheden, ombouwen/instellen van machines.

Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuur (winter soms koud, zomer soms warm).

Kans op letsel bij reinigen van machines, reparatiewerkzaamheden.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Machineoperator – Zetter

Context

Deze functie situeert zich in de productieomgeving.

Bij Machineoperator - Zetter ligt het accent op het bedienen van een omvangrijke installatie voor het omstapelen en zetten van stenen (zetmachine). Aansturen van één (of meerdere) medewerkers.

Assisteren bij het oplossen van technische problemen. Uittesten van nieuwe processen.

Doel

Bedienen en controleren van een omvangrijke installatie binnen het productieproces zoals de zetmachine en uitvoeren van ondersteunende productiewerkzaamheden zodanig dat volgens plan en normen inzake doelmatigheid, veiligheid en milieu wordt geproduceerd.

Positie in de organisatie

Boven : meestergast, productieleider of bedrijfsleider

Naast : -

Onder : machinemedewerker - Zetter

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bedienen en controleren van een (veelal grootschalige) machine zoals de zetmachine volgens normen inzake kwaliteit en veiligheid, hetgeen o.m. inhoudt :

- ombouwen van installaties door het wisselen van onderdelen, instellen en aanlopen van productie;
- nemen van monsters en laten keuren;
- op basis van voorschriften en ervaring bijsturen van lopende productie;
- signaleren van storingen/defecten, uitvoeren van kleine reparaties en assisteren van mecaniciens en elektriciens;
- uitvoeren van klein onderhoud zoals verwisselen van slijtdelen, schoonmaken van de machine en werkplek;
- registreren van productiegegevens en bijzonderheden;

Functieclassificatie



- leveren van bijdragen aan planning van productie en beheer van installaties.

Ondersteunen van productieleider bij het opleiden van nieuwe medewerkers.

Analyseren van productiestoringen en leveren van bijdragen bij het beoordelen en testen van verbeteringen.

Mede toezien op en naleven van de voorschriften inzake kwaliteit en veiligheid.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie. Vaktechnisch begeleiden van medewerkers - zetter. Melden en bespreken van storingen en kwaliteitsproblemen. Doen van voorstellen tot verbeteringen. Overleggen met productieleider over planning. Rapporteren van productievoortgang, bijzonderheden.

Specifieke handelingsvereisten

Ombouwen, instellen, bedienen van computergestuurde en handmatig bediende installaties.

Hanteren van gereedschappen bij onderhoudswerkzaamheden als gebruiker (kleine reparaties, schoonmaken) en bij assistentie van mecaniciens en elektriciens.

Oplettend zijn omwille van veiligheid en milieu en bewaking van procesgang.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning bij ombouwen van installaties en nu en dan sorteren en zetten van stenen, schoonmaken.

Occasionele i inspannende houding bij zetten van stenen, reparatiewerkzaamheden, ombouwen/instellen van machines.

Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuur (winter soms koud, zomer soms warm, omgevingswarmte).

Kans op letsel bij reinigen van machines, reparatiewerkzaamheden.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Machinemedewerker – Zetter

Context

Deze functie situeert zich in de productieomgeving.

Bij Machinemedewerker-Zetter ligt het accent op het verlenen van assistentie bij de bediening van een installatie volgens voorschrift.

In het algemeen is sprake van mede ombouwen en instellen van de installatie onder functionele verantwoordelijkheid van de operator of leidinggevende. Daarnaast kan sprake zijn van brede inzetbaarheid bij het tijdelijk waarnemen van taken die tot het niveau van medewerker A worden gerekend zodat de continuïteit van de productie verzekerd wordt.

Doel

Bedienen van zetmachine volgens voorschrift ter ondersteuning van machineoperator Zetter, zodanig dat volgens planning en gestelde normen inzake kwaliteit en milieu de productieorders worden gerealiseerd.

Positie in de organisatie

Boven : machineoperator - Zetter
meestergast, productie leider of bedrijfsleider

Naast : -

Onder :-

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bedienen en controleren van zetmachine, zodanig dat productievoortgang wordt gerealiseerd volgens normen inzake kwaliteit en veiligheid, hetgeen onder meer inhoudt :

- mede ombouwen van installaties, instellen en aanlopen van productie;
- nemen van monsters en laten keuren;
- slechte stenen verwijderen;
- op basis van voorschriften en ervaring bijsturen;
- signaleren van storingen/defecten, uitvoeren van kleine reparaties en assisteren van mecaniciens en elektriciens;



- uitvoeren van klein onderhoud zoals verwisselen van slijtdelen, schoonmaken van machines en werkplek;

- registreren van productiegegevens en bijzonderheden.

Assisteren en inspringen bij de operationele werkzaamheden van machineoperator zetter.

Naleven van de voorschriften inzake kwaliteit en veiligheid.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie. Melden van storingen en kwaliteitsproblemen aan collega en of techniekers.

Specifieke handelingsvereisten

Mede ombouwen, instellen, bedienen van installatie. Hanteren van gereedschappen bij onderhoudswerkzaamheden als gebruiker (kleine reparaties, schoonmaken) en bij assistentie van mecaniciens en elektriciens.

Oplettend zijn omwille van veiligheid en milieu en bewaking van procesgang.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning bij het zetten van stenen, schoonmaken.

Inspannende houding bij schoonmaken, reparatiewerkzaamheden, ombouwen/instellen van de machine.

Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuur (winter soms koud, zomer soms warm, omgevingswarmte).

Kans op letsel bij reinigen van machines, reparatiewerkzaamheden.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Machineoperator - Aflading & Inpak

Context

Deze functie situeert zich in de productieomgeving.

Bij de Machineoperator-Aflading & Inpak ligt het accent op het bedienen van een omvangrijke installatie voor het afladen en inpakken van stenen. Aansturen van één (of meerdere) medewerkers.

Assisteren bij het oplossen van technische problemen. Uittesten van nieuwe processen.

Doel

Bedienen en controleren van een omvangrijke installatie binnen het productieproces zoals de machines voor het afladen en inpakken van stenen en uitvoeren van ondersteunende productiewerkzaamheden zodanig dat volgens plan en normen inzake doelmatigheid, veiligheid en milieu wordt geproduceerd.

Positie in de organisatie

Boven : meestergast, productieleider of bedrijfsleider

Naast : -

Onder : machinemedewerker - Aflading & Inpak

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bedienen en controleren van een (veelal grootschalige) machine zoals de aflaad- en inpakmachine volgens normen inzake kwaliteit en veiligheid, hetgeen o.m. inhoudt :

- ombouwen van installaties door het wisselen van onderdelen, instellen en aanlopen van productie;
- nemen van monsters en laten keuren;
- op basis van voorschriften en ervaring bijsturen van lopende productie;
- opvolgen van aanvoer en verbruik paletten en krimpfolie;
- signaleren van storingen/defecten, uitvoeren van kleine reparaties en assisteren van mecaniciens en elektriciens;
- uitvoeren van klein onderhoud zoals verwisselen van slijtdelen, schoonmaken van machine en werkplek;
- registreren van productiegegevens en bijzonderheden;

Functieclassificatie



- leveren van bijdragen aan planning van productie en beheer van installaties.

Ondersteunen van productie leider bij het opleiden van nieuwe medewerkers.

Analyseren van productiestoringen en leveren van bijdragen bij het beoordelen en testen van verbeteringen.

Mede toezien op en naleven van de voorschriften inzake kwaliteit en veiligheid.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie. Vaktechnisch begeleiden van medewerkers (Aflading & Inpak). Melden en bespreken van storingen en kwaliteitsproblemen. Doen van voorstellen tot verbeteringen. Overleggen met productie leider over planning. Rapporteren van productie voortgang, bijzonderheden.

Specifieke handelingsvereisten

Ombouwen, instellen, bedienen van computergestuurde en handmatig bediende installaties.

Hanteren van gereedschappen bij onderhoudswerkzaamheden als gebruiker (kleine reparaties, schoonmaken) en bij assistentie van mecaniciens en elektriciens.

Oplettend zijn omwille van veiligheid en milieu en bewaking van procesgang.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning bij ombouwen van installaties en nu en dan sorteren en zetten van stenen, schoonmaken.

Occasionele inspannende houding bij zetten van stenen, reparatiewerkzaamheden, ombouwen/instellen van machines.

Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuur (winter soms koud, zomer soms warm).

Kans op letsel bij reinigen van machines, reparatiewerkzaamheden.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Machinemedewerker - Aflading & Inpak

Context

Deze functie situeert zich in de productieomgeving.

Bij Machinemedewerker-Aflading & Inpak ligt het accent op het verlenen van assistentie bij de bediening van een installatie volgens voorschrift.

In het algemeen is sprake van mede ombouwen en instellen van de installatie onder functionele verantwoordelijkheid van de operator of leidinggevende. Daarnaast kan sprake zijn van brede inzetbaarheid bij het waarnemen van taken die tot het niveau van de operator worden gerekend zodanig dat de continuïteit van de productie verzekerd wordt.

Doel

Bedienen van een aflaad- en inpakmachine volgens voorschrift ter ondersteuning van machineoperator aflading & inpak, zodanig dat volgens planning en gestelde normen inzake kwaliteit en milieu de productieorders worden gerealiseerd.

Positie in de organisatie

Boven : machineoperator - Aflading & Inpak
meestergast, productieleider of bedrijfsleider

Naast : -

Onder :-

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bedienen en controleren van aflading- en inpakmachine, zodanig dat productievoortgang wordt gerealiseerd volgens normen inzake kwaliteit en veiligheid, hetgeen onder meer inhoudt:

- mede ombouwen van installaties, instellen en aanlopen van productie;
- nemen van monsters en laten keuren;
- op basis van voorschriften en ervaring bijsturen;
- signaleren van storingen/defecten, uitvoeren van kleine reparaties en assisteren van mecaniciens en elektriciens;
- uitvoeren van klein onderhoud zoals verwisselen van slijtdelen, schoonmaken van machines en werkplek;

Functieclassificatie



- registreren van productiegegevens en bijzonderheden;
- in geval van storing manueel sorteren op kwaliteit.

Inspringen en assisteren bij de operationele werkzaamheden van machineoperator aflading & inpak.

Naleven van de voorschriften inzake kwaliteit en veiligheid.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie. Melden van storingen en kwaliteitsproblemen aan collega en/of techniekers.

Specifieke handelingsvereisten

Mede ombouwen, instellen, bedienen van installatie. Hanteren van gereedschappen bij onderhoudswerkzaamheden als gebruiker (kleine reparaties, schoonmaken) en bij assistentie van mecaniciens en elektriciens.

Oplettend zijn omwille van veiligheid en milieu en bewaking van procesgang.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning bij sorteren en zetten van stenen, schoonmaken.

Inspannende houding bij schoonmaken, zetten van stenen, reparatiewerkzaamheden, ombouwen/instellen van machines.

Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuur (winter soms koud, zomer soms warm).

Kans op letsel bij reinigen van machines, reparatiewerkzaamheden en bij manueel sorteren.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Machinebediender – Tram/trolley/afzetwagen

Context

Deze functie situeert zich in de productieomgeving.
Bij de bediener-Tram/trolley ligt het accent op het bedienen van een machine voor de verplaatsing van stenen van en naar de drooginstallatie.

Doel

Transporteren van voorgevormde stenen naar en van drooginstallatie met behulp van gemechaniseerde transportinstallatie (tram, trolley of afzetwagen) Uitvoeren van ondersteunende productiewerkzaamheden zodanig dat volgens plan en normen inzake doelmatigheid, veiligheid en milieu wordt geproduceerd.

Positie in de organisatie

Boven : meestergast, productieleider of bedrijfsleider

Naast : -

Onder :-

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bedienen en controleren van een transportinstallatie zoals deze bestemd voor het intern verplaatsen van gevormde of gedroogde stenen volgens normen inzake veiligheid, hetgeen onder meer inhoudt :

- instellen van de installatie;
- op basis van voorschriften en ervaring bijsturen;
- signaleren van storingen/defecten, uitvoeren van kleine reparaties en assisteren van de mecaniciens en elektriciens;
- uitvoeren van klein onderhoud zoals verwisselen van slijtdelen, schoonmaken van de machine en werkplek;
- registreren van productiegegevens en bijzonderheden;
- opvolgen van planning droogtijden en toezien op de goede werking van installaties.

Ondersteunen van productieleider bij het opleiden van nieuwe medewerkers.
Leveren van bijdragen bij het beoordelen en testen van verbeteringen.

Functieclassificatie



Desgewenst uitvoeren van werkzaamheden van productiemedewerkers (transporteren, sorteren, etc.).

Mede toezien op en naleven van de voorschriften inzake kwaliteit en veiligheid.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie.

Melden en bespreken van storingen en kwaliteitsproblemen. Doen van voorstellen tot verbeteringen. Overleggen met productie leider over planning. Rapporteren van productie voortgang, bijzonderheden.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen van trolley, manipuleren van hef en laadsystemen. Hanteren van gereedschappen bij onderhoudswerkzaamheden als gebruiker (kleine reparaties, schoonmaken) en bij assistentie van mecaniciens en elektriciens.

Oplettend zijn omwille van veiligheid en milieu en bewaking van procesgang.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning bij het nu en dan sorteren en zetten van stenen, schoonmaken.

Inspannende houding bij het besturen van de installatie.

Inspannende houding bij occasioneel zetten van stenen, reparatiewerkzaamheden, ombouwen/instellen van machines.

Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuur (winter soms koud, zomer soms warm).

Kans op letsel bij reinigen van machines, reparatiewerkzaamheden.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Meestergast-productie

Context

De meestergast geeft direct leiding aan een ploeg productiemedewerkers. De verantwoordelijkheid betreft de dagelijkse aansturing met de medewerkers, doelmatig en veilig ombouwen, instellen en bedienen van machines, beoordelen en doen verhelpen van storingen, realisatie van productiviteit en kwaliteit.

Doel

Zorg dragen voor de uitvoering van werkzaamheden door medewerkers binnen de ploeg, teneinde het productieproces (voorbereiding van de grondstof, vormgeving, zetten, drogen en bakken van de stenen) volgens de gestelde tijdsplanning en conform de geldende kwaliteitsnormen te laten verlopen. Zelf deelnemen aan deze werkzaamheden.

Positie in de organisatie

Boven : productieleider, bedrijfsleider

Naast : meestergast onderhoud

Onder : productiemedewerkers (ongeveer 10)

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Doen uitvoeren van opdrachten in vaktechnische zin, onder andere door :

- geven van aanwijzingen/instructies;
- uitoefenen van toezicht.

Bewaken van een goede voortgang van het productie en conditioneringsproces, onder andere door :

- zorgen voor de toevoer van de benodigde grondstoffen en hulpmaterialen naar de machines/apparaten/installaties;
- controleren van de instelling van de machines/apparaten/ installaties en zonodig (laten) corrigeren;
- toezien op het realiseren van gestelde normen en op een goede werking van de machines/apparaten/installaties;
- zorg dragen voor het correct afvoeren van de geproduceerde goederen;

Functieclassificatie



- uitvoeren van kleine reparaties, melden van storingen.

Bewaken van de productkwaliteit, onder andere door :

- uitvoeren van controles op kwaliteit van de producten tijdens het productieproces, zonodig nemen van corrigerende maatregelen;
- controleren van producten op geldende kwaliteitsnormen, apart zetten en de mogelijke afwijkingen of gebreken melden.

Zelf deelnemen aan de werkzaamheden van de ploeg.

Bijdragen aan de realisatie van kwaliteitszorg, onder andere door :

- zich op de hoogte te stellen van kwaliteitsvoorschriften;
- zorgen dat kwaliteitssystemen gewaarborgd worden;
- melden van afwijkingen;
- doen van voorstellen ter attentie van verbetering van de kwaliteitszorg.

Verrichten van werkzaamheden als :

- administratief bijhouden van productiegegevens;
- zorgen voor informatieoverdracht bij ploegenwisseling;
- toezien op het schoonhouden van machines/ apparaten/installaties en werkomgeving;
- toezien op het in acht nemen van veiligheid - en hygiëne-eisen en deze zelf naleven;
- inwerken en begeleiden van nieuwe medewerkers.

Sociale interactie

Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van werkzaamheden binnen de ploeg.

Geven van vaktechnische aanwijzingen aan medewerkers. Bespreken van productie- voortgang met betrokkenen/belanghebbenden. Melden van kwaliteitsproblemen. Doen van voorstellen bij deelname aan overleg. Bijhouden van productiegegevens en noteren van bijzonderheden hieromtrent.



Onderhouden van contacten met onder andere :

- medewerkers (vaktechnische werkzaamheden);
- collega's (overleg, informatie);
- technische dienst (storingen);
- kwaliteitsdienst (kwaliteitsafwijkingen);
- magazijn (aan- en afvoer materialen).

Specifieke handelingsvereisten

Instellen en bedienen van machines/apparaten/installaties.
Hanteren van handgereedschap.

Accuraat instellen van machines/apparaten/installaties en uitvoeren van controles. Alert reageren in geval van storingen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van grondstoffen en eindproducten.

Staan, bukken, buigen. inspannende houding bij sommige werkzaamheden.

Hinder van lawaai, stof , vuil en weersomstandigheden.

Kans op letsel bij werken in de nabijheid van bewegende machineonderdelen.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Sorteerder - herpakking

Context

Het sorteren van stenen gebeurt op basis van een zintuiglijke waarneming (kleur-kwaliteit). Pakken stenen waarvan de verpakking is stukgegaan moeten heringepakt worden.

Doel

Stenen sorteren en zorgen dat het tasveld ordelijk blijft.

Positie in de organisatie

Boven : meestergast, productieleader of bedrijfsleader

Naast : -

Onder :-

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Volgens opdracht stenen sorteren op kleur - kwaliteit

Pakken waarvan de verpakking is stukgegaan van een nieuwe verpakking voorzien

Slechte stenen verwijderen

Pakken die zijn omgevallen opruimen, herstapelen en herinpakken

Het tasveld ordelijk en proper houden

Inspringen bij andere werkzaamheden.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie met leidinggevende en collega's

Specifieke handelingsvereisten

Manueel sorteren van stenen

Manueel herstapelen van stenen



Bezwarende omstandigheden

Hinder van weersomstandigheden (buitenwerk)

Krachtspanning ingeval van langdurige manuele manipulatie van stenen

Kleine kans op letsel bij de manipulatie van stenen

Inspannende houding bij gebogen werkhouding.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Sorteerder trommelinstallatie (manueel)

Context

Een sorteerder trommelinstallatie A zal een eenvoudige installatie bedienen die bestemd is om stenen te verouderen.

De handelingen gebeuren in hoofdzaak manueel.

Doel

Het verouderen van stenen door middel van een trommelinstallatie.

Na het trommelen (verouderingsproces) worden de stenen gesorteerd en manueel gestapeld om opnieuw verpakt te worden.

Positie in de organisatie

Boven : meestergast, productieleider

Naast : -

Onder : -

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Door middel van een eenvoudige installatie worden stenen getrommeld, gesorteerd en opnieuw verpakt. Deze taak houdt onder meer in :

- het manueel ontpakken van stenen;
- inbrengen van de stenen in de trommelinstallatie;
- toevoegen van hulpstoffen volgens voorschrift;
- de stenen sorteren op braak, kwaliteit, kleur, etc.;
- met de hand stapelen om opnieuw verpakt te worden.

Sociale interactie

Uitwisseling van informatie met productieleider of bedrijfsleider.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van de installaties

Hanteren van gereedschappen voor reiniging en onderhoud.

Functieclassificatie



Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding bij ontladen van de installaties, reinigingswerkzaamheden, onderhoud

Langdurige kracht inspanning bij sorteren en herstapelen van stenen.

Omgaan met toeslagstoffen.

Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuur (winter soms koud, zomer soms warm)

Kans op lichte letsels bij het manueel manipuleren van installatie en stenen.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Sorteerder trommelinstallatie (geautomatiseerd)

Context

Een sorteerder trommelinstallatie B zal een geautomatiseerde installatie bedienen die bestemd is om stenen te verouderen.

Doel

Het verouderen van stenen door middel van een trommelinstallatie.

Na het trommelen (verouderingsproces) worden de stenen gesorteerd en gestapeld om opnieuw verpakt te worden.

Positie in de organisatie

Boven : meestergast, productie leider of bedrijfsleider

Naast : -

Onder : -

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Door middel van een geautomatiseerde installatie worden stenen getrommeld, gesorteerd en opnieuw verpakt. Deze taak houdt onder meer in :

- het ontpakken van stenen;
- inbrengen van de stenen in de trommelinstallatie;
- toevoegen van hulpstoffen volgens voorschrift;
- door middel van een geautomatiseerde installatie (cfr. zetmachine), de getrommelde stenen sorteren en zetten om te bakken of te verpakken.

Sociale interactie

Uitwisseling van informatie met productie leider of bedrijfsleider.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van de geautomatiseerde installaties

Hanteren van gereedschappen voor reiniging en onderhoud.

Bezwarende omstandigheden

Functieclassificatie



Inspannende houding bij controle van de installaties, reinigingswerkzaamheden, onderhoud

Kracht inspanning bij eventuele tussenkomsten bij het sorteren en her stapelen van stenen.

Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuur (winter soms koud, zomer soms warm)

Kans op letsels bij bediening van de installatie en bij onderhoudswerkzaamheden.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Stoker (semi-geautomatiseerde oven)

Context

Bij de Stoker ligt het accent op het bedienen van een omvangrijke, semi-geautomatiseerde en procesmatig complexe installatie voor het bakken van stenen.
Assisteren bij het oplossen van problemen. Uittesten van nieuwe processen.

Doel

Bedienen en controleren van een omvangrijke installatie binnen het productieproces zoals de oven(s), en uitvoeren van ondersteunende productiewerkzaamheden zodanig dat volgens plan en normen inzake doelmatigheid, veiligheid en milieu wordt geproduceerd.

Positie in de organisatie

Boven : meestergast, productieleider of bedrijfsleider

Naast : -

Onder : -

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bedienen en controleren van een (veelal grootschalige) installatie zoals de oven, zodanig dat wordt gewerkt volgens normen inzake kwaliteit en veiligheid, hetgeen o.m. inhoudt :

- opvolgen instelling van de installatie;
- nemen van monsters en laten keuren;
- op basis van voorschriften en ervaring bijsturen;
- signaleren van storingen/defecten, uitvoeren van kleine reparaties en assisteren van mecaniciens en elektriciens;
- uitvoeren van klein onderhoud zoals verwisselen van slijtdelen, schoonmaken van de installaties en werkplek;
- registreren van productiegegevens en bijzonderheden;
- leveren van bijdragen aan planning van productie en beheer van installaties.

Ondersteuning bij oplossen van problemen.

Ondersteunen van productieleider bij het opleiden van nieuwe medewerkers.

Functieclassificatie



Analyseren van productiestoringen en leveren van bijdragen bij het beoordelen en testen van verbeteringen.

Meehelpen en/of overnemen van de diverse werkzaamheden van productiemedewerkers

Mede toezien op en naleven van de voorschriften inzake kwaliteit en veiligheid.

Zelfstandig werken

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie.

Melden en bespreken van storingen en kwaliteitsproblemen. Doen van voorstellen tot verbeteringen. Overleggen met productie leider over planning. Rapporteren van productie voortgang, bijzonderheden.

Specifieke handelingsvereisten

Ombouwen, instellen, bedienen van een niet volledig geautomatiseerde oven.

Hanteren van gereedschappen bij onderhoudswerkzaamheden als gebruiker (kleine reparaties, schoonmaken) en bij assistentie van mecaniciens en elektriciens.

Oplettend zijn omwille van veiligheid en milieu en bewaking van procesgang.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding bij reparatiewerkzaamheden.

Hinder van lawaai, stof, tocht, temperatuur (winter soms koud, zomer soms warm).

Kans op letsel bij reinigen van machines, reparatiewerkzaamheden.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Zetter (artisanale productie)

Context

De functie situeert zich in een artisanale productieomgeving.
De zetter staat in voor het manueel zetten van stenen tussen de vormgeving en het bakproces.

Doel

Het zetten van stenen in een artisanale productieomgeving.

Positie in de organisatie

Boven : "Productie - of bedrijfsleider

Naast : zettters

Onder :-

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Manueel zetten van de stenen overeenkomstig de ontvangen instructies van en naar diverse installaties

Intern transport van de stenen naar- en van de "drooginstallatie".

Sociale interactie

Uitwisseling van informatie met de andere zettters en met de "baas".

Specifieke handelingsvereisten

Het manipuleren van pas gevormde of gedroogde stenen.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van stof, tocht en weersinvloeden

Langdurige krachtsinspanning bij het met de hand afladen van stenen

Functieclassificatie



Werken in moeilijke houdingen, bukken en reiken, last van eenzijdige houding en repetitieve bewegingen.

Kleine kans op letsel bij het manipuleren van stenen Belasting van de gewrichten

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Heftruckbestuurder

Doel

Transporteren van stenen naar en op het tasveld en zorgen voor het op orde zijn van het tasveld. Laden (en lossen) van vrachtwagens.

Positie in de organisatie

Boven : meestergast, productieleider of bedrijfsleider

Naast : -

Onder : -

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Volgens opdracht transporteren van stenen met heftruck naar tasveld en op het tasveld, zodanig dat functioneel gebruik, veiligheid en doelmatige verlading en doelmatig voorraadbeheer zijn gewaarborgd.

In opdracht gereedzetten van te verladen partijen.

Het laden van de vrachtwagens

Toezien op de juiste belading (soort, aantallen, documenten).

Mede zorgen voor een goed beheer van het tasveld. Hiertoe herplaatsen van partijen, zorgen voor orde en netheid, manueel herstampelen van stenen en mede opnemen van voorraad.

Administratieve verwerking van de leveringsbonnen.

Uitvoeren van dagelijks en klein onderhoud aan heftruck.

Sociale interactie

Informatie uitwisselen met productie en binnendienst. Geven van aanwijzingen aan chauffeurs.

Contacten met externen (klanten - vrachtwagenbestuurders).

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met heftruck.

Oplettend zijn omwille van veiligheid.



Bezwarende omstandigheden

Occasionele krachtinspanning bij handmatig her stapelen van stenen.

Inspannende houding bij manoeuvreren van heftruck.

Hinder van weersomstandigheden door buitenwerkzaamheden, lawaai van heftruck, stof.

Kans op letsel door heftruckverkeer/vrachtverkeer.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Vrachtwagenbestuurder (beleveren klanten/werven)

Doel

Transporteren van stenen naar klanten (handelaars in bouwmaterialen) of naar werven.

Positie in de organisatie

Boven : chef expeditie

Naast : -

Onder :-

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Volgens opdracht transporteren van stenen met vrachtwagen naar klanten (handelaars in bouwmaterialen) of rechtstreeks naar werven.

Afladen van vrachtwagen op werven volgens instructies.

Toezen op de juiste belading (soort, aantallen, documenten).

Uitvoeren van dagelijks en klein onderhoud aan vrachtwagen.

Naleven van alle wettelijke regels, inzonderheid verkeersregels en veiligheidsvoorschriften op werven

Sociale interactie

Informatie uitwisselen met productie en binnendienst. Geven van aanwijzingen aan heftruckchauffeurs.

Kontakten met klanten en werfleiders.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met vrachtwagen.

Aandacht hebben in het verkeer. Aandacht bij laad en losactiviteiten en afhandeling van documenten

Bezwarende omstandigheden

Occasionele en beperkte krachtsinspanning bij laad en loswerk

Occasionele en beperkte krachtsinspanning bij laad en loswerk

Functieclassificatie



Inspannende houding bij manoeuvreren met vrachtwagen en laad en loswerk

Hinder van weersomstandigheden, in het bijzonder bij laad en loswerk

Kans op verkeersongeluk.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Vrachtwagenbestuurder (grondstoffen)

Doel

Transporteren van grondstoffen van de kleiontginning naar de fabriek of van andere materialen binnen het fabrieksterrein of tussen de ontginning en de fabriek..

Positie in de organisatie

Boven : meestergast, productieleader of bedrijfsleider

Naast : -

Onder :-

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Volgens opdracht transporteren van grondstoffen van de kleiontginning naar de fabriek (fabrieksterrein/openbare weg).

Volgens opdracht transporteren van andere materialen binnen het fabrieksterrein.

Het storten van de grondstoffen volgens de voorschriften.

Uitvoeren van dagelijks en klein onderhoud aan vrachtwagen.

Naleven van verkeersregels en veiligheidsvoorschriften

Sociale interactie

Informatie uitwisselen met productie en kleivoorbereiding.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met vrachtwagen.

Oplettend zijn omwille van veiligheid en deze van andere in het bijzonder op glibberige en moeilijk terrein.

Bezwarende omstandigheden

Inspannende houding bij manoeuvreren met vrachtwagen.

Hinder van weersomstandigheden, lawaai van vrachtwagen en vaak modderige werkomgeving.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Meestergast-logistiek

Context

De meestergast-logistiek geeft direct leiding aan een ploeg van heftruckbestuurders. Hij zal ervoor zorgen dat de afhalingen (en eventuele leveringen) op een goed georganiseerde manier en met een correcte dienstverlening kunnen verlopen.

Doel

Leiding nemen over de andere heftruckbestuurders.
Het beheren van de voorraden van de afgewerkte producten.
De administratieve verwerking van de leveringen en een laatste visuele kwaliteitscontrole van de producten die klaar staan voor afhaling.

Positie in de organisatie

Boven : productieleider of bedrijfsleider

Naast : meestergast-productie en meestergast-onderhoud

Onder : 3 - 5 heftruckbestuurders

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Tot de kerntaken behoren de taken van de heftruckbestuurder (zie 03.01).

Als meestergast-logistiek zal hij een aantal bijkomende verantwoordelijkheden en taken op zich nemen.

Leidinggeven aan en organiseren van de afdeling, zodanig dat voldaan wordt aan de normen inzake doelmatigheid, beschikbaarheid van personeel en middelen, veiligheid en milieu, hetgeen o.m. inhoudt :

- zorgen voor een juiste kwalitatieve en kwantitatieve bezetting;
- zorgen voor indelen van medewerkers, zorgen voor werkinstructies, procedures en hulpmiddelen;
- zorgen voor communicatie, motivatie, training, begeleiding en toepassing arbeidsvoorwaardenregelingen.

Vorbereiden en plannen van de werkzaamheden inzake het ontladen, sorteren en opslaan van gereed product, verzend gereedmaken en verzenden van orders, het klaarmaken en verzenden van monsters op basis van productieplanning en expeditieplanning verkoopdienst.



Aansturen van de werkzaamheden, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde normen inzake doelmatigheid en voldaan wordt aan afspraken met klanten. Hiertoe :

controleren van staat van heftrucks, signaleren van gebreken, beoordelen van storingen, regelen van de kleine dagelijkse onderhoudswerkzaamheden aan de heftrucks;

- indelen en op orde houden van tasveld;
- bewaken van de productiviteit;
- regelen van transport van gereed product naar tasveld;
- af en toe nemen van monsters voor klanten en zorgen voor verzending;
- toezicht houden op een degelijke belading en vastmaken van de lading door de vrachtwagenchauffeurs;
- kwalitatief toezicht op vrachtwagens die zich aanbieden voor belading;
- controleren op voldoen aan afspraken met klanten;
- zorgen voor uitschrijven van afleverdocumenten;
- registreren van afleveringen, werkuren en voorraden product.

Toeziën op het naleven van de handhaving van milieu-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Afstemmen en informatie uitwisselen met bedrijfsleider, technische dienst, verkoopdienst, klanten, chauffeurs van derden.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van transportmaterieel.

Oplettendheid zijn omwille van veiligheid en bij controle juiste verzending.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van wisselende weersomstandigheden bij werkzaamheden buiten, stof, lawaai heftruck. Inspannende houding bij manoeuvreren met heftruck.

Kans op letsel door heftruck-/vrachtverkeer.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Elektriciens A

Context

Een elektricien A is in staat alle voorkomende elektrotechnische werkzaamheden zelfstandig uit te voeren.

Doel

Uitvoeren van correctief en preventief onderhoud en constructiewerkzaamheden op elektrotechnisch en besturingstechnisch gebied volgens planning en storingsmeldingen, zodanig dat op een doelmatige wijze de beschikbaarheid van installaties en apparatuur wordt gerealiseerd en voldaan wordt aan de voorschriften inzake kwaliteit en milieu. Oplossen van storingen alsmede controleren en bijregelen en in beperkte zin aanpassen van programma's voor PLC gestuurde installaties.

Positie in de organisatie

Boven : meestergast onderhoud, chef van de "technische omkadering" of bedrijfsleider

Naast : elektriciens A

Onder : elektriciens B

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van alle voorkomende onderhoudsopdrachten, correctief en preventief, primair op elektrotechnisch en elektronisch/meet- en regeltechnisch gebied en secundair op mechanisch gebied, zodanig dat de beschikbaarheid optimaal is, hetgeen o.m. inhoudt:

- kennisnemen van werkopdrachten, technisch bestek, tekeningen, schema's, manuals;
- beoordelen van storing of uit te voeren onderhoudsopdracht (diagnose, aanpak, gereedschappen en hulpmiddelen, veiligstellen); overleggen met chef, plantmanager, productieleider bij complexe storingen of opdrachten;
- mede zorgen voor en verifiëren van voldoen aan voorwaarden (veiligheid, vergunningen, afstemming);
- toezicht op hoogspanningscabine;
- (de)monteren, repareren, reviseren en vervangen van apparatuur/onderdelen;
- ombouwen, inregelen en testen van installaties;
- aanpassen parameters (PLC besturing);



- overdragen van installaties aan productie; functioneel ondersteunen van operators;
- mede zorgen voor up-to-date houden van technische documentatie;
- verzorgen van bijkomende registraties.

Uitvoeren van inspecties, teneinde op systematische wijze informatie over de technische conditie te verkrijgen t.b.v. correctief onderhoud en preventief onderhoud, hetgeen o.m. inhoudt :

- inspecteren van onderhoudstoestand van installaties en apparatuur, signaleren van en anticiperen op onregelmatigheden;
- desgewenst nemen van maatregelen ter voorkoming;
- van dreigend productieverlies, schade aan installaties en in kader van milieu en veiligheid;
- monitoren van en eventueel bijsturen van productieprocessen;
- doen van voorstellen m.b.t. uitvoeren van periodieke onderhoud- en revisiewerkzaamheden.

Bijdragen aan verbetering van installaties, hetgeen onder meer inhoudt :

- uitwerken van voorstellen inzake aanpassing van installaties door inbrengen van een gedegen kennis van de installaties en productieprocessen en door praktische kennis en ervaring;
- begeleiden/coördineren van de realisatie van projecten;
- wijzigen van elektronische besturingsprogramma's binnen bestaande concept.

Uitvoeren van aan de functie verbonden administratie en rapportage, hetgeen o.m. inhoudt :

- verantwoorden van ge-/verbruikte materialen en onderdelen;
- opgeven van bestellingen en het ter reparatie aanbieden van onderdelen volgens procedure;
- registreren van werkuren, uitgevoerde werkzaamheden.

In acht nemen van en toezien op naleving van voorschriften inzake kwaliteit en milieu en installatievoorschriften.

Sociale interactie

Overleggen met opdrachtgevers/aanvragers omtrent diagnose, uitvoering van onderhoud en opdrachten, veiligstellen en overdragen van installaties. Begeleiden van electricien B. Adviseren inzake modificaties.



Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van apparatuur, demonteren en monteren en werken met gereedschappen en meetapparatuur.

Maken van schetsen.

Nauwkeurig zijn omwille van veiligheid.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefen van kracht bij het verplaatsen en hanteren van installatiedelen.

Soms gedwongen houdingen bij inspecties en werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hinder van lawaai, stof, warmte (drooginstallatie of ovens). Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete installatiedelen of door aanraking van onder spanning staande installaties.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling. Beschikken over een attest B4/B5 (toezicht hoogspanningscabine).



Functie : Elektriciens B

Context

Een elektricien B is in staat algemeen voorkomende onderhoudswerkzaamheden op elektrotechnisch gebied zelfstandig uit te voeren op basis van instructies en aanwijzingen. Onder begeleiding voert hij ook omvangrijke en meer complexe opdrachten.

Doel

Uitvoeren van correctief en preventief onderhoud en constructiewerkzaamheden op elektrotechnisch gebied volgens planning en storingsmeldingen, zodanig dat op een doelmatige wijze de beschikbaarheid van installaties en apparatuur wordt gerealiseerd en voldaan wordt aan de voorschriften inzake kwaliteit en milieu.

Positie in de organisatie

Boven : elektricien A, meestergast onderhoud, en de chef van de “technische omkadering”

Naast : elektriciens B

Onder : -

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van de algemeen voorkomende onderhoudsopdrachten, correctief en preventief, op elektrotechnisch en beperkt elektronisch/meet- en regeltechnisch gebied, zodanig dat de beschikbaarheid optimaal is, hetgeen o.m. inhoudt :

- kennisnemen van werkopdrachten, technisch bestek, tekeningen, schema's, manuals;
- beoordelen van storing of uit te voeren onderhoudsopdracht (diagnose, aanpak, gereedschappen en hulpmiddelen, veiligstellen); overleggen met elektricien A, chef, plantmanager, productieleider bij complexe storingen of opdrachten;
- mede zorgen voor en verifiëren van voldoen aan voorwaarden (veiligheid, vergunningen, afstemming);
- (de)monteren, repareren, reviseren en vervangen van apparatuur/onderdelen;
- ombouwen, inregelen en testen van installaties;
- overdragen van installaties aan productie; functioneel ondersteunen van operators;
- mede zorgen voor up-to-date houden van technische documentatie;
- verzorgen van bijkomende registraties.

Functieclassificatie



Uitvoeren van inspecties, teneinde op systematische wijze informatie over de technische conditie te verkrijgen t.b.v. correctief onderhoud en preventief onderhoud, hetgeen onder meer inhoudt :

- inspecteren van onderhoudstoestand van installaties en apparatuur, signaleren van en anticiperen op onregelmatigheden;
- desgewenst nemen van maatregelen ter voorkoming van dreigend productieverlies, schade aan installaties en in kader van milieu en veiligheid;
- rapporteren van de bevindingen.

Leveren van bijdragen aan de uitwerking van voorstellen inzake aanpassing van installaties, vnl. door inbrengen van praktische kennis en ervaring.

Uitvoeren van aan de functie verbonden administratie en rapportage, hetgeen onder meer inhoudt :

- verantwoorden van ge-/verbruikte materialen en onderdelen;
- opgeven van bestellingen en het ter reparatie aanbieden van onderdelen volgens procedure;
- registreren van werkuren, uitgevoerde werkzaamheden.

In acht nemen van en toezien op naleving van voorschriften inzake kwaliteit, ARBO en milieu en installatievoorschriften.

Sociale interactie

Overleggen met opdrachtgevers/aanvragers omtrent diagnose, uitvoering van onderhoud en opdrachten, veiligstellen en overdragen van installaties.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van apparatuur, demonteren en monteren en werken met gereedschappen en meetapparatuur. Maken van schetsen.

Nauwkeurig zijn omwille van veiligheid.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij verplaatsen en hanteren van installatiedelen.

Soms gedwongen houdingen bij inspecties en werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hinder van lawaai, stof, warmte (drooginstallatie en ovens). Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.



Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete installatiedelen of door aanraking van onder spanning staande installaties.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Mecaniciens A

Context

Een mecanicien A is in staat alle voorkomende werkzaamheden zelfstandig uit te voeren, zowel aan productie-installaties als in de werkplaats (reviseren, vervaardigen van onderdelen).

Doel

Uitvoeren van correctief en preventief onderhoud- en constructiewerkzaamheden op mechanisch en in beperkte mate op elektrotechnisch gebied volgens planning en storingsmeldingen, zodanig dat op een doelmatige wijze de beschikbaarheid van installaties en apparatuur wordt gerealiseerd en voldaan wordt aan de voorschriften inzake kwaliteit en milieu.
Mede uitwerken van aanpassingen van productie-installaties en begeleiden van de constructie en ingebruikname.

Positie in de organisatie

Boven: meestergast-onderhoud, chef van de technische omkadering of bedrijfsleider

Naast : collega mecaniciens/elektriciens

Onder : begeleiden van mecaniciens B

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van alle voorkomende onderhoudsopdrachten, correctief en preventief, primair op mechanisch en secundair op elektrotechnisch gebied, zodanig dat de beschikbaarheid optimaal is, hetgeen onder meer inhoudt :

- kennisnemen van werkopdrachten, technisch bestek, tekeningen, schema's, manuals;
- beoordelen van storing of uit te voeren onderhoudsopdracht (diagnose, aanpak, gereedschappen en hulpmiddelen, veiligstellen); overleggen met chef, productieleider bij complexe storingen of opdrachten;
- mede zorgen voor en verifiëren van voldoen aan voorwaarden (veiligheid, vergunningen, afstemming);
- (de)monteren, repareren, reviseren en vervangen van apparatuur/onderdelen;
- vervaardigen van constructie en machineonderdelen in de werkplaats;
- ombouwen, inregelen en testen van installaties;
- overdragen van installaties aan productie; functioneel ondersteunen van operators;

Functieclassificatie



- mede zorgen voor up-to-date houden van technische documentatie;
- verzorgen van bijkomende registraties.

Uitvoeren van inspecties, teneinde op systematische wijze informatie over de technische conditie te verkrijgen t.b.v. correctief onderhoud en preventief onderhoud, hetgeen onder meer inhoudt :

- inspecteren van onderhoudstoestand van installaties en apparatuur, signaleren van en anticiperen op onregelmatigheden;
- desgewenst nemen van maatregelen ter voorkoming van dreigend productieverlies, schade aan installaties en in kader van milieu en veiligheid;
- monitoren en eventueel bijsturen van productieprocessen;
- doen van voorstellen m.b.t. uitvoeren van periodieke onderhouds- en revisiewerkzaamheden;
- rapporteren van de bevindingen.

Bijdragen tot de ontwikkeling en optimalisatie zodat de technische werking en het gebruik van de bestaande installatie verbeterd worden :

- uitwerken van voorstellen inzake aanpassing van installaties door inbrengen van een gedegen kennis van de installaties, productieprocessen en door praktische kennis en ervaring;
- bijdragen aan het uitwerken van ontwerpen, detailleren van deelprojecten en begeleiden/coördineren van de realisatie van projecten;
- vervaardigen van kleinschalige nieuwe constructies en wijzigen van constructies binnen bestaande concept.

Uitvoeren van aan de functie verbonden administratie en rapportage, hetgeen o.m. inhoudt :

- het bijhouden van de voorraden van materialen en onderdelen (intern magazijn);
- verantwoorden van ge-/verbruikte materialen en onderdelen;
- opgeven van bestellingen en het ter reparatie aanbieden van onderdelen volgens procedure;
- registreren van werkuren, uitgevoerde werkzaamheden.

Kwaliteit en milieu.

In acht nemen van en toezien op naleving van voorschriften inzake kwaliteit en milieu en installatievoorschriften.



Sociale interactie

Overleggen met opdrachtgevers/aanvragers omtrent diagnose, uitvoering van onderhoud en opdrachten, veiligstellen en overdragen van installaties.
Begeleiden van mecaniciens B.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van apparatuur en werken met gereedschappen bij het verhelpen van storingen.
Maken van schetsen. Bedienen van verspanende apparatuur (boren, freezen, draaien,...) in de werkplaats. Uitvoeren van laswerk.

Nauwkeurig zijn omwille van veiligheid.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij verplaatsen en hanteren van installatiedelen.

Soms gedwongen houdingen bij inspecties en werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hinder van lawaai, stof, warmte (drooginstallatie of ovens). Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete installatiedelen en werken met gereedschappen.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Mecaniciens B

Context

Een mecanicien B is in staat algemeen voorkomende mechanische onderhoudswerkzaamheden zelfstandig uit te voeren op basis van instructies en aanwijzingen. Onder begeleiding voert hij ook omvangrijke en meer complexe opdrachten uit.

Doel

Uitvoeren van correctief en preventief onderhoud- en constructiewerkzaamheden op mechanisch en in beperkte mate op elektrotechnisch gebied volgens planning en storingsmeldingen, zodanig dat op een doelmatige wijze de beschikbaarheid van installaties en apparatuur wordt gerealiseerd en voldaan wordt aan de voorschriften inzake kwaliteit en milieu.

Positie in de organisatie

Boven : mecaniciens A, meester-gast onderhoud of de chef van de “technische omkadering”

Naast : mecaniciens B

Onder : -

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van vaak voorkomende onderhoudsopdrachten, correctief en preventief, primair op mechanisch en secundair op elektrotechnisch gebied, zodanig dat de beschikbaarheid optimaal is, hetgeen onder meer inhoudt :

- kennisnemen van werkopdrachten, technisch bestek, tekeningen, schema's, manuals;
- beoordelen van storing of uit te voeren onderhoudsopdracht (diagnose, aanpak, gereedschappen en hulpmiddelen, veiligstellen); overleggen met mecaniciens A, chef, productieleider bij complexe storingen of opdrachten;
- mede zorgen voor en verifiëren van voldoen aan voorwaarden (veiligheid, vergunningen, afstemming);
- smeren, (de)monteren, repareren, reviseren en vervangen van apparatuur/onderdelen, veelal na overleg met mecaniciens A en/of chef;
- vervaardigen van constructie en machineonderdelen in de werkplaats;
- ombouwen, inregelen en testen van installaties;
- overdragen van installaties aan productie; functioneel ondersteunen van operators;



- mede zorgen voor up-to-date houden van technische documentatie;
- verzorgen van bijkomende registraties.

Uitvoeren van inspecties, teneinde op systematische wijze informatie over de technische conditie te verkrijgen t.b.v. correctief onderhoud en preventief onderhoud, hetgeen onder meer inhoudt :

- inspecteren van onderhoudstoestand van installaties en apparatuur, signaleren van en anticiperen op onregelmatigheden;
- desgewenst nemen van maatregelen ter voorkoming van dreigend productieverlies, schade aan installaties en in kader van milieu en veiligheid;
- rapporteren van de bevindingen.

Leveren van bijdragen aan de uitwerking van voorstellen inzake aanpassing van installaties, vnl. door inbrengen van praktische kennis en ervaring.

Uitvoeren van aan de functie verbonden administratie en rapportage, hetgeen onder meer inhoudt :

- bijhouden van de voorraden van materialen en onderdelen (intern magazijn);
- verantwoorden van ge-/verbruikte materialen en onderdelen;
- opgeven van bestellingen en het ter reparatie aanbieden van onderdelen volgens procedure;
- registreren van werkuren, uitgevoerde werkzaamheden.

In acht nemen van en toezien op naleving van voorschriften inzake kwaliteit en milieu en installatievoorschriften.

Sociale interactie

Overleggen met opdrachtgevers/aanvragers omtrent diagnose, uitvoering van onderhoud en opdrachten, veiligstellen en overdragen van installaties.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van apparatuur en werken met gereedschappen bij het verhelpen van storingen. Maken van schetsen. Bedienen van verspanende apparatuur (boren, freezezen, draaien,...) in de werkplaats. Uitvoeren van laswerk.

Nauwkeurig zijn omwille van veiligheid.



Bezwarende omstandigheden

Krachtuitoefening bij verplaatsen en hanteren van installatiedelen.

Soms gedwongen houdingen bij inspecties en werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hinder van lawaai, stof, warmte (drooginstallatie of ovens. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete installatiedelen en werken met gereedschappen.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Meestergast-onderhoud

Context

De meestergast-onderhoud geeft direct leiding aan een ploeg mecaniciens en elektriciens. Hij is verantwoordelijk voor het onderhoud van installaties en gebouwen en terreinen. Het betreft het verhelpen van storingen, ombouwen en onderhouden van machines, kleinschalige modificaties aanbrengen.

Doel

Realiseren van correctief en preventief onderhoud, grootschalig onderhoud, revisiewerkzaamheden op werktuigbouwkundig, elektrotechnisch en bouwkundig gebied zodanig dat productieverlies tot minimum beperkt blijft en voldaan wordt aan normen inzaken doelmatigheid, kwaliteit-, milieu-, (ISO-) en veiligheidseisen en afstemming met het productieplan.

Positie in de organisatie

Boven : productieleider of bedrijfsleider

Naast : meestergast-productie

Onder : 4-6 mecaniciens en elektriciens

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan en organiseren van de afdeling, zodanig dat voldaan wordt aan de normen inzake doelmatigheid, personeelsbeleid, beschikbaarheid van installaties, kwaliteit, veiligheid en milieu, hetgeen onder meer inhoudt :

- leveren van bijdragen aan planvorming inzake investeringen, onderhoudssysteem, beheer van werkstromen, contracting;
- zorgen voor een juiste kwalitatieve en kwantitatieve bezetting binnen gestelde budget
- zorgen voor adequate werkinstructies en procedures
- zorgen voor adequate hulpmiddelen (gereedschappen, materialen, documentatie, systemen)
- zorgen voor communicatie, motivatie, opleiding en begeleiding
- aanleveren van gegevens voor budgettering.

Voorbereiden, plannen en uitgeven van de werkorders, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde doelmatigheid en servicegraad, hetgeen onder meer inhoudt :

- samen met meestergast-productie vaststellen van uit te voeren gepland onderhoud;

Functieclassificatie



- opnemen van werkaanvragen, mede beoordelen van urgentie, uitgeven van orders en zorgen voor de benodigde;
- materialen, gereedschappen en hulpmiddelen, voorzorgmaatregelen en eventuele vergunningen;
- analyseren van complexe storingen;
- beoordelen van storingsoorzaken en frequentie, teneinde verbeteringsvoorstellen te doen, met betrekking tot materiaalkeuze en wijze van onderhoud. inkopen/bestellen van materialen en diensten;
- zorgen voor opdrachtinformatie (tekeningen, handleidingen, instructies).

Aansturen, controleren en desgewenst vaktechnisch ondersteunen bij de uitvoering van opdrachten door eigen medewerkers en derden. Eventueel wijzigingen aanbrengen in de programmatuur van besturingen. Controleren en goedkeuren van materiaal- en urenverantwoording.

Doen van voorstellen tot verbetering van installaties en uitwerken van kleinschalige plannen. Begeleiden van de uitvoering van projecten. Hiertoe :

- bij uitbesteding mede beoordelen van projectplannen (specificaties nieuwe installaties en/of apparatuur) op uitvoerbaarheid en onderhoudsaspecten;
- opleveren van projecten;
- bewaken van kosten, controleren van meer/minderwerk;
- zorgen voor documentatie en archief.

Instaan voor een goed beheer van de aan de afdeling toebehorende materiële en financiële middelen :

- beheren van de werkplaats en opslag van artikelen, revisieonderdelen en gereedschappen; periodiek opnemen van voorraad;
- mede bewaken van afdelingsbudgetten; verklaren van afwijkingen ten opzichte van van budget actueel houden van onderhoudsprogramma;
- Verzorgen van management rapportage zoals verantwoorden van bestede materialen, toerekenen van kosten naar kostenplaatsen, verzorgen van voortgangsrapportage.

Toeziën op, naleven van en corrigeren inzake de handhaving van milieu-, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie



Zorgen voor goede communicatie, samenwerking, werksfeer.

Leidinggeven aan medewerkers en aansturen van derden.

Onderbouwen van voorstellen en plannen; rapporteren van stand van zaken en projectvoortgang.

Lezen van technische documentatie (Frans, Engels en Duits).

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van PC; hanteren van gereedschappen bij onderhoudswerkzaamheden.

Alert zijn op risico's en naleving van voorschriften inzake veiligheid en milieu.

Bezwarende omstandigheden

Gedwongen houdingen bij inspecties en werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hinder van lawaai, stof, warmte. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete installatiedelen en werken met gereedschappen.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Technicus – procesbestuurder

Context

Een technicus - procesbestuurder is in staat alle elektronische besturingsprogramma's zelfstandig aan te passen en bij te sturen.

Doel

Uitvoeren van alle werkzaamheden op besturingstechnisch gebied volgens planning en storingsmeldingen, zodanig dat op een doelmatige wijze de beschikbaarheid van installaties en apparatuur wordt gerealiseerd en voldaan wordt aan de voorschriften inzake kwaliteit en milieu.

Oplossen van storingen alsmede controleren en bijregelen en in beperkte zin aanpassen van programma's voor de PLC gestuurde installaties.

Positie in de organisatie

Boven : meestergast onderhoud, chef van de "technische omkadering", productieleider of bedrijfsleider

Naast : elektriciens/mecaniciens

Onder : geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van werkzaamheden op besturingstechnisch gebied van alle PLC gestuurde installaties, zodanig dat de beschikbaarheid optimaal is, hetgeen onder meer inhoudt :

- kennisnemen van werkopdrachten;
- ombouwen, inregelen en testen van PLC gestuurde installaties;
- overdragen van installaties aan productie; functioneel ondersteunen van operators;
- mede zorgen voor up-to-date houden van technische documentatie;
- verzorgen van bijkomende registraties;
- beoordelen van storing of uit te voeren onderhoudsopdracht (diagnose, aanpak en hulpmiddelen, veiligstellen); overleggen met chef, plantmanager, productieleider bij complexe storingen of opdrachten;
- mede zorgen voor en verifiëren van voldoen aan voorwaarden (veiligheid, vergunningen, afstemming).



Bijdragen aan verbetering van installaties, hetgeen onder meer inhoudt :

- uitwerken van voorstellen inzake aanpassing van installaties door inbrengen van een gedegen kennis van de installaties en productieprocessen en door praktische kennis en ervaring;
- begeleiden/coördineren van de realisatie van projecten;
- wijzigen van elektronische besturingsprogramma's binnen bestaande concept;
- beoordelen van storingsoorzaken en frequentie.

Uitvoeren van aan de functie verbonden administratie en rapportage, hetgeen onder meer inhoudt :

- registreren van werkuren, uitgevoerde werkzaamheden;
- registreren van storingen en frequentie.

In acht nemen van en toezien op naleving van voorschriften inzake kwaliteit en milieu en installatievoorschriften.

Sociale interactie

Overleggen met opdrachtgevers/aanvragers omtrent diagnose, uitvoering van onderhoud en opdrachten, veiligstellen en overdragen van installaties.
Adviseren inzake modificaties.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van apparatuur.
Instelling van elektronische besturingsprogramma's.

Nauwkeurig zijn omwille van veiligheid.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van lawaai en vuil bij verblijf in productieruimten.

Kans op letsel bij verblijf in productieruimten.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Laborant

Context

De functie is gesitueerd binnen het controlelaboratorium van een productiebedrijf.

Doel

Analyseren van grondstoffen en meten/controleren van gevormde, gedroogde en gebakken stenen, teneinde de kwaliteit van processen en eindproduct te waarborgen.

Positie in de organisatie

Boven : meestergast productie, productieleider, bedrijfsleider, verantwoordelijke voor kwaliteit

Naast : medewerkers uit het laboratorium en/of de afdeling kwaliteitscontrole

Onder : -

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van analyses en metingen op grond- en hulpstoffen, halffabrikaten en eindproducten, hetgeen onder meer inhoudt :

- bepalen van vochtgehalte van gevormde en gedroogde producten;
- controleren van afmetingen ter bepaling van droog- en bakkrimp;
- steekproefsgewijze bepalen van de eigenschappen van gebakken product zoals bijv. vochtopname, uitslag, sterkte en kleur;
- nemen van kleimonsters;
- registreren van analyse- en meetgegevens op formulieren en informeren van bedrijfsleiding;
- geven van functionele aanwijzingen aan productie inzake kleivoorbereiding, vormen, drogen en bakken.

Assisteren bij de ontwikkeling van nieuwe producten door het uitvoeren van analyses van grondstoffen/hulpstoffen, meten/controleren van proefproducten.

Verzamelen van gegevens met betrekking tot de gemeten producteigenschappen en kwaliteitsaspecten en verwerken van deze gegevens in overzichtstabellen.

Naleven van de voorschriften inzake kwaliteit en veiligheid.



Sociale interactie

Informeren van bedrijfsleiding inzake analyse- en meetresultaten. Doorgeven van functionele informatie aan productie.

Informatie uitwisselen met technische centra.

Specifieke handelingsvereisten

Bewerken van monsters en bedienen van apparatuur.

Nauwkeurig uitvoeren van analyses en metingen en vastleggen van gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van lawaai en vuil bij beperkt verblijf in productieruimten.

Kans op letsel bij beperkt verblijf in productieruimten.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Schoonmaker kantoren

Context

Schoonmaak van de kantoren (en/of sanitair en/of refter), al of niet buiten de kantooruren.

Doel

Het proper houden van de kantoorruimtes (en/of sanitair en/of refter) zodat op gebied van veiligheid en hygiëne aan alle voorwaarden wordt voldaan.

Positie in de organisatie

Boven : een verantwoordelijke

Onder : geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

De diverse taken die hieronder thuishoren, onder meer :

- ledigen van papiermanden en vuilnisbakken;
- reinigen van vloeren en gelijkvloerse ramen;
- afstoffen;
- afwas van tassen en borden;
- melden van onhygiënische of onveilige situaties;
- eventueel het zetten van koffie/drinkvoorziening

Tot het takenpakket kan in een aantal gevallen behoren het aanvullen van een drankenautomaat en/of eenvoudige kantinewerkzaamheden.

Sociale interactie

Krijgt instructies van een verantwoordelijke.

Signaleren van onveilige of onhygiënische situaties.



Specifieke handelingsvereisten

Werken met borstel en reinigingsmiddelen

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning bij bepaalde werkzaamheden.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Schoonmaker – productieruimte

Context

Schoonmaak van de productieruimte volgens instructies.

Doel

Het proper houden van de productieruimte zodat op gebied van veiligheid en hygiëne aan alle voorwaarden wordt voldaan.

Positie in de organisatie

Boven : een verantwoordelijke (meestergast, productieleider)

Onder : geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

De diverse taken die hieronder thuishoren, onder meer :

- Reinigen in de productieruimte van de vloeren, trappen, platformen, enz..., volgens instructies;
- reinigen van ovenwagens;
- reinigen van werkplaatsen volgens instructies;
- de refter reinigen;
- afval ophalen en verwijderen volgens de opgelegde regels

Sociale interactie

Krijgt instructies van een verantwoordelijke.
Signaleren van onveilige of onhygiënische situaties.

Specifieke handelingsvereisten

Werken met spuitslang, borstel en schoonmaakmiddelen.

Bezwarende omstandigheden



Krachtsinspanning bij bepaalde werkzaamheden.

Vaak bukken en buigen, belasting van de armspieren tijdens schoonmaken.

Dragen van persoonlijke bescherming tegen stof bij uitoefenen van bepaalde activiteiten.

Hinder van lawaai, stof, tocht, weersomstandigheden

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Strippenzager – paneelmaker

Context

Een specifieke functie die niet tot de productie en niet tot de technische omkadering behoort.

Doel

Voor de verkoop of voor het vervaardigen van demopanelen worden strippen gezaagd.
Er worden panelen gemaakt voor in toonzalen.

Positie in de organisatie

Boven : meestergast, productieleider of bedrijfsleider verkoopafdeling

Naast : -

Onder : -

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Het zagen van strippen met behulp van een eenvoudige installatie. Dit houdt onder meer in :

- het instellen van de installatie;
- het zagen van de strippen volgens instructies;
- registreren van hoeveelheden;
- het stapelen van de strippen volgens instructies;
- uitvoeren van klein onderhoud en het schoonmaken van de machine en de werkplek.

Het maken van panelen. Dit houdt onder meer in :

- vastlijmen van strippen op panelen volgens instructies;
- voegwerk en afwerking.

Sociale interactie

Uitwisseling van informatie met ofwel de meestergast/productieleider/bedrijfsleider ofwel de verkoopdienst

Specifieke handelingsvereisten

Instellen van een eenvoudige installatie

Functieclassificatie



Hanteren van gereedschap bij kleine onderhoudswerkzaamheden of bij het schoonmaken

Zorgvuldigheid en handigheid bij het vervaardigen van de panelen.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van lawaai (naargelang de installatie)

Kans op letsel bij de bediening en schoonmaakwerkzaamheden

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Functie : Medewerker "after-sales"

Context

Een specifieke functie die niet tot de productie en niet tot de technische omkadering behoort. De werkzaamheden hebben plaats buiten het bedrijf.

Doel

In bepaalde gevallen kunnen reclamaties leiden tot herstel, vervanging en/of het bijkleuren van metselwerk.

Medewerkers "after sales" worden hiertoe ingezet.

Positie in de organisatie

Boven : productieleider of bedrijfsleider, verkoopafdeling

Naast : -

Onder : -

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Herstellen, vervangen en/of bijkleuren van metselwerk dat niet beantwoordt aan de gestelde normen.

Dit houdt onder meer in :

- zich met een bestelwagen begeven naar de plaats waar de herstelling dient te gebeuren;
- verwijderen van stenen of gedeelten van metselwerk door middel van daartoe bestemd gereedschap;
- bijkleuren van stenen met daartoe bestemde producten en gereedschap;
- vakkundig herstellen van metselwerk volgens instructies. Deze werkzaamheden vergen een gedegen kennis van bakstenen (soorten, eigenschappen, kleurvariaties), metsel- en verlijmingstechnieken;
- rapportage over de omvang van de schade en de uitgevoerde herstelling;
- geven van initiaties en demonstraties van (nieuw) metsel- en verlijmingstechnieken.

Sociale interactie

Uitwisseling van informatie met ofwel de productieleider of bedrijfsleider ofwel de verkoopdienst. Rapporteren van de omvang van de schade en de wijze van herstelling.



Contacten met bouwheren en sporadisch met architecten en aannemers.

Specifieke handelingsvereisten

Hanteren van gereedschap bij het verwijderen van stenen of de afbraak van metselwerk.

Hanteren van gereedschap bij het herstel van het metselwerk.
Dit omvat het kunnen werken met hoogtewerkers indien vereist.

Het besturen van een bestelwagen. Aandacht hebben in het verkeer. In het bezit zijn van een rijbewijs (CE).

Zorgvuldigheid en handigheid bij het uitvoeren van de herstelwerkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Occasionele en beperkte krachtinspanning.

Inspannende houding bij bepaalde werkzaamheden.

Hinder van de weersomstandigheden (meestal buitenwerk).

Kans op verkeersongeluk.

Preventie en bescherming

Veiligheidsrichtlijnen steeds strikt opvolgen. Voorstellen tot verbetering doorspelen volgens de geldende kanalen in de onderneming. Actief meewerken aan een dynamisch veiligheidsbeleid in zijn afdeling.



Collectieve arbeidsovereenkomst van 9 december 2015 (131.960)

Arbeidsvoorwaarden voor de periode van 1 januari 2015 tot 31 december 2016

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en arbeid(st)ers van de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor de steenbakkerij.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is niet van toepassing op de N.V. Scheerders-Van Kerchove's Verenigde Fabrieken te Sint-Niklaas en op de arbeid(st)ers die er zijn tewerkgesteld.

HOOFDSTUK XVII. Nieuwe functieclassificatie

Art. 44. Met ingang vanaf 1 juni 2011 is de collectieve arbeidsovereenkomst van 22 februari 2011 betreffende de implementatie en de indelingsprocedure van de functieclassificatie in voege getreden.

HOOFDSTUK XIX. Geldigheidsduur

Art. 46. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2015 en houdt op van kracht te zijn op 1 januari 2017, met uitzondering van hoofdstuk II betreffende de arbeidsduur hetwelk voor onbepaalde tijd wordt afgesloten.