



**Paritair Comité voor het drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf**

**1300002 Belgische dagbladen**

**CAO van 18/10/2007 (85853/co/130)**

**CAO van 18/10/2007 (86255/co/130)**

**CAO van 18/10/2007 (86266/co/130)**

---

**Paritair Comité voor het drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf  
Dagbladen**

**Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 oktober 2007**

Vaststelling van de arbeidsvoorwaarden in de ondernemingen van de dagbladpers (Overeenkomst geregistreerd op 29 november 2007 onder het nummer 85853/CO/130)

**HOOFDSTUK I. *Toepassingsgebied***

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing, overeenkomstig de wet van 5 december 1968, op, enerzijds, de ondernemingen vallend onder de bevoegdheid van het Paritair Comité voor het drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf, waar één of meer dagbladen worden vervaardigd in de ganse onderneming of in één of meerdere van haar departementen en, anderzijds, al haar werknemers en werkneemsters (verder werknemers genoemd), waarvan de functies vermeld staan bij de classificatie van de functies onder artikel 4 - Classificatie van de functies of in de bijlagen 1 en 2 van deze overeenkomst.

Onder "dagbladen" wordt verstaan : perspublicaties voor algemene en gespecialiseerde berichtgeving die minstens 4 maal per week gepubliceerd worden, al dan niet vergezeld van supplementen of inserts.



#### Art. 4. Classificatie van de functies

De functies worden ingedeeld in tien functieklassen.

Functieklasse	Functienummer	Referentiefuncties
Klasse 1		
Klasse 2	20.05	Bobineur
	30.03	Helper verzending
Klasse 3	10.05	Zetter
	20.04	Bobineur - Helperdrukker
	20.06	Bobineur met geautomatiseerd transport
Klasse 4		
Klasse 5	30.02	Bediener verzending
	30.04	Bediener geautomatiseerde verzending
Klasse 6	10.03	Reprograaf - Beeldoperator
	10.04	Bediener CTP
	20.03	Adjunct-conducteur
Klasse 7	10.02	Zetter/opmaker
	30.01	Sectiechef verzending



	40.03	Mecaniciens
	40.04	Elektriciens (productie)
Klasse 8	20.02	Conducteur
	40.01	Elektromecaniciens
	40.02	Elektronicus
Klasse 9	20.01	Chef-conducteur
Klasse 10		

#### Art. 15. Duur van de overeenkomst

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2007. Zij is gesloten voor onbepaalde tijd.

#### Art. 17. Slotbepalingen

Deze overeenkomst vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1995 (42115/co/130) tot vaststelling van de arbeidsvoorwaarden in de Belgische dagbladen, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 25 juni 1997, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomsten van 26 juni 1997, 24 juni 1999, 21 juni 2001, 10 juli 2003 en 16 februari 2006.



## **Paritair Comité voor het drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf Dagbladen**

*Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 oktober 2007*

Protocol akkoord voor de dagbladondernemingen 2007 - 2008 (Overeenkomst geregistreerd op 8 januari 2008 onder het nummer 86225/CO/130)

### *HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied*

Artikel 1. Dit protocol van akkoord is van toepassing op de ondernemingen en werknemers die onder de toepassing vallen van de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 oktober 2007, gesloten in het Paritair Comité voor het drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf, tot vaststelling van de arbeidsvoorwaarden in de dagbladen.

### *HOOFDSTUK IV. Functieclassificatie*

Art. 9. Ondertekenende partijen komen overeen om, onder voorwaarde dat voor 30 juni 2007 de nieuwe functieclassificatie en de sectorale barema's worden aanvaard, op 1 oktober 2007 te starten met de implementatie ervan in de ondernemingen. De budgettaire impact van de eerste fase werd vastgelegd op 1 pct. van de loonmassa.

Bij het uitwerken van de volgende sectorale overeenkomst zal een beslissing genomen worden over het saldo van de budgettaire impact van de implementatie, en dit na evaluatie op sectorniveau.



Op 1 oktober 2007 zal een compensatie toegekend worden voor de niet-toepassing van de nieuwe barema's vanaf 1 januari 2006 in de vorm van een premie van 25 EUR bruto per gepresteerde maand tussen 1 januari 2006 en 30 september 2007. Deze premie wordt uitsluitend toegekend aan de werknemers in dienst op de uitbetalingsdatum die onder de toepassing vallen van de nieuwe loonbarema's. De modaliteiten van gelijkstelling zijn deze die gelden voor de uitbetaling van de eindejaarspremie. Deeltijdse werknemers ontvangen een prorata bedrag. Op het niveau van de onderneming kan overeengekomen worden de premie te vervangen door een gelijkwaardig voordeel.

## HOOFDSTUK VI. *Geldigheid*

Art. 13. Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt en heft op deze van 21 juni 2007 betreffende de sectoraal protocol akkoord (geregistreerd op 6 juli 2007 onder het nummer 83621/CO/130).

Art. 14. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt van kracht op 1 januari 2007 en blijft van toepassing tot 31 december 2008, met uitzondering van de artikelen die er anders over beschikken.



**Paritair Comité voor het drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf  
Dagbladen**

**Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 oktober 2007**

Sectorale functieclassificatie in de dagbladondernemingen (Overeenkomst geregistreerd op 8 januari 2008 onder het nummer 86226/CO/130)

*HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied*

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing, overeenkomstig de wet van 5 december 1968, op, enerzijds, de ondernemingen vallend onder de bevoegdheid van het Paritair Comité voor het drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf, waar één of meer dagbladen worden vervaardigd in de ganse onderneming of in één of meerdere van haar departementen en, anderzijds, al haar werknemers en werkneemsters (verder werknemers genoemd), waarvan de functies vermeld staan in bijlagen 4, 6 en 7 van deze overeenkomst rekening houdend met de werkelijke situatie van toepassing in de ondernemingen.

*HOOFDSTUK III. Geldigheid*

Art. 9. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 oktober 2007 en wordt afgesloten voor een onbepaalde duur.



Bijlage 1 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 oktober 2007 betreffende de sectorale functieclassificatie in de dagbladondernemingen – Dagbladen 86226/CO/130

Collectieve arbeidsovereenkomst Dagbladen

## **PROTOCOL**

ter invoering van

### **EEN NIEUWE SECTORALE FUNCTIECLASSIFICATIE**

voor de arbeiders die onder de toepassing vallen van de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 oktober 1995 tot vaststelling van de arbeidsvoorwaarden in de Belgische dagbladen, gesloten in het paritair comité voor het drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf

20 juni 2002

Ondergetekende partijen,

enerzijds,

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

en anderzijds,

**BOND DER BEDIENDEN, TECHNICI EN KADERS** (BBTK-Boek), Hoogstraat 42, 1000 BRUSSEL  
vertegenwoordigd door de Heer Jean-Michel CAPPOEN / de Heer Philip DIERKENS

**ALGEMEEN CHRISTELIJK VAKVERBOND** (ACV-Bouw en Industrie), Trierstraat 31, 1040  
BRUSSEL vertegenwoordigd door de Heer Eddy ELISABETH/de Heer Patrick VANDENBERGHE



en verder,

**BELGISCHE VERENIGING VAN DE DAGBLADUITGEVERS**, Paapsemlaan 22 bus 7 1070  
Brussel, vertegenwoordigd door de Heer Chris DE STAERCCKE/De Heer Filip VERBRUGGE/de  
Heer Raf VANDENBUSSCHE/De heer Phillippe NOTHOMB/De Heer Karel MERTENS/De Heer  
Bernard ESCOYEZ/de Heer Jacques VALEMBOIS

zijn het volgende overeengekomen :

## INHOUDSTAFEL

1. Het projectdoel
2. Het projectverloop
3. De beroepsprocedure
4. De onderhoudsprocedure
5. Andere akkoorden

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. 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 zal worden opgericht die namens het Paritair Comité voor het drukkerij-, grafische kunst- en dagbladbedrijf belast wordt met de volledige opvolging van het project.

Samenstelling :

1. Leden aangesteld door de Belgische Vereniging van de Dagbladuitgevers, met name de Heer Chris DE STAERCKE, De Heer Filip VERBRUGGE, de Heer Raf VANDENBUSSCHE, De Heer Phillippe NOTHOMB, De Heer Karel MERTENS, De Heer Bernard ESCOYEZ, de Heer Jacques VALEMBOIS;
2. Leden aangesteld door de representatieve vakorganisaties van de sector met name de Heer Eddy ELISABETH en de Heer Patrick VANDENBERGHE (ACV), de Heer Jean-Michel CAPPOEN en de Heer Philip DIERKENS, (BBTK-Het Boek FGTB-Le Livre);
3. Vertegenwoordigers van de ORBA-systeemhouder maken deel uit van de stuurgroep, met name de Heer Jan DE GREVE, de Heer Jean Gérard CLOSSET, Mevr. Leen PEETERS.

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 en van de woordvoerders voor de verschillende functies;



- toezien op de kwaliteit van de functiebeschrijvingen;
- toetsen van de functierangorde en het voorstel van functieclassificatie. 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 regelmatig tijdstip 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.

De classificatiedeskundigen van de Belgische Vereniging van de Dagbladuitgevers en van de vakorganisaties zijn geen lid van deze stuurgroep maar kunnen aanwezig zijn op de vergaderingen van de stuurgroep.

Deze classificatiedeskundigen zijn: de Heer Deef Borloo (ACV-bouw en industrie), de Heer Benoit Elleboudt (BBTK-Boek), (ABEJ-BVDU).

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 leden van de stuurgroep kunnen sectiedeskundigen uit bedrijven van de sector aanduiden die vanuit hun expertise in een welbepaalde activiteit het project mee zullen opvolgen. Deze sectiedeskundigen kunnen op elk ogenblik aangesproken worden door de stuurgroep om informatie te verstrekken vanuit hun know how over specifieke thema's (bijvoorbeeld. toelichten van de context van specifieke activiteiten, vinden van de juiste functiewoordvoerders, (mede) beoordelen van de inhoud van de functieomschrijvingen, enz.).

De leden van de stuurgroep, de classificatiedeskundigen en de sectiedeskundigen 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 stuurgroep bepaalt de tijdstippen waarop deze informatie dient te worden verstrekt.

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

1. schriftelijke informatie via 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 i.f.v. 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-inventarissen worden opgesteld door de stuurgroep. De stuurgroep bepaalt uiteindelijk (na eventuele raadpleging van hun respectievelijke leden) de lijst van te onderzoeken functies.

#### Projectstap 5 : redactie van de referentie-functieomschrijvingen

Alvorens de functies kunnen omschreven worden dienen verschillende elementen ter beschikking te zijn :

- a. vorm en inhoud van de functie-omschrijvingen worden bepaald binnen de stuurgroep;
- b. de stuurgroep gaat akkoord dat per te omschrijven functie minimaal 2 functie-woordvoerders aangeduid worden (bij representatieve ondernemingen).

Het omschrijven van de functies gebeurt door OPTIMOR-consultants.

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 (v.b.organogram);
- context-informatie (v.b. 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 functiehouder(s) en de werkgever of de door hem hiertoe gemachtigde persoon.

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;
- interview van de functiewoordvoerders en hun chefs;
- bezoek aan de werkplek.

Het omschrijven gebeurt in meerdere fasen :

- a. de aangeduide functiewoordvoerders worden verzocht een ORBA-vragenlijst in te vullen;
- b. de functiewoordvoerders worden geïnterviewd door bovenvermelde functieanalisten;
- c. de concept-omschrijving wordt opgesteld, zowel in de Nederlandse als in het Franse taal;
- d. deze concept-omschrijving wordt voorgelegd ter goedkeuring aan de functiewoordvoerders en hun (hiërarchische) chef;
- e. 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 gebruikt gemaakt van het (paritair) goedgekeurde ORBA-referentiemateriaal (NORM).

De waarderingsresultaten worden ter toetsing voorgelegd aan de systeemeigenaar (AWVN).



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 (m.a.w. de graderingen) alsook de rangordening in functieklassen of categorieën, worden onmiddellijk na afloop ter beschikking gesteld van de functieclassificatiedeskundigen van ABEJ-BVDU en van de vakorganisaties; de deskundigen zijn -vanuit hun deskundigheid- gebonden door de vertrouwelijke aard van de informatie die zij ontvangen.

Verder gelden volgende verantwoordelijkheden :

- de functiehouder 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 referentie-omschrijvingen) zal worden voorgelegd aan het paritair comité ter goedkeuring.

### Projectstap 8 : de indelingsprocedure

Zodra een collectieve arbeidsovereenkomst met betrekking tot de loon- en arbeidsvoorwaarden van de werknemers ondertekend is kan de classificatie geïmplementeerd worden.

Dit houdt in dat de werkgevers, binnen een overeen te komen termijn, de reëel uitgeoefende functies van hun werknemers moeten indelen in de nieuwe sectorale classificatie. Aan elke werknemer wordt met andere woorden medegedeeld tot welke functieklasse de door hem/haar uitgeoefende functie behoort. Bovendien wordt de alfabetische indeling van alle functies binnen elke klasse aan het personeel meegedeeld.

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

De fasen van volgende beroepsprocedure worden door OPTIMOR voorgesteld. Deze procedure zal echter later definitief vastgelegd worden door de sociale partners.

#### Fase A

De werknemer die in beroep wenst te gaan tegen de classificatie van zijn/haar functie kan bezwaar kenbaar maken :



- a. rechtstreeks bij zijn/haar werkgever (fase B.1);
- b. met zijn syndicale afvaardiging bij zijn/haar werkgever (fase B.2).

#### Fase B.1

De werknemer bespreekt zijn/haar bezwaren met de werkgever. Dit intern overleg kan leiden tot :

- a. een akkoord tussen de werknemer en de werkgever; de werknemer gaat niet verder in beroep;
- b. geen akkoord tussen de werkgever en werknemer; in dit geval kan de werknemer overgaan naar fase B.2 van de beroepsprocedure.

#### Fase B.2

De werknemer, bijgestaan door een syndicaal afgevaardigde, bespreekt zijn/haar bezwaren met de werkgever. Dit intern overleg kan leiden tot :

- c. een akkoord tussen de werknemer en de werkgever; de werknemer gaat niet verder in beroep;
- d. geen akkoord tussen de werkgever en werknemer; in dit geval kan de werknemer overgaan naar fase C van de beroepsprocedure.

#### Fase C

Werkgever, syndicale afgevaardigde en/of de werknemer kunnen beroep doen op respectievelijk een patronale functiewaarderingsexpert en een syndicale functiewaarderingsexpert.

De patronale functiewaarderingsexpert adviseert de werkgever :

- a. hij of zij informeert de werkgever over de ORBA-methode en het juist interpreteren van de referentie-omschrijvingen;





- b. op grond van gesprekken met de hiërarchische leiding en zonodig een rondgang ter plekke vormt de expert zich een oordeel over de gegrondheid van het bezwaar;
- c. de expert informeert de werkgever inzake zijn/haar bevindingen.

De syndicale functiewaarderingsexpert adviseert de werknemer en de syndicaal afgevaardigde :

- d. hij of zij informeert de werknemer en de syndicaal afgevaardigde over de ORBA-methode en het juist interpreteren van de referentie-omschrijvingen;
- e. op grond van gesprekken met de werknemer en de syndicaal afgevaardigde en zonodig een rondgang ter plekke vormt de expert zich een oordeel over de gegrondheid van het bezwaar;
- f. de expert informeert de werknemer en de syndicaal afgevaardigde inzake zijn/ haar bevindingen.

#### Fase D

De werkgever en de syndicale afvaardiging overleggen in de onderneming ten aanzien van het bezwaar.

Dit overleg kan leiden tot :

- a. een akkoord tussen partijen, de werknemer gaat niet verder in beroep;
- b. geen akkoord tussen de partijen, in dit geval wordt overgegaan tot fase E van de beroepsprocedure.

#### Fase E



Het geschil wordt kenbaar gemaakt aan de sectorale externe beroepscommissie. Deze commissie is samengesteld uit de patronale en syndicale functiewaarderingsdeskundigen. 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.

Op grond van de ingewonnen informatie doet deze sectorale externe beroepscommissie een bindende uitspraak.

#### 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 jaarlijks samen of op vraag van de meest gereede partij. ABEJ-BVDU en de vakorganisaties verzamelen bij hun respectievelijke leden informatie in over ondermeer: nieuwe functies, gewijzigde functies, ed. Op grond van de vaststellingen wordt overeengekomen welke actualisatie-werkzaamheden moeten verricht worden.

#### 5. Andere akkoorden

Baremieke klassen, de loonbarema's die eraan verbonden zijn, de financiële gevolgen en hun kalender bij klassenwijziging (verhoging of verlaging van klasse) horen niet tot het huidig "technisch" protocol. Het sluiten van akkoorden hierover behoort tot de exclusieve bevoegdheid van de collectieve arbeidsovereenkomst onderhandelaars.

Gedaan te Brussel, op 20 juni 2002.



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

BOND DER BEDIENDEN, TECHNICI EN KADERS (BBTK-Boek), Hoogstraat 42, 1000 BRUSSEL  
vertegenwoordigd door de Heer Jean-Michel CAPPOEN/de Heer Philip DIERKENS

ALGEMEEN CHRISTELIJK VAKVERBOND (ACV-Bouw en Industrie), Trierstraat 31, 1040  
BRUSSEL vertegenwoordigd door de Heer Eddy ELISABETH/de Heer Patrick VANDENBERGHE

BELGISCHE VERENIGING VAN DE DAGBLADUITGEVERS, Paapsemiaan 22 bus 7 1070  
Brussel, vertegenwoordigd door de Heer Chris DE STAERCCKE / De Heer Filip VERBRUGGE,/de  
Heer Raf VANDENBUSSCHE/De Heer Philippe NOTHOMB/De Heer Karel MERTENS,/De Heer  
Bernard ESCOYEZ/de Heer Jacques VALEMBOIS

## BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIEWAARDERING DOOR MIDDEL VAN DE ORBA-METHODE\*

In dit hoofdstuk zijn de belangrijkste aspecten van de ORBA-methode opgenomen. In het bedrijfsleven - op kantoor en in fabrieken - bij instellingen, bij de overheid, kortom in elke organisatie moeten werkzaamheden worden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn.

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.

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 en herkenbare rangorde van functies te verkrijgen.

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

Functiewaardering is ene methode om functieniveaus te bepalen, en dus niet om mensen in de uitoefening van hun functie te beoordelen!

De verkregen rangorde wordt vaak gebruikt als hulpmiddel bij het vaststellen van beloningsverhoudingen. Een analytische methode van functiewaardering kan echter ook voor andere toepassingen op gebied van organisatie en personeelsbeleid worden gehanteerd, zoals voor :

- het zoeken van verbeteringen in organisatie, werkefficiency en communicatie;

---

\* Overgenomen uit: "Principes en Gezichtspunten van de ORBA-methode", uitgave van deAWVN.



- het bijdragen aan herstructurering van functies met het oog op taakverruiming en niveauverhoging;
- werving, selectie, functieinformatie, introductie en functioneringsbeoordeling;
- het opzetten van een verantwoord loopbaan- en opleidingsbeleid.

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.

Een functie-onderzoek op basis van de ORBA-methode bestaat in principe uit de volgende fasen :

1. overeenkomen van de doelstelling(en) van het onderzoek en van de procedures, taakverdeling, enz.;
2. introductie van het onderzoek;
3. verzamelen van informatie (bv. door middel van vragenformulieren, interviews, werkgroepen);
4. analyseren, eventueel structureren van informatie;
5. opstellen van afdelings- en functie-omschrijvingen;
6. waarden van omschreven functies.

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	Bewegingsvaardigheid	2	Beheersing
			Bemoeilijkende factoren
	Oplettendheid	1	Intensiteit
			Duur
	Uitzonderlijke Kenmerken	1	Aard
			Belang
	Lichamelijke inspanning / houding	1	Intensiteit
			Duur en herhaling
Bezwarende omstandigheden	Lichamelijke inspanning/houding	1	Intensiteit
			Duur
	Werkomstandigheden	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 eenduidige 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, enz. 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 "functierangschikingslijst" 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. 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 ondernemingsdoelstellingen. 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 functievervuller 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 personeelsbezetting.

### 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 Bezwarende 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. Bezwaren 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 tijdsduur 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 x frequentie) van de fysieke belasting.

#### 5c. Werkomstandigheden

Het gezichtspunt Werkomstandigheden richt zich op de hinder die een medewerker ondervindt als gevolg van fysieke 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 x 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 3 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 oktober 2007 betreffende de sectorale functieclassificatie in de dagbladonderneminge - Dagbladen 86226/CO/130

<b>PC 130 Dagbladen (BA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Sectiechef pre press	<b>Status</b> : Definitief
<b>Functiecode</b> : 10.01 REF	<b>Afdeling</b> : Pre Press
<b>Datum</b> : 26/03/2003	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Hoofdredacteur onder wie ressorteren direct de grafische cel redactie, de journalisten en fotografen en het infocentrum <b>Onder</b> : 20-tal medewerkers, vnl. zettters/opmakers, reprografen en infografici
<b>Context van de functie</b>	<p>De functie wordt uitgeoefend in de grafische cel redactie (lay-out) van de dagbladuitgeverij. Deze afdeling ressorteert rechtsreeks onder de hoofdredacteur van het dagblad, samen met de afdelingen redactie (journalisten en fotografen) en infocentrum. De afdeling lay-out werkt in nauw overleg met de redactie. Op basis van het aangeleverde tekst- en beeldmateriaal adviseren de vormgevers de redactie over de beste weergave ervan.</p> <p>De afdeling wordt geleid door de sectiechef pre press en bestaat voornamelijk uit vormgevers. De infograficus van de afdeling is verantwoordelijk voor het verwerken van informatie en beelden in o.a. grafieken of logo's.</p> <p>De medewerkers van de afdeling werken binnen een algemeen concept dat bepaald en mede bewaakt wordt door de sectiechef en de verantwoordelijke design van de krant. Dit concept bestaat concreet uit een aantal typografische afspraken die bepalend zijn voor de identiteit en stijl van de krant.</p>
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zorgen voor een efficiënte en kwaliteitsvolle vormgeving van de krant door een optimale organisatie en inzet van medewerkers en middelen en het toezien op een stipte uitvoering binnen de dagelijkse deadline.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organiseren van de dagelijkse werkzaamheden en bewaken van de kwaliteit van de vormgeving.</li><li>▪ Deelnemen aan de ontwikkeling van nieuwe concepten inzake vormgeving ter ondersteuning van de stijl van de krant binnen de marketingstrategie van het bedrijf.</li><li>▪ Instaan voor een efficiënte inzet van middelen en bijdragen tot het optimaliseren van de werkorganisatie.</li><li>▪ Opvolgen en begeleiden van de optimale integratie van alle medewerkers in het team.</li></ul>



<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Leiden van medewerkers in de pre press afdeling. Geven en bespreken van opdrachten en assisteren bij uitvoeringsproblemen</li><li>▪ Geven van verklaringen, bijbrengen van inzichten en kennis aan medewerkers. Bespreken van problemen en overleggen i.v.m de planning en de voortgang van de planning met eindredactie en CTP/CTF (computer to plate/computer to film) afdeling. Bespreken van IT problemen met informatica-afdeling. Onderhouden van contacten met externe leveranciers, ook in twee vreemde talen. Deelnemen ter verduidelijking van eigen standpunten en inzichten aan diverse interne vergaderingen o.a. dagelijkse redactievergadering, wekelijks overleg afdelingshoofden, IT overlegplatform, stuurgroep grafische cel, werkgroep kwaliteit. Schrijven van verslagen, instructies en dergelijke voor de eigen afdeling.</li></ul>
<b>Specifieke handelings-vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bedienen van Pc en Mac en diverse specifieke opmaakprogramma's</li><li>▪ Oplettend zijn voor stijl- en kwaliteitsafwijkingen.</li><li>▪ Bijzonder gevoel voor gebruik van kleuren, vormen, specifieke effecten.</li></ul>



▪ <b>Verantwoordelijkheden</b>	<b>10.01 REF</b>
<b>. Kerntaken</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organiseren van de dagelijkse werkzaamheden en bewaken van de kwaliteit van de vormgeving zodanig dat het werk volgens planning en overeenkomstig de gemaakte afspraken wordt gerealiseerd. Hiertoe o.m.:<ul style="list-style-type: none"><li>. instaan voor de dagelijkse werkverdeling van de vormgevers en de infografici;</li><li>. dagelijks aanmaken van een gedetailleerde planning per pagina;</li><li>. controleren van de technische samenstelling van de krant;</li><li>. opmaken van een gedetailleerd afgifteschema t.b.v. de redactie en vormgevers;</li><li>. ondersteunen, begeleiden en bijsturen van de medewerkers in hun werk;</li><li>. bewaken van het lay-outconcept van de krant en de naleving van specifieke typografische afspraken;</li><li>. controleren van de tijdige aanlevering van teksten en foto's door de redactie;</li><li>. overleggen met de eindredacties over een efficiënt tijdsgebruik i.f.v. het halen van de deadlines en flexibel inspelen op een wijzigende actualiteit;</li><li>. coördineren van de activiteiten en controleren van het tijdig en correct afleveren door de vormgevers van digitale pagina's aan het drukcentrum;</li><li>. uitzoeken en oplossen van foutmeldingen in het systeem, i.s.m. de CTP/CTF afdeling;</li><li>. contacteren van de IT afdeling ingeval van ernstige procesproblemen;</li><li>. meewerken bij het opmaken van bijzondere pagina's ter ondersteuning van de afdelingsactiviteiten (o.a. titelpagina).</li></ul></li> <li>▪ Deelnemen aan de ontwikkeling van nieuwe concepten inzake vormgeving ter ondersteuning van de evolutie van de stijl van de krant binnen de marketingstrategie van het bedrijf. Dit houdt o.a. in:<ul style="list-style-type: none"><li>. aanmaken van nieuwe basispagina's voor de krant (o.a. typologie bepalen van vaste elementen);</li><li>. uitvoeren van technische stijlcontrole op pagina's;</li><li>. mede ontwikkelen van het lay-outconcept van de krant en van nieuwe producten (bijlagen, rubrieken) in de krant in overleg met de verantwoordelijke design.</li></ul></li> <li>▪ Instaan voor een efficiënte inzet van middelen en bijdragen tot het optimaliseren van de werkorganisatie i.f.v. een voortdurende verbetering van het rendement van de afdeling. Hiertoe o.m.:<ul style="list-style-type: none"><li>. opmaken van een lange termijn planning voor de afdeling, rekening houdend met nieuwe projecten en specifieke opdrachten;</li><li>. instaan voor de praktische organisatie van de workflow;</li><li>. zich informeren omtrent nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied;</li><li>. testen van nieuwe programma's en mede adviseren van de bedrijfsleiding hieromtrent o.a. wat keuze aankoop betreft;</li><li>. bestuderen en aangeven van noodzakelijke functionele aanpassingen van nieuwe software voor integratie in de workflow;</li><li>. vastleggen en optimaliseren van werkprocedures in functie van de veranderende technologie;</li><li>. stimuleren van het kwaliteitsdenken binnen de afdeling door het ter discussie stellen van problemen.</li></ul></li> <li>▪ Opvolgen en begeleiden van de optimale integratie van alle medewerkers in het team zodat een</li></ul>	



efficiënte en zo autonoom mogelijke werkuitvoering gerealiseerd wordt. Dit betekent onder meer:

- . begeleiden, evalueren, motiveren van medewerkers;
- . zorg dragen voor interne opleiding;
- . mede rekruteren, opvangen en opvolgen van nieuwe medewerkers;
- . instaan voor een correcte personeelsadministratie i.s.m. de HRM afdeling.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Verhoogde werkdruk door het voortdurend werken met deadlines en het laattijdig ontvangen van tekst of beeldmateriaal.



<b>PC130 Dagbladen ORBA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Zetter/opmaker	<b>Status</b> : Definitief
<b>Functiecode</b> : 10.02 REF	<b>Afdeling</b> : Pre Press
<b>Datum</b> : 26/03/2003	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Afdelingshoofd Lay-out onder wie ressorteren een 15-tal medewerkers, zettters/opmakers, infografici en reprografen <b>Onder</b> : Geen
<b>Context van de functie</b>	<p>De functie wordt uitgeoefend in de pre press van een dagbladuitgeverij en maakt deel uit van de opmaakafdeling Deze afdeling ressorteert rechtsreeks onder de hoofdredacteur van het dagblad, samen met de afdelingen redactie (journalisten en fotografen) en infocentrum. De lay-out medewerkers werken in nauw overleg met de redactie. Op basis van het aangeleverde tekst- en beeld materiaal adviseren de vormgevers de redactie over de beste weergave ervan.</p> <p>De vormgevers werken binnen een algemeen concept dat bepaald en bewaakt wordt door de verantwoordelijke design van de krant. Dit concept bestaat concreet uit een aantal typografische afspraken die bepalend zijn voor de identiteit en stijl van de krant.</p>
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Opmaken van pagina's van de krant door het integreren van teksten en beelden zodanig dat de artikelen aantrekkelijk worden weergegeven en uitnodigen om gelezen te worden.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vormgeven aan krantenpagina's, ook van niet geijkte pagina's zoals bijlagen, acties, advertenties, in overleg met de redactie en rekening houdend met de stijl van de krant.</li><li>▪ Controleren van het eindresultaat.</li><li>▪ Op de hoogte blijven van ontwikkelingen en trends in het vakgebied.</li></ul>
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Overleggen met collega's inzake vormelijke aspecten. Bespreken van tekst en beeldmateriaal met de redactiemedewerkers en adviseren over weergave mogelijkheden. Overleggen met de publiciteitsdienst over advertentiemateriaal en specificaties omtrent weergave. Signaleren van technische en planningproblemen aan de CTP afdeling. Signaleren en bespreken van technische problemen met helpdesk. Deelnemen aan periodieke werkoverlegvergaderingen.</li></ul>



<b>Specifieke handellings-vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bedienen van Mac/PC en diverse specifieke opmaakprogramma's.</li><li>▪ Alert zijn voor taalfouten. Zorgvuldig verzorgen van de vormgeving, rekening houdend met de algemene stijl van de krant.</li><li>▪ Bijzonder gevoel voor gebruik van kleuren, vormen, specifieke effecten.</li></ul>
<b>▪ Verantwoordelijkheden</b>	
<b>. Kerntaken</b>	
<b>10.02 REF</b>	



- Vormgeven aan pagina's van de krant, ook van niet geijkte pagina's zoals bijlagen, acties, advertenties, in overleg met de redactie en rekening houdend met de stijl van de krant zodanig dat tekst en beeld geordend worden tot een evenwichtig en typografisch leesbaar geheel. Hiertoe o.m.:
  - . kennismaken van de werkopdracht en van het aangeleverde materiaal (tekst en beelden) door de redactie;
  - . bespreken van het materiaal, overleggen bij het kiezen van beelden en bepalen van de hiërarchische structuur van de pagina in overleg met coördinator redactie;
  - . wijzen op visuele problemen en aanbrenen van creatieve oplossingen i.f.v. de meest aantrekkelijke en leesbare weergave van een pagina;
  - . ordenen en opmaken van teksten en beelden tot een evenwichtig geheel m.b.v. diverse specifieke softwarepakketten en rekening houdend met typografische afspraken;
  - . bewerken van tabellen en grafieken , binnen een vooropgesteld concept;
  - . uitzetten van de afmetingen en plaatsen van advertenties, aanpassen en integreren van logo's;
  - . aanpassen van pagina's n.a.v. een gewijzigde actualiteit.
- Controleren van het eindresultaat zodanig dat correcte drukvormen aangemaakt kunnen worden. Dit houdt o.a. in:
  - . aanmaken van een print en voorleggen van de opgemaakte pagina aan de coördinator redactie voor een inhoudelijke controle;
  - . uitbelichten en controleren van de bijzondere pagina's m.b.v. een specifiek softwareprogramma;
  - . uitvoeren van een eindcontrole op de opgemaakte pagina : positionering, teksten, beelden, kleuren, enz.;
  - . vrijgeven van de pagina's en controleren dat alle pagina's toekomen in de CTF/CTP afdeling.
- Mede zorgen voor een tijdige oplevering van de opmaak en de goede werking van de afdeling. Dit betekent o.a. :
  - . werken i.f.v. de deadline en signaleren van ontbrekende elementen aan redactiemedewerkers (teksten, beelden, advertenties);
  - . kennis ontwikkelen van de workflow om praktische problemen te detecteren.



**Bezwarende omstandigheden:**

- Eénzijdige houding en belasting van ogen en rug ten gevolge van beeldschermwerk gedurende een groot deel van de dag.
- Verhoogde werkdruk door het werken met deadlines.





<b>PC 130 Dagbladen ORBA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Reprograaf - beeldoperator	<b>Status</b> : Definitief
<b>Functiecode</b> : 10.03 REF	<b>Afdeling</b> : Pre Press
<b>Datum</b> : 26/03/2003	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Hoofd opmaak met een 15 medewerkers zettters/opmakers, infografici en reprografen <b>Onder</b> : Geen
<b>Context van de functie</b>	De functie wordt uitgeoefend in de pre press van een krantenuitgeverij en maakt deel uit van de opmaakafdeling. Deze afdeling rapporteert rechtstreeks, samen met de redactie( journalisten en fotografen), aan de hoofdredacteur. Op basis van de beeldkeuze van de redactie wordt het ruwe beeldmateriaal, veelal maar niet altijd digitaal, aangepast aan de hun specifieke wensen en voorbereid voor publicatie in de krant. Het bewerkte materiaal wordt toegeleverd aan de zetter/opmakers die dit integreren in de definitieve lay-out. Dagelijks worden de beelden bewerkt zowel in zwart-wit als in kleur binnen strikte deadlines.
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bewerken van beeldmateriaal teneinde goed reproduceerbaar materiaal ter beschikking te stellen aan de zetter/opmakers.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Inscannen van beeldmateriaal, dia's foto's en filmnegatieven.</li><li>▪ Bewerken, technisch van digitaal beeldmateriaal.</li><li>▪ Aanpassen van beeldmateriaal met specifieke grafische software.</li><li>▪ Verrichten van diverse ondersteunende activiteiten.</li></ul>
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informatie opvragen bij en uitwisselen met redactie en medewerkers lay-out afdeling.</li></ul>



<b>Specifieke handlings-vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hanteren van MAC/PC en scanapparatuur.</li><li>▪ Oplettendheid en concentratie is vereist bij beoordelen en bewerken van een grote hoeveelheid verschillende beelden per werkdag.</li><li>▪ Gevoel voor kleuren en kleurnuances en voor beeldweergave.</li></ul>
<b>▪ Verantwoordelijkheden</b>	<b>10.03 REF</b>
<b>. Kerntaken</b>	



- Inscannen van beeldmateriaal, dia's, foto's en filmnegatieven ten einde een digitale afbeelding te verwezenlijken die geschikt is voor verdere bewerking in de montage, dit betekent meer bepaald:
  - . ontvangen en nakijken van te scannen afbeeldingen;
  - . aanbrengen van documenten naar scanner;
  - . instellen van scan parameters zodat het gewenste resultaat naar de gekende standaardeisen bereikt wordt;
  - . controleren van kwaliteit van de output in vergelijking origineel;
  - . signaleren van onoplosbare kwaliteitsproblemen aan redactie en vragen om alternatief materiaal.
- Converteren en controleren van digitaal beeldmateriaal op basis van vastliggende afspraken en eigen vakkennis zodat het beeldmateriaal bruikbaar is voor digitale opmaak en beantwoordt aan alle druktechnische eisen. Dit houdt o.a. in:
  - . controleren van het aangeleverde materiaal;
  - . omzetten van diverse digitale formaten naar druktechnische standaard;
  - . aanpassen resolutie naar standaardwaarden;
  - . vergroten, verkleinen of versnijden van beeld volgens opgegeven beeldsnit.
- Manipuleren van beeldmateriaal met specifieke grafische software zodat een maximale reproductiekwaliteit bereikt wordt rekening houdende met de druktechnische beperkingen op basis van gekende algemene regels en eigen ervaring en inzichten. Hiertoe o.m.:
  - . beoordelen van scherppte en zonodig aanscherpen of vervagen;
  - . beoordelen van kleur en uitvoeren van kleurcorrecties, aanpassen van kleurtoon en veranderen van kleur van bepaalde onderdelen;
  - . wegwerken van fouten en storende elementen zoals stofdeeltjes, krassen, schijn in brilglazen enz;
  - . vervangen, toevoegen, vervagen, extraheren van beeldelementen of in elkaar verwerken van beelden;
  - . op de hoogte blijven van gebruikte technieken over binnenkomende en uitgaande gegevens (input en output).
- Verrichten van diverse ondersteunde activiteiten teneinde een de kwaliteit van het eigen werk en een goede samenwerking met de andere diensten te ondersteunen. E.e.a. houdt in:
  - . kalibreren van scherm;
  - . inlezen, archiveren en doorsturen van bestanden volgens vastliggende procedures.



**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerkzaamheden gedurende het grootste gedeelte van de dag.
- Verhoogde werkdruk omwille van deadlines bij speciale gebeurtenissen of laattijdige aanpassingen.



<b>PC 130 Dagbladen ORBA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Bediener CTP	<b>Status</b> : Definitief
<b>Functiecode</b> : 10.04 REF	<b>Afdeling</b> : Pre Press
<b>Datum</b> : 26/03/2003	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Productiecoördinator onder wie ressorteren direct een coördinator CTP, een meestergast drukkerij, meestergast verzending en indirect de medewerkers CTP, drukkerij en verzending <b>Onder</b> : Geen
<b>Context van de functie</b>	De functie wordt uitgeoefend in de CTP afdeling van een dagbladuitgeverij. Deze wordt geleid door de meewerkend coördinator. De CTP afdeling maakt de drukplaten aan voor de drukkerij en dit voor verschillende krantentitels. De files voor het maken van de drukplaten worden digitaal aangeleverd vanuit de opmaakafdelingen op diverse locaties. De CTP afdeling vormt aldus de tussenschakel tussen de pre press en de rotatie. De platen worden gemerkt d.m.v. een barcode en automatisch gesorteerd per drukpers. Tijdens het aanmaken van de platen worden een aantal preset parameters gegenereerd voor de instellen van de persen. De transmissie van deze data verloopt via een digitaal netwerk. Een goede opvolging van dit proces is belangrijk zodat ook tijdig kan ingegrepen worden wanneer er iets misloopt.
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aanmaken en tijdig afleveren van kwalitatieve drukplaten aan de rotatie door het verwerken van digitaal aangeleverde opmaak zodat een kwalitatieve druk kan gerealiseerd worden.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ophalen en controleren van de digitale opmaakbestanden en uitvoeren van een aantal voorbereidende taken.</li><li>▪ Aanmaken van drukplaten m.b.v. specifieke apparatuur in orde van de opgegeven drukplanning.</li><li>▪ Uitvoeren van een aantal ondersteunende taken.</li></ul>
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Opvragen van informatie aan redactie en vormgevers i.v.m. met de transmissie van bestanden en signaleren van vergissingen in opmaak. Bespreken van technische problemen met techniekers.</li></ul>



<b>Specifieke handlings-vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bedienen van PC/Mac en andere computerapparatuur. Gebruiken van klein handgereedschap voor montage en demontage onderdelen. Hanteren van een transpalet.</li><li>▪ Oplettendheid is vereist bij het aanmaken en repetitief visueel controleren van drukplaten gedurende een groot gedeelte van de dag. Alert zijn voor foutmeldingen bij verwerking files.</li></ul>
<b>▪ Verantwoordelijkheden</b>	
<b>. Kerntaken</b>	
<b>10.04 REF</b>	



- Ophalen en controleren van de digitale opmaakbestanden en uitvoeren van een aantal voorbereidende taken zodat een vlotte en kwalitatieve aanmaak van de drukplaten verzekerd wordt. Hiertoe o.m.:
  - . ophalen van digitale bestanden via het netwerk of controleren automatische transmissie;
  - . openen en controleren van bestanden op een aantal vastliggende parameters zoals positionering beeld, aantal kleuren, aantal pagina's;
  - . informeren van de redactie van vastgestelde fouten, de heropmaak vragen van en wissen van verkeerd opgemaakte bestanden;
  - . controleren van het niveau van gebruikte chemicaliën in de belichtingsmachine;
  - . controleren of voldoende platen aanwezig zijn voor de geplande edities.
- Aanmaken van drukplaten m.b.v. specifieke apparatuur in orde van de opgegeven drukplanning zodat deze tijdig beschikbaar zijn en beantwoorden aan alle kwalitatieve eisen. Dit houdt o.a. in:
  - . ingeven van specificaties van het drukwerk: identificatie van het werk, datum, aantal katernen, specificaties van kleuren per pagina enz.;
  - . activeren van de werkopdrachten in het systeem en opstarten van belichting en ontwikkelingsproces;
  - . controleren van de juiste identificatie van de drukplaten volgens order en paginanummering;
  - . controleren van de aangemaakte platen op druktechnische parameters zoals, belichting, raster enz en bijsturen;
  - . signaleren van technische mankementen aan coördinator;
  - . verzamelen van platen en deze ter beschikking stellen van de conducteurs gesorteerd per editie en paginanummering;
  - . doorsturen van productiefles met pre-instellingen drukpersen volgens afgesproken procedures.
- Uitvoeren van een aantal ondersteunende taken zodat de beschikbaarheid van de installatie verzekerd wordt en stilstanden vermeden worden. Hiertoe o.m. :
  - . controleren, op regelmatige basis van de intensiteitsvastheid van de laser;
  - . reinigen en controleren op slijtage van verschillende machineonderdelen, signaleren van noodzakelijke herstellingen aan technische dienst;
  - . op orde houden van CTP magazijn: producten wegzetten, paletten en containers afval verwijderen, signaleren van dreigende tekorten.



<b>CP 130 Journaux ORBA FONCTION DE REFERENCE</b>	
<b>Fonction</b> : Opérateur CTP	<b>Statut</b> : Définitif
<b>Code fonction</b> : 10.04 REF	<b>Département</b> : Prépresse
<b>Date</b> : 26/03/2003	





<b>PC 130 Dagbladen ORBA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Zetter	<b>Status</b> : Definitief
<b>Functiecode</b> : 10.05 REF	<b>Proces</b> : Pre Press
<b>Datum</b> : 25/09/2003	<b>Deelproces</b> : -
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Afdelingshoofd Lay-out onder wie ressorteren een 15-tal medewerkers, zettters, zettters/opmakers, infografici en reprografen <b>Onder</b> : Geen
<b>Context van de functie</b>	<p>De functie wordt uitgeoefend in de pre press van een dagbladuitgeverij en maakt deel uit van de opmaakafdeling Deze afdeling ressorteert rechtsreeks onder de hoofdredacteur van het dagblad, samen met de afdelingen redactie (journalisten en fotografen) en infocentrum.</p> <p>De zettters en vormgevers werken binnen een algemeen concept dat bepaald en bewaakt wordt door de verantwoordelijke design van de krant. Dit concept bestaat concreet uit een aantal typografische afspraken die bepalend zijn voor de identiteit en stijl van de krant.</p>
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Opmaken van digitale bestanden van tekstmateriaal en van rubriekadvertenties zodat deze correct en duidelijk worden weergegeven.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingeven van teksten op basis van richtlijnen.</li><li>▪ Verwerken van digitaal aangeleverde bestanden.</li><li>▪ Realiseren van rubriekadvertenties.</li></ul>
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Signaleren van vermeende fouten aan werkvoorbereiders. Informatie vragen aan grafisch vormgever. Informatie uitwisselen met collega's en DTP- operators. Typen van teksten in de moedertaal en eventueel in een vreemde taal.</li></ul>



<b>Specifieke hande- lings- vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bedienen van een PC/MAC</li><li>▪ Aandachtig en geconcentreerd intypen ( foutloos en gebruik juiste codes) van kopij.</li></ul>
<b>▪ Verantwoordelijkheden</b>	<b>10.05 REF</b>
<b>. Kerntaken</b>	



- Ingeven van teksten en gegevens op basis van richtlijnen en in volgorde van de ontvangen opdrachten, met behulp van typografische software zodat deze op een efficiënte manier door de DTP- operatoren kunnen verwerkt worden in een opmaak. Dit houdt o.a. in:
  - . foutloos typen van kopij;
  - . corrigeren van eventuele spellingsfouten in tekst;
  - . toevoegen van opmaakcodes aan tekstblokken, als voorbereiding op de opmaak ;
  - . invoegen van kleine repetitieve beelden, zoals logo's;
  - . doorsturen ingevoerde teksten ter verbetering;
  - . aanbrenge van de verbeteringen.
- Verwerken van digitale tekstbestanden tot een door de opmaak bruikbaar bestand. Hiertoe o.m.:
  - . converteren van tekstbestand met automatische systeemsoftware;
  - . aanpassen, manueel, en toevoegen van diverse opmaakcodes;
  - . aanpassen van reeds vroeger ingevoerde teksten in functie van nieuwe vraag. bijdragen tot een goede archivering van informaticagegevens en kopijen conform de geldende procedures.
- Realiseren van rubriekadvertenties die beantwoorden aan de door de cliënt geformuleerde verwachtingen.
  - . opmaken van rubriekadvertenties volgens een opmaakstramien, m.b.v. grafische software pakketten;
  - . uitvoeren van een eindcontrole op de opgemaakte rubriekadvertenties.



**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding bij het werken met PC/MAC en beeldscherm gedurende het grootste deel van de werktijd.
- Verhoogde werkdruk door het werken met deadlines.



<b>PC 130 Dagbladen ORBA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Chef-conducteur	<b>Status</b> : Definitief
<b>Functiecode</b> : 20.01 REF	<b>Afdeling</b> : Press
<b>Datum</b> : 26/03/2003	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Productieleider met rechtstreeks de sectiechef pre-press, de chef-conducteur, de sectiechef verzending en onrechtstreeks de medewerkers van deze diensten in het totaal een honderdtal medewerkers <b>Onder</b> : 5 conducteurs met een 7 tal adjunct-conducteurs en een 20 tal helperdrukker-bobineurs
<b>Context van de functie</b>	<p>De functie wordt uitgeoefend in de drukkerij afdeling van een grote uitgeverij van dagbladen en huis aan huisbladen.</p> <p>Voor het drukken van de verschillende bladen met verschillende regionale edities beschikt het bedrijf over verschillende rotatiepersen.</p> <p>De drukkerij werkt nauw samen met de pre-press die digitaal de kopie aanlevert, op basis hiervan maakt de drukkerij zelf de drukvormen aan. Iedere drukpers wordt bediend door een ploeg van 4 tot 6 man samengesteld uit een persgeleider, twee adjunct-persgeleiders aangevuld met twee bobineurs en/of een helper inkten. De chef-conducteur volgt verschillende persen op.</p> <p>Kenmerkend voor het werken in een krantenuitgeverij zijn de zeer strenge deadlines waarbinnen het werk moet uitgevoerd worden. Ook worden op het laatste moment regelmatig nog wijzigen doorgevoerd. Dit alles vraagt een goede samenwerking en een soepele taakverdeling tussen de verschillende medewerkers.</p> <p>De kwaliteit van de uitvoering omvat de naast een goede productkwaliteit ook het beperken van de uitval.</p>
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plannen en toezien op de uitvoering van de drukorders zodat de publicaties, die beantwoorden aan de gestelde kwaliteitseisen, tijdig ter beschikking zijn voor verdere afwerking en distributie.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plannen van de uitvoering van de doorgegeven orders op dagbasis.</li><li>▪ Plannen en verdelen van uit te voeren werkzaamheden.</li><li>▪ Controleren en bijsturen van het drukproces.</li><li>▪ Plannen en toezien op de uitvoering van het druktechnisch onderhoud.</li><li>▪ Mede controleren van de goede werking van de rotatiepersen.</li><li>▪ Zorgen voor het respecteren van de veiligheidsvoorschriften.</li></ul>



<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Geven van instructies aan medewerkers met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden.</li><li>▪ Geven van verklaringen, bijbrengen van inzichten en kennis aan medewerkers. Bespreken van problemen en overleggen met productieleider, met pre-press, met technisch onderhoud en verzending.</li></ul>
<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bedienen van PC en controlepanelen. Bedienen van verschillende handgereedschappen en densitometer.</li><li>▪ Aandachtig opvolgen en zorgvuldig respecteren van planning en deadlines. Aandachtig controleren van afwerkingkwaliteit.</li><li>▪ Onderscheiden van kleur en kleurenuances ter verificatie van een juiste reproductie.</li></ul>
<b>▪ Verantwoordelijkheden</b>	<b>20.01 REF</b>
<b>. Kerntaken</b>	



- Plannen van de uitvoering van de doorgegeven orders op dagbasis zodat deze tijdig volgens planning en op een kwalitatieve wijze kunnen uitgevoerd worden. Dit omvat o.a. het volgende:
  - . nakijken/bestuderen opdrachten en de opgelegde deadlines;
  - . bepalen van de meest efficiënte uitvoeringswijze in functie van de technische mogelijkheden van de persen;
  - . opmaken van plaatschema voor belegging persen en inkschema;
  - . bepalen van de volgorde van de uit te voeren drukorders in functie van de opgelegde deadlines en de interne efficiëntie.
- Plannen en verdelen van uit te voeren werkzaamheden, in overleg met de conducteurs, zodat een optimale werkverdeling verzekerd wordt in functie van de specifieke bekwaamheden van de medewerkers en de uit te voeren orders. Dit houdt o.a. in:
  - . controleren van de aanwezigheden;
  - . inplannen en toekennen van korte afwezigheden in dagplanning;
  - . instrueren van medewerkers over de uit te voeren productie.
- Controleren en bijsturen van het drukproces, in overleg met de conducteurs, teneinde de drukorders af te werken, binnen de vooropgestelde tijdslijmieten en de vereiste kwaliteit te verzekeren. Hiertoe o.m.:
  - . toezicht houden op de uitvoering van de drukorders en aangeven van gewenste aanpassingen;
  - . oplossen van moeilijkheden die door medewerkers niet kunnen opgelost worden;
  - . geven van goed voor druk bij specifieke of moeilijke opdrachten;
  - . beslissen over goed of afkeuren van een bepaalde productie en opdracht geven tot drukken van bijkomende exemplaren, overleggen met productieleider bij grote kwaliteitsafwijkingen;
  - . opvolgen van planningsvoortgang en nemen van corrigerende maatregelen bij achterstand en vertragingen.
- Plannen en toezien op de uitvoering van het druktechnisch onderhoud, in overleg met de conducteurs, zodat een optimale werking van de persen verzekerd wordt. E.e.a. houdt o.a. in:
  - . inplannen van stilstanden in productieplanning;
  - . plannen en toezien op de uitvoering van het periodiek onderhoud;
  - . verdelen van specifiek werkzaamheden zoals reinigen inktwerken, afstellen inktrollen;
  - . controleren van instellingen na onderhoud.
- Mede controleren van de goede werking van de rotatiepersen ten einde een constante beschikbaarheid te kunnen verzekeren. Dit houdt o.a. in:
  - . opsporen van productiestoringen en oplossen van eenvoudige technische problemen;
  - . signaleren van slijtage en technische problemen aan technisch onderhoud;
  - . mede analyseren van technische problemen met techniekers;
  - . opvolgen van de tijdige uitvoering van herstelling door technische dienst;
  - . overleggen inzake noodmaatregelen bij technische mankementen tijdens productie.
- Zorgen voor het respecteren van de veiligheidsvoorschriften. Dit omvat o.m.:



- . signaleren van afwijkingen, veranderingen, gevaarlijke situaties of waarschuwen voor potentiële gevaren;
- . toezien op het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.





<b>Bezwarende omstandigheden:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Afleggen van grote afstanden tussen verschillende installaties, dagelijks.</li><li>▪ Hinder van lawaai, papierstof, geur inkt en oplosmiddelen, verhoogde werkdruk door tijdsdruk bij pannes.</li><li>▪ Kans op letstel door contact met of klemming in draaiende onderdelen.</li></ul>	
<b>PC 130 Dagbladen ORBA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Conducteur	<b>Status</b> : Definitief
<b>Functiecode</b> : 20.02 REF	<b>Afdeling</b> : Press
<b>Datum</b> : 03/07/2003	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Chef-conducteur waaronder ressorteren 5 conducteurs met een 7-tal adjunct-conducteurs en een 20 tal helperdrukker-bobineurs <b>Onder</b> : functioneel: 1 tot 2 adjunct-conducteurs en een 4 tal helperdrukker-bobineurs
<b>Context van de functie</b>	De functie wordt uitgeoefend in de drukkerij afdeling van een grote uitgeverij van dagbladen en huis aan huisbladen. Voor het drukken van de verschillende bladen met verschillende regionale edities beschikt het bedrijf over verschillende rotatiepersen. De drukkerij werkt nauw samen met de pre-press die digitaal de kopie aanlevert, op basis hiervan maakt de drukkerij zelf de drukvormen aan. Iedere drukpers wordt bediend door een ploeg van 4 tot 6 man samengesteld uit een conducteur, één tot twee adjunct-conducteurs aangevuld helperdrukker-bobineurs. Kenmerkend voor het werken in een krantenuitgeverij zijn de zeer strenge deadlines waarbinnen het werk moet uitgevoerd worden. Ook worden op het laatste moment regelmatig nog wijzigingen doorgevoerd. Dit alles vraagt een goede samenwerking en een soepele taakverdeling tussen de verschillende medewerkers. De kwaliteit van de uitvoering omvat de naast een goede productkwaliteit ook het beperken van de uitval.
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Drukken van verschillende uitgaven van de groep (dagbladen en huis aan huisbladen) binnen de gestelde kwaliteitseisen, tijdslimieten en rendementsverwachtingen zodat deze volgens de opgegeven planning tijdig ter beschikking zijn voor distributie.</li></ul>



<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Voorbereiden van het drukproces.</li><li>▪ Opvolgen en leiden van het drukproces.</li><li>▪ Verrichten en laten uitvoeren van verschillende ondersteunende taken.</li></ul>
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Geven van werkinstructies aan ploegmedewerkers, opleiden van nieuwe medewerkers en controleren van de verworven praktische kennis. Waken over de goede samenwerking in de ploeg.</li><li>▪ Oproepen van techniekers, omschrijven en geven analyse storingen. Invullen van werkfiche. Bespreken van problemen en oplossingen met collega conducteurs en met medewerkers van de verzending.</li></ul>
<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bedienen van PC en controlepanelen. Bedienen van verschillende handgereedschappen en densitometer.</li><li>▪ Zorgvuldig controleren van de drukkwaliteit en instellingen rotatiepers. Continue aandacht hebben voor elke kwaliteitsafwijking.</li><li>▪ Onderscheiden van kleuren en kleurnuances in het drukwerk ten behoeve van een correcte weergave.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheden</b>	<b>20.02 REF</b>
<b>Kerntaken</b>	



- Plannen en verdelen van uit te voeren werkzaamheden zodat een optimale werkverdeling verzekerd wordt in functie van de specifieke bekwaamheden van de medewerkers en de uit te voeren orders . Dit houdt o.a. in:
  - . instrueren van medewerkers over de uit te voeren productie.
- Voorbereiden van het drukproces op basis van de ontvangen opdrachten en beslissen tot opstart i.f.v. de opgegeven deadlines zodat een efficiënte en tijdige uitvoering verzekerd wordt. Hiertoe o.m.
  - . analyseren van het drukschema en bijhorende documentatie;
  - . inschatten van de benodigde productietijd;
  - . (eventueel) opmaken van plaatschema voor belegging pers en inkschema ter informatie van de medewerkers ;
  - . beslissen tot het aanpassen van de planning i.f.v. de deadlines;
  - . verdelen van de uit te voeren opdrachten onder de ploegmedewerkers;
  - . geven van werkinstructies aan helperdrukkers- bobineurs;
  - . informeren en instrueren van nieuwe medewerkers en uitzendkrachten; meehelpen aan de uitvoering van de voorbereiding (kuisen rubberdoeken, rollen, doorvoeren papier etc.);
  - . ophalen en implementeren van presetwaarden voor kleur en register, ingeven van oplage ter voorbereiding van de opstart; controleren van de volledige installatie bij stilstand voor de opstart (uitlijning drukcilinders, spanning papierbaan, register, inkt en wateraanvoer etc.).
- Sturen, bewaken en leiden van het drukproces zodat de kranten binnen de gestelde tijdslimiet beschikbaar zijn voor verdere afwerking en distributie. Hiertoe o.m.:
  - . starten van de persen voor een eerste druk en proeven;
  - . controleren en uitvoeren van bijstellingen (register, bijregelen kleuren, volgorde pagina's enz.);
  - . geven van goed voor druk en opdrijven snelheid pers tot optimale snelheid;
  - . beslissen tot stilleggen van de pers en (laten) uitvoeren van corrigerende maatregelen bij onacceptabele kwaliteitsafwijkingen;. controleren op regelmatige basis en zo nodig bijsturen van de diverse druktechnische parameters;
  - . oplossen van planning en bezettingsproblemen;
  - . zorgen voor het wisselen van platen bij elke editiewissel;
  - . regelen van de wijze van doorsturen naar verzending en toezien op juiste aanpassing bij elke editiewissel;
  - . superviseren van werkuitvoering door helpers;
  - . oproepen van techniekers bij pannes of storingen;
  - . invullen productierapport.
- Mede controleren van de goede werking van de eigen rotatiepers ten einde een constante beschikbaarheid te kunnen verzekeren. Dit houdt o.a. in:
  - . opsporen van productiestoringen en oplossen van eenvoudige technische problemen;
  - . signaleren van slijtage en technische problemen aan technisch onderhoud;
  - . mede analyseren van technische problemen met techniekers;
  - . opvolgen van de tijdige uitvoering van herstelling door technische dienst;
  - . overleggen inzake noodmaatregelen bij technische mankementen tijdens productie.



- Verrichten en laten uitvoeren van verschillende taken teneinde een goede werkuitvoering door en een goede werksfeer binnen het team te verzekeren en te bevorderen. E.e.a. houdt in;
  - . voorbereiden van de werkplanning voor de volgende ploeg;
  - . toezien op netheid van de werkposten;
  - . toezien op het respecteren van de veiligheidsvoorschriften.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Meehelpen aan bij opheffen van zware machineonderdelen bij wekelijkse montage en demontage.
- Afleggen van grote afstanden bij controle tussen de verschillende delen van de installatie bij controles. Rechtstaand werken.
- Last van papierstof, geur, inkt en oplosmiddelen, verhoogde werkdruk door tijdsdruk bij pannes.
- Kans op persoonlijk letsel door contact met of klemming in draaiende delen.



<b>PC 130 Dagbladen ORBA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Adjunct-conducteur	<b>Status</b> : Definitief
<b>Functiecode</b> : 20.03 REF	<b>Afdeling</b> : Press
<b>Datum</b> : 26/03/2003	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Chef-conducteur waaronder ressorteren 5 conducteurs met een 7tal adjunct-conducteurs en een 20 tal helperdrukker-bobineurs Functionele chef: conducteur <b>Onder</b> : Geen
<b>Context van de functie</b>	<p>De functie wordt uitgeoefend in de drukkerij afdeling van een grote uitgeverij van dagbladen.</p> <p>Voor het drukken van de verschillende bladen met verschillende regionale edities beschikt het bedrijf over verschillende rotatiepersen.</p> <p>De drukkerij werkt nauw samen met de pre-press die digitaal de kopie aanlevert, op basis hiervan maakt de drukkerij zelf de drukvormen aan.</p> <p>Iedere drukpers wordt bediend door een ploeg van 4 tot 6 man samengesteld uit een conducteur, één tot twee adjunct-conducteurs aangevuld helperdrukker-bobineurs.</p> <p>Kenmerkend voor het werken in een krantenuitgeverij zijn de zeer strenge deadlines waarbinnen het werk moet uitgevoerd worden. Ook worden op het laatste moment regelmatig nog wijzigen doorgevoerd. Dit alles vraagt een goede samenwerking en een soepele taakverdeling tussen de verschillende medewerkers.</p> <p>De kwaliteit van de uitvoering omvat de naast een goede productkwaliteit ook het beperken van de uitval.</p>
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assisteren van de conducteur bij de voorbereiding van de rotatiepersen en toezicht houden op de inktvoorziening van de pers zodat stilstanden vermeden worden en het te drukken werk gerealiseerd wordt binnen de gestelde kwaliteitseisen, tijdslimieten en rendementsverwachtingen.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Uitvoeren van een aantal voorbereidende werkzaamheden aan de rotatiepersen.</li><li>Oplossen van problemen inzake inktvoorziening en bedrukking door middel van het centrale controlepaneel en diverse controleschermen.</li><li>Uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden, montage en demontage.</li><li>Vervangen van de conducteur bij kortstondige afwezigheid.</li></ul>



<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Overleggen met conducteur i.v.m. de werkuitvoering. Uitwisselen van informatie met collega's. Bespreken van problemen die zich voordoen tijdens de werkuitvoering met conducteur en bobineur.</li></ul>
<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bedienen van PC en controlepanelen. Hanteren van handgereedschappen en een densitometer.</li><li>▪ Zorgvuldig controleren van de drukkwaliteit en instellingen rotatiepers. Continue aandacht hebben voor elke kwaliteitsafwijking.</li><li>▪ Onderscheiden van kleuren en kleurnuances in het drukwerk ten behoeve van een correcte weergave.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheden</b>	<b>20.03 REF</b>
<b>Kerntaken</b>	



- Uitvoeren van een aantal voorbereidende werkzaamheden aan de rotatiepers, in samenwerking met ploegmedewerkers, zodat de opstart van het drukwerk in optimale omstandigheden verzekerd wordt, binnen de vooropgestelde tijdslimieten en gestelde kwaliteitseisen. Dit omvat o.m. het volgende:
  - . koppelen van drukgroepen in functie van het aantal te bedrukken pagina's en de gebruikte kleuren op basis van een door de conducteur opgemaakt drukschema;
  - . ledigen, kuisen en vullen van inktbakken en aansluiten van inktgroepen in functie van de te gebruiken kleuren;
  - . ophalen drukvormen en monteren op drukcilinders;
  - . zorgen voor het aangrijpen en doorvoeren van het papier van papierrol naar het vouwapparaat.
- Oplossen van problemen inzake inktvoorziening en bedrukking door middel van het centrale controlepaneel en diverse controleschermen ten einde een druk te realiseren die beantwoordt aan de vooropgestelde kwaliteitseisen. Dit houdt o.a. het volgende in:
  - . meewerken aan het maken van drukproeven;
  - . controleren van paginavolgorde en kwaliteit druk;
  - . regelen van water-inktbalans;
  - . regelen van vierkleurendruk, eventueel op basis van drukvoorbeeld;
  - . regelen van kleuren reclame-inlassingen, en zorgen voor het juiste gebruik van steunkleuren;
  - . bewaken drukkwaliteit en ingrijpen bij niet-acceptabele kwaliteitsafwijkingen.
- Uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden, montage en demontage zodat de rotatie pers wordt klaargezet voor de uitvoering van het volgende drukorder. Dit behelst o.m. het volgende:
  - . reinigen installatie volgens een geautomatiseerd opvolgingsprogramma;
  - . verwijderen van drukvormen;
  - . reinigen van inktgroepen;
  - . uitvoeren van klein onderhoud; o.a. vervangen van rubberdoeken en geleiders.
- Vervangen van de conducteur bij kortstondige afwezigheid zodat de continuïteit van de productie verzekerd wordt. Dit betekent o.a. het volgende:
  - . zorgen voor een correcte kleurpositionering;
  - . uitlijnen van papierbanen;
  - . toezien op kwaliteit bedrukking;
  - . uitvoeren van diverse machineregelingen.



**Bezwarende omstandigheden:**

- Meehelpen aan het opheffen van zware machineonderdelen bij wekelijkse montage en demontage.
- Werken in moeilijke houdingen bij het uitvoeren van voorbereidende instellingen, bij het oplossen van operationele storingen of onderhoud. Werken in rechtstaande houding.
- Hinder van lawaai, papierstof , geur inkt en oplosmiddelen, verhoogde werkdruk door tijdsdruk bij pannes.
- Kans op persoonlijk letsel door contact met draaiende delen en bij manipulatie van drukplaten.





<b>PC 130 Dagbladen ORBA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Bobineur-helperdrukker	<b>Status</b> : Definitief
<b>Functiecode</b> : 20.04 REF	<b>Afdeling</b> : Press
<b>Datum</b> : 26/03/2003	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Chef-conducteur waaronder ressorteren 5 conducteurs met een 7tal adjunct-conducteurs en een 20-tal Bobineur-Helperdrukkers Functionele chef: conducteur <b>Onder</b> : Geen
<b>Context van de functie</b>	<p>De functie wordt uitgeoefend in de drukkerij afdeling van een grote uitgeverij van dagbladen. Voor het drukken van de verschillende bladen met verschillende regionale edities beschikt het bedrijf over verschillende rotatiepersen.</p> <p>Iedere drukpers wordt bediend door een ploeg van 4 tot 6 man samengesteld uit een conducteur, één tot twee adjunct-conducteurs aangevuld met helperdrukker-bobineurs.</p> <p>De bobineur-helperdrukker voorziet de pers van papierbobijnen waarvan het gewicht varieert van 800 tot 1700 kg afhankelijk van de te drukken oplage en pagina's van de krant (een papierbobijn wordt verbruikt tussen de 40 tot 55 minuten).</p> <p>Kenmerkend voor het werken in een krantenuitgeverij zijn de zeer strenge deadlines waarbinnen het werk moet worden uitgevoerd. Ook worden op het laatste moment regelmatig nog wijzigen doorgevoerd. Dit alles vraagt een goede samenwerking en een soepele taakverdeling tussen de verschillende medewerkers.</p> <p>De kwaliteit van de uitvoering omvat de naast een goede productkwaliteit ook het beperken van de uitval.</p>
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bevoorraden met papier door de goede montage van papierbobijnen op de verschillende ontrollers van de rotatiepersen, op een veilige wijze en meehelpen aan de drukpersen zodat het drukorder op een kwalitatieve en tijdsefficiënte wijze kan uitgevoerd worden.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bevoorraden van de rotatiepersen met papier (op bobijnen).</li><li>▪ Meewerken aan het drukklaar maken van de rotatiepersen.</li><li>▪ Verlenen van ondersteuning aan de drukploeg.</li></ul>



<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Uitwisselen van informatie met leidinggevende en collega's, in verband met de planning, de wijze van uitvoering en de vastgestelde problemen. Signaleren van afwijkingen, storingen en defecten.</li></ul>
<b>Specifieke handlingsvereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Voortduwen slede voor het verplaatsen van zware bobijnen (800 tot 1700 kg). Positioneren van bobijnen en afregelen van ophangarmen van de ontrolinstallatie.</li><li>▪ Zeer zorgvuldig aanplakken van lijmstrips teneinde een vlotte bobijnovergang te realiseren. Zeer snel reageren bij papierbreuk</li></ul>
<b>▪ Verantwoordelijkheden</b>	<b>20.04 REF</b>
<b>. Kerntaken</b>	



- Bevoorraden van de rotatiepers met papier (op bobijnen) zodat een onafgebroken drukproces en het best mogelijke productierendement kan gehaald worden. E.e.a. betekent ondermeer het volgende:
  - . kennis nemen van de drukplanning;
  - . visueel controleren van de algemene fysische staat van de automatisch aangebrachte bobijn, verwijderen van beschadigd papier en verpakking;
  - . inladen van de rollen en juist positioneren van bobijn in de ontrolinstallatie (met behulp van bedieningspaneel) met respect voor de werk en veiligheidsvoorschriften;
  - . voorbereiden van de kleefstrips voor wissel papierrollen;
  - . controleren van het ontrollen en bobijnwissel;
  - . afvoeren van het papierafval;
  - . noteren van oorzaken van storingen;
  - . noteren van aanvullende opmerkingen in het productieverlag.
- Meewerken aan het drukklaar maken van de rotatiepers zodat het drukorder snel kan worden opgestart. Hiertoe o.m.:
  - . vullen van inktbakken op basis instructies van de conducteur (of de adjunct-conducteur);
  - . plaatsen van drukplaten op cilinders, volgens opgegeven planning;
  - . meehelpen aan het doortrekken van het papier bij opstart en papierbreuk.
- Verlenen van ondersteuning aan de drukploeg teneinde de onderhoudswerkzaamheden te versnellen. Dit houdt o.a. in:
  - . kuisen van rolgeleiders papier met oplosmiddel;
  - . ontstoffen en kuisen van het plooiapparaat;
  - . beroep doen op onderhoudsdienst en ondersteuning verlenen bij technische interventie;
  - . (de)monteren en kuisen van diverse mechanische onderdelen;
  - . proper houden van werkomgeving.

#### **Bezwarende omstandigheden:**

- Krachtuitoefening bij het juist positioneren van papierbobijnen met behulp van een duwslede. Leveren van krachtinspanningen bij (de)montage van machine onderdelen.
- Manipuleren van bobijnen; doorvoeren van papier en kuisen van cilinders in moeilijke onnatuurlijke werkhoudingen, rechtstaand werken.
- Hinder van lawaai, papierstof, geur inkt en oplosmiddelen, verhoogde werkdruk door tijdsdruk bij pannes.



- Werken in de omgeving van zeer snel draaiende onderdelen; risico op ernstig letsel door klemming (handen en voeten) bij manipulatie papierbobijnen; risico op uitglijden door afvoer van water en olie op vloer ( geïsoleerde werkpost).



<b>PC 130 Dagbladen ORBA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Bobineur	<b>Status</b> : Concept
<b>Functiecode</b> : 20.05 REF	<b>Afdeling</b> : Press
<b>Datum</b> : 10/06/2003	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Chef-conducteur waaronder ressorteren 5 conducteurs met een 7 tal adjunct-conducteurs, 15 tal helperdrukker-bobineurs en een 5 tal bobineurs Functionele chef: conducteur <b>Onder</b> : Geen
<b>Context van de functie</b>	<p>De functie wordt uitgeoefend in de drukkerij afdeling van een grote uitgeverij van dagbladen. Voor het drukken van de verschillende bladen met verschillende regionale edities beschikt het bedrijf over verschillende rotatiepersen.</p> <p>Iedere drukpers wordt bediend door een ploeg van 4 tot 6 man samengesteld uit een conducteur, één tot twee adjunct-conducteurs aangevuld met helperdrukker-bobineurs en bobineurs.</p> <p>De bobineur voorziet de pers van papierbobijnen waarvan het gewicht varieert van 800 tot 1700 kg afhankelijk van de te drukken oplage en pagina's van de krant (een papierbobijn wordt verbruikt tussen de 40 tot 55 minuten).</p> <p>Kenmerkend voor het werken in een krantenuitgeverij zijn de zeer strenge deadlines waarbinnen het werk moet worden uitgevoerd. Ook worden op het laatste moment regelmatig nog wijzigen doorgevoerd. Dit alles vraagt een goede samenwerking en een soepele taakverdeling tussen de verschillende medewerkers.</p> <p>De kwaliteit van de uitvoering omvat de naast een goede productkwaliteit ook het beperken van de uitval.</p>
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bevoorraden met papier door de goede montage van papierbobijnen op de verschillende ontrollers van de rotatiepersen, op een veilige wijze, zodat het drukorder op een kwalitatieve wijze kan uitgevoerd worden.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bevoorraden van de rotatiepersen met papier (op bobijnen).</li><li>▪ Meewerken aan het operationeel houden van de eigen werkpost.</li></ul>



<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Uitwisselen van informatie met leidinggevende en collega's, in verband met de planning, de wijze van uitvoering en de vastgestelde problemen. Signaleren van afwijkingen, storingen en defecten</li></ul>
<b>Specifieke handlingsvereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Voortduwen slede voor het verplaatsen van zware bobijnen (800 tot 1700 kg). Positioneren van bobijnen en afregelen van ophangarmen van de ontrolinstallatie.</li><li>▪ Zeer zorgvuldig aanplakken van lijmstrips teneinde een vlotte bobijnovergang te realiseren. Zeer snel reageren bij papierbreuk</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheden</b>	<b>20.05 REF</b>
<b>Kerntaken</b>	



- Bevoorraden van de rotatiepers met papier (op bobijnen) zodat een onafgebroken drukproces en het best mogelijke productierendement kan gehaald worden. E.e.a. betekent ondermeer het volgende:
  - . kennis nemen van de drukplanning;
  - . visueel controleren van de algemene fysische staat van de automatisch aangebrachte bobijn, verwijderen van beschadigd papier en verpakking;
  - . inladen van de rollen en juist positioneren van bobijn in de ontrolinstallatie (met behulp van bedieningspaneel) met respect voor de werk en veiligheidsvoorschriften;
  - . voorbereiden van de kleefstrips voor wissel papierrollen;
  - . controleren van het ontrollen en bobijnwissel;
  - . afvoeren van het papierafval;
  - . noteren van oorzaken van storingen;
  - . noteren van aanvullende opmerkingen in het productieverslag.
  
- Meewerken aan het operationeel houden van de eigen werkpost teneinde een vlotte en kwalitatieve productie te helpen verzekeren. Dit houdt o.a. in:
  - . kuisen van rolgeleiders papier met oplosmiddel;
  - . beroep doen op onderhoudsdienst en ondersteuning verlenen bij technische interventie;
  - . kuisen van diverse mechanische onderdelen;
  - . proper houden van werkomgeving.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Krachtuitoefening bij het juist positioneren van papierbobijnen met behulp van een duwlede en manueel draaien van bobijnen.
- Manipuleren van bobijnen, verwijderen van papier bij pannes in moeilijke werkhoudingen, rechtstaand werken.
- Lichte hinder van lawaai, papierstof en verhoogde werkdruk bij gelijktijdig wisselen van



bobijnen.

- Werken in de omgeving van zeer snel draaiende onderdelen; risico op ernstig letsel door klemming (handen en voeten) bij manipulatie papierbobijnen; risico op uitglijden





<b>PC 130 Dagbladen ORBA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Bobineur met geautomatiseerd transport	<b>Status</b> : Concept
<b>Functiecode</b> : 20.06 REF	<b>Afdeling</b> : Press
<b>Datum</b> : 13/03/2007	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : De chef-conducteur waaronder ressorteren 5 conducteurs met een 7tal adjunct-conducteurs en 3 à 4 bobineurs. Functionele chef: de conducteur <b>Onder</b> : Geen.
<b>Context van de functie</b>	<p>De functie wordt uitgeoefend in de drukkerij afdeling van een grote uitgeverij van dagbladen.</p> <p>Voor het drukken van de verschillende bladen met verschillende regionale edities beschikt het bedrijf over verschillende rotatiepersen.</p> <p>Iedere drukpers wordt bediend door een ploeg van 4 tot 6 man samengesteld uit een conducteur, één tot twee adjunct-conducteurs aangevuld met meerdere bobineurs.</p> <p>De bobineur voorziet de pers van papierbobijnen waarvan het gewicht kan schommelen van 800 tot 1.700 kg en zelfs tot 3.500 kg, afhankelijk van de te drukken oplage en pagina's van de krant (een papierbobijn wordt verbruikt tussen in een dertigtal minuten).</p> <p>Kenmerkend voor het werken in een krantenuitgeverij zijn de zeer strenge deadlines waarbinnen het werk moet worden uitgevoerd. Ook worden op het laatste moment regelmatig nog wijzigen doorgevoerd. Dit alles vraagt een goede samenwerking en een soepele taakverdeling tussen de verschillende medewerkers.</p> <p>De kwaliteit van de uitvoering omvat o.a. naast een goede productkwaliteit ook het beperken van de uitval bij het drukproces.</p>
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bevoorraden van de rotatiepersen met papier, door de goede montage van papierbobijnen op de verschillende ontrollers, rekening houdend met de vereiste veiligheidsvoorwaarden zodat het drukorder op een kwalitatieve en tijdsefficiënte wijze kan uitgevoerd worden.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Toezien op het niveau van de voorraad papierbobijnen in het dagmagazijn.</li><li>▪ Voorbereiden van de papierbobijnen.</li><li>▪ Bevoorraden van de rotatiepersen met papier (op bobijnen).</li><li>▪ Melden, opsporen en (laten) verhelpen van storingen van de ontrollers en andere uitrustingen.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verlenen van ondersteuning aan de drukploeg.</li><li>▪ Handhaven van orde en netheid in de werkomgeving en naleven van de veiligheidsvoorschriften.</li></ul>
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Overleggen met leidinggevende en collega's, in verband met de planning, de wijze van uitvoering en de vastgestelde problemen. Signaleren van afwijkingen, storingen en defecten. Uitwisselen van informatie met de technische dienst.</li></ul>
<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manueel uitnemen en verwijderen van afvalrol en papieruitval. Positioneren van bobijnen en afregelen van ophangarmen van de ontrolinstallatie. Bedienen van bedieningspanelen.</li><li>▪ Uitpakken van de papierbobijnen met mes. Zeer zorgvuldig aanplakken van lijmstrips teneinde een vlotte bobijnovergang te realiseren. Zeer snel reageren bij papierbreuk.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheden</b> <span style="float: right;"><b>20.06 REF</b></span>	
<b>. Kerntaken</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Toezien op het niveau van de voorraad papierbobijnen in het dagmagazijn, zodanig dat ze volgens planning en gestelde kwaliteit in voldoende hoeveelheid beschikbaar komen. Hiertoe o.m.:<ul style="list-style-type: none"><li>. vergelijken van hoeveelheid en kwaliteit papierbobijnen in dagvoorraad, met het volgens de drukplanning voorziene verbruik;</li><li>. bevoorraden van het voorbereidingsstation met papierbobijnen uit de hoofdvoorraad, rekening houdende met de voor het papier vereiste kenmerken.</li></ul></li><li>▪ Voorbereiden van de papierbobijnen, teneinde ze, klaar voor gebruik, in het dagmagazijn te laten opslaan en tijdig te laten toevoeren naar de voorziene ontrolinstallaties. Dit houdt o.a. in:<ul style="list-style-type: none"><li>. verwijderen van de bobijnverpakking en zijschijven van de automatisch aangebrachte bobijn;</li><li>. visueel controleren van haar onberispelijke fysische staat en afwezigheid van letsels;</li><li>. manueel verwijderen van beschadigd papier en verpakking;</li><li>. aanbrengen van kleefstrips voor aaneenhechting papier bij wissel bobijnen;</li><li>. zich vergewissen dat de voorraadautomaat de bobijn degelijk in het dagmagazijn inbrengt en opslaat.</li></ul></li><li>▪ Bevoorraden van de rotatiepers met papier (op bobijnen), zodat een onafgebroken drukproces en het best mogelijke productierendement kan gehaald worden. E.e.a. betekent onder meer het volgende:<ul style="list-style-type: none"><li>. kennis nemen van de drukplanning en rekening houden met de overgemaakte prioriteiten;</li><li>. afstellen van de rollendragers, bij iedere vereiste wisseling van papierformaat; inladen van de rollen en juist positioneren van bobijn in de ontrolinstallatie (met behulp van bedieningspaneel);</li></ul></li></ul>	



- . aanvragen van een reeds door het gecomputeriseerd systeem of met bedieningspaneel tot bij de ontroller aangebrachte (voorbereide of begonnen) papierbobijn, teneinde ze door middel van bestuurskast in te hangen;
- . correct opzetten van de bobijn op de ontroller, met inachtnaam van de werking- en veiligheidsnormen;
- . controleren van het ontrollen en bobijnwissel;
- . meehelpen aan het doortrekken van het papier bij opstart en papierbreuk;
- . afvoeren van afvalrollen en van papierafval;
- . noteren van oorzaken van storingen;
- . noteren van aanvullende opmerkingen in het productieverlag.
- Melden, opsporen en (laten) verhelpen van storingen van de ontrollers en andere uitrustingen, teneinde een goede/veilige werking van de installaties te waarborgen.
- Verlenen van ondersteuning aan de drukploeg, teneinde de onderhoudswerkzaamheden te versnellen. Dit houdt o.a. in:
  - . schoonmaken van rolgeleiders papier met oplosmiddel;
  - . kuisen van detectiecellen;
  - . behandelen van de geleiders in de rotatiepers;
  - . beroep doen op onderhoudsdienst en ondersteuning verlenen bij technische interventie;
  - . (de)monteren en kuisen van diverse mechanische onderdelen.
- Handhaven van orde en netheid in de werkomgeving en naleven van de veiligheidsvoorschriften, teneinde optimale werkomstandigheden in te voeren.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Krachtuitoefening bij het juist positioneren van papierbobijnen. Leveren van krachtinspanningen bij het uitpakken van papierbobijnen, bij het verwijderen van afvalbobijnen en papierafval en bij (de)montage van machine onderdelen.
- Manipuleren van bobijnen; doorvoeren van papier en kuisen van cilinders in moeilijke en eenzijdige werkhoudingen. Rechtstaand werken en zich vaak verplaatsen. Zich bukken en lastige houdingen aannemen.
- Hinder van de onderhouden vochtigheidsgraad, lawaai, tocht, papierstof, geur inkt en oplosmiddelen, verhoogde werkdruk door tijdsdruk, vooral bij pannes.
- Werken in de omgeving van zeer snel draaiende onderdelen; risico op ernstig letsel door snijwonden (handen) en door klemming (handen en voeten) bij manipulatie papierbobijnen.



<b>PC 130 Dagbladen ORBA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Sectie Chef Verzending	<b>Status</b> : Definitief
<b>Functiecode</b> : 30.01 REF	<b>Afdeling</b> : Verzending
<b>Datum</b> : 26/03/2003	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Productieleider verzending met verschillende sectiechefs <b>Onder</b> : functioneel 6 tot 12 medewerkers (bediener verzending en helper verzending)
<b>Context van de functie</b>	<p>De functie wordt uitgeoefend in de verzendingsafdeling van het bedrijf. De kranten worden via een kettingsysteem rechtstreeks van de rotatiepers naar de verzendingsafdeling gebracht. Hier moeten eventueel nog voorgedrukte katernen of andere publicaties ingevoegd worden. Een beperkt gedeelte van de kranten wordt onder folie verpakt en individueel geadresseerd. Vervolgens worden de verschillende edities uitgesplitst naar de verschillende distributiekkanalen.</p> <p>De werkomgeving van de dagbladuitgeverijen vereist snelle reacties en een soepele taakuitvoering, rekening houdend met de korte en strenge deadlines en het strakke werkschema binnen de verzending.</p> <p>De sectiechef verdeelt de medewerkers in teams en voorziet eventueel versterking van interim medewerkers.</p> <p>De werkposten (bestaande uit meerdere machines van diverse aard) worden toegewezen naargelang het beschikbare personeel.</p>
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verzekeren van een tijdige verzending van correct op maat samengestelde kranten door het efficiënt plannen en optimaal inzetten van alle beschikbare middelen binnen een gegeven werkorganisatie.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Regelen van de voorbereidende activiteiten voor en de verzending van de geplande uitgaven.</li><li>▪ Verdelen van de uit te voeren taken over de verschillende werkposten in functie van de beschikbare medewerkers.</li><li>▪ Controleren en opvolgen van de procesvoortgang.</li><li>▪ Controleren van de machines en apparatuur.</li></ul>
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Instrueren van medewerkers met betrekking tot de uit te voeren taken; informeren en opleiden van nieuwe medewerkers.</li><li>▪ Overleggen met leidinggevende bij personeelstekort; oproepen van technisch onderhoud bij defecten of storingen. Overleggen met verantwoordelijke rotatie inzake coördinatie. Aanvragen van benodigdheden bij dienst aankoop.</li></ul>



<b>Specifieke handlings-vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gebruiken en afregelen van het machinepark en apparatuur (zowel via manuele sturing als via geautomatiseerde sturing).</li><li>▪ Controleren van de goede werking van de verschillende werkposten. Aandachtig opvolgen van de tijdslijmieten verzending in het kader van de dagelijkse werkuitvoering.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheden</b> <span style="float: right;"><b>30.01 REF</b></span>	
. <b>Kerntaken</b>	



- Regelen van de voorbereidende activiteiten en de verzending van de geplande uitgaven teneinde een tijdige verzending van de kranten te verzekeren. Hiertoe o.m.:
  - . nalezen van dagrapport (PC) en productieplan;
  - . controleren van de beschikbaarheid van alle benodigdheden en bijvoegsels, signaleren van tekorten aan leidinggevende;
  - . inplannen van diverse werkzaamheden (invoeegen drukwerken, verzamelen katernen, enz.);
  - . vastleggen prioriteiten verzending;
  - . verdelen van de productie over de verschillende verzendingslijnen in functie van het werkvolume.
- Verdelen van de uit te voeren taken over de verschillende werkposten in functie van de beschikbare medewerkers teneinde een kwalitatieve werkuitvoering te verzekeren binnen de opgegeven tijdslimiet in overeenstemming met de interne norm. Dit houdt o.a. in:
  - . bemannen van de diverse werkposten in functie van de beschikbare mankracht en de specifieke kennis en vaardigheid van de individuele medewerkers;
  - . instrueren op een snelle wijze, van uitzendkrachten;
  - . geven van assistentie bij problemen of storingen op de verschillende werkposten;
  - . plannen van pauze en stilstanden (kantine enz.) in functie van planning en uitvoering druk;
  - . invallen op de verschillende werkposten, bij personeelstekort samen met opvolgen van werkuitvoering op de andere werkposten.
- Controleren en opvolgen van de procesvoortgang zodat een doeltreffende efficiënte uitvoering verzekerd wordt. Dit betekent o.a. het volgende:
  - . overleggen bij moeilijkheden met transporteurs en chauffeurs;
  - . tussenkomen als eerste lijn bij defecten en als eerste hulp bij ongevallen met lichamelijk letsel;
  - . toezien op het respecteren van veiligheidsvoorschriften;
  - . toezien en controleren van de werkuitvoering op de verschillende werkposten, ondersteunen en adviseren van nieuwe medewerkers en uitzendkrachten;
  - . invullen van productieverlagen.
- Controleren van de goede werking van de machines ten einde de goede werking te kunnen garanderen van de verzendingsinstallaties. Dit omhelst o.a. het volgende:
  - . uitvoeren van regelmatige noodzakelijke bijstellingen, ook tijdens het draaien van de machines;
  - . verwittigen van technisch onderhoud bij storingen;
  - . voorstellen van technische aanpassingen;
  - . toezien op netheid van werkruimte en machine, laten uitvoeren van noodzakelijk onderhoud.



**Bezwarende omstandigheden:**

- Hinder van lawaai en lichte hinder van stof tijdens het werk.
- Kans op persoonlijk letsel door contact draaiende machineonderdelen.



<b>PC 130 Dagbladen ORBA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Bediener verzending	<b>Status</b> : Definitief
<b>Functiecode</b> : 30.02 REF	<b>Afdeling</b> : Verzending
<b>Datum</b> : 26/03/2003	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Chef verzending onder wie ressorteert een team van een 6 à 12 medewerkers bestaande uit bedieners verzending en helpers verzending <b>Onder</b> : Geen
<b>Context van de functie</b>	<p>De functie wordt uitgeoefend in de verzendingsafdeling van het bedrijf. De kranten worden via een kettingsysteem rechtsreeks van de rotatiepers naar de verzendingsafdeling gebracht. Hier moeten eventueel nog voorgedrukte katernen of andere publicaties ingevoegd worden. Een beperkt gedeelte van de kranten wordt onder folie verpakt en individueel geadresseerd</p> <p>Vervolgens worden de verschillende edities uitgesplitst naar de verschillende distributiekkanalen</p> <p>De werkomgeving van de dagbladuitgeverijen vereist snelle reacties en een soepele taakuitvoering, rekening houdend met de korte en strenge deadlines en het strakke werkschema binnen de verzending.</p> <p>De sectiechef verdeelt de medewerkers in teams en voorziet eventueel versterking van interim medewerkers.</p> <p>De werkposten (bestaande uit meerdere machines van diverse aard) worden toegewezen naargelang het beschikbare personeel.</p>
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bedienen van verschillende verzendingsinstallaties zodat de verzending van de dagbladen tijdig en volgens de voorgeschreven kwaliteitsvereisten gerealiseerd wordt.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kennismaken van en voorbereiden van de verzendingsactiviteiten van de toegewezen werkpost.</li><li>▪ Instellen van de verschillende machines van de lijn.</li><li>▪ Opvolgen van de het afwerkingproces.</li><li>▪ Verrichten van diverse ondersteunende taken.</li></ul>
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zich informeren over het werk bij de directe chef. Signaleren van storingen/problemen. Uitwisselen van informatie met collega's, met techniekers en af en toe met de conducteurs. Opleiden van nieuwe medewerkers en interimmedewerkers op de werkplek.</li></ul>





<b>Specifieke handelings-vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hanteren van stapels papier op het ritme van de machine. Bedienen van een PC. Gebruik maken van een elektrische transpallet en mechanische gereedschappen.</li><li>▪ Oplettend zijn voor eventuele storingen aan de machines en snel reageren op blokkeringen.</li></ul>
<b>▪ Verantwoordelijkheden</b>	<b>30.02 REF</b>
<b>. Kerntaken</b>	



- Kennisnemen van en voorbereiden van de verzendingsactiviteiten van de toegewezen werkpost zodanig dat deze uitgevoerd kunnen worden volgens de opgegeven specificaties. Dit houdt o.m. in:
  - . nakijken van de planning en kennis nemen van de instructies;
  - . controleren dat de in te voegen bijlagen en alle andere nodige materialen beschikbaar zijn;
  - . klaarzetten van de vereiste benodigdheden aan de verschillende werkposten.
- Instellen van de verschillende machines van de lijn zodat deze klaar zijn om het werk uit te voeren. Dit betekent meer bepaald:
  - . afregelen van de betrokken machines (buffer, verzamelmachine, bindmachine, enz.) door het ingeven van diverse parameters in het systeem en occasioneel door het mechanisch bijregelen van de machine;
  - . testen, indien mogelijk, van de goede werking van de machine;
  - . signaleren van technische problemen aan de chef;
  - . meehelpen van collega's bij het afregelen van de machines, in opdracht van de chef.
- Opvolgen van het afwerkingproces teneinde tijdig de vereiste productie te realiseren rekening houdend met de kwaliteitsnormen. Hiertoe o.m.:
  - . controleren van de blijvende goede werking van de machine;
  - . verhelpen van storingen en blokkeringen;
  - . bijregelen, indien nodig, van de machine tijdens productie;
  - . signaleren van zich herhalende storingen en machinebreuken aan de techniekers en mede analyseren van oorzaken.
- Verrichten van diverse ondersteunende taken teneinde bij te dragen tot de goede dagelijkse werking van de eigen afdeling. Dit betekent o.m.:
  - . meehelpen aan de manuele palletisering van afgewerkte kranten;
  - . transporteren, met behulp van een elektrische of manuele transpallet, van paletten met kranten naar de laadkade;
  - . meewerken aan het algemeen onderhoud van de verzendingsinstallaties en de werkomgeving.



**Bezwarende omstandigheden:**

- Stapelen en hanteren van kranten en bijlagen van divers gewicht, gedurende een deel van de werktijd.
- Staande werken gedurende de werktijd.
- Hinder van lawaai en lichte hinder stof tijdens het werk.
- Kans op persoonlijk letsel door klemming en contact met bewegende machinedelen.



<b>PC 130 Dagbladen ORBA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Helper verzending	<b>Status</b> : Definitief
<b>Functiecode</b> : 30.03 REF	<b>Afdeling</b> : Verzending
<b>Datum</b> : 26/03/2003	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Chef verzending onder wie ressorteert een team van een 6 à 12 medewerkers bestaande bedieners verzending en helpers verzending <b>Onder</b> : Geen
<b>Context van de functie</b>	<p>De functie wordt uitgeoefend in de verzendingsafdeling van het bedrijf. De kranten worden via een kettingsysteem rechtsreeks van de rotatiepers naar de verzendingsafdeling gebracht. Hier moeten eventueel nog voorgedrukte katernen of andere publicaties ingevoegd worden. Een beperkt gedeelte van de kranten wordt onder folie verpakt en individueel geadresseerd. Vervolgens worden de verschillende edities uitgesplitst naar de verschillende distributiekkanalen.</p> <p>De werkomgeving van de dagbladuitgeverijen vereist snelle reacties en een soepele taakuitvoering, rekening houdend met de korte en strenge deadlines en het strakke werkschema binnen de verzending.</p> <p>De sectiechef verdeelt de medewerkers in teams en voorziet eventueel versterking van interim medewerkers.</p> <p>De werkposten (bestaande uit meerdere machines van diverse aard) worden toegewezen naargelang het beschikbare personeel.</p>
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bijdragen aan de voorbereiding van de verzending van de gedrukte kranten zodanig dat deze tijdig, volgens de voorgeschreven wijze en overeenkomstig de kwaliteitsnormen verdeeld kunnen worden.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Uitvoeren van verschillende voorbereidende taken.</li><li>▪ Meewerken aan de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden in de verzending.</li><li>▪ Uitvoeren van diverse ondersteunende taken.</li></ul>
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Opvragen van informatie bij leidinggevende en signaleren van uitvoeringsproblemen. Uitwisselen van informatie met collega's van de eigen afdeling.</li></ul>



<b>Specifieke hande- lings- vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verhandelen van stapels kranten, bijlagen en folders in machinegebonden tempo. Gebruik maken van een elektrische of mechanisch transpallet.</li> <li>▪ Aandachtig zijn voor eventuele machinestoringen en alert reageren op blokkeringen.</li></ul>
<b>▪ Verantwoordelijkheden</b>	<b>30.03 REF</b>
<b>. Kerntaken</b>	



- Uitvoeren van verschillende voorbereidende taken zodanig dat de geplande verzendingsactiviteiten uitgevoerd kunnen worden overeenkomstig de kwaliteitsnormen. Dit betekent o.m.:
  - . kennis nemen van de specifieke werkinstructies van de toegewezen werkpost;
  - . voorbereiden en controleren van de aanwezigheid van de diverse benodigde materialen;
  - . klaarzetten van de benodigde materialen op de voorziene locaties;
  - . ingeven van opgegeven parameters op scherm van de stapelaar, in overleg met de operator of chef;
  - . opsteken van lint in bindmachine enz.
- Meewerken aan de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden in de verzending teneinde een tijdige en correcte verzending te realiseren. Hiertoe o.m.:
  - . opvolgen van het geautomatiseerde invoeg en bindproces, signaleren van problemen;
  - . invoegen, manueel, van de voorziene katernen (commerciële bijlage, krantenbijlage, enz.);
  - . vervangen van linten op de bindmachine;
  - . manueel inpakken van pakken kranten op basis van de adresstrip;
  - . stapelen, volgens de aangegeven wijze, van gebonden kranten op paletten;
  - . transporteren van paletten of krantenbundels naar de laadkade met behulp van een manuele of elektrische transpallet, volgens het verdelingsplan.
- Uitvoeren van diverse ondersteunende taken teneinde bij te dragen aan de goede dagelijkse werking van de eigen afdeling; E.e.a. houdt in:
  - . verwijderen van papier en ander afval en afvoeren naar de geschikte container;
  - . reinigen van de machines en instaan voor een nette werkomgeving.



**Bezwarende omstandigheden:**

- Tillen van pakken bij manuele encartage en palletisering gedurende een groot gedeelte van de werktijd. Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van transpaletten.
- Uitvoeren van repetitieve handelingen in staande houding.
- Hinder van lawaai, lichte hinder stof en wisselende temperaturen tijdens het werk. Hinder van repetitief werk.
- Kans op kleine snijwonden bij het manipuleren van stapels papier.



<b>PC 130 Dagbladen ORBA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Bediener geautomatiseerde verzending	<b>Status</b> : Goedgekeurd
<b>Functiecode</b> : 30.04 REF	<b>Afdeling</b> : Verzending
<b>Datum</b> : 13/03/2007	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Chef verzending onder wie ressorteert een team van een 6 à 15 medewerkers bestaande uit bedieners verzending en helpers verzending <b>Onder</b> : Geen
<b>Context van de functie</b>	<p>De functie wordt uitgeoefend in de verzendingsafdeling van het bedrijf. De kranten worden via een kettingsysteem rechtsreeks van de rotatiepers naar de verzendingsafdeling gebracht. Hier moeten eventueel nog voorgedrukte katernen of andere publicaties ingevoegd worden. Een beperkt gedeelte van de kranten wordt onder folie verpakt en individueel geadresseerd</p> <p>Vervolgens worden de verschillende edities uitgesplitst naar de verschillende distributiekanaalen</p> <p>De werkomgeving van de dagbladuitgeverijen vereist snelle reacties en een soepele taakuitvoering, rekening houdend met de korte en strenge deadlines en het strakke werkschema binnen de verzending.</p> <p>De sectiechef verdeelt de medewerkers in teams en voorziet eventueel versterking van interim medewerkers.</p> <p>De werkposten (bestaande uit meerdere machines van diverse aard) worden toegewezen naargelang het beschikbare personeel. De uitrustingen zijn aanpasbaar en afstelbaar; zij bestaan uit machines, zoals verzamelmachines, wikkelaars, afwikkelaars, inleggers, stapel- bind- en paletiseermachines.</p>
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zorgen dat de dagbladen tijdig en volgens de voorgeschreven kwaliteitsvereisten verzonden kunnen worden, door bediening van verschillende verzendingsinstallaties, overeenkomstig de ontvangen specificaties.</li></ul>





<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kennisnemen van en voorbereiden van de verzendingsactiviteiten van de toegewezen werkpost.</li><li>▪ Instellen van de verschillende machines van de sector.</li><li>▪ Opvolgen van de het afwerkingproces.</li><li>▪ Verrichten van diverse ondersteunende taken.</li></ul>
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zich informeren over het werk bij de directe chef. Signaleren van storingen/problemen. Uitwisselen van informatie met collega's, met techniekers en af en toe met de conducteurs. Opleiden van nieuwe medewerkers en interim-medewerkers op de werkplek.</li></ul>
<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hanteren van stapels papier. Bedienen van een PC. Gebruik maken van een elektrische transpallet en mechanische gereedschappen.</li><li>▪ Oplettend zijn voor eventuele storingen aan de machines en snel reageren op blokkeringen.</li></ul>
<b>▪ Verantwoordelijkheden</b> <span style="float: right;"><b>30.04 REF</b></span>	
<b>. Kerntaken</b>	



- Kennisnemen van en voorbereiden van de verzendingsactiviteiten van de toegewezen werkpost zodanig dat deze uitgevoerd kunnen worden volgens de opgegeven specificaties. Dit houdt o.m. in:
  - . nakijken van de planning en kennis nemen van de instructies;
  - . controleren dat de in te voegen bijlagen en alle andere nodige materialen beschikbaar zijn;
  - . (laten) klaarzetten van de vereiste benodigdheden aan de verschillende werkposten.
- Instellen van de verschillende machines van de sector zodat deze klaar zijn om het werk uit te voeren. Dit betekent meer bepaald:
  - . afregelen van de betrokken machines (buffer, afwikkelaars, toevoering van krimpfolie, stapelaars, bindmachine, enz.) door het ingeven van diverse parameters in het systeem en occasioneel door het mechanisch bijregelen van de machine;
  - . testen, indien mogelijk, van de goede werking van de machine;
  - . signaleren van technische problemen aan de chef;
  - . meehelpen van collega's bij het afregelen van de machines, in opdracht van de chef.
- Opvolgen van het afwerkingproces teneinde tijdig de vereiste productie te realiseren rekening houdend met de kwaliteitsnormen. Hiertoe o.m.:
  - . controleren van de blijvende goede werking van de machine;
  - . rekening houden met de verwerkingsprioriteiten, na een storing;
  - . verhelpen van storingen en blokkeringen;
  - . bijsturen van de routeringen van de drukwerken binnen de afdeling, na overleg;
  - . bijregelen, indien nodig, van de machine tijdens productie;
  - . uitvoeren van eenvoudige herstellingen en verhelpen van gekende storingen;
  - . signaleren van zich herhalende storingen en machinebreuken aan de techniekers en mede analyseren van oorzaken.
- Verrichten van diverse ondersteunende taken teneinde bij te dragen tot de goede dagelijkse werking van de eigen afdeling. Dit betekent o.m.:
  - . transporteren, met behulp van een elektrische of manuele transpallet, van paletten met kranten naar de laadkade;
  - . meewerken aan het algemeen onderhoud van de verzendingsinstallaties en de werkomgeving;
  - . instaan voor een ordentelijke en nette werkomgeving en de veiligheidsvoorschriften naleven.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Behandelen en verplaatsen van kranten en bijlagen van divers gewicht, (5 tot 10 kg) gedurende een beperkt deel van de werktijd.
- Staande werken gedurende het grootste gedeelte van de werktijd.
- Hinder van lawaai en tocht; lichte hinder van stof tijdens het werk.
- Kans op persoonlijk letsel door klemming en contact met bewegende machinedelen.



--



<b>PC 130 Dagbladen ORBA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Elektromecaniciën	<b>Status</b> : Definitief
<b>Functiecode</b> : 40.01 REF	<b>Afdeling</b> : Onderhoud
<b>Datum</b> : 26/03/2003	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Chef onderhoudsafdeling onder wie ressorteren elektronmecaniciën, elektronici en andere technische medewerkers <b>Onder</b> : Geen
<b>Context van de functie</b>	<p>De functie wordt uitgeoefend in de onderhoudsafdeling. De opdracht van de afdeling bestaat uit het verzekeren van het algemeen technisch onderhoud van het machinepark in de verschillende departementen; vooral in de CTP afdeling, rotatie en de verzending.</p> <p>De goede werking van de machines berust op diverse technieken: mechanica, elektriciteit, elektronica, hydraulica, pneumatica. De bediening van de rotatiepersen is sterk geautomatiseerd.</p> <p>De onderhoudsafdeling staat in voor het oplossen van storingen tijdens de productie, het uitvoeren van herstellingen en het preventief onderhoud.</p>
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verzekeren van de optimale beschikbaarheid van het machinepark door het oplossen van storingen en het uitvoeren van preventief en curatief onderhoud op elektrisch en mechanisch vlak.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oplossen van storingen op het vlak van mechanica, pneumatica, hydraulica en elektrotechniek aan de hand van ontvangen meldingen.</li><li>▪ Uitvoeren van geplande reparaties en kleine aanpassingen in verschillende vaktechnische gebieden.</li><li>▪ Deelnemen aan de realisatie en aan het optimaliseren van het preventief technisch onderhoud.</li></ul>



<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Uitwisselen van informatie met de collega's uit de productie en overleggen met verantwoordelijken van andere afdelingen. Uitwisselen van informatie met externe techniekers. Signaleren van onregelmatigheden aan de verantwoordelijke onderhoud en aan de productieleiding. Overleggen met de collega's onderhoud. Opmaken van werkrapporten betreffende uitgevoerde werken en herstellingen.</li></ul>
<b>Specifieke handelings-vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ (De)monteren van allerhande onderdelen van machines of installaties. Bewerken van materialen met behulp van handgereedschappen las, draai en freesapparatuur, mechanische zaag en boorapparaat. Bedienen van een PC.</li><li>▪ Oplettend uitvoeren van diverse werkzaamheden zowel met het oog op de veiligheid als het gebruik van de juiste materialen. Zorgvuldig aansluiten en uitschakelen van (delen van) machines en installaties op elektrotechnisch vlak.</li></ul>
<b>▪ Verantwoordelijkheden</b> <b>40.01 REF</b>	
<b>. Kerntaken</b>	



- Oplossen van storingen op het vlak van mechanica, pneumatica, hydraulica, elektrotechniek en basis elektronica, aan de hand van ontvangen meldingen, zodat de continuïteit en kwaliteit van de productie verzekerd wordt. Dit houdt o.m. in:
  - . bespreken en analyseren van gesignaleerde problemen met de operators;
  - . lokaliseren van storingen, dreigende storingen of pannes en zoeken van oorzaken;
  - . beoordelen van de aard en omvang van de storing en inschatten of direct bijregelen of herstellen mogelijk of mogelijk is;
  - . beslissen, indien nodig, om een machine stil te leggen en uitvoeren van dringende herstellingen of afstellingen in overleg met de afdelingsverantwoordelijke;
  - . uitvoeren van kleine atelierwerken zoals, draaien, frezen en lassen van machineonderdelen;
  - . signaleren van veel voorkomende problemen aan de afdelingsverantwoordelijke.
  
- Uitvoeren van geplande reparaties en kleine aanpassingen in verschillende vaktechnische gebieden op daartoe geplande tijdstippen en op basis van voorbereide opdrachten.
  - . uitzoeken en doorgeven van benodigde vervangstukken aan het magazijn, maken van ruwe schetsen van te vervangen onderdelen, opzoeken referentiegegevens via diverse bronnen zoals machineplannen, manuals, stuklijsten enz;
  - . vervangen van mechanische delen aan de installaties o.a vervangen of herstellen van assen, lagers, tandwielen, kettingwielen, drukcilinders enz.;
  - . vervangen van hydraulische en pneumatisch componenten;
  - . uitvoeren van kleine installatiewerkzaamheden op elektrisch gebied: trekken van bekabelingen, aanpassen van schakelkasten;
  - . opstellen van een herstellingsverslag;
  - . meewerken aan het plaatsen van nieuwe installatie door derden ten einde vertrouwd te raken met werking en onderhoudstechnische aspecten.
  
- Meewerken aan de uitvoering en meehelpen aan het optimaliseren van het preventief onderhoud zodanig dat pannes en stilstanden vermeden worden. Dit betekent o.a.:
  - . uitvoering van periodieke inspecties en vervangen onderdelen op basis van de onderhoudsplanning;
  - . afstellen en proefdraaien van machine onderdelen na revisie;
  - . noteren van uitgevoerde werken in onderhoudsplanning;
  - . signaleren van dreigende problemen en slijtage onderdelen;
  - . doen van voorstellen aan chef ter optimalisering van het preventief onderhoud.



**Bezwarende omstandigheden:**

- Krachttuitoefening bij het verplaatsen van machineonderdelen en bij (de)montagewerkzaamheden (af en toe).
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van stof en lawaai tijdens het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden in de productieruimtes. Dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen. Last van verhoogde werkdruk bij het gelijktijdig oplossen van verschillende problemen binnen strikte deadlines.
- Kans op letstel door aanraking met bewegende en onder spanning staande machineonderdelen.



<b>PC 130 Dagbladen ORBA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Elektronicus	<b>Status</b> : Definitief
<b>Functiecode</b> : 40.02 REF	<b>Afdeling</b> : Onderhoud
<b>Datum</b> : 26/03/2003	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Chef onderhoudsafdeling onder wie ressorteren elektronici, elektronmecaniciens en andere technische medewerkers <b>Onder</b> : Geen
<b>Context van de functie</b>	De functie wordt uitgeoefend in de onderhoudsafdeling. De opdracht van de afdeling bestaat uit het verzekeren van het algemeen technisch onderhoud van het machinepark in de verschillende departementen; vooral in de CTP afdeling, de rotatie en de verzending. De goede werking van de machines berust op diverse technieken: mechanica, elektriciteit, elektronica, hydraulica, pneumatica. De bediening is sterk geautomatiseerd. (met name door het gebruik van computergestuurde installaties) De onderhoudsafdeling is belast met het oplossen van alle onverwachte defecten tijdens de productie, het uitvoeren van herstellingen en het verzekeren van het preventief onderhoud.
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Waarborgen van een permanente beschikbaarheid van het geheel van bedrijfsinstallaties voor wat betreft de elektronica door het verrichten van preventief en curatief onderhoud en beperkte uitbreidingswerkzaamheden.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Uitvoeren van het elektronisch preventief onderhoud aan het geheel van de installaties en uitrustingen, op eigen initiatief of op vraag van de afdelingen.</li><li>▪ Verhelpen van storingen in de besturingssystemen.</li><li>▪ Deelnemen aan interne projecten voor wat betreft elektronica.</li></ul>
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Overleggen met de operators over vastgestelde pannes. Toelichten van verrichte interventies aan de chef en operators. Opvragen van technische informatie bij de leveranciers van installaties (in het Nederlands en in 1 vreemde taal). Geven van toelichting en verdedigen van voorstellen in werkgroepen.</li></ul>





<b>Specifieke handellings-vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bedienen van een PC, verschillende gereedschappen (elektrisch, mechanisch) en meetapparatuur.</li><li>▪ Voortdurende aandacht is vereist bij het uitvoeren van interventies in elektronische circuits en in informaticaprogramma's.</li></ul>
<b>▪ Verantwoordelijkheden</b> <span style="float: right;"><b>40.02 REF</b></span>	
<b>. Kerntaken</b>	



- Uitvoeren van het elektronisch preventief onderhoud aan het geheel van de installaties en uitrustingen, op eigen initiatief of op vraag van de afdelingen, teneinde het functioneren van het geheel te optimaliseren. Dit houdt o.m. in:
  - . observeren van installaties tijdens rondgang en ter plaatse ingrijpen;
  - . uitzoeken van storingsoorzaken en nemen van correctieve maatregelen;
  - . controleren en regelen van verschillende machinedelen;
  - . nakijken en corrigeren van de programma's i.f.v. van het verbeteren van de productiviteit en het resultaat;
  - . controleren van de goede werking van het informaticanetwerk van de rotatiepersen en de programmeerbare installaties;
  - . controleren van de gecoördineerde werking van de installaties;
  - . uitwisselen van informatie met de gebruikers om het resultaat van de wijzigingen te beoordelen;
  - . koppelen van verschillende systemen aan elkaar.
- Verhelpen van storingen in de besturingssystemen teneinde de installaties zo snel mogelijk weer in gereedheid te brengen en stilstanden tot een minimum te beperken. Dit betekent o.m.:
  - . beoordelen van de oorzaak van de panne (mechanisch, elektrisch, elektronisch);
  - . zoeken van sturingsfouten in programma's, raadplegen van handleidingen, eventueel overleg plegen met de leverancier over storingen;
  - . bepalen van de werkwijze tot herstellen;
  - . doorgeven van benodigde wisselstukken aan het magazijn en ze zo snel mogelijk plaatsen;
  - . uittesten van de herstelling, heropstarten van de herstelde apparatuur.
- Deelnemen aan interne projecten voor wat betreft elektronica, teneinde bij te dragen tot de verbetering en aanpassing van de installaties. Dit houdt o.a. in:
  - . deelnemen aan verschillende technische werkgroepen (snij- en stofzuigstelsel);
  - . onderhouden van contacten met externe technici bij hun interventies in het machinepark;
  - . verzamelen van informatie over de installaties via diverse bronnen (technische handleiding, leveranciers, onderaannemers, internet,...);
  - . uitvoeren van een voorstudie betreffende de koppeling van verschillende systemen en de coördinatie van systemen.



**Bezwarende omstandigheden:**

- Uitoefenen van kracht bij het (de)monteren van zware machineonderdelen. (af en toe)
- Inspannende houding bij werkzaamheden op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai en stof tijdens de werkzaamheden. Verhoogde werkdruk door het uitvoeren van herstellingen onder tijdsdruk.
- Kans op letsel door contact met onder spanning staande delen.



<b>PC 130 Dagbladen ORBA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Mecanicien	<b>Status</b> : Definitief
<b>Functiecode</b> : 40.03 REF	<b>Proces</b> : Onderhoud
<b>Datum</b> : 22/09/2003	<b>Deelproces</b> : -
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Hoofd onderhoud, onder wie een team van een 15-tal technische medewerkers ressorteert waaronder smeeders, mecaniciens, elektronmecaniciens en elektriciens en een of meerdere operatoren utilities en medewerkers cafetaria en onderhoud <b>Onder</b> : Geen
<b>Context van de functie</b>	Het hoofd onderhoud is verantwoordelijk voor het team van technische medewerkers. De technische medewerkers zijn elk binnen hun vakgebied actief en staan in voor het technisch onderhoud van het machinepark van de drukkerij en van de gebouwen. Hiertoe beschikken de technische medewerkers over een eigen gereedschapskist en een atelier. Specialistische en zeer omvangrijke werken worden uitbesteed.
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Waarborgen dat de machines, installaties, voorzieningen en gebouwen operationeel en in goede staat blijven door het uitvoeren van preventieve onderhoudsopdrachten en verhelpen van storingen en het verrichten van reparaties op werktuigbouwkundig gebied (mechanisch, pneumatisch en hydraulisch).</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verhelpen van storingen op mechanisch, pneumatisch en hydraulisch vlak aan de hand van ontvangen storingsmeldingen.</li><li>▪ Uitvoeren van preventief onderhoud en revisies volgens planning of opdrachten van het hoofd onderhoud.</li><li>▪ Verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden.</li></ul>



<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Uitwisselen van informatie met productiemedewerkers en productieleiding over technische mankementen. Rapporteren van bijzonderheden aan het hoofd onderhoud en de productiechef. Overleggen met de collega's van de technische dienst en uitwisselen van informatie met techniekers.buitenfirma's.</li></ul>
<b>Specifieke handlingsvereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ (De)monteren en afstellen van allerhande machines en installaties. Bewerken van materialen gebruik makend van handgereedschappen, lasapparatuur, draaibank, freesbank, zaag- en boormachine, slijpbank, ... bij herstelwerkzaamheden.</li><li>▪ Aandachtig uitvoeren van diverse werkzaamheden, mede met het oog op veiligheid en gebruik van juiste materialen. Nauwkeurig in- en afstellen van (delen van) machines en installaties op technisch vlak.</li></ul>
<b>▪ Verantwoordelijkheden</b>	<b>40.03 REF</b>
<b>. Kerntaken</b>	



- Verhelpen van storingen op mechanisch, pneumatisch en hydraulisch vlak aan de hand van ontvangen storingsmeldingen, zodanig dat de (productie)werkzaamheden veilig kunnen verder gezet of hervat worden. Hiertoe o.m.:
  - . lokaliseren van storingen en storingsoorzaken aan apparatuur/installaties; beoordelen van de aard en omvang van de storing en inschatten of direct repareren mogelijk is; stilleggen van de productie in samenspraak met productieleiding;
  - . uitvoeren van acute reparaties door (de)montage- en vervangings-/herstelwerkzaamheden o.a. dichten van lekken in pneumatische of hydraulische aandrijving, vervangen of herstellen van assen, lagers, tandwielen, kettingwielen, vouwkleppen, riemen, bedieningsknoppen, takels, cilinders, ...; controleren van de goede werking na afloop;
  - . signaleren van complexe of veel voorkomende storingen aan het hoofd onderhoud.
- Uitvoeren van preventief onderhoud en revisies volgens planning of opdrachten van het hoofd onderhoud, zodanig dat storingen en stilstanden tot een minimum herleid worden. Dit houdt o.a. in:
  - . uitvoeren van periodieke controle- en onderhoudswerkzaamheden aan apparatuur/installaties d.w.z. beoordelen van de staat, schoonmaken van onderdelen, herstellen van (dreigende) mankementen en vervangen of repareren van onderdelen, toepassen van veiligheidsvoorschriften, checken van CE-keuringen;
  - . reviseren en afregelen van (delen van) machines in het atelier; verrichten van diverse werktuig- bouwkundige activiteiten zoals lassen, draaien, slijpen, frezen, boren, zagen, etc.; doorgeven van extern te reviseren (delen van) machines of te bestellen onderdelen aan het hoofd onderhoud en eventueel maken van ruwe schetsen van onderdelen;
  - . afstellen (productieklaar maken) van machines na onderhoud/revisie; proefdraaien van apparatuur;
  - . uitvoeren van kleine installatiewerkzaamheden op mechanisch gebied; assisteren bij omvangrijke werkzaamheden/projecten door derden.
- Verrichten van vereiste ondersteunende werkzaamheden, zoals:
  - . instaan voor de orde en netheid van de eigen werkruimte; onderhouden van eigen apparatuur en gereedschappen; naleven van geldende veiligheidsvoorschriften;
  - . noteren van uitgevoerde werkzaamheden in werkboeken of PC.

#### **Bezwarende omstandigheden:**

- Krachtuitoefening (regelmatig) bij verplaatsen van machineonderdelen en bij (de)montagewerkzaamheden.
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van stof en lawaai tijdens het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden in de productieruimtes. Dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen. Last van verhoogde werkdruk bij het gelijktijdig oplossen van verschillende problemen binnen



strikte deadlines.

- Kans op letsel/irritatie (vnl. aan handen en vingers) bij het uitvoeren van herstellingen aan machines en contact met toxische stoffen.



<b>PC 130 Dagbladen ORBA REFERENTIEFUNCTIE</b>	
<b>Functie</b> : Elektricien (productie)	<b>Status</b> : Definitief
<b>Functiecode</b> : 40.04 REF	<b>Proces</b> : Onderhoud
<b>Datum</b> : 22/09/2003	<b>Deelproces</b> : -
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Hoofd onderhoud, onder wie een team van ongeveer 15 technische medewerkers ressorteert waaronder smeersers, mecaniciens, elektronmecaniciens en elektriciens en een of meerdere operatoren utilities en medewerkers cafetaria en onderhoud <b>Onder</b> : Geen
<b>Context van de functie</b>	Het hoofd onderhoud is verantwoordelijk voor het team van technische medewerkers. De technische medewerkers zijn elk binnen hun eigen vakgebied actief en staan in voor het technisch onderhoud van het machinepark van de drukkerij en van de gebouwen. Hiertoe beschikken de technische medewerkers over een gereedschapskist en een atelier. Specialistische en zeer omvangrijke werken worden uitbesteedt.
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Waarborgen dat de machines, installaties, voorzieningen en gebouwen operationeel en in goede staat blijven door het uitvoeren van preventieve en curatieve onderhoudsopdrachten op elektrisch en beperkt elektronisch gebied.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verhelpen van storingen op elektrisch en beperkt elektronisch vlak aan de hand van ontvangen storingsmeldingen.</li><li>▪ Uitvoeren van preventief onderhoud volgens planning of opdrachten van het hoofd onderhoud.</li><li>▪ Verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden.</li></ul>
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Uitwisselen van informatie met productiemedewerkers en productieleiding over technische mankementen. Rapporteren van bijzonderheden aan het hoofd onderhoud en de productiechef. Overleggen met de collega's van de technische dienst en uitwisselen van informatie met techniekers.buitenfirma's.</li></ul>





<b>Specifieke handlingsvereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ (De)monteren en afstellen van allerhande machines en installaties. Bedienen van elektrische meetapparaten en hanteren van handgereedschap.</li><li>▪ Aandachtig uitvoeren van diverse werkzaamheden, mede met het oog op veiligheid en gebruik van de juiste materialen. Nauwkeurig in- en afstellen van (delen van) machines en installaties op elektrisch en elektrotechnisch vlak.</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheden</b>	40.04 REF
<b>. Kerntaken</b>	



- Verhelpen van storingen op elektrisch en beperkt elektronisch vlak aan de hand van ontvangen storingsmeldingen, zodanig dat de (productie)werkzaamheden veilig kunnen verder gezet of hervat worden. Hiertoe o.m.:
  - . lokaliseren van storingen en storingsoorzaken aan apparatuur/installaties; beoordelen van de aard en omvang van de storing en inschatten of direct repareren mogelijk is; stilleggen van de productie in samenspraak met productieleiding;
  - . uitvoeren van acute reparaties door elektrische herstellingen, (de)montage- en vervangings-/herstel-werkzaamheden o.a. vervangen van elektronische onderdelen, opheffen van defecten in kracht- en lichtstroomnetten, transformatoren, schakelkasten en elektronische circuits, herstellen van aandrijvingen, elektromotoren, kabels, zekeringen, relais, pompen, bedradingen, printkaarten, stopcontacten, ...; controleren van de goede werking na afloop;
  - . signaleren van complexe of veel voorkomende storingen aan het hoofd onderhoud.
- Uitvoeren van preventief onderhoud volgens planning of opdrachten van het hoofd onderhoud, zodanig dat storingen en stilstanden tot een minimum herleid worden. Dit houdt o.a. in:
  - . uitvoeren van periodieke controle- en onderhoudswerkzaamheden aan apparatuur/installaties d.w.z. beoordelen van de staat, herstellen van (dreigende) mankementen en vervangen of repareren van onderdelen, toepassen van veiligheidsvoorschriften, checken van CE-keuringen;
  - . verrichten van noodzakelijke mechanische en werktuigbouwkundige activiteiten; doorgeven van extern te reviseren (delen van) machines of te bestellen onderdelen aan het hoofd onderhoud en eventueel maken van ruwe schetsen van onderdelen;
  - . afstellen (productieklaar maken) van machines na onderhoud/revisie; proefdraaien van apparatuur;
  - . uitvoeren van kleinere installatiewerkzaamheden op elektrisch en beperkt elektronisch gebied zoals leggen en aansluiten van kabels, opbouwen van schakelkasten/panelen, aanleggen van stopcontacten, aansluiten van elektriciteit, aanbrengen van lichtsignalisatie, ...; assisteren bij omvangrijke werkzaamheden/projecten door derden;
  - . actueel houden van elektrische plannen in functie van wijzigingen aan installaties.
- Verrichten van de vereiste ondersteunende werkzaamheden, zoals:
  - . instaan voor de orde en netheid van de eigen werkruimte; onderhouden van eigen apparatuur en gereedschappen; naleven van geldende veiligheidsvoorschriften;
  - . noteren van uitgevoerde werkzaamheden in werkboeken of PC.



**Bezwarende omstandigheden:**

- Krachttuifening bij verplaatsen van machineonderdelen en bij (de)montagewerkzaamheden (af en toe).
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van stof en lawaai tijdens het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden in de productieruimtes. Dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen. Last van verhoogde werkdruk bij het gelijktijdig oplossen van verschillende problemen binnen strikte deadlines.
- Kans op letsel (vnl. aan handen en vingers) bij het uitvoeren van herstellingen aan machines.

Bijlage 4 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 oktober 2007  
betreffende de sectorale functieclassificatie in de dagbladondernemingen  
Dagbladen 86226/CO/130

**PC130 Dagbladuitgeverijen**

**Sectorale classificatie arbeiders**

**Karakteristiek:** variable klassebreedte (3x10 ORBA-ptn., 4x15 ORBA-ptn., 3 x 20 ORBA-ptn.)

Funcie-nr	Funciebenaming	Groupe de fonction
10.01	Sectiechef pre press	<b>Klasse 10</b>
20.01	Chef-conducteur	<b>Klasse 9</b>
20.02	Conducteur	<b>Klasse 8</b>
40.01	Elektromecanicien	
40.02	Elektronicus	
10.02	Zetter/opmaker	<b>Klasse 7</b>
30.01	Sectiechef verzending	
40.03	Mecanicien	
40.04	Elektricien (productie)	
10.03	Reprograaf - beeldoperator	<b>Klasse 6</b>



10.04	Bediener CTP	Klasse 5
20.03	Adjunct-conducteur	
30.02	Bediener verzending	Klasse 5
30.04	Bediener geautomatiseerde verzending	
		Klasse 4
10.05	Zetter	Klasse 3
20.04	Bobineur - helperdrukker	
20.06	Bobineur met geautomatiseerd transport	
20.05	Bobineur	Klasse 2
30.03	Helper verzending	
		Klasse 1



Bijlage 5 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 oktober 2007 betreffende de sectorale functieclassificatie in de dagbladondernemingen - Dagbladen 86226/CO/130

Richtlijnen voor het indelen van de functies.

## 1. Het indelen van functies

Volgens de collectieve arbeidsovereenkomst moet de werkgever de functies van de functiehouder indelen in een functieklasse op basis van de door hem vervulde bedrijfsfunctie.

- 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 een 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 een toets 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 werkelijk actueel 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 functieklassie zij thuishoort. Dat gebeurt door vergelijking met de referentiefunctie, afweging en uiteindelijk indeling. De verantwoordelijkheid voor de indeling berust bij de werkgevers.

## 2. Hulpmiddelen

In het referentiefunctiehandboek zijn 17 referentiefuncties beschreven in de productie voor dagbladen. Ook is de indeling 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.

De gegevens van de functie worden door de werkgever verzameld en vastgelegd in een functiebeschrijving op basis van de standaard vragenlijst opgesteld door de ORBA-systeemhouder. De taakbeschrijving wordt ter informatie voorgelegd aan de ondernemingsraad of, bij ontstentenis aan de syndicale afvaardiging; deze kunnen hun opmerkingen overmaken.

## 4. Tweede stap : zoeken van referentiefuncties

Voor de bedrijfsfunctie wordt eerst vastgelegd welke de kerntaken zijn. Bij elke bedrijfsfunctie wordt dan de best passende referentiefunctie (of referentiefuncties) uit het functiehandboek gezocht dat wil zeggen de referentiefunctie die er het meest op lijkt. De functies in het functiehandboek zijn daartoe gesorteerd in functiecategorieën per discipline (prepress, press, verzending en onderhoud).



Soms komen meerdere referentiefuncties in aanmerking 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 : vergelijken

De bedrijfsfunctie wordt vergeleken met de gekozen referentiefunctie(s). Dit komt erop neer dat er wordt bekeken waar 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 zaak om van de meer- en/of mindertaken vast te stellen of ze "functie-eigen" zijn (dat wil zeggen het zijn taken die logisch bij de kerntaken behoren) ofwel dat ze functie-vreemd zijn (dat wil zeggen het zijn taken op een volstrekt ander terrein).

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



- 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 functieklassering 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 waar de bedrijfsfunctie het meest op lijkt. Meestal komt de klasse van die referentiefunctie in aanmerking, waar de bedrijfsfunctie het meest op 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 patronale en syndicale functiewaarderingsexperten in de sector, die een bindend technisch advies uitspreken over dit dossier.
- Ofwel OPTIMOR in te schakelen om voor dit dossier een functiewaardering uit te voeren.

De stuurgroep neemt nadien de eindbeslissing.

Bijlage 7 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 oktober 2007 betreffende de sectorale functieclassificatie in de dagbladondernemingen - Dagbladen 86226/CO/130

Lijst van bedrijfsfuncties

Bedrijfsfuncties	Leenfuncties	
Afdelingshoofd		Rossel
Plaatsvervangend afdelingshoofd		Rossel
Ploegbaas		Rossel
Brigadier		Rossel
Adjunct-chef prepress productie (voorheen sectiechef advertentieproductie en sectiechef voorbereiding)	Afdelingsoverste prepress (DRUK 17.01)	Corelio
Reprograaf (voorheen kleurscanner-operator)	Scan-operator (DRUK 11.02) Reprograaf-beeldoperator (10.03)	Corelio Persgroep
Creatief advertentielayouter & opmaker (voorheen layouter)	Grafisch ontwerper (DRUK 10.02)	Corelio
Advertentielayouter & opmaker (voorheen opmaker)	Grafisch opmaker (DRUK 10.03) Zetter-opmaker (10.02)	Corelio
Corrector	Kleurcorrector (DRUK 12.04)	Rossel
Piloot - "controletoeren" (coördineert dagbladplanning tussen regie, redactie en drukkerij)		Rossel
Afwikkelaar – clarkist	Bobineur (20.05) Heftruckchauffeur (DRUK 40.01)	Corelio, Persgroep
Insertor (voorheen verzender-insertor)	Helper vergaarmachine (DRUK 32.01) Helper verzending (30.03)	Corelio Persgroep
Chauffeur	Helper verzending (30.03) Chauffeur bestelwagen (DRUK 40.04) Vrachtwagenchauffeur (ORBA 040803)	Persgroep, Rossel
Portier	Portier (ORBA 101001)	Persgroep
Onderhoudsman gebouwen	Onderhoudstimmerman/metselaar (ORBA 030803) Mecaniciën (40.03)	Persgroep



Elektriciens gebouwen	Electricien productie (40.04)	Persgroep
Techniciens gebouwen	Mecaniciens (40.03)	Rossel
Interieurverzorger	Onderhoudstimmerman/metselaar (ORBA 030803) Mecaniciens (40.03)	Rossel
Handlanger	Medewerker transpalet (DRUK 40.02)	Sodimco, Rossel
Werkster	Medewerker schoonmaak (DRUK 50.06)	Sodimco
Magazijnier	Magazijnier (DRUK 40.03)	Sodimco
Loodgieter	Loodgieter (ORBA 030802)	Rossel
Refterdiener/ster (onderhoud en keukenhulp)	Medewerker kantine (ORBA 10.06.02)	Rossel
Kok	Chef kantine (ORBA 10.05.01) medewerker keuken (ORBA 10.06.01)	Rossel

Bijlage 8 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 oktober 2007 betreffende de sectorale functieclassificatie in de dagbladondernemingen - Dagbladen 86226/CO/130

Modaliteiten bij invoering van de nieuwe functieclassificatie en baremastructuur

1. Elke werknemer wordt ingeschaald in de nieuwe classificatie en in het nieuwe barema tussen 1 juni 2007 en 30 september 2007. Het nieuwe barema wordt toegepast vanaf 1 oktober 2007. Deze inschaling in de nieuwe functieclassificatie en alle eventuele gevolgen op het individueel inkomen worden zo transparant als mogelijk aan ieder werknemer individueel meegedeeld met vermelding van de specifieke toepassing van bestaande bedrijfsovereenkomsten.

Op 1 oktober 2007 zal een compensatie toegekend worden voor de niet-toepassing van de nieuwe barema's op 1 januari 2006 in de vorm van een premie van 25 EUR bruto per gepresteerde maand tussen 1 januari 2006 en 30 september 2007. Deze premie wordt uitsluitend toegekend aan de werknemers in dienst op de uitbetalingsdatum die onder de toepassing vallen van de nieuwe loonbarema's. De modaliteiten van gelijkstelling zijn deze die gelden voor de uitbetaling van de eindejaarspremie. Deeltijdse werknemers ontvangen een prorata bedrag.

Op het niveau van de onderneming kan overeengekomen worden de premie te vervangen door een gelijkwaardig voordeel.

Indien de inschaling van de werknemers in de nieuwe classificatie en barema niet beëindigd is op 30 september 2007, dienen de ondernemingen :

- a) ofwel de nieuwe barema's retroactief toe te passen vanaf 1 oktober 2007;
  - b) ofwel de hoger genoemde compensatie aan te passen in functie van de datum waarop de nieuwe barema's worden toegepast.
2. Naar aanleiding van deze inschaling worden geen statuutwijzigingen doorgevoerd, bijvoorbeeld van arbeider naar bediende, of van PC 130 naar PC 218, noch omgekeerd
  3. Door de inschaling in de nieuwe barema's zullen "onderlonen" en "bovenlonen" ontstaan, bij werknemers waarvan het werkelijk loon lager ligt dan het nieuwe baremaloon, resp. hoger ligt. De werknemer wordt daarover persoonlijk geïnformeerd.



- 3.1. Indien het oude baremaloon lager ligt dan het nieuwe baremaloon, wordt het werkelijk loon verhoogd tot het nieuwe baremaloon, met volledige of gedeeltelijke opslorping van de bestaande bovenlonen die in het verleden werden toegekend op sectoraal of op ondernemingsvlak in het kader van classificatieproblemen, b.v. bedieners verzending, electromecaniciens.
  
- 3.2. De verhoging van het loon als gevolg van de invoering van de nieuwe classificatie en baremalonen mag in geen geval een verhoging van de bestaande bovenlonen met zich meebrengen.
  
- 3.3. Indien het oude baremaloon hoger ligt dan het loon van het nieuwe doelbarema, vormt het verschil tussen beide baremalonen een inloopbaar bovenloon.
  
- 3.4. Bovenlonen die ontstaan in het kader van de functieclassificatie door de toepassing van een tussenbarema worden opgeslorpt door de volgende tussenstap naar het doelbarema.
  
4. De nieuwe classificatie mag niet interfereren met de bestaande overeenkomsten op bedrijfsvlak of deze niet in vraag stellen.

Bijlage 9 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 oktober 2007 betreffende de sectorale functieclassificatie in de dagbladondernemingen - Dagbladen 86226/CO/130

<b><u>Voorbeelden invoering functieclassificatie conform afgesproken modaliteiten</u></b>							
Principes :							
In de klassen 2, 5, 6, 7 en 9 zitten functies die stijgen. Om budgettaire redenen wordt deze stijging geprogrammeerd							
Op 1 oktober 2007 wordt 50,76 % van het verschil tussen het oude en het nieuwe barema toegepast.							
Dit houdt een stijging van de loonkost in van 1 %, of een extra-inspanning van 0,25 % t.o.v 2005-2006							
Opslorpen bovenlonen in verleden toegekend in kader van classificatieproblematiek							
Bestaande bovenlonen worden niet verhoogd							
De nieuwe classificatie mag niet interfereren met de bestaande overeenkomsten op bedrijfsvlak of deze niet in vraag stellen							
1 a	doorvoeren functieclassificatie zonder speciale afspraken						
	functie	zetter/opmaker					
	huidige klasse	H					
	huidige barema	16,0314					
	nieuwe klasse	7					
	eindbarema	16,6544					
	tussenbarema 1/10/2007	16,3476					
b	functie	reprograaf					
	huidige klasse	H					
	huidige barema	16,0314					
	nieuwe klasse	6					
	eindbarema	15,6673					
	tussenbarema 1/10/2007	15,5613					
	<i>bovenloon</i>	<i>0,4701 creatie nieuw bovenloon per 01/10/2007</i>					
	<i>reël loon</i>	<i>16,0314</i>					
	<i>eindbarema</i>	<i>15,6673</i>					
	<i>nieuw bovenloon</i>	<i>inloopbaar bovenloon volgende stap</i>					
	<i>reël loon</i>	<i>0,3641</i>					

	1/10/2007	16,0314						
2	bestaand bovenloon omwille van classificatieproblematiek							
	functie	electromecaniciën						
	huidige klasse	H						
	huidige barema	16,0314						
	bovenloon pct.	0,8016	5,00 pct.					
	reëel loon	16,8330						
	nieuwe klasse	8						
	nieuw basisbarema	17,7036	0,8706					
	bovenloon	-	bovenloon volledig opgeslorpt					
	reëel loon 1/10/2007	17,7036						
3	bestaand bovenloon omwille van bedrijfseigen baremiek bovenloon							
	functie	electromecaniciën						
	huidige klasse	H						
	huidige barema	16,0314						
	bovenloon EUR	1,0559						
	reëel loon	17,0873						
	nieuwe klasse	8						
	nieuw basisbarema	17,7036						
	bovenloon	-	bovenloon volledig opgeslorpt					
	reëel loon 1/10/2007	17,7036						
4	bestaand bovenloon omwille van organisatiewijziging - reden vreemd aan functieclassificatie							
	functie	bediener CTP						
	huidige klasse	G						
	huidige barema	15,4520						
	bovenloon 5 pct.	0,7726	5,00 pct.					
	reëel loon	16,2246						
	nieuwe klasse	6						
	eindbarema	15,6673						
	bovenloon	0,7726	oud bovenloon behouden - pct. wordt omgezet in cijfer					
	tussenbarema 1/10/2007	15,5613						
	bovenloon	0,7726	oud bovenloon behouden - pct. wordt omgezet in cijfer					
	reëel loon	16,3339	geen opslorping					

	1/10/2007						
5	bestaand bovenloon omwille van anciënniteitstoelage - apart per onderneming						
	functie	mecanicien					
	huidige klasse	H		huidige klasse	H		
	huidige barema	16,0314		huidige barema	16,0314		
	bovenloon %	0,4008	2,50 pct.	bovenloon €	0,4000		
	reëel loon	16,4322		reëel loon	16,4314		
	nieuwe klasse	7		nieuwe klasse	7		
	eindbarema	16,6544		eindbarema	16,6544		
	bovenloon	0,4164	behoud pct. anc.toelage	bovenloon	0,4000	behoud bovenloon	
	tussenbarema 1/10/2007	16,3476		tussenbarema	16,3476		



	bovenloon	0,4087	behoud pct. anc. toeslag	bovenloon	0,4000	behoud bovenloon		
	<i>reëel loon</i> <i>1/10/2007</i>	16,7563		<i>reëel loon</i> <i>1/10/2007</i>	16,7476			
6	twee bestaande bovenlonen: omwille van classificatie + ancienniteitstoeslag							
	functie	bediener verzending						
	huidige klasse	E						
	huidige barema	14,0488						
	bovenloon A EUR	0,55	omwille van classificatie					
	bovenloon B pct.	0,281	2,00 pct.	contr.toeslag				
	reëel loon	14,8798						
	nieuwe klasse	5						
	eindbarema	14,7388						
	tussenbarema	14,3990						
	bovenloon A EUR	0,1928	is inloopbaar bovenloon					
	bovenloon B	0,2880	blijft behouden pct. op tussenbarema					
	<i>reëel loon</i> <i>1/10/2007</i>	14,8798						