

COLLECTIEVE

ARBEIDSOVEREENKOMST

voor de

sector Luchtvaart Vracht Afhandeling

Voor de periode 1 januari 2025 tot en met 31 december 2026

Cao voor de sector Luchtvaart Vracht Afhandeling

Cao-partijen,

Werkgeversvereniging Luchtvaart Vracht Afhandeling, verder te noemen WLVA
enerzijds

en

FNV, sector Luchtvaart, verder te noemen FNV Luchtvaart, gevestigd te Utrecht
anderzijds

zijn voor de periode van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2026 de volgende collectieve
arbeidsovereenkomst aangegaan.

Onze visie

In de sector Luchtvaart Vracht Afhandeling vinden we het belangrijk dat jij als werknemer tijdens je hele loopbaan gezond, veilig en functioneel kan blijven werken. Je bent verantwoordelijk voor het ontwikkelen van jouw talenten en het op peil houden van je kennis en vaardigheden. De werkgever faciliteert dit door een omgeving te creëren waarin jij je als werknemer kan ontwikkelen en jouw talenten daadwerkelijk kan inzetten.

In deze sector staan volwassen arbeidsverhoudingen centraal. Dit kenmerkt zich door:

- gedeelde verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer;
- dialoog;
- wederzijds respect en vertrouwen;
- ruimte geven en krijgen;
- gelijkwaardigheid met oog voor ieders belang;
- verminderen concurrentie op arbeidsvoorwaarden.

De WLVA en FNV Luchtvaart vinden een constructief overleg belangrijk. Hierbij speelt ook de medezeggenschap een belangrijke rol. Op basis van vertrouwen en gezamenlijke belangen werken cao-partijen aan de ontwikkeling van werknemers en de ondernemingen.

De cao met looptijd 1 januari 2025 tot en met 31 december 2026 is de eerste cao op sectorniveau, iets waar cao-partijen trots op zijn. Het oogmerk van deze cao is een gelijkschakeling van de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers die in de sector werkzaam zijn.

Inhoudsopgave

Onze visie	3
Inhoudsopgave	4
Definities	5
1. Arbeidsrelatie	6
Artikel 1. Werkingssfeer en karakter cao	6
Artikel 2. Duur cao	8
Artikel 3. Arbeidsovereenkomst	8
2. Arbeidsverhoudingen	10
Artikel 4. Verplichtingen werkgevers en werknemers	10
Artikel 5. Vakbondsfaciliteiten	11
Artikel 6. Geschillencommissie, bezwaren en naleving	12
3. Tijd	13
Artikel 7. Arbeidsduur	13
Artikel 8. Rooster, diensten, oproepen	13
Artikel 9. Vakantie-uren	14
Artikel 10. Feestdagen	15
Artikel 11. Tijd voor Tijd sparen	15
Artikel 12. Bijzonder verlof	15
4. Overgang naar de sector-cao	16
Artikel 13. Functiegroepen en salarisschalen	16
Artikel 14. Bepaling van je nieuwe salaris: basissalaris en comfortbedrag	16
Artikel 15. Beoordelingsafhankelijke groei	17
Artikel 16. Promotie en demotie	18
Artikel 17. Eindejaarsuitkering	19
Artikel 18. Vakantietoeslag	19
5. Toeslagen	20
Artikel 19. Extra werken	20
Artikel 20. Onregelmatigheidstoeslag	21
Artikel 21. Feestdagen	21
Artikel 22. Verschoven uren	21
6. Vergoedingen	22
Artikel 23. Reiskosten woon- werkverkeer	22
Artikel 24. Maaltijdvergoeding	22
Artikel 25. Overige vergoedingen	22
7. Duurzame inzetbaarheid en gezondheid	24
Artikel 26. Opleiding en ontwikkeling	24
Artikel 27. Arbeidsongeschiktheid	25
Artikel 28. Generatieregeling	25
Artikel 29. RVU	26
Bijlage 1. Functiehandboek	28
Bijlage 2. Salarisschalen	93
Bijlage 3. Generatieregeling (geldt vanaf 1 april 2025)	94
Bijlage 4. Kernbepalingen cao voor de sector Luchtvaart Vracht Afhandeling	96
Bijlage 5. Overzicht van functies die in aanmerking komen voor RVU per WLVA-werkgever	98

Definities

Werkgever	1.	De werkgever zoals gedefinieerd in de werkingssfeer in artikel 1 van deze cao.
Vakbond	2.	De bij deze cao betrokken partij FNV Luchtvaart.
Werknemer	3.	De werknemer zoals gedefinieerd in de werkingssfeer in artikel 1 van deze cao. In deze cao wordt de werknemer, voor zover mogelijk, aangesproken met 'je'.
Fulltimer/fulltimenorm	4.	De gemiddelde arbeidsduur is 38 uur per week, berekend over een jaar.
Parttimer	5.	Als je gemiddelde arbeidsduur die je met je werkgever hebt afgesproken minder dan 38 uur per week is. De bepalingen in deze cao zijn naar rato van toepassing voor parttimers, tenzij in een artikel anders is vermeld.
Medezeggenschap	6.	De gekozen Ondernemingsraad en haar commissies of de personeelsvertegenwoordiging bij je werkgever.
BW	7.	Het Burgerlijk Wetboek.
Partner	8.	a. je echtgeno(o)t(e); b. je geregistreerd partner; c. een persoon met wie je een samenlevingsovereenkomst hebt.
Feestdag	9.	De feestdagen in deze cao zijn: nieuwjaarsdag, 1e en 2e paasdag, Hemelvaartsdag, 1e en 2e pinksterdag, 1e en 2e kerstdag, de door de overheid aangewezen dag waarop we Koningsdag vieren en eens in de 5 jaar, in lustrumjaren, Nationale Bevrijdingsdag (een lustrumjaar eindigt op een 0 of 5). Een feestdag is de hele kalenderdag (24 aaneengesloten uren).
Basissalaris	10.	Het brutosalaris per maand zonder enige toeslag of vergoeding. Het basissalaris is te berekenen door het basisuurloon uit bijlage 2 te vermenigvuldigen met 164,667. Voor de salariscomponenten in deze cao geldt dat deze altijd bruto zijn, tenzij het artikel netto vermeldt.
Basisuurloon	11.	Het bruto uurloon dat is afgeleid van het voor jou geldende basissalaris door het basissalaris te delen door 164,667
Onregelmatigheidstoeslag (ORT)	12.	Het dagvenster is van maandag tot en met vrijdag van 07:00-19:00 uur. Als je buiten dit dagvenster werkt, krijg je een extra vergoeding, de onregelmatigheidstoeslag(ORT).
Uitzendkracht	13.	Een persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst met een uitzendbureau werkt bij de werkgever.
Roosterperiode	14.	De lengte van een roosterpatroon (bijvoorbeeld 13 weken, 8 weken).

1. Arbeidsrelatie

De arbeidsrelatie kenmerkt zich door een volwassen arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer. Deze arbeidsrelatie moet bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid van de werknemers.

WLVA en FNV Luchtvaart vinden het belangrijk dat zoveel mogelijk mensen werkzaam zijn op basis van een arbeidsovereenkomst.

Artikel 1. Werkingssfeer en karakter cao

Werkingsfeer 1. Deze cao is van toepassing op: werkgevers en werknemers als hieronder omschreven.

Werkgever Onder werkgever wordt in deze cao verstaan:

- a. iedere natuurlijke persoon, rechtspersoon of niet rechtspersoonlijkheid bezittende vennootschap of maatschap, met meer dan 10 werknemers als bedoeld onder artikel 1 lid 1 sub c in dienst, die voor 50% of meer van de omzet in geld een of meer onderdelen (hieronder genoemd onder i t/m iii) van luchtvrachtafhandeling op een of meerdere Nederlandse luchthavens verricht.
- b. iedere natuurlijke persoon, rechtspersoon of niet rechtspersoonlijkheid bezittende vennootschap of maatschap, met meer dan 10 werknemers als bedoeld onder artikel 1 lid 1 sub d in dienst, die voor minder dan 50% van de omzet in geld een of meer onderdelen (hieronder genoemd onder i t/m iii) van luchtvrachtafhandeling op een of meer Nederlandse luchthavens verricht, en daarnaast ook nog andere activiteiten verricht op een of meerdere Nederlandse luchthavens.

Onder luchtvrachtafhandeling wordt hierbij verstaan:

het ten behoeve van vervoer van goederen met vrachtvliegtuigen

- i. sorteren, laden en lossen van vracht in of uit het vrachtvliegtuig;
- ii. het ten behoeve van onder i en/of iii genoemde activiteiten vervoeren van de vracht op de luchthaven tussen vrachtvliegtuig en warehouse.
- iii. het in combinatie met de activiteiten genoemd onder i en/of ii opslaan van vracht in warehouses op de luchthaven;

Onder vracht wordt hierbij verstaan:

goederen, met uitzondering van post.

Werknemer Onder werknemer wordt in deze cao verstaan:

- c. de persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever als bedoeld onder artikel 1 lid 1 sub a, die een functie uitoefent die is opgenomen in of naar de aard van de functie is afgeleid van het functie referentieraster in bijlage 1 van deze cao (functiegroepen A tot en met J tot 185 ORBA-punten).
- d. de persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever als bedoeld onder artikel 1 lid 1 sub b, die een functie uitoefent die is opgenomen in of naar de aard van de functie is afgeleid van de functies in de kolommen "Cargo-Office", "Airside" en "Landside (warehouse)" in het functie referentieraster in bijlage 1 van deze cao.

Onder werknemer wordt in deze cao niet verstaan de stagiaire.

Deze cao is ook van toepassing op in de EU, EER, inclusief Zwitserland, gevestigde werkgevers die hun werknemer detacheren naar Nederland in de zin van de Europese detacherings- en handhavingsrichtlijn en de Nederlandse Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de EU (WagwEU). De cao-bepalingen zoals in bijlage 4 opgenomen (de kernbepalingen) zijn van toepassing op deze gedetacheerde werknemers.

Wanneer de werkzaamheden van de gedetacheerde werknemers langer dan 12 maanden duren zijn vanaf de dertiende maand alle arbeidsvoorwaarden van deze cao van toepassing, uitgezonderd bepalingen, procedures, formaliteiten en voorwaarden van de sluiting en de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, met inbegrip van concurrentiebedingen en aanvullende bedrijfspensioenregelingen. Ook Nederlandse sociale zekerheidsbepalingen zijn bij detachering niet van toepassing.

Deze periode van 12 maanden kan worden verlengd tot 18 maanden conform de voorwaarden van artikel 2a lid 5 van de wet AVV als de werkzaamheden vermoedelijk binnen de termijn van 18 maanden worden afgerond.

Niet van toepassing op	2.	Deze cao is niet van toepassing op: a. Koninklijke Luchtvaart Maatschappij N.V. b. DHL Express (Netherlands) B.V., DHL Aviation (Netherlands) B.V., DHL Parcel (Netherlands) B.V. c. de werkgever die voor meer dan 50% van de omzet activiteiten verricht in de zin van de cao Passagiers- en Bagageafhandeling Luchtvaart d. de werknemer die - op 31 december 2024 in dienst was van Menzies World Cargo (Amsterdam) B.V. of Menzies World Cargo (Rotterdam) B.V. en - op 31 december 2024 viel onder de werkingssfeerbepaling van de cao Menzies World Cargo (Nederland) B.V. (cao-nr. 3330, waarvoor op 5 maart 2024 een Kennisgeving van Ontvangst is afgegeven) of op 31 december 2024 door individuele overeenkomst gebonden was aan de cao Menzies World Cargo (Nederland) B.V. en - niet uiterlijk op 31 december 2024 bij Menzies World Cargo (Amsterdam) B.V. of Menzies World Cargo (Rotterdam) B.V. of hun rechtsopvolger, door ondertekening van de lijst voor deelname in de cao Luchtvaart Vrachtafhandeling, heeft aangegeven onder de cao Luchtvaart Vrachtafhandeling te willen vallen en daarmee afstand doet van de bepalingen van de cao Menzies World Cargo (Nederland) B.V.
Karakter cao	3.	De cao is een standaard-cao. Dit betekent dat je werkgever alleen mag afwijken van de bepalingen van deze cao als dit in het artikel is aangegeven. Rechten die voortvloeien uit bepalingen van eerdere cao's en/of arbeidsvoorwaardenregeling(en) komen met de inwerkingtreding van deze cao te vervallen. In plaats daarvan gelden de bepalingen van deze cao. Deze heeft voorrang op de voorgaande cao('s) en/of arbeidsvoorwaardenregeling(en).
Dispensatie	4.	De werkgever kan aan cao-partijen betrokken bij deze cao toestemming vragen om af te wijken van één of meer bepalingen van deze cao. Cao-partijen verlenen deze toestemming alleen als van de werkgever redelijkerwijs niet verlangd kan worden dat hij de cao-bepaling toepast. Als de werkgever van deze mogelijkheid gebruik wil maken stuurt hij een

gemotiveerd verzoek aan cao-partijen via info@wlva.nl. De werkgever stuurt de afwijkende regeling die hij in de plaats van de cao-bepaling wil toepassen met zijn verzoek mee. Cao-partijen nemen uiterlijk binnen een termijn van zes weken na ontvangst van het verzoek van de werkgever een besluit. Cao-partijen delen het besluit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever mee.

Artikel 2. Duur cao

- | | | |
|----------------------|----|--|
| Looptijd | 1. | De cao heeft een looptijd van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2026. Dit betekent dat de cao eindigt op 31 december 2026 zonder dat één van de cao-partijen betrokken bij deze cao de cao opzegt. De cao-bepalingen gaan in op 1 januari 2025 tenzij in de betreffende bepalingen 1 april 2025 als ingangsdatum is genoemd. |
| Tussentijds wijzigen | 2. | Werknemers en werkgevers zijn verplicht om alle afspraken na te komen die in deze cao staan. Cao-partijen voeren overleg met elkaar ingeval van en in verband met een voor deze cao relevante wetswijziging en bij andere onvoorziene problemen of problemen bij de uitvoering van deze cao. Tussentijdse verzoeken tot wijziging van afspraken zullen slechts in uiterste noodzaak aanhangig worden gemaakt. Dit zou het geval kunnen zijn bij een ernstige disruptie van het vliegverkeer. |
| AVV | 3. | Cao-partijen vinden het belangrijk dat deze cao algemeen verbindend wordt verklaard (AVV). Ingeval een arbeidsvoorwaarde uit deze cao niet algemeen verbindend wordt verklaard treden partijen hierover met elkaar in overleg. |
| Hardheidsclausule | 4. | Iedere werknemer gaat er ten opzichte van 31 december 2024 per gewerkt uur minimaal 6% op vooruit. Waar nodig gebeurt dit door middel van een comfortbedrag zoals bepaald in artikel 14. Indien je op basis van de elementen die meewegen in de bepaling van het comfort (zie artikel 14) bij de werkgever kan aantonen dat in jouw situatie de 6% niet wordt behaald, dan zal je werkgever het basissalaris verhogen totdat het door partijen beoogde minimale percentage wordt bereikt. |

Artikel 3. Arbeidsovereenkomst

- | | | |
|----------------------------|----|---|
| Arbeidsovereenkomst | 1. | Je werkgever is verplicht een schriftelijke arbeidsovereenkomst met je aan te gaan. Op je arbeidsovereenkomst zijn de bepalingen uit het BW boek 7 titel 10 van toepassing. |
| Duur | 2. | Je krijgt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. Je ontvangt bij je indiensttreding een door je werkgever ondertekend (digitaal) exemplaar van je arbeidsovereenkomst en een (digitaal) exemplaar van de cao. |
| Proeftijd | 3. | Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst kan een proeftijd gelden. In afwijking van artikel 7:652 lid 4 BW geldt bij een contract voor bepaalde tijd van langer dan zes maanden en korter dan twee jaar een proeftijd van twee maanden. |
| Einde arbeids-overeenkomst | 4. | Zowel de werkgever als werknemer hanteren bij het opzeggen van jouw arbeidsovereenkomst de opzegtermijnen uit artikel 7:672 BW . |

Oproeptermijn
oproepkracht

5. In afwijking van [artikel 7:628a lid 2 en 3 BW](#) geldt een minimale termijn van 24 uur voor oproepkrachten.

Uitzendkracht

6. Je werkgever maakt voor het inhuren van uitzendkrachten alleen gebruik van uitzendbureaus die voldoen aan de Nen-normen 4400-1 en -2. Je werkgever komt met het uitzendbureau overeen dat het uitzendbureau aan uitzendkrachten die bij de organisatie werkzaam zijn dezelfde arbeidsduur, lonen en overige vergoedingen toekent als aan werknemers die vallen onder deze cao.

2. Arbeidsverhoudingen

WLVA en FNV Luchtvaart vinden een constructief overleg belangrijk. Hierbij speelt ook de medezeggenschap een belangrijke rol. Op basis van vertrouwen en gezamenlijke belangen werken cao-partijen aan de ontwikkeling van werknemers, de medezeggenschap en de ondernemingen.

Artikel 4. Verplichtingen werkgevers en werknemers

Verplichtingen	1. De werkgever en vakbond verplichten zich tot geheimhouding van aan elkaar verstrekte vertrouwelijke gegevens. 2. Een fulltimer mag niet zonder toestemming van de werkgever in dienst treden van een andere onderneming of als zelfstandige werken. De werkgever moet een objectieve reden hebben voor het niet toestaan van nevenwerkzaamheden, zoals werkzaamheden bij een andere werkgever of als zelfstandige. De totale arbeidstijd mag niet meer zijn dan volgens de Arbeidstijdenwetgeving is toegestaan. 3. De werkgever past conform karakter van de cao de artikelen toe zoals in deze cao weergegeven. 4. In geval van contractwisseling door een opdrachtgever van de ene werkgever naar een andere werkgever, welke contractwisseling impact heeft op de orderportefeuille/werkvoorraad van de latende partij, zal de latende partij te allen tijde in overleg gaan met de vakbond. Dit overleg vindt plaats ongeacht de omvang van de contractwisseling. In dit gesprek informeert en consulteert de latende partij de vakbond over de bedoelde contractwisseling en de mogelijke gevolgen voor de werkgelegenheid. In dit overleg bespreekt de latende partij oplossingen die tot doel hebben de individuele werkzekerheid maximaal zeker te stellen. Ook de verkrijgende partij zal verplicht deelnemen aan een overleg met de vakbond dat tot doel heeft de werkgelegenheid maximaal zeker te stellen, inclusief een overgang van personeel waarvan de werkzaamheden in meerderheid betrekking hebben op het volume werk dat met de contractwisseling gemoeid is.
Werkgeversbijdrage	5. Tot het moment dat cao-partijen nadere afspraken hebben gemaakt in een Sociaal Fonds geldt dat WLVA jaarlijks een werkgeversbijdrage aan FNV Luchtvaart betaalt van € 10,00 per werknemer met als peildatum 31 december van het voorgaande kalenderjaar.
Vast/flex	6. Je kan met jouw werkgever een arbeidsovereenkomst voor bepaalde als voor onbepaalde tijd overeenkomen. Iedere werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd is een vaste werknemer (vaste kracht). Bij de werkgevers zijn tenminste 80% van de mensen werkzaam als vaste werknemers. Voor de looptijd van deze cao geldt hierop een tijdelijke afwijking, in die zin dat tenminste 70% van de mensen werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst. Dit om de opbouw, op- en doorstart van de bedrijfsvoering van de bedrijven maximaal te kunnen faciliteren met de huidige arbeidsmarktkrapte.

Artikel 5. Vakbondsfaciliteiten

A: informeren vakbond

Informeren vakbond

1. Je werkgever zorgt minimaal een keer per jaar voor een overleg tussen de werkgever en de vakbond om informatie uit te wisselen over:
 - de economische gang van zaken en vooruitzichten;
 - de werkgelegenheids- en milieuaspecten;
 - de aanpak ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid;
 - duurzame inzetbaarheid.
2. Je werkgever maakt de voorbereidende plannen die ingrijpende gevolgen kunnen hebben op arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden of werkgelegenheid tijdig aan de vakbond bekend. Cao-partijen treden naar aanleiding hiervan in overleg met elkaar om tot afspraken te komen om de arbeidsvoorwaardelijke en/of personele gevolgen op te vangen.
3. Je werkgever zal één keer per jaar gegevens over het personeelsverloop aan de vakbond bekend maken.

B: faciliteiten voor kaderleden

4. Kaderleden van de vakbond zijn leden, die als zodanig door de vakbond zijn aangemeld of hun aangewezen plaatsvervangers. Een kaderlid van de vakbond mag actief zijn binnen de onderneming of locatie. De vorm van arbeidscontract of arbeidsduur is niet relevant voor het uitvoeren van kaderwerk.
5. De faciliteitenregeling voor kaderleden is gebaseerd op de navolgende staffel:
 - voor een organisatie met minder dan 100 werknemers: maximaal 3 kaderleden;
 - voor een organisatie van 100 en meer maar minder dan 300 werknemers: maximaal 5 kaderleden;
 - voor een organisatie van 300 en meer werknemers: maximaal 7 kaderleden.
6. Ben je kaderlid van de vakbond en namens de vakbond afgevaardigd? Dan krijg je betaald vrij voor vergaderingen, congressen of cursussen die de vakbond organiseert. Je werkgever kan dit verzoek weigeren als er sprake is van gewichtige redenen. Als je van je werkgever niet mag deelnemen aan deze activiteiten dan moet hij deze gewichtige redenen goed beargumenteerd onderbouwen. Je werkgever moet je vakbond onderbouwd op de hoogte stellen van het niet toestaan.
Als je in de nachten werkt dan heb je recht op 8 uur nachtrust voorafgaand aan een bijeenkomst van de vakbond. Dit doe je in goed overleg met je werkgever. Als je vrij bent op de dag van het vakbondsverlof krijg je betaald voor de uren die als vakbondsverlof zijn aangevraagd.
7. Je werkgever en de vakbond overleggen over het gebruik van de volgende faciliteiten :
 - het publicatiebord om activiteiten van de vakbond of kaderledengroep bekend te maken;
 - gesprekken of overleg met de vakbond en/of kaderledengroep binnen het bedrijf, maar buiten werktijd;
 - een vergaderruimte voor bijvoorbeeld het raadplegen van de leden;
 - gebruik van e-mail en gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

8. Dat je kaderlid bent en daarmee een functie voor de vakbond uitvoert mag niet in je nadeel werken voor jouw positie. Ook mag dat geen reden zijn voor ontslag.
9. Als je lid bent van de vakbond stelt je werkgever, zolang de werkkostenregeling daarvoor ruimte biedt, je in de gelegenheid de vakbondscontributie fiscaal te verrekenen. Je declareert de vakbondscontributie bij je werkgever. Je werkgever betaalt deze vervolgens netto uit. Dit levert voor jou belastingvoordeel op. Bij deelname wordt het fiscaal loon met het bedrag van de vakbondscontributie verlaagd.

Artikel 6. Geschillencommissie, bezwaren en naleving

- | | |
|------------|--|
| Bezwaren | 1. Cao-partijen richten een tijdelijke bezwarencommissie op waar jij je tot kan richten bij bezwaren ten aanzien van de overgang naar en de naleving van de sector-cao. |
| Geschillen | 2. In de gesprekken voor het oprichten van een Sociaal Fonds maken cao-partijen afspraken over de structurele invulling van een geschillencommissie. |
| Naleving | 3. Cao-partijen stellen in de looptijd van deze cao een nalevingsclausule op die van kracht moet zijn vanaf 1 juli 2025. Hierin staan afspraken hoe cao-partijen omgaan met het overtreden van de cao. |

3. Tijd

Een optimale balans tussen jouw belangen en situatie en die van de werkgever (balans werk-privé) verhoogt de tevredenheid en de productiviteit. Het is daarom belangrijk dat jij als werknemer de ruimte krijgt en neemt om in gesprek met je leidinggevende tot passende (maatwerk)afspraken te komen over jouw werktijd, werklocatie en verlof. Tegelijk is het voor jouw werkgever belangrijk dat hij op je kan rekenen op de momenten die belangrijk zijn voor de onderneming.

Artikel 7. Arbeidsduur

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

Fulltimenorm

Gemeten over het jaar werkt de werknemer zijn gemiddelde overeengekomen arbeidsduur per week. De gemiddelde arbeidsduur voor een fulltimer is 38 uur per week over een jaar berekend. Per rekenperiode (betalingsperiode) mag de gemiddelde werktijd per week maximaal 20% naar boven of beneden ten opzichte van de gemiddelde overeengekomen arbeidsduur per week afwijken.

Per rekenperiode (betalingsperiode) mag de werktijd in één week hoger en in één week lager uitkomen dan 20% afwijking ten opzichte van de overeengekomen arbeidsduur, mits de afwijking over de rekenperiode niet groter is dan 20%. Voor een fulltimer geldt dat de afwijking naar boven niet meer dan 48 uur in één week mag zijn. Voor parttimers geldt dat de afwijking naar boven én naar beneden in een week niet meer dan 8 uur ten opzichte van de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per week mag zijn.

Bij wederzijds schriftelijk instemmen van werkgever en werknemer kan van de bepalingen hierboven worden afgeweken. Deze onderlinge afspraak kan eenzijdig door de werkgever of werknemer worden opgezegd met een opzegtermijn van minimaal 28 dagen, of korter als werkgever en werknemer daarmee instemmen.

Artikel 8. Rooster, diensten, oproepen

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

A: algemeen

ATW

De Arbeidstijdenwet (ATW) is van toepassing. In de ATW is aangegeven wanneer en onder welke voorwaarden daar van afgeweken mag worden. Een samenvatting van de ATW [vind je hier](#). Als je in een rooster wilt werken met een toegestane afwijking van de ATW, dan kan dit in overleg met je werkgever en wanneer je hiervoor schriftelijk toestemming geeft. Bijvoorbeeld als je meer zondagen wilt werken dan de ATW-norm. Specifiek voor deze cao gelden daarnaast de bepalingen zoals in dit artikel weergegeven. De werktijden worden afgestemd op bedrijfsprocessen en het werkdrukprofiel, met als uitgangspunt een efficiënte inzet van werknemers waarbij zoveel als mogelijk rekening gehouden wordt met de wensen van de betrokken werknemers.

B: roosters

Roosters

Roosters worden voorgelegd ter instemming, conform de WOR, aan de medezeggenschap. In een rooster volgen de diensten elkaar zoveel mogelijk voorwaartsroterend op. Elk individueel bedrijf heeft een roostercommissie.

C: arbeidstijden dienst

Per dag De minimale arbeidstijd per dienst is 3 uur. De maximale arbeidstijd per dienst is 9 uur.

D: nachtdienst

- Per nacht
1. De maximale arbeidstijd per nachtdienst is 9 uur. Indien de dienst na 02.00 aanvangt bedraagt de maximale arbeidstijd 8 uur.
Je mag per maand maximaal 10 nachtdiensten werken. Meer nachtdiensten (conform ATW) op basis van jouw vrijwilligheid zijn mogelijk. Je mag maximaal 5 nachtdiensten achtereenvolgens werken. Een langere reeks (conform ATW) is op basis van jouw vrijwilligheid mogelijk.
- Nachtdienst ouderen
2. Vanaf 10 jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd kan je werkgever je niet meer verplichten een nachtdienst te werken. Als je geen nachtdiensten vanaf dat moment meer wilt werken, dan moet je dit minimaal drie maanden voorafgaand doorgeven aan de HR-afdeling. De AOW-gerechtigde leeftijd is:
 - in 2025: 67 jaar,
 - in 2026: 67 jaar,
 - in 2027: 67 jaar,
 - in 2028: 67 jaar en 3 maanden,
 - in 2029: 67 jaar en 3 maanden,
 - in 2030: 67 jaar en 3 maanden,
 - in 2031 e.v.: de leeftijd zoals die in enig kalenderjaar door de minister op basis van de Algemene Ouderdomswet is vastgesteld en welke vanaf dat kalenderjaar over 5 jaar geldt.

E: rust

Aaneengesloten rust De rusttijd tussen opvolgende diensten bedraagt in een periode van 7 dagen minimaal 36 uur tenzij de roostersystematiek incidenteel een kortere rusttijd met zich meebrengt, met een minimum van 32 uur conform de ATW.

F: mededelingstermijnen

Wijzigingen Bij instemming van het medezeggenschapsorgaan volgens de WOR geldt dat een nieuw basisrooster uiterlijk 28 dagen voorafgaand aan de start bekend moet zijn.
Een wijziging van een individueel rooster moet uiterlijk 7 dagen voorafgaand bekend zijn. De werkgever streeft er naar dat ingeplande vrije dagen in het gepubliceerde rooster, dat 28 dagen voorafgaand aan de start bekend gemaakt wordt, niet wijzigen.
Als een wijziging binnen 7 dagen (7x24uur) nodig is dan gaat dit in overleg met jou.

Artikel 9. Vakantie-uren

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

- Aantal vakantie-uren
1. Je krijgt per kalenderjaar 152 uur wettelijke vakantie-uren en 38 bovenwettelijke vakantie-uren als je fulltime werkt. Voor het opnemen, vervallen e.d. van je vakantie-uren is [het BW boek 7 titel 10](#) van toepassing.
- Uren te (ver)kopen
2. Je kunt maximaal 38 bovenwettelijke vakantie-uren per jaar kopen of verkopen, waarbij de waarde van het uur gelijk is aan je basis uurloon.

Artikel 10. Feestdagen

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

Vrij op een feestdag

Gelet op de aard van de werkzaamheden in de sector, kan het voorkomen dat je moet werken op een feestdag. Artikel 21 is van toepassing. Als je niet hoeft te werken op een feestdag, ben je vrij met behoud van je basissalaris. Als je parttime werkt dan geldt dit principe wanneer de feestdag valt op een dag dat je op basis van het rooster zou werken.

Artikel 11. Tijd voor Tijd sparen

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

Je hebt de keuze om je tijd voor tijd uren uit te laten betalen of te sparen. Heb je een negatief verlofsaldo, dan spaar je automatisch tijd voor tijd uren. Je mag maximaal 100 uur aan saldo sparen voor tijd voor tijd. Alles daarboven betaalt je werkgever direct uit. Als je op 31 december 2024 in dienst was bij je werkgever en nog steeds in dienst bent op 1 januari 2025 én je hebt een hoger saldo dan 100 uur op 31 december 2024 dan geldt een uitzondering. Je mag dan het meerdere laten staan tot en met 31 december 2025. Op 1 januari 2026 betaalt je werkgever het meerdere direct uit tegen het basisuurloon van december 2024.

Artikel 12. Bijzonder verlof

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

Wet arbeid en zorg

1. De bepalingen uit de [Wet arbeid en zorg](#) zijn op jou van toepassing. Meer informatie over de verlofsoorten in de Wet arbeid en zorg vind je [hier](#).

Gebeurtenissen

2. Daarnaast geldt het volgende:
 - Bij overlijden van partner of kind: dag van overlijden tot en met de dag na begrafenis/crematie;
 - Bij overlijden van (schoon)ouders, broer, zwager, zus, schoonzus: twee dagen;
 - Bij begrafenis/crematie van (groot)(schoon)ouders, broer, zwager, schoonzus: de dag van de begrafenis/crematie;
 - Bij het huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer: twee dagen;
 - Bij het huwelijk of geregistreerd partnerschap van kind, (schoon)ouder, broer, zus: één dag;
 - Bij de viering van een 25-; 40-; of 50-jarig huwelijk/geregistreerd partnerschap en elk lustrum na het 50-jarig huwelijk van de werknemer en/of (schoon)ouders: één dag;
 - Bij een 25- en 40-jarig dienstjubileum van de werknemer: één dag;
 - Bij een verhuizing van de werknemer: twee dagen.

4. Overgang naar de sector-cao

Dit hoofdstuk gaat in op 1 april 2025, tenzij in een artikel anders vermeld.

Artikel 13. Functiegroepen en salarisschalen

Functie	1.	In deze cao is een nieuw functiehuis vastgelegd. Het functiehuis is gebaseerd op het functiewaarderingssysteem ORBA en bestaat uit 10 functiegroepen. Elke groep omvat functies binnen een bepaalde bandbreedte ten aanzien van de functiewaardering. De meest voorkomende functies tref je aan in het brancheraster in bijlage 1. Het functiehandboek cao Luchtvaart Vracht Afhandeling maakt integraal onderdeel uit van deze cao. Je functie is ingedeeld aan de hand van de functielijst in één van de groepen A tot en met J.
Salaris	2.	De salarisschalen die horen bij deze groepen zijn voor 2025 en 2026 opgenomen in bijlage 2. De salarisschalen geven het basisuurloon weer. De collectieve salarisstijging per 1 januari 2025 bedraagt €150; deze verhoging is al verwerkt in het loongebouw 2025. Per 1 januari 2026 verhoogt je werkgever het loongebouw en de individuele salarissen met 2%. Dit is verwerkt in de salarisschalen in bijlage 2. Deze collectieve salarisstijging geldt ook als je door de implementatie van de sector-cao bovenvakker bent en/of wordt. Dit geldt ook voor toekomstige collectieve salarisstijgingen. Bovenvakker betekent dat je met jouw salaris boven het maximale van de salarisschaal uitkomt. Bij collectieve salarisstijgingen wordt jouw uur- en maandsalaris verhoogd en worden de minimum- en maximumbedragen van de salarisschalen verhoogd.
Arbeidsovereenkomst tot 12 uur of oproepkracht	3	Als je met een arbeidsovereenkomst tot 12 uur per week bij je werkgever werkt of werkt als oproepkracht, heb je in overleg met je werkgever de mogelijkheid voor een directe uitbetaling van je vakantietoeslag en uitbetaling van je vakantie-uren. Dit all-in loon berekent je werkgever door het basisuurloon te vermenigvuldigen met 1,08 (vakantietoeslag) en vervolgens met 1,1064 (vakantie-uren).

Artikel 14. Bepaling van je nieuwe salaris: basissalaris en comfortbedrag

Dit artikel is opgenomen om alle afspraken die gaan over de overgang naar de sector-cao goed weer te geven gedurende de looptijd van deze cao. Dit artikel beschrijft hoe je werkgever jouw salaris bepaalt als je in dienst was op 31 december 2024 en nog in dienst bent op 1 januari 2025.

De bepaling van je nieuwe basissalaris verloopt in een aantal stappen die elkaar opvolgen. De stappen die je werkgever zet als je fulltime werkt staan hieronder. Ben je parttimer dan is het naar rato. Als de fulltime arbeidsduur in de bedrijfs-cao die voor jou gold op 31 december 2024 anders was dan de 38 uur in de sector-cao, dan voert je werkgever onderstaande stappen ook naar rato van je nieuwe arbeidsduur uit.

Stap 0	Je werkgever bepaalt je nieuwe functieschaal.
Stap 1	Je fulltime basissalaris op 31 december 2024 vormt het uitgangspunt.
Stap 2	Je werkgever bepaalt het minimum van de oude schaal uit je bedrijfs-cao. Mocht deze lager zijn dan het Wettelijk Minimum Loon per 1 juli 2024 dan verhoogt je werkgever dit tot WML.
Stap 3	Je werkgever stelt het verschil vast tussen je oude salaris en het oude minimum. Dit bedrag heeft je werkgever nodig voor de latere bepaling van je senioriteitsbedrag. (Zie stap 6).

- Stap 4: Je werkgever verhoogt je huidige salaris met €150,- bruto op basis van 38 uur.
- Stap 5: Met het salaris uit stap 4 plaatst je werkgever je in de nieuwe functie/salarisschaal (zie stap 0) voor de sector-cao. Als je onder het nieuwe schaalminimum valt, dan trekt je werkgever jouw salaris op naar het nieuwe minimum van je schaal.
- Stap 6: Het nieuwe salaris vergelijkt je werkgever met het minimum van de nieuwe schaal. Als het verschil minder is dan in de huidige situatie (zie stap 3) vult je werkgever dit aan, zodat het verschil tussen je nieuwe salaris en het minimum van je nieuwe schaal hetzelfde is in de huidige situatie. Dit noemen we in deze cao het senioriteitsbedrag.
- Stap 7: Dit senioriteitsbedrag tellen we op bij je salaris. Als je hierdoor boven het maximum van je nieuwe schaal komt, dan stellen we het senioriteitsbedrag opnieuw vast. Het senioriteitsbedrag mag maximaal aanvullen tot het nieuwe schaalmaximum.
- Stap 8: Het salaris uit stap 7 vormt de basis voor de individuele verhoging per 1 april 2025. Deze verhoging is in 2025 voor iedereen 2% (zie artikel 15).
- Stap 9: **Comfortbedrag**
 Er is afgesproken dat iedere werknemer er ten opzichte van 31 december 2024 per gewerkt uur minimaal 6% op vooruit gaat. Het salaris per 1 april 2025 (stap 8) vermeerderd met eventuele persoonlijke toeslagen, de vakantietoeslag en ORT is voor deze vergelijking het uitgangspunt. Deze vergelijking is op uurbasis vanwege verschillen in het aantal te werken uren in de bedrijfs-cao en de nieuwe sector-cao. Ook eventuele verschillen in vakantie uren, ADV, doorbetaalde pauzes en extra leeftijds-/dienstjolduren neemt je werkgever hierin mee.
- Als de berekende beloning per gewerkt uur minder is dan 6% ten opzichte van 31 december 2024, dan vult je werkgever je nieuwe salaris aan, zodat ook voor jou een positief verschil van 6% geldt. Deze aanvulling heet het comfortbedrag en voegt je werkgever toe aan je basissalaris. Je werkgever past een correctie toe, namelijk voor vakantietoeslag en indien van toepassing voor ORT (waarbij cao-partijen uitgaan van een gemiddeld percentage van 15%).

De bepaling van je nieuwe salaris gebeurt per 1 januari 2025. De ingangsdatum van je nieuwe salaris is 1 april 2025.

Artikel 15. Beoordelingsafhankelijke groei **Dit artikel gaat in op 1 april 2025**

Je beloning is gebaseerd op de inhoud van je functie. Eigen verantwoordelijkheid voor resultaat en duidelijke verwachtingen tussen werknemers en leidinggevenden rondom het functioneren zijn belangrijke uitgangspunten.

Voor de jaarlijkse individuele verhoging geldt het volgende:

- | | |
|---------------|---|
| 5-puntsschaal | 1. Je werkgever past een beoordelingsafhankelijke groei toe op basis van een 5-puntsschaal/beoordeling: onvoldoende, voldoende, goed, zeer goed en uitstekend. De beoordelingscriteria en procedure stemt de werkgever af met de medezeggenschap. |
| Verhoging | 2. De individuele beoordelingsverhoging vindt per 1 januari van enig kalenderjaar plaats. De verhogingspercentages zijn op basis van de hierboven weergegeven 5-puntsschaal: 0% (onvoldoende), 1% (voldoende), 2% (goed), 3% (zeer goed) en 4% (uitstekend). Als je basissalaris onder het maximum salaris van je salarisschaal ligt, wordt je basissalaris verhoogd met het van toepassing zijnde verhogingspercentage, maar je basissalaris kan |

door de individuele beoordelingsverhoging nooit hoger worden dan het maximum salaris van je salarisschaal.
 Als je door de implementatie van de sector-cao bovenvakker bent en/of wordt, heb je geen recht op de individuele beoordelingsverhoging.
 Indien er op 1 januari een cao-verhoging is zoals bedoeld in artikel 13 lid 2, wordt de beoordelingsverhoging van artikel 15 lid 2 toegepast ná toepassing van de cao-verhoging van artikel 13 lid 2.

Voor 2025 geldt een uitzondering: iedereen in dienst op 31 december 2024 en nog steeds in dienst op 1 april 2025, krijgt een beoordelingsonafhankelijke groei van 2% van het feitelijke basissalaris. Deze verhoging vindt plaats per 1 april 2025.

Vanaf 2026 geldt: je moet minimaal zes maanden in dienst zijn om in aanmerking te komen voor de individuele beoordelingsverhoging.

- | | | |
|------------------------|----|---|
| Normaalverdeling | 3. | Bij de beoordeling van werknemers past de werkgever een normaalverdeling toe: maximaal 10% van de werknemers bij de werkgever kan worden beoordeeld als onvoldoende en voldoende en maximaal 20% kan worden beoordeeld als zeer goed en uitstekend. |
| Niet tijdig beoordelen | 4. | De individuele verhoging dient plaats te vinden per 1 januari van het kalenderjaar. De beoordeling dient dus uiterlijk in december van het voorafgaande jaar te hebben plaatsgevonden. In geval een beoordeling voor 1 april van enig kalenderjaar niet heeft plaatsgevonden over het voorgaande kalenderjaar, dan vindt er automatisch een verhoging van het salaris plaats op basis van een fictieve beoordeling 'goed'. Deze individuele verhoging wordt met terugwerkende kracht tot 1 januari van het betreffende jaar uitbetaald. |

Artikel 16. Promotie en demotie

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

- | | | |
|----------|----|---|
| Promotie | 1. | <p>Je ontvangt bij een promotie naar een functie in één schaal hoger een salarisstijging van 3% van jouw oude basissalaris. Indien er sprake is van een promotie naar een functie die twee of meer schalen hoger is ingedeeld, bedraagt de verhoging 5% van het oude basissalaris.</p> <p>Bij een promotie krijg je eerst de salarisstijging als gevolg van de promotie en vervolgens je beoordelingsverhoging in de nieuwe schaal zoals vastgelegd in artikel 15.</p> <p>Komt het nieuwe basissalaris na de 3% of 5% stap onder het minimum basissalaris van de salarisschaal van de nieuwe functie, dan wordt het basissalaris alsnog gelijkgesteld aan het minimum basissalaris behorend bij de nieuwe functie. Het salaris wordt gemaximeerd tot het maximale salaris conform salarisschaal bij de nieuwe functiegroep.</p> <p>Bovenstaande geldt ook op het moment dat je als voormalig uitzendkracht in dienst komt van de werkgever.</p> |
| Demotie | 2. | <p>Als je door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid, disfunctioneren, medische redenen (volgens de Wet verbetering poortwachter) of op eigen verzoek, in een lagere functie wordt ingedeeld, dan deelt je werkgever je met ingang van de maand volgend op de demotie in de lagere salarisschaal in. Indien je huidige basissalaris hoger is dan het maximale basissalaris van de nieuwe salarisschaal, verlaagt je werkgever jouw basissalaris tot het maximale basissalaris van de nieuwe salarisschaal.</p> |

Artikel 17. Eindejaarsuitkering

Dit artikel gaat in vanaf 2026.

- | | | |
|-------------------|----|---|
| Hoogte | 1. | Vanaf 2026 betaalt je werkgever in december een eindejaarsuitkering uit van 2,5% op basis van het uitbetaalde basissalaris per maand in de periode januari tot en met december van een kalenderjaar. |
| In- en uit dienst | 2. | Als je in een kalenderjaar uit dienst gaat dan krijg je een eindejaarsuitkering op basis van de in dat kalenderjaar uitbetaalde maandsalarissen. Je werkgever betaalt dit uit bij de eindafrekening.
Als je later in een kalenderjaar in dienst komt dan krijg je een eindejaarsuitkering op basis van de in dat kalenderjaar uitbetaalde maandsalarissen. |

Artikel 18. Vakantietoeslag

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

- | | |
|-------------------|---|
| Hoogte en periode | Je ontvangt een vakantietoeslag van 8% over het ontvangen basissalaris. Dit wordt berekend over de periode van 1 juni tot en met 31 mei. Artikel 16 lid 2 van de WML is van toepassing op het onderwerp vakantietoeslag.

In het basissalaris zijn toeslagen en (andere) vergoedingen niet inbegrepen; daarover wordt dus geen vakantietoeslag berekend. Dit is alleen anders als in een artikel over een toeslag expliciet is opgenomen dat in deze toeslag vakantietoeslag is inbegrepen.
Je ontvangt de vakantietoeslag tegelijk met je salarisbetaling in mei. |
|-------------------|---|

Soort uren/toeslag	Opbouw vakantietoeslag	Beloning is In-/ exclusief vakantietoeslag	Opbouw vakantie-uren	Beloning is in-/ exclusief vakantie-uren
Normale arbeidsduur	Ja	Exclusief	Ja	Exclusief
Overuren/overurentoeslag	Ja	Inclusief	N.v.t.	N.v.t.
ORT	Ja	Inclusief	N.v.t	N.v.t

5. Toeslagen

In de sector waarin je werkzaam bent, kennen we pieken in het werk die extra inzet vragen en werken we ook op onregelmatige tijden. Deze extra inzet wordt beloond via diverse toeslagen die je in dit hoofdstuk aantreft.

Artikel 19. Extra werken

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

Overuren	1.	Als je in opdracht van je werkgever meer uren werkt dan je bent ingeroosterd, dan zijn dat overuren.
Uitloop	2.	Een eventuele uitloop van de werkzaamheden van maximaal 15 minuten wordt niet gerekend tot extra werken. Het uurloon wordt wel pro rata over deze minuten uitbetaald.
Rekenperiode	3.	De rekenperiode is het tijdvak waarover de berekening van overuren plaatsvindt. Dit tijdvak is in deze sector 4 weken of 1 maand.
Vergoeding	4.	Voor overuren ontvang je een toeslag van 22,5% bovenop je basisuurloon. Deze toeslag is inclusief vakantietoeslag. De overwerktoeslag wordt berekend over het basis uurloon en komt naast een eventuele ORT-toeslag.
Betaalmoment	5.	Je overuren worden betaald in de periode volgend op de periode waarin ze zijn gemaakt.
Overwerk ouderen	6.	Vanaf 10 jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd kan je werkgever je geen opdracht geven tot overwerk. Als je geen overwerk wilt verrichten dan moet je dit minimaal drie maanden voorafgaand doorgeven aan de HR-afdeling. De AOW-gerechtigde leeftijd is: - in 2025: 67 jaar, - in 2026: 67 jaar, - in 2027: 67 jaar, - in 2028: 67 jaar en 3 maanden, - in 2029: 67 jaar en 3 maanden, - in 2030: 67 jaar en 3 maanden, - in 2031 e.v.: de leeftijd zoals die in enig kalenderjaar door de minister op basis van de Algemene Ouderdomswet is vastgesteld en welke vanaf dat kalenderjaar over 5 jaar geldt.

Artikel 20. Onregelmatigheidstoeslag

Dit artikel gaat in op 1 april 2025

Dagvenster Het dagvenster is van maandag tot en met vrijdag van 07:00-19:00. Als je buiten dit dagvenster werkt, krijg je een extra vergoeding, de onregelmatigheidstoeslag:

- | | | |
|---|-----------------------------|------------------|
| - | Maandag tot en met zaterdag | 19:00-24:00: 27% |
| - | Maandag tot en met zaterdag | 00:00-07:00: 40% |
| - | Zaterdag | 07:00-19:00: 25% |
| - | Zondag: | 00.00-24.00: 40% |

Deze onregelmatigheidstoeslag is inclusief vakantietoeslag. Het is een toeslag met als grondslag het basisuurloon dat je werkgever bovenop je normale basisuurloon betaalt.

Je werkgever betaalt de onregelmatigheidstoeslag maandelijks uit. De hoogte van je onregelmatigheidstoeslag per maand bepaalt je werkgever als volgt: per periode van drie maanden geldt een percentage dat achteraf wordt vastgesteld op basis van je daadwerkelijk gewerkte diensten in je rooster. Als voorbeeld: je krijgt op basis van je daadwerkelijk gewerkte diensten van januari, februari, maart een toeslag voor april, mei, juni. Je werkgever stelt dit per driemaands periode opnieuw vast. Je hebt hiermee enigszins stabiliteit op de totale toeslag.

Als je vrij bent of een dag ziek bent in die periode dan geldt de ingeroosterde dienst als de gewerkte dienst.

Deze periode van drie maanden gebruikt je werkgever ook bij het doorbetalen van de onregelmatigheidstoeslag tijdens vakantie en ziekte.

Artikel 21. Feestdagen

Dit artikel gaat in op 1 april 2025.

Werken op feestdag Als je moet werken op een feestdag dan geldt niet artikel 20, maar geldt dat je voor elk gewerkt uur bovenop je basisuurloon een feestdagtoeslag van 100% van je basisuurloon ontvangt. Wat een feestdag is, is te vinden in de [definities](#).

Artikel 22. Verschoven uren

Dit artikel gaat in op 1 april 2025.

Wanneer je werkgever binnen een termijn van 72 uur voor aanvang van een vastgestelde dienst je dienst wil wijzigen, gaat dit in overleg met jou. Als je dienst binnen de termijn van 72 uur wijzigt, krijg je een toeslag. De hoogte van deze toeslag is 50% op het basisuurloon per uur dat gewijzigd is t.o.v. de oorspronkelijke diensturen. Voor het berekenen van je ORT (artikel 20) telt de daadwerkelijk te werken dienst mee én niet de toeslag voor verschoven uren. Voorbeeld: een ochtenddienst wijzigt binnen 72 uur in een nachtdienst. Je krijgt voor de gewijzigde uren 150% per uur betaald. Je ORT bepaalt je werkgever op basis van je daadwerkelijk gewerkte diensten (zie artikel 20). In dit voorbeeld betekent het dat de uren van je nachtdienst meetellen in het bepalen van je ORT voor de volgende drie maanden.

Je werkgever betaalt deze toeslag niet:

- wanneer je arbeidsongeschikt bent;
- wanneer een dienst wijzigt op jouw verzoek;
- wanneer je in overleg met een collega een dienst ruilt.

6. Vergoedingen

Om je werk optimaal uit te kunnen oefenen, stelt je werkgever vergoedingen beschikbaar voor onkosten die je maakt.

Artikel 23. Reiskosten woon- werkverkeer

Dit artikel gaat in op 1 april 2025, tenzij in het artikellid anders is weergegeven.

- | | | |
|-----------------|----|---|
| Reizen per auto | 1. | Als je met de auto naar je werk reist, krijg je een woon-werk kilometervergoeding van € 0,23 per kilometer voor maximaal 50 km per gewerkte dienst (maximaal 25 km enkele reis). Je werkgever bepaalt eenmalig, in samenspraak met de medezeggenschap, of de ANWB routeplanner of Google Maps voor alle werknemers wordt gebruikt voor het vaststellen van het aantal kilometers. |
| Reizen met ov | 2. | Als je met het openbaar vervoer naar je werk reist, krijg je een vergoeding van maximaal €16,20 per gewerkte dienst. De daadwerkelijke vergoeding wordt vastgesteld op basis van het vervoersbewijs dat je aan je werkgever overhandigt. |
| Uitbetaling | 3. | De reiskostenvergoeding wordt netto uitbetaald, zolang dit fiscaal is toegestaan. |
| Combinatie | 4. | Gebruik van een combinatie van vervoersmiddelen is toegestaan. Per dag kunnen de reiskosten van maximaal één vervoersmiddel worden gedeclareerd. De totale vergoeding uit lid 1 en lid 2 is naar rato van het aantal dagen dat gebruik gemaakt is van de verschillende vervoersmiddelen. |
| Uitruil | 5. | De werkgever maakt het mogelijk voor jou om de fiscale ruimte voor woon-werkverkeer via uitruil brutosalaris te benutten. |
| Parkeren | 6. | De werkgever vergoedt vanaf 1 januari 2025 je parkeerkosten die je moet maken om je werk binnen de sector te kunnen doen. Elk bedrijf spreekt hiervoor een regeling af hoe in de praktijk uitvoering te geven aan deze afspraak (zoals via declaratie of op een andere wijze). |

Artikel 24. Maaltijdvergoeding

Dit artikel gaat in op 1 april 2025.

Als je meer dan 9,5 uur per dienst werkt (inclusief overwerk), betaalt je werkgever je een maaltijdvergoeding uit ter hoogte van het normbedrag kantinemaaltijd zoals door de Belastingdienst gepubliceerd (2025: € 3,95 per maaltijd).

Artikel 25. Overige vergoedingen

Dit artikel gaat in op 1 april 2025.

- | | |
|----------------------|--|
| Overlijdensuitkering | Als je komt te overlijden, hebben jouw nabestaanden recht op een overlijdensuitkering. Jouw nabestaande is jouw partner. Wanneer er geen partner is, dan zijn jouw kinderen jouw nabestaanden. Als die er niet zijn, dan is jouw nabestaande degene ten aanzien van wie jij grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie je in een gezinsverband leefde. De overlijdensuitkering bestaat uit jouw maandsalaris over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus de twee daaropvolgende kalendermaanden. Dit bedrag wordt verminderd met eventuele uitkeringen vanuit de socialeverzekeringswetgeving, die jouw nabestaanden ontvangen bij jouw overlijden. |
|----------------------|--|

Trainerstoeslag	Deze toeslag is alleen van toepassing als training niet de hoofdtaak van je functie is. De toeslag bedraagt € 65,00 bruto per maand en € 6,00 bruto per dag waarop je als werknemer als gecertificeerd trainer trainingswerkzaamheden verricht.
EHBO/BHV	Een actieve en gecertificeerde bhv'er en EHBO'er ontvangt een vergoeding van € 14,65 bruto per maand.
Incentives	Elke werkgever heeft de mogelijkheid incentives af te spreken van maximaal één basissalaris per jaar (conform definitie in deze cao). Een vaste eindejaaruitkering of 13e maand kan geen incentive zijn.
Jubileumuitkering	Elke werkgever heeft de mogelijkheid om een jubileumuitkering af te spreken in de vorm van een eenmalige beloning bij een dienstverband van 12,5, 25 en/of 40 jaar.
Toeslag tijdelijke waarneming	Als je tijdelijk en langer dan drie maanden een hogere functie waarneemt heb je over deze hele periode recht op een toeslag. De toeslag is gelijk aan 3% van je basissalaris als de functie een schaal hoger is ingedeeld dan je eigen functie. De toeslag is gelijk aan 5% van je basissalaris als de functie twee of meer schalen hoger is ingedeeld dan je eigen functie. Als je een periode van langer dan drie maanden slechts een deel van de functie waarneemt, ontvang je de toeslag naar rato.

7. Duurzame inzetbaarheid en gezondheid

Cao-partijen vinden het van belang om de duurzame inzetbaarheid van werknemers te borgen en te vergroten, zowel vitaal als functioneel. Vitale en goed inzetbare werknemers hebben een sterkere positie op de arbeidsmarkt. Verstandige keuzes gedurende de gehele loopbaan dragen eraan bij dat werknemers ook op hogere leeftijd vitaal inzetbaar zijn. Cao-partijen vinden het belangrijk dat werknemers keuzes kunnen maken die aansluiten bij hun behoeften. Die behoeften kunnen in de verschillende levensfasen veranderen. De cao levert daarin een bijdrage door faciliteiten te bieden die ruimte bieden voor maatwerk, zodat jij passende keuzes kunt maken.

Artikel 26. Opleiding en ontwikkeling

Dit artikel gaat in op 1 april 2025.

Tegemoetkoming

studiekosten

Voor de tegemoetkoming in studiekosten onderscheidt de werkgever de volgende categorieën studies:

1. opleidingen waaraan je op verzoek van je werkgever gaat deelnemen;
2. opleidingen waaraan je zelf wenst deel te nemen en waarvoor je een verzoek bij je werkgever indient om te mogen deelnemen, deze zijn te onderscheiden in:
 - a. opleidingen met een direct belang voor je werkzaamheden;
 - b. opleidingen met een aanvullend karakter.

De vergoeding bedraagt in principe:

3. cursussen vallende onder 1. en 2.a worden 100% vergoed door je werkgever;
 4. cursussen vallende onder 2.b worden voor 50% vergoed door je werkgever.
- De volgende voorwaarden zijn op cursussen vallende onder 2.b van toepassing:

Terugbetaling

Indien je uit dienst gaat op eigen verzoek of ontslag krijgt vanwege een aan jou te wijten dringende reden dan geldt de volgende terugbetalingsregeling voor zover terugbetaling conform wetgeving ook aan de orde mag zijn:

- Vertrek binnen één jaar na afsluiting van de studie 100%;
- Vertrek na één jaar na afsluiting van de studie 75%;
- Vertrek na twee jaar na afsluiting van de studie 50%;
- Vertrek na drie jaar na afsluiting van de studie 25%.

Of een terugbetaling daadwerkelijk op jou van toepassing is verneem je van de personeels- of HR-afdeling

Artikel 27. Arbeidsongeschiktheid

Dit artikel gaat in op 1 april 2025.

- | | | |
|---------------|----|---|
| | 1. | Het kan zijn dat je door ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat bent volledig te werken of niet de afgesproken arbeidsduur te werken. Dan gelden de wettelijke bepalingen. |
| Uitbetaling | 2. | Je werkgever betaalt je totaal (cumulatief) in de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid 170% van je basissalaris, vermeerderd met het gemiddelde aan jou betaalde vaste toeslagen uit deze cao die op jou van toepassing zijn. Voor de doorbetaling van je onregelmatigheidstoeslag geldt de berekening uit artikel 20. De verdeling van 170% over de 104 weken wordt door de werkgever bepaald in overleg met de medezeggenschap. Je werkgever betaalt altijd minimaal 70% van je basissalaris, vermeerderd met het gemiddeld aan jou betaalde vaste toeslagen uit deze cao en in de eerste 52 weken minimaal het voor jou geldende wettelijk minimumloon. Je werkgever mag hiervan ten gunste afwijken, ook in combinatie met een bonusregeling. Ook dit stemt je werkgever dan af met de medezeggenschap. |
| Re-integratie | | Over de uren die je werkt in het kader van je re-integratie betaalt je werkgever je 100% van je basissalaris uit, vermeerderd met toeslagen als deze van toepassing zijn. |
| WIA | 3. | Als je na 104 weken arbeidsongeschiktheid vanuit de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) een afkeuringspercentage lager dan 35% krijgt en voor het resterende percentage aan het werk bent, dan kan je niet ontslagen worden vanwege deze arbeidsongeschiktheid. Als deze situatie op jou van toepassing is dan behoud je 100% van je basissalaris, eventueel vermeerderd met vaste toeslagen uit deze cao die van toepassing zijn. |

Artikel 28. Generatieregeling

Dit artikel gaat in op 1 april 2025.

- | | | |
|-----------------|----|--|
| Doelgroep | 1. | De werknemer kan vanaf de leeftijd van 60 jaar gebruik maken van de generatieregeling als dit bedrijfsmatig op dat moment ook mogelijk is. Als je van de generatieregeling gebruik wilt maken dan moet je dit minimaal drie maanden voorafgaand doorgeven aan de HR-afdeling. |
| Inhoud regeling | 2. | De werknemer heeft de keuze uit een 80, 90, 100 regeling óf een 60, 80, 100 regeling. Dit betekent dat de werknemer respectievelijk 80% gaat werken, met 90% doorbetaling van zijn basissalaris en 100% pensioenopbouw óf 60% gaat werken met 80% doorbetaling van zijn basissalaris en 100% pensioenopbouw. |

In bijlage 3. is de volledige regeling opgenomen.

Artikel 29. RVU

Vanaf 1 januari 2025 kunnen werkgever en werknemer in overleg de RVU-regeling conform huidige wetgeving toepassen. Cao-partijen gaan in 2025 met elkaar in gesprek over de invulling van de RVU-regeling vanaf 1 januari 2026. Dit gesprek vindt plaats nadat meer bekend is over de landelijke afspraken en wetgeving

Vanaf 1 januari 2026 tot en met 31 december 2026 geldt, in plaats van het bovenstaande, het volgende:

Een werknemer die in één van de geselecteerde functies die worden gekwalificeerd als zwaar werk (zie doelgroep) werkt of die op basis van deze referentiefuncties in een vergelijkbare functie werkt kan in 2026 met RVU. Dit kan voor een periode van minimaal zes maanden voor de AOW-gerechtigde leeftijd én maximaal 36 maanden voor de AOW-gerechtigde leeftijd. In schrijnende gevallen kan in overleg tussen werkgever en werknemer besloten worden de periode RVU te verkorten, waarbij de RVU dan minimaal drie maanden voor de AOW-gerechtigde leeftijd ingaat.

Werknemers die in het verleden in een RVU-functie hebben gewerkt (zie doelgroep) en vanwege de te zware belastbaarheid in 2026 in een andere functie werken, kunnen in overleg met de werkgever mogelijk ook gebruik maken van de RVU-regeling.

De doelgroep is voor de leden van de WLVA uitgewerkt in een lijst van functies per werkgever. Deze lijst is te vinden in bijlage 5 van de cao. Cao-partijen hebben de geselecteerde functies per bedrijf (zie doelgroep) zo zorgvuldig mogelijk opgesteld. Mocht er onverhoopt een functie ontbreken of een nieuwe functie worden geïntroduceerd die op basis van de referentiefuncties voor RVU in aanmerking komt, dan kan de werknemer eerst in overleg met HR en zich daarna richten tot partijen via info@wlva.nl en luchtvaart@fnv.nl.

Het uitgangspunt is dat een werknemer minimaal zes maanden voor de ingangsdatum van de RVU dit aanvraagt bij de werkgever. Korter dan zes maanden kan in overleg, vooral voor die werknemers die in het eerste half jaar van 2026 al gebruik kunnen maken van de regeling. Voor die werknemers geldt dat werkgever en werknemer in overleg de ingangsdatum van de RVU bepalen.

De werkgever en werknemer beëindigen het dienstverband door middel van een vaststellingsovereenkomst waarin afspraken worden vastgelegd over de voorwaarden waaronder de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer en met wederzijds goedvinden eindigt, zoals de uittredingsdatum en het uitkeringsbedrag. In de vaststellingsovereenkomst zijn tevens de rechten en plichten zoals bepaald in dit artikel opgenomen.

Het uitgangspunt is dat het RVU-bedrag maandelijks wordt uitbetaald aan de werknemer, maar in overleg tussen werknemer en werkgever is het mogelijk een afspraak te maken voor eenmalige uitkering van het volledige bedrag.

De hoogte van de maandelijksse bruto uitkering is gelijk aan het genoemde bedrag in artikel 32ba lid 7 Wet op de loonbelasting 1964 minus het in artikel 32ba lid 8 Wet op de loonbelasting 1964, tweede zin, genoemde bedrag. De werknemer die 12 maanden of korter voor zijn AOW-gerechtigde leeftijd met RVU gaat, heeft recht op een extra bedrag van € 300,- bruto per maand, zijnde de extra fiscale ruimte.

Partijen kennen deze extra fiscale ruimte van € 300,- bruto per maand toe voor werknemers die 12 maanden of korter voor de AOW-gerechtigde leeftijd met RVU gaan om te voorkomen dat het huidige RVU-bedrag de drempel is voor een werknemer om 12 maanden of korter voor de AOW-gerechtigde leeftijd deel te nemen. Voor werknemers die langer dan 12 maanden voor de AOW-gerechtigde leeftijd met RVU gaan geldt geen toekenning van de extra fiscale ruimte.

Doelgroep

De volgende referentiefuncties uit de sector-cao komen in 2026 in aanmerking voor de RVU-regeling:

- 03.04 Leidinggevende cargo office
- 02.06 Loadmaster
- 01.06 Single point of contact (SPOC)
- 02.02 Voorman ramp handling
- 01.07 Leidinggevende warehouse
- 03.01 Allround medewerker cargo office

- 02.03 Pushbacker/sleper
- 01.05 Voorman warehouse
- 04.04 Praktijktrainer (on the job): alleen als er qua werkzaamheden sprake is van vergelijkbare zware omstandigheden
- 03.03 Special cargo checker/dangerous goods checker
- 02.05 Transportcoördinator
- 02.01 Ramp agent
- 01.04 Freight builder
- 02.04 Vrachtrijder
- 01.02 Allround warehouse medewerker
- 01.03 Deurmedewerker
- 01.08 ULD medewerker
- 01.01 Warehouse medewerker

In 2026 wordt via een aanpak onder begeleiding van SPDI de validatie van de functies vormgegeven. Op basis van deze validatie gaan cao-partijen in overleg over de afspraken die voor de RVU-regeling vanaf 2027 gaan gelden. Bij de RVU-regeling voor 2027 geldt ook dat partijen het aantal dienstjaren betrekken én of werknemers in aanmerking komen die een X aantal dienstjaren in een “zwaarwerkfunctie” hebben gewerkt, maar X aantal jaar voorafgaand aan de AOW in een andere functie zijn gaan werken.

Bijlage 1. Functiehandboek

De meest voorkomende functieomschrijvingen en de functierangorde uit het ORBA-functiehandboek voor sector-cao Luchtvaart Vracht Afhandeling zijn hieronder weergegeven. Het volledige functiehandboek is beschikbaar bij cao-partijen.

Functiegroep	Cargo Office	Airside	Landside (warehouse)	Staf
J 165 - 184		02.06 - Loadmaster (166)		
I 145 - 164	03.04 - Leidinggevende cargo office (156) 03.05 - Medewerker douanezaken (153)		01.06 - Single point of contact (SPOC) (147) 01.07 - Leidinggevende warehouse (149)	04.01 - Praktijkopleider (155)
H 125 - 144	03.01 - Allround medewerker cargo office (133)	02.02 - Voorman ramp handling (126)		04.03 - Personeelsplanner (135) 04.04 - Praktijktrainer (on the job) (128)
G 105 - 124	03.03 - Special cargo checker/dangerous goods checker (120)	02.03 - Pushbacker/sleper (105) 02.05 - Transportcoördinator (106)	01.05 - Voorman warehouse (107) 01.09 - ULD coördinator (121)	04.02 - Administratief medewerker (106)
F 85 - 104			01.04 - Freight builder (86)	
E 70 - 84	03.02 - Medewerker tracing (74)	02.01 - Ramp agent (73)	01.02 - Allround warehouse medewerker (73)	
D 55 - 69		02.04 - Vrachtrijder (60)	01.03 - Deurmedewerker (62) 01.08 - ULD medewerker (63)	
C 40 - 54			01.01 - Warehouse medewerker (51)	
B 25 - 39				
A 0 - 24				



FUNCTIEHANDBOEK

**Branche-cao Luchtvrachtafhandeling /
WLVA**

2025



1. Inleiding

Dit functiehandboek biedt alle benodigde informatie om aan de slag te gaan met het indelen functies op het functieraster van de branche-cao. Het functiehandboek is van toepassing op organisaties die zijn aangesloten bij de Werkgeversvereniging Luchtvrachtafhandeling (hierna: WLVA). Het handboek bevat 24 profielen van kenmerkende functies in de luchtvrachtafhandeling op Schiphol, de zogenaamde referentiefuncties binnen de branche. Een referentiefunctie is een kapstok functie, waarmee u de bedrijfseigen functie kunt vergelijken om tot een inhoudelijk onderbouwde indeling te komen. In de bijlage vindt u een aantal hulpmiddelen die u zullen ondersteunen bij het opstellen van herkenbare functieomschrijvingen en het indelen van bedrijfsfuncties op het functieraster.

Hoe is het brancheraster tot stand gekomen?

Voor het vaststellen van een brancheraster voor de branche heeft de WLVA gekozen voor de ORBA-methodiek, waarvan AWWN de systeemhouder is.

Eerst zijn de meest kenmerkende functies binnen de branche in kaart gebracht door functiewaarderingsdeskundigen van AWWN door middel van rondleidingen op de werkvloer en gesprekken met functiehouders en leidinggevendenden. Zo kregen zij een scherp beeld van de bedrijfsprocessen, werkstructuren en functie-inhoud. Op basis hiervan stelde AWWN-functiebeschrijvingen op voor de referentiefuncties, in nauwe afstemming met werkgevers en werknemers.

Na definitieve vaststelling van de functiebeschrijvingen is het niveau van de referentiefuncties vastgesteld met behulp van de ORBA-functiewaarderingsmethodiek. Het brancheraster is opgesteld in overleg met de functiewaarderingsdeskundige van de betrokken vakorganisatie (FNV).

Bent u werkgever?

Met behulp van het functiehandboek kunt u uw bedrijfsfuncties indelen in het functieraster van de branche-cao. Als de bedrijfseigen functie overeenkomt met een referentiefunctie dan kunt u de indeling van deze referentiefunctie overnemen. Als de bedrijfseigen functie niet overeenkomt met een referentiefunctie dan kunt u het stappenplan (zie hoofdstuk 2) gebruiken om deze functie in te delen in het functiehuis van de branche-cao. De functieprofielen van de referentiefuncties (zie hoofdstuk 5) en het bijbehorend functieraster (zie hoofdstuk 4) dienen hierbij als kapstok. Op basis van vergelijking met het referentiefuncties kunt u de passende functiegroep voor uw bedrijfseigen functies bepalen.

Bent u werknemer?

Het functiehandboek biedt inzicht in de wijze waarop de werkgever functies indeelt in het functieraster van de branche-cao. Wanneer u het niet eens met de indeling van uw functie, dan kunt u gebruik maken van de bezwaar- en beroepsprocedure (zie hoofdstuk 3).

De ORBA©-methode

Bij de totstandkoming van het functieraster voor de branche is de ORBA©-methode gehanteerd. AWWN is eigenaar van de ORBA©-methode en is als systeemhouder verantwoordelijk voor een correcte en consistente toepassing van ORBA in de praktijk. Hierover heeft AWWN afspraken gemaakt met de functiewaarderingsdeskundigen van de vakbonden. Meer informatie over de ORBA©-methode op [onze website](#).

Cao Luchtvrachtafhandeling

Dit functiehandboek maakt deel uit van de cao Luchtvrachtafhandeling.

2. Indelen van functies

U bent werkgever en u wilt een bedrijfseigen functie op een verantwoorde manier indelen in de juiste functiegroep van het functieraster van de branche-cao.

Bij het indelen van functies doorloopt de werkgever de volgende stappen:

- 

Leg de inhoud van de bedrijfsfunctie vast. U kunt hierbij gebruik maken van het format voor een functieprofiel (zie bijlage 1) en de richtlijn (zie bijlage 2). Betrek zowel de leidinggevende als de werknemer(s) bij het opstellen van het functieprofiel. Na akkoord van de leidinggevende kunt u verder met stap 2.
- 

Selecteer één of twee min of meer vergelijkbare referentiefunctie(s) uit het functieraster.
- 

Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s), inventariseer, bepaal en beargumenteer de verschillen ten opzichte van de referentiefunctie(s)
- 

Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in.
- 

Informeer de werknemer(s) over de indeling van de functie en verstrek het functieprofiel

Stap 1

Leg de inhoud van de bedrijfsfunctie vast.

Om de functie op een juiste manier in te delen is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van de taken en verantwoordelijkheden binnen de functie en deze vast te leggen.

Beantwoord daarbij de volgende vragen:

- Wat zijn de hoofdactiviteiten van de functie?
- Welke activiteiten voert de functie uit?
- Welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden horen daarbij?
- Welke invloed moet de functie uitoefenen op anderen, intern en eventueel extern?
- Van wie krijgt de functie leiding?
- Indien van toepassing: aan wie geeft de functie leiding en aan hoeveel fte's?

Voor het vastleggen van de inhoud van de functie in de functieomschrijving kan de werkgever gebruik maken van het ORBA-format (bijlage 1) en de toelichting (bijlage 2). De werkgever betreft de leidinggevende en eventueel de functiehouder(s) van de betreffende functie bij het opstellen van het functieprofiel.



Tips

- Bekijk (soortgelijke) referentiefuncties.
- Bekijk functieprofielen van andere functies in uw organisatie. U ziet dan de onderlinge relaties en voorkomt overlap van activiteiten en verantwoordelijkheden (gedeelde verantwoordelijkheid = geen verantwoordelijkheid: er kan maar één functie eindverantwoordelijk zijn).
- Bekijk vacatureteksten. Hierin staan vaak de belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden beschreven.
- Zorg dat u één of meerdere functiehouders betreft bij het opstellen van het functieprofiel. Dit helpt bij het creëren van duidelijkheid over wat er van de functiehouder verwacht wordt en kan bijdragen bij de uiteindelijke acceptatie van het niveau.

Stap 2

Selecteer één of twee voor vergelijking geschikte referentiefunctie(s) uit het functieraster.

Wanneer alle activiteiten en verantwoordelijkheden van de bedrijfsfunctie zijn beschreven, kun je deze gaan vergelijken met activiteiten en verantwoordelijkheden van referentiefuncties die op hetzelfde werkterrein (of eventueel op verwante werkterreinen) liggen. Selecteer de referentiefuncties die inhoudelijk het meest op de in te delen functie lijken. Leg vast voor welke referentiefunctie(s) u kiest. U kunt hiervoor het indelingsformulier in bijlage 4 gebruiken.



Tips

- Kijk bij het zoeken naar geschikte referentiefuncties ook eens naar andere afdelingen/disciplines. Functies die inhoudelijk verschillen, maar een vergelijkbare aard (bijv. uitvoerend, administratief, coördinerend) kunnen eventueel ook als vergelijkingsmateriaal dienen.

Stap 3

Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s)

Onderzoek welke verschillen er bestaan tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) en leg deze vast op het indelingsformulier. Dit kunnen verschillen zijn in de inhoud, het niveau of de context van het werk. Stel de verschillen vast tussen de in te delen functie en de gekozen referentiefunctie(s) en licht toe of deze verschillen de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie (duidelijk) lichter of (duidelijk) zwaarder maken of dat de verschillen van een min of meer gelijkwaardig niveau zijn.

Tips



- Gebruik de richtinggevende vragen in het indelingsformulier (bijlage 4).
- Laat u inspireren door de toelichting op de ORBA systematiek (bijlage 3).

Stap 4

Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in.

Bepaal vervolgens op basis van deze argumentatie of de in te delen functie in dezelfde, een hogere of een lagere functiegroep thuishoort dan de referentiefunctie(s). Voor de vastlegging van de indeling kunt u gebruik maken van het indelingsformulier (zie bijlage 4).

Een aantal situaties kunnen zich voordoen:

A. Er zijn géén of nauwelijks verschillen

Zijn er geen of nauwelijks inhoudelijke verschillen tussen de in te delen bedrijfsfunctie en de referentiefunctie en/of hebben de inhoudelijke verschillen geen of nauwelijks betrekking op de essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden? Dan is er sprake van geen of nauwelijks niveaumatisch verschil tussen de in te delen bedrijfsfunctie en referentiefunctie. Dit komt voor wanneer de in te delen functie op alle hoofkenmerken van de ORBA-systematiek ongeveer gelijkwaardig is aan de referentiefunctie. De werkgever deelt de organisatiefunctie in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie in.

Voor bedrijfsfuncties waarbij er géén of nauwelijks niveaumatisch verschillen zijn met de referentiefunctie zal het indelingsproces van een organisatiefunctie sneller verlopen: de bedrijfsfunctie lijkt niveaumatisch immers sterk op de referentiefunctie waarvan het niveau reeds is vastgesteld in het functieraster.

B. Er zijn enkele verschillen

Zijn er enkele verschillen tussen de in te delen bedrijfsfunctie en de referentiefunctie, maar twijfel je over het niveau? Dit kan bijvoorbeeld voorkomen wanneer de in te delen functie op slechts één of een aantal hoofdkenmerken van de ORBA-systematiek zwaarder of lichter is dan de referentiefunctie.

De werkgever bekijkt dan – aan de hand van de ORBA-score van de referentiefunctie en bandbreedten van de functiegroep - wáár in de functiegroep de referentiefunctie zich bevindt (ook wel de relatieve positie van de referentiefunctie in de functiegroep). Aan de hand van de positie van de referentiefunctie in de functiegroep en de (verschillen in) de essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden, stelt de werkgever vast of de in te delen functie in dezelfde groep, een hogere of lagere functiegroep thuishoort. Deze situatie wordt toegelicht aan de hand van drie voorbeelden:

Voorbeeld 1

De referentiefunctie zit hoog in de functiegroep en de in te delen bedrijfsfunctie is op één hoofdkenmerk van de ORBA-systematiek zwaarder dan de referentiefunctie. De essentie van de in te delen bedrijfsfunctie is anders. Op basis hiervan besluit de werkgever om de in te delen organisatiefunctie één groep hoger in te delen.

Voorbeeld 2

De referentiefunctie zit hoog in de functiegroep en de in te delen organisatiefunctie is op één hoofdkenmerk van de ORBA-systematiek zwaarder dan de referentiefunctie. Het karakter van de in te delen organisatiefunctie is ongeveer gelijk. Op basis hiervan besluit de werkgever om de in te delen organisatiefunctie in dezelfde functiegroep in te delen.

Voorbeeld 3

De referentiefunctie zit laag in de functiegroep en de in te delen organisatiefunctie is op één of twee hoofdkenmerken zwaarder. De essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden zijn ongeveer gelijk. Aannemelijk is dat de in te delen organisatiefunctie hoger uitkomt in de functiegroep, maar niet leidt tot een indeling in een hogere functiegroep. Op basis hiervan besluit de werkgever om de in te delen organisatiefunctie in dezelfde functiegroep in te delen.

C. Er zijn duidelijke verschillen

Zijn er veel verschillen tussen de in te delen functie en de referentiefunctie? Vergelijk de functie dan met meerdere voor vergelijking geschikte referentiefuncties. Bepaal welke referentiefunctie naar aard en niveau het meeste lijkt op de in te delen functie en deel de functie in. Dit kan de indeling van de referentiefunctie zijn, maar kan ook één functiegroep hoger (als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is) of één functiegroep lager (als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is) zijn.

D. Er zijn zeer grote verschillen

In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat er voor een in te delen functie geen passende referentiefunctie voorhanden is. In deze situatie kunt u ervoor kiezen het profiel van de bedrijfsfunctie voor te leggen aan AWWN die vervolgens op basis van een ORBA©-weging met een indelingsadvies zal komen.



Stap 5

Informeer de werknemer over de indeling van de functie

Laat de werknemer(s) schriftelijk weten in welke functiegroep hun functie is ingedeeld. Het is belangrijk dat de werkgever of leidinggevende uitlegt in welke functiegroep de functie is ingedeeld én waarom. Verstrek in ieder geval de volgende informatie:

- de functie van de werknemer;
- de functiegroep waarin de functie is ingedeeld;
- een omschrijving van de functie;
- de argumentatie van de indeling;
- de loonconsequenties voor de werknemer;
- een verwijzing naar de geldende bezwaar- en beroepsprocedure.

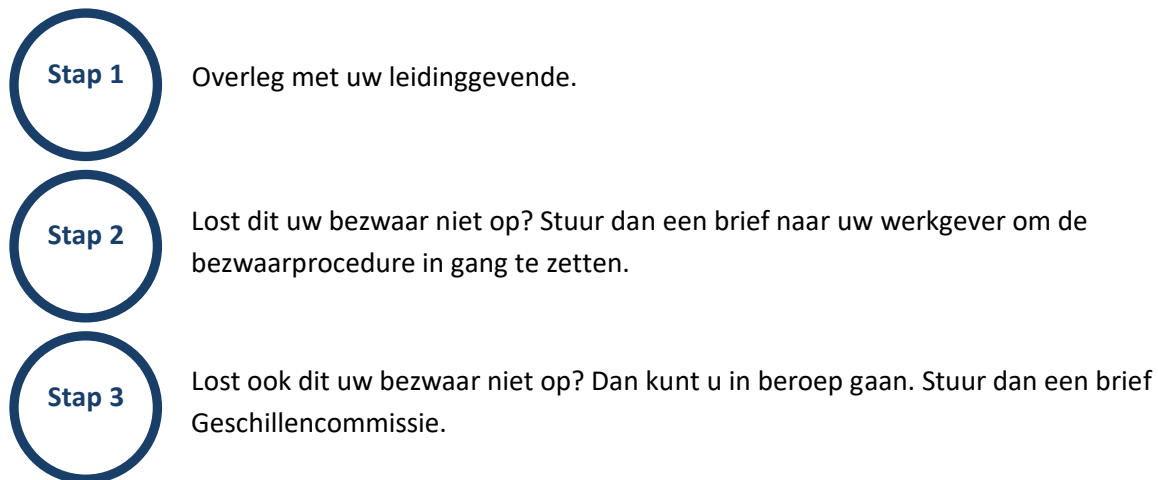
Het kan zijn dat de werknemer van mening is dat diens functie in een andere functiegroep hoort. De werknemer kan dan bezwaar aantekenen. In hoofdstuk 6: de bezwaar- en beroepsprocedure, vindt u hoe de werknemer dit kan doen. Een interne bezwaarprocedure kan op bedrijfsniveau worden ingevuld.

Onderhoudsprocedure

Functies kunnen in de loop der tijd veranderen of er kunnen nieuwe functies ontstaan, bijvoorbeeld door organisatorische veranderingen of technologische ontwikkelingen. Daarom is het van belang dat er aandacht wordt besteed aan het actueel houden van het functiebestand, bijvoorbeeld door de inhoud van de functieprofielen regelmatig te toetsen bij de functiehouders of hun leidinggevenden. Aanbevolen wordt om met de ondernemingsraad een onderhoudsprocedure voor het functiegebouw af te spreken. Bij functiewijzigingen kan de daartoe bevoegde functionaris of indelingscommissie de wijzigingen evalueren en de functie eventueel opnieuw indelen. Overigens moet ook een medewerker kunnen aangeven dat hij van mening is dat diens functie inhoudelijk zodanig is gewijzigd dat deze functie opnieuw zou moeten worden ingedeeld.

3. Bezwaar- en beroepsprocedure (voor werknemers)

Indien u het niet eens bent met de indeling van uw functie, heeft u de mogelijkheid om bezwaar te maken. De zogenoemde bezwaar- en beroepsprocedure kent drie fasen:



Overleg met uw leidinggevende

Wanneer u het niet eens met de omschrijving en/of indeling van uw functie, overleg dan eerst met uw leidinggevende. Dien schriftelijk een verzoek in bij uw leidinggevende om de omschrijving of indeling van uw functie uit te leggen. De leidinggevende kan hierbij zo nodig HR inschakelen.

Bent u het na de uitleg eens met het functieprofiel/indeling, dan is de indeling van de functie definitief. Bent u het na de uitleg nog niet eens met het functieprofiel/indeling, ga dan naar stap 2.



Stuur een brief naar uw werkgever

Stuur binnen vier weken nadat het indelingsresultaat bekend is gemaakt een brief naar uw werkgever (HR). Deel hierin uw wens tot heroverweging van het functieprofiel en/of indeling van uw functie inclusief onderbouwing. De werkgever zal binnen een termijn van twee maanden schriftelijk haar besluit bekend maken. De werkgever behandelt dit bezwaar volgens de overeengekomen interne bezwaarprocedure.

- Wordt u in het gelijk gesteld? Dan deelt uw werkgever uw functie opnieuw in. Uw ontvangt een nieuwe indelingsbeslissing.
- Wordt u in het ongelijk gesteld? Dan onderbouwt uw werkgever waarom het functieprofiel en/of indeling niet wordt aangepast.
- Bent u het na de uitleg nog niet eens met uw indeling, ga dan naar stap 3.

NB: Dit geldt uitsluitend voor bezwaren tegen de indeling van de functie. Bezwaren tegen de omschrijving van de functie (het functieprofiel) kunnen alleen intern worden opgelost.



Stuur een brief naar de Geschillencommissie

Wanneer u het na het ontvangen van de uitkomst van het interne bezwaar nog niet eens bent met de indeling van uw functie, dan kunt u binnen vier weken na ontvangst van deze uitkomst het beroep tegen de indelingsbeslissing voorleggen aan Geschillencommissie. U dient een schriftelijk en met argumenten onderbouwd verzoek in bij deze commissie. De Geschillencommissie zal een functiewaarderingsdeskundige van de vakbond en een deskundige van AWWN van het beroep op de hoogte stellen, waarna deze gezamenlijk tot behandeling van het beroep zullen overgaan. De beslissing zal door de Geschillencommissie in de vorm van een advies schriftelijk aan beide partijen worden meegedeeld. Als werkgever en werknemer voor behandeling van het beroep aangeven daartegen geen bezwaar te hebben, is het advies bindend. De externe behandeling van het bezwaar zal binnen een termijn van drie maanden na indiening van het schriftelijke bezwaar plaatsvinden.

Functieomschrijvingen

Functie Warehousemedewerker
Afdeling Operations - Landside

01.01

Functiecontext

De warehouse medewerker verricht werkzaamheden in het warehouse volgens instructies en voorschriften. De vracht wordt verplaatst, geladen en gelost m.b.v. een heftruck/palletwagen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende
Geeft leiding aan niet van toepassing

Func tiedoel

Afhandelen, afbreken en assisteren in de opbouw van vracht conform aanwijzingen en voorschriften en specifieke eisen van de luchtvaartmaatschappij.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vrachtafhandeling	scannen en verplaatsen van vrachten naar opslag- of opbouwlocatie o.b.v. systeeminformatie en voorschriften (incl. DG) assisteren bij het laden/lossen van vrachtwagens/transportcontainers m.b.v. heftruck	tijdige aanwezigheid van juiste materialen en vrachten
Vrachtafbouw	afbreken en sorteren van binnenkomende vracht (handmatig) stapelen en omstapelen van goederen, herverdelen van vracht op transportpallets of in containers (handmatig) assisteren bij vrachttellingen	tijdige en juiste vrachtverwerking conform opdracht en aanwijzingen
Vrachtopbouw	afdekken/sealen van opgebouwde vracht met plastic folie zekeren van opgebouwde vracht met netten en spanbanden assisteren bij handmatig opbouwen van vracht	tijdige en juiste uitvoering van werkzaamheden conform opdracht en aanwijzingen
Overig	sorteren en (her)pakken van postpakketten verzamelen en afvoeren van afval uit elkaar halen van netten en oprollen van spanbanden, melden van defecten	tijdige en juiste uitvoering van werkzaamheden conform opdracht en aanwijzingen tijdige melding van defecten
Nageleefde voorschriften	naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. signaleren en melden van incidenten, onveilige situaties en onregelmatigheden zorgen voor een schone en veilige werkomgeving	mate en wijze van naleving veilige en schone werkomgeving tijdige signalering van afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Krachtsuitoefening bij het tillen/verplaatsen en zekeren van goederen.
Eenzijdige houding tijdens het rijden met heftruck.

Functie	Warehousemedewerker	01.01
Afdeling	Operations - Landside	

Hinder van temperatuurverschillen bij in- en uittreden van koelcellen en tocht in het warehouse. Enerverende werkomstandigheden bij piekdrukke.

Kans op letsel door aanrijding met heftruck, hanteren van handgereedschappen, bekneld raken en vertillen.

Functie **Allround warehousemedewerker**
Afdeling Operations - Landside

01.02

Functiecontext

De Allround warehousemedewerker werkt binnen het warehouse en is breed inzetbaar bij de afhandeling, opbouw en afbouw van reguliere vracht, die volgens standaarden wordt op- en afgebouwd. De opbouw van niet-reguliere vracht (bv. grote goederen met afwijkende afmetingen, volgens bijzondere eisen van de klant) gebeurt onder toezicht van een vak verantwoordelijke of (vaktechnisch) leidinggevende.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Afhandelen, afbreken en mede opbouwen van vracht conform aanwijzingen en voorschriften en specifieke eisen van de luchtvaartmaatschappij.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vrachtafhandeling	kennismaken van werkopdracht-/planning, melden van afwijkingen en knelpunten laden/lossen van vrachtwagens/transportcontainers m.b.v. heftruck controleren van vrachten op beschadigingen, aantallen e.d., melden en registreren van afwijkingen in systeem scannen en verplaatsen van vrachten naar opslag- of opbouwlocatie o.b.v. systeem informatie en voorschriften (incl. DG)	tijdige melding van problemen/afwijkingen tijdige aanwezigheid van juiste materialen en vrachten juiste registratie
Vrachtopbouw	afdekken/sealen van opgebouwde vracht met plasticfolie wegen van opgebouwde vrachten zekeren van opgebouwde vracht met netten en spanbanden aanbrengen van labels/tags op opgebouwde vrachten scannen/registreren in systeem opbouwen van vracht o.l.v. freight builder/vak verantwoordelijke	tijdige en juiste uitvoering van werkzaamheden conform opdracht en aanwijzingen
Vrachtafbouw	afbreken van reguliere vracht volgens aanwijzingen scannen/registreren in systeem signaleren en melden van afwijkingen/problemen aan leidinggevende	juiste en tijdige uitvoering (conform voorschriften en planning) juiste registratie tijdige signalering van afwijkingen/problemen
Overig	afstemmen van bijzonderheden met betreffende afdeling en (buitenlandse) chauffeurs uitvoeren van dagelijks gebruikersonderhoud aan hefttrucks e.d., melden van gebreken	bruikbaar en veilig rijdend materiaal tijdige melding van gebreken

Functie	Allround warehousemedewerker	01.02
Afdeling	Operations - Landside	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	signaleren van mogelijke verbeteringen van de werkzaamheden inwerken van nieuwe en tijdelijke medewerkers	bruikbare verbetervoorstellen inzetbare medewerkers
Nageleefde voorschriften	naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. signaleren en melden van incidenten, onveilige situaties en onregelmatigheden zorgen voor een schone en veilige werkomgeving	mate en wijze van naleving veilige en schone werkomgeving tijdige signalering van afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Krachtsuitoefening bij het tillen/verplaatsen, (over-)stapelen en zekeren van goederen.

Staan, lopen, bukken en tillen gedurende een groot deel van de dag. Eenzijdige houding bij het besturen van heftruck.

Hinder van temperatuurverschillen bij in- en uittreden van koelcellen en tocht bij de deuren van het warehouse.

Enerverende werkomstandigheden bij piekdrukke.

Kans op letsel door aanrijding met heftruck, hanteren van handgereedschappen, bekneld raken en vertillen.

Functie **Deurmedewerker**
Afdeling Operations - Landside

01.03

Functiecontext

De deurmedewerker behandelt de inkomende en uitgaande goederen naar en van het warehouse. De vrachtwagens worden geladen en gelost m.b.v. een heftruck/palletwagen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verwerken van de inkomende en uitgaande goederen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangst van vracht	geven van aanwijzingen over loslocatie aan vrachtwagenchauffeurs scannen van binnen gekomen vracht, controleren van gegevens in het systeem controleren (visueel) van binnengekomen vracht en melden van eventuele afwijkingen lossen van vrachtwagens en transporteren van vracht naar aangegeven opslaglocatie o.b.v. systeeminformatie en richtlijnen (incl. DG) met behulp van een heftruck/palletwagen	veiligheid en snelheid van lossen juiste en tijdige signalering van afwijkingen juiste opslaglocatie
Uitslag van vracht	verzamelen en scannen van importvracht controleren van vracht op aantallen, staat en bijzonderheden aan de hand van laadlijst laden van vrachtwagen volgens instructies en laadlijsten laten aftekenen van vrachtbbon, verwerken (digitaal) van vrachtdocumentatie	juiste en tijdige uitslag van goederen juiste en tijdige signalering van afwijkingen klanttevredenheid
Registratie	registeren van de ontvangen en uitgeslagen vrachtzendingen verwerken van gegevens in systemen, signaleren van afwijkingen aan leidinggevende	correcte registratie juiste verwerking gegevens
Overig	informereren van betreffende afdeling en chauffeurs over bijzonderheden uitvoeren van dagelijks gebruikersonderhoud aan heftrucks e.d., melden van gebreken	bruikbaar en veilig rijdend materiaal tijdige melding van gebreken
Nageleefde voorschriften	naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. signaleren en melden van incidenten, onveilige situaties en onregelmatigheden zorgen voor een schone en veilige werkomgeving	mate en wijze van naleving veilige en schone werkomgeving tijdige signalering van afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Functie	Deurmedewerker	01.03
Afdeling	Operations - Landside	

Krachtsuitoefening bij het tillen/verplaatsen van goederen.

Eenzijdige houding tijdens het rijden met heftruck.

Hinder van tocht bij verblijf in het warehouse en wisselende temperatuur- en/of weersomstandigheden bij afwisselend binnen/buiten en in- en uit koelcellen gaan.

Kans op letsel door aanrijding met transportmiddelen, bekneld raken en vertillen.

Functie **Freight builder**
Afdeling Operations - Landside

01.04

Funcctiecontext

De Freight builder werkt binnen het warehouse en verzorgt de opbouw en afbouw van reguliere en niet-reguliere vracht (zoals grote goederen met afwijkende afmetingen, volgens bijzondere eisen van de klant).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende
Geeft leiding aan niet van toepassing

Func tiedoel

Verzorgen van opbouw en afbouw van reguliere en niet-reguliere vracht conform voorschriften en specifieke eisen van de luchtvaartmaatschappij.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide vrachtafbouw/ vrachtopbouw	beoordelen van werkopdracht/-planning, bijstellen i.o.m. leidinggevende verzamenen van vrachten en materialen (pallets, containers, balken, planken, stickers etc.) voor het opbouwen van vracht controleren van binnenkomende vracht en tags op onregelmatigheden/gebreken, oplossen van afwijkingen/beschadigingen en/of melden en registreren van afwijkingen in systeem (laten) scannen en intern transporteren van pallet naar opslag- of opbouwlocatie o.b.v. systeem informatie en voorschriften (incl. DG)	juiste en tijdige bijstelling van werkpakket tijdige melding van problemen/afwijkingen tijdige aanwezigheid van juiste materialen en vrachten juiste registratie
Vrachtafbouw/ vrachtopbouw	begeleiden van opbouwwerkzaamheden, geven van instructies en aanwijzingen aan toegewezen medewerkers opbouwen en afbreken van vracht m.b.v. heftruck conform voorschriften m.b.t. gewicht, gevaarlijke stoffen, afmetingen etc. en rekening houdend met gewichtsverdeling over de ULD's afdekken/sealen en zekeren van opgebouwde vracht wegen van opgebouwde vrachten scannen van opgebouwde vrachten en registreren van bijzonderheden/posities/ gevaarlijke stoffen op ULD-niveau in systeem signaleren en melden van afwijkingen of problemen aanbrengen van labels/tags op opgebouwde vrachten en gereed melden in systeem	juiste en tijdige realisatie (conform voorschriften en planning) ongestoorde voortgang van werkzaamheden correcte handeling bij afwijkingen juiste, volledige en tijdige controles
Overig	uitvoeren van dagelijks gebruikersonderhoud aan transportmiddelen, melden van gebreken inwerken van (nieuwe) medewerkers	bruikbare en veilige transportmiddelen tijdige melding van gebreken

Functie	Freight builder	01.04
Afdeling	Operations - Landside	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	oplossen van problemen m.b.t. de vrachtopbouw die niet door collega's kunnen/mogen worden opgelost	juiste en tijdige oplossing van problemen
Nageleefde voorschriften	naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. signaleren en melden van incidenten, onveilige situaties en onregelmatigheden zorgen voor een schone en veilige werkomgeving	mate en wijze van naleving veilige en schone werkomgeving tijdige signalering van afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Krachtsuitoefening bij het tillen/verplaatsen, (over-)stapelen en zekeren van goederen.

Eenzijdige en gedwongen houdingen tijdens het rijden met heftruck.

Hinder van wisselende temperatuurverschillen bij het in- en uitreden van koelcellen en tocht in het warehouse.

Kans op letsel door aanrijding met heftruck, hanteren van handgereedschappen, bekneld raken en vertillen.

Functie Voorman warehouse
Afdeling Operations - Landside

01.05

Functiecontext

De Voorman warehouse stuurt de uitvoering van de werkzaamheden in het warehouse aan en is meewerkend. De werkzaamheden bestaan o.a. uit het laden/lossen van goederen en het op- en afbouwen van reguliere en niet-reguliere vracht.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende
Geeft leiding aan ca. 10 fte (vaktechnisch)

Functiedoel

Coördineren en verzorgen van de afhandeling van inkomende en uitgaande goederen en de op- en afbouw van vracht conform voorschriften en specifieke eisen van de luchtvaartmaatschappij.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Coördinatie	coördineren en begeleiden van uitvoering van werkzaamheden door medewerkers/uitzendkrachten verdelen van werk, toezien op de kwaliteit en voortgang; corrigerend optreden oplossen van problemen die niet door medewerkers kunnen/mogen worden afgehandeld zorgen voor de overdracht van werkzaamheden bij ploegwisseling	juiste en tijdige uitvoering door medewerkers juiste en tijdige oplossing van problemen juiste en tijdige informatieoverdracht
Vrachtafhandeling	coördineren en mede uitvoeren van de verwerking van inkomende en uitgaande goederen (laten) laden/lossen van vrachtwagens/transportcontainers m.b.v. heftruck (laten) controleren van vrachten op beschadigingen, aantallen e.d., melden en registreren van afwijkingen in systeem (laten) scannen en verplaatsen van vrachten naar opslag- of opbouwlocatie o.b.v. systeeminformatie en richtlijnen (incl. DG)	tijdige melding van problemen/afwijkingen tijdige aanwezigheid van juiste materialen en vrachten juiste registratie
Vrachtafbouw/ vrachtopbouw	coördineren en mede uitvoeren van de op- en afbouw van vracht volgens eisen van de klant (laten) afdekken/sealen en zekeren van opgebouwde vracht (laten) wegen van opgebouwde vrachten (laten) aanbrengen van labels/tags op opgebouwde vrachten (laten) scannen/registreren in systeem vaststellen en melden van afwijkingen/problemen	juiste en tijdige uitvoering (conform voorschriften en planning) juiste registratie tijdige signalering van afwijkingen/problemen
Overig	fungeren als aanspreekpunt voor andere afdelingen begeleiden van douanemedewerkers bij controles op vrachten	bruikbaar en veilig rijdend materiaal

Functie	Voorman warehouse	01.05
Afdeling	Operations - Landside	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	doen van voorstellen voor praktische verbeteringen in procedures en werkmethoden (laten) uitvoeren van controles en (voorraad)tellingen (laten) uitvoeren van dagelijks gebruikersonderhoud aan transport- en hulpmiddelen, melden van gebreken	tijdige melding van gebreken bruikbare verbetervoorstellen
Gehandhaafde voorschriften	toezien op en naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en -procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. toezien op en schoonhouden van de werkomgeving en verantwoord gebruik van middelen/materialen melden van afwijkingen/bijzonderheden	adequate toezicht mate en wijze van naleving voorschriften/procedures/instructies schone en veilige werkomgeving tijdige signalering afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Krachtuitoefening bij tillen en verplaatsen en (over-)stapelen van goederen (incidenteel).

Eenzijdige houdingen bij het besturen van de heftruck.

Hinder van temperatuurverschillen bij in- en uittreden van koelcellen en tocht in het warehouse. Enerverende werkomstandigheden bij piekdrukke.

Kans op letsel door aanrijding met heftruck, hanteren van handgereedschappen, bekneeld raken en vertillen.

Functie **Single point of contact (SPOC)**
Afdeling Operations - Landside

01.06

Functiecontext

De Single point of contact (SPOC) fungeert als het centrale aanspreekpunt voor operationele kwesties bij de vrachtafhandeling voor toegewezen klant(en). De SPOC bedient ca. 2 klanten per dienst.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verzorgen van de communicatie en coördinatie tussen interne afdelingen, externe stakeholders en klanten en oplossen van problemen en knelpunten in operationele processen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Coördinatie logistiek proces	optreden als eerste aanspreekpunt voor aangewezen klant(en) voor de afhandeling van opdracht verifiëren van aangeleverde opdrachtgegevens informerende (extern/intern) naar ontbrekende gegevens/onzekerheden afstemmen (in- en extern) over verladers- en afleveringstijdstippen en transport	conform afgesproken procedures en klantafspraken tijdige afstemming bij afwijkende wensen klanttevredenheid
Vrachtafhandeling	monitoren van de vrachtafhandeling, oplossen van problemen afstemmen met de klant en interne afdelingen bij dreigende afwijkingen, bijsturen in overleg met de klant toezien op de aanwezigheid van documentatie informerende van de klant over de status van hun vracht en de logistieke processen verhelpen van verstoringen en oplossen van problemen in het vrachtafhandelingsproces	volgens planning/opdracht tijdige afstemming en adequate bijsturing klanttevredenheid juiste documentatie en tijdige aanwezigheid van goederen en documentatie opgeloste problemen
Administratie en rapportage	opstellen en toelichten van rapportages rapporteren van bijzonderheden aan in- en externe stakeholders (w.o. uitzoeken van klachten) verwerken van afdeling gerelateerde gegevens in de daarvoor bestemde systemen doen van verbetervoorstellen aan leidinggevers	juiste en volledige gegevens juiste klachtafhandeling tijdige oplevering rapportages bruikbare voorstellen
Nageleefde voorschriften	naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. signaleren en melden van incidenten, onveilige situaties en onregelmatigheden zorgen voor een schone en veilige werkomgeving	mate en wijze van naleving veilige en schone werkomgeving tijdige signalering van afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Functie	Single point of contact (SPOC)	01.06
Afdeling	Operations - Landside	

Hinder van tocht bij verblijf in de loods.
Kans op letsel door aanrijding met transportmiddelen.

Functie	Leidinggevende warehouse	01.07
Afdeling	Operations - Landside	

Functiecontext

De Leidinggevende warehouse is verantwoordelijk voor de operationele werkzaamheden in het warehouse tijdens de dienst. De operationele verantwoordelijkheden betreffen: de in-, op- en uitslag van vracht, de op- en afbouw van vracht en de operationele afstemming met klanten en betrokken afdelingen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Leidinggevende/manager
Geeft leiding aan ca. 25 medewerkers (fte)

Functiedoel

Realiseren van de operationele warehousewerkzaamheden tijdens de dienst.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Leidinggeven	leidinggeven aan het team, motiveren van medewerkers zorgdragen en toezien op het inwerken en trainen van medewerkers, voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken zorgen voor naleving HR-beleid	motivatie medewerkers inzetbaarheid medewerkers duidelijke informatieoverdracht correcte toepassing HR-beleid
Vorbereiding werkzaamheden	verzamelen van relevante gegevens prioriteren en verdelen van de uit te voeren werkzaamheden afstemmen van werkzaamheden met leidinggevende, opdrachtgevers luchtvaartmaatschappijen en diverse afdelingen zorgen voor de personele bezetting, oproepen van extra medewerkers ter vervanging van zieken/no shows, doorgeven van wijzigingen aan personeelsplanner/-administratie	juiste verwerking van gegevens tijdige dagplanning afgestemde werkzaamheden adequate personele bezetting
Realisatie werkzaamheden	organiseren van de werkzaamheden, toewijzen van opdrachten, geven van aanwijzingen en instructies sturen op KPI's, bewaken van de voortgang, anticiperen op afwijkingen, oplossen van problemen afstemmen van voortgang, knelpunten, prioriteiten met interne en externe stakeholders zorgdragen voor de ploegoverdracht	gerealiseerde productiviteit conform planning kwaliteit van uitvoering effectiviteit bijsturing/ prioriteiten/oplossingen klanttevredenheid
Bedrijfsmiddelen	toezien op een juist en verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen (laten) verhelpen van storingen (materieel e.d.)	- veilige bedrijfsmiddelen tijdige melding van storingen en defecten
Administratie en verbetervoorstellen	vastleggen van operationele gegevens in de daarvoor bestemde systemen rapporteren aan leidinggevende over de voortgang, toelichten van bijzonderheden en afwijkingen	volledige gegevens kwalitatieve rapportages overgenomen en toegepaste verbetervoorstellen

Functie	Leidinggevende warehouse	01.07
Afdeling	Operations - Landside	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	doen van verbetervoorstellen voor werkmethoden en -processen vanuit het eigen werkgebied	
Gehandhaafde voorschriften	toezien op en naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en -procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. toezien op en schoonhouden van de werkomgeving en verantwoord gebruik van middelen/materialen melden van afwijkingen/bijzonderheden	adequate toezicht mate en wijze van naleving voorschriften/procedures/ instructies schone en veilige werkomgeving tijdige signalering afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Lopend en staand werk gedurende een deel van de dienst.

Hinder van tocht bij verblijf in het warehouse.

Kans op letsel door aanrijding met transportmiddelen.

Functie **ULD medewerker**
Afdeling Operations - Landside

01.08

Functiecontext

De belading van vliegtuigen vindt plaats m.b.v. platen en containers (ULD's) in een groot aantal gestandaardiseerde variëteiten. Het werkgebied van ULD (Unit Load Devices) bestaat uit het verzamelen, opslaan, uitslaan, innemen en registreren van lege platen en containers van luchtvaart- en leasemaatschappijen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verzorgen van de inname, uitgifte en het beheer van de ULD's voor luchtvaartmaatschappijen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opslag ULDs	verzamelen van lege ULD's en ander verpakkings- en vervoersmateriaal m.b.v. heftruck (visueel) controleren van verzamelde ULD's op defecten en registratienummer e.d., stapelen en opslaan van ULD's op aangewezen locaties (buffers) melden van afwijkingen opgeruimd en schoonhouden van opslaglocaties	volgens instructies en voorschriften traceerbare ULD's nageleefde opslageisen tijdige melding van afwijkingen
Uitgifte/inname ULD's	laden/lossen van vrachtwagens, transporteren van ULD's naar aangewezen locaties m.b.v. heftruck uitvoeren van de vereiste controles, melden van afwijkingen/defecten verzamelen van ULD's voor verzending uitgeven van ULD's, zorgen voor de zending volgens opdracht/planning stapelen en zekeren van ULD's voor vervoer	volgens instructies en voorschriften tijdige beschikbaarheid ULD's veilig laden/lossen
Administratie	scannen van opgeslagen en uit te geven ULD's in het (digitale) systeem uitvoeren van voorraadcontroles, registreren van afwijkingen	juiste en tijdige registratie van gegevens kloppende voorraad tijdige melding van afwijkingen
Nageleefde voorschriften	naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. signaleren en melden van incidenten, onveilige situaties en onregelmatigheden zorgen voor een schone en veilige werkomgeving	mate en wijze van naleving veilige en schone werkomgeving tijdige signalering van afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Krachtsuitoefening bij het (handmatig) verplaatsen van containers en pallets.

Eenzijdige houding tijdens het rijden met heftruck.

Hinder van tocht bij verblijf in het warehouse en wisselende weersomstandigheden bij binnen/buiten werken.

Functie **ULD coördinator**
Afdeling Operations - Landside

01.09

Kans op letsel door aanrijding met transportmiddelen, bekneeld raken.

Functiecontext

De belading van vliegtuigen vindt plaats m.b.v. platen en containers (ULD's) in een groot aantal gestandaardiseerde variëteiten. Het werkgebied van ULD (Unit Load Devices) bestaat uit het verzamelen, controleren, opslaan, uitslaan, innemen en registreren van lege platen en containers van luchtvaart- en leasemaatschappijen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende
Geeft leiding aan ULD medewerkers (vaktechnisch)

Functiedoel

Beheren van ULD-voorraden en coördineren van de opslag, uitgifte en inname van ULD's.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Coördinatie	coördineren en begeleiden van uitvoering van werkzaamheden door medewerkers verdelen van werk, bewaken van de voortgang, ingrijpen bij afwijkingen en geven van aanvullende instructies oplossen van problemen die niet door medewerkers kunnen/mogen worden afgehandeld	juiste en tijdige uitvoering door medewerkers juiste en tijdige oplossing van problemen adequaatheid van informatieoverdracht
Uitgifte/inname ULD's	plannen van de inname en uitgifte van lege ULD's, afstemmen over transport met klant monitoren van de planning en toezien op de werkuitvoering signaleren van afwijkingen en (dreigende) problemen, afstemmen met leidinggevende registreren van wijzigingen in de daarvoor bestemde systemen	ongestoorde voortgang van werkzaamheden tijdige signalering van en adequaat handelen bij afwijkingen juiste registratie
Voorraadbeheer	(laten) uitvoeren van (voorraad)controles in warehouse en in systemen volgens lijsten toezien dat buffers worden opgevuld m.b.t. leeg materiaal, ULD, e.d. signaleren en melden van afwijkingen registreren van voorraden in de daarvoor bestemde systemen	accurate controles actuele voorraden juiste registratie
Klantcontact	beantwoorden van binnenkomende vragen van klanten, informeren over (de status van) ULD's onderhouden van contacten met klanten over ULD voorraden, opstellen van voorraadoverzichten opvolgen en afhandelen van klachten m.b.t. ULD's, opstellen van schaderapporten	klanttevredenheid tijdige en juiste afstemming juiste en tijdige rapportage tijdige opvolging van klachten

Functie	ULD coördinator	01.09
Afdeling	Operations - Landside	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Overig	meewerken op de afdeling bij drukte, onderbezetting, e.d. (laten) uitvoeren van dagelijks gebruikersonderhoud aan heftrucks e.d., melden van defecten doen van verbetervoorstellen voor werkmethoden en -processen vanuit het eigen werkgebied	bruikbaar en veilig rijdend materiaal tijdige melding van gebreken bruikbare verbetervoorstellen
Gehandhaafde voorschriften	toezien op en naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en -procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. toezien op en schoonhouden van de werkomgeving en verantwoord gebruik van middelen/materialen melden van afwijkingen/bijzonderheden	adequate toezicht mate en wijze van naleving voorschriften/procedures/instructies schone en veilige werkomgeving tijdige signalering afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk en tijdens rijden met heftruck (incidenteel).

Hinder van tocht bij verblijf in het warehouse en wisselende weersomstandigheden bij binnen/buiten werken (incidenteel).

Kans op letsel door aanrijding met heftruck bij verblijf in warehouse.

Functie Ramp agent
Afdeling Operations - Airside

02.01

Functiecontext

De ramp handling vindt plaats op het platform en zorgt ervoor dat vliegtuigen worden gelost of geladen met gereedstaande ULD's, bulkgoederen, e.d. Er wordt gewerkt conform vastgestelde afhandelingscriteria, checklists, security eisen en beladingslijsten en evt. last minute informatie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Laden/lossen van vracht in/uit vliegtuigen en mede afhandelen van binnenkomende en uitgaande vliegtuigen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vliegtuig	assisteren bij het docking/binnenhalen van vliegtuigen gereedzetten van materialen (wielblokken, pionnen, groundpower, vliegtuigtrap e.d.) plaatsen van pionnen en blokken t.b.v. afbakening van de veiligheidszone en de parkeerpositie van het vliegtuig bedienen van ground support equipment aansluiten op groundpower openen en sluiten van deuren en luiken en uitvoeren van controles hierop	juiste positie van pionnen en blokken opgevolgde voorschriften en opdrachten gevolgde richtlijnen bevoorraad vliegtuig juist gebruik van equipment en hefhulpmiddelen tevredenheid assistentie
Aan- en afvoer	aan- en afvoeren van vracht naar/van het vliegtuig en diverse airside locaties m.b.v. transportmiddelen, vliegtuig utilities e.d. transporteren van ULD's naar het lower/maindeck van het vliegtuig m.b.v. palletmover/loader	juiste, correcte en tijdige aan- en afvoer
Vracht laden/lossen	scannen van ULD's en controleren van vrachtgegevens laden/lossen van het vliegtuig op basis van laad- en losplan, bedienen van de lowerdeck en/of maindeck loader bedienen van maindecksystemen van diverse vliegtuigen (ver)plaatsen van vracht in het vliegtuig conform beladingsvoorschriften, rekening houdend met afmeting, gewicht, plaatsing vastzetten en vergrendelen van vracht	correct en tijdig laden en lossen juist gebruik van equipment en hefhulpmiddelen gevolgde richtlijnen
Overig	afstemmen van de werkopdrachten met team/leidinggevende controleren (visueel) en melden van storingen aan materieel	tijdige meldingen en signalering van afwijkingen beschikbare actuele informatie

Functie	Ramp agent	02.01
Afdeling	Operations - Airside	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	signaleren en melden van afwijkingen en schades aan vracht, transportmiddelen en vliegtuig bijhouden van veranderingen in procedures van de luchthaven en luchtvaartmaatschappijen	
Nageleefde voorschriften	naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. signaleren en melden van incidenten, onveilige situaties en onregelmatigheden zorgen voor een schone en veilige werkomgeving	mate en wijze van naleving veilige en schone werkomgeving tijdige signalering van afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Uitoefenen van kracht bij aan-, afkoppelen en duwen van pallets en bij tillen en verplaatsen van losse goederen. Staand, lopen en tillen gedurende een groot deel van de dag. Eenzijdige houding en belasting van arm- en rugspieren bij langdurig bedienen van een palletmover.

Hinder van lawaai, weersomstandigheden op platform, temperatuurverschillen (binnen/buiten) en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel bij verblijf in laadruimte en op het platform door aanraking van bewegende onderdelen en transportmiddelen.

Functie Voorman ramp handling
Afdeling Operations - Airside

02.02

Functiecontext

De ramp handling vindt plaats op het platform en zorgt ervoor dat vliegtuigen worden gelost of geladen met gereedstaande ULD's, goederen e.d. Er wordt gewerkt conform vastgestelde afhandelingscriteria, checklists, security eisen en beladingslijsten (LIR) en evt. last minute informatie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende
Geeft leiding aan ca. 5 (platform medewerkers)

Funciedoel

Coördineren van het omdraaiproces (laden/lossen) en verzorgen van indocking en push-back van vliegtuigen, zodanig dat dit op een veilige manier, volledig en tijdig conform planning, voorschriften en gestelde eisen plaatsvindt.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Leidinggeven	leidinggeven aan het team, motiveren van medewerkers inwerken en trainen van medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken zorgen voor naleving HR-beleid	motivatie medewerkers inzetbaarheid medewerkers duidelijke informatieoverdracht correcte toepassing HR-beleid
Gecoördineerd laad- en losproces	verzamelen en/of controleren van relevante informatie en bijzonderheden geven van instructies en aanwijzingen, o.a. aangeven van volgorde van laden en lossen oplossen van knelpunten/afwijkingen die door de medewerkers niet kunnen/mogen worden opgelost, escaleren van problemen en mogelijke verstoringen naar leidinggevende (laten) monitoren van de levering van andere diensten (brandstof, catering), melden van afwijkingen invullen van gegevens en registreren van afwijkingen op daarvoor bestemde formulieren en checklists, aftekenen van belading conform laadschema (incl. DG) zorgen voor de overdracht van werkzaamheden bij ploegwisseling	tijdigheid en volledigheid van laden en lossen (on time performance) conform turn-around checklist, beladingslijsten, splitsingslijsten en last minute wijzigingen efficiënte inzet van toegewezen platform medewerkers juistheid en tijdigheid van oplossen/escaleren van afwijkingen
Vliegtuig	zorgdragen voor het binnenleiden, afbakenen van kritische zone aansluiten van equipment, groundpower e.d. (laten) verplaatsen en push-backen van het vliegtuig over het platform zorgdragen voor de controle van geladen vracht op luchtwaardigheid en belading conform laadschema (incl. DG)	juiste afhandeling van het vliegtuig gevolgde richtlijnen gevolgd laadplan

Functie	Voorman ramp handling	02.02
Afdeling	Operations - Airside	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	uitvoeren van de laatste controle van lading en (laten) sluiten van de deuren	
Administratie	aftekenen van beladingsplannen invoeren van gegevens op formulieren/in systemen registreren en rapporteren van bijzonderheden en incidenten	volledigheid en juistheid van registratie en control
Overig	fungeren als aanspreekpunt voor andere afdelingen begeleiden van douanemedewerkers bij controles op vrachten doen van voorstellen voor praktische verbeteringen in procedures en werkmethoden (laten) uitvoeren van dagelijks gebruikersonderhoud aan transport- en laadmiddelen e.d., melden van gebreken	bruikbaar en veilig rijdend materiaal tijdige melding van gebreken bruikbare verbetervoorstellen
Gehandhaafde voorschriften	toezien op en naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en -procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. toezien op en schoonhouden van de werkomgeving en verantwoord gebruik van middelen/materialen melden van afwijkingen/bijzonderheden	adequate toezicht mate en wijze van naleving voorschriften/procedures/instructies schone en veilige werkomgeving tijdige signalering afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Uitoefenen van kracht bij aan-, afkoppelen en duwen van pallets en bij tillen en verplaatsen van losse goederen. Staàn, lopen en tillen gedurende een groot deel van de dag. Eenzijdige houding en belasting van arm- en rugspieren bij langdurig bedienen van een palletmover.

Hinder van lawaai, weersomstandigheden op platform, temperatuurverschillen (binnen/buiten) en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel bij verblijf in laadruimte en op het platform door aanraking van bewegende onderdelen en transportmiddelen.

Functie Pushbacker/sleper/allround ramp agent
Afdeling Operations - Airside

02.03

Functiecontext

De ramp handling vindt plaats op het platform en zorgt ervoor dat vliegtuigen worden gelost of geladen met gereedstaande ULD's, bulkgoederen, e.d. Er wordt gewerkt conform vastgestelde afhandelingscriteria, checklists, security eisen en beladingslijsten en evt. last minute informatie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verplaatsen van vliegtuigen over het platform en mede afhandelen van binnenkomende en uitgaande vluchten/vliegtuigen en laden/lossen van vracht en post.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vliegtuig	assisteren bij het docking/binnenhalen van vliegtuigen gereedzetten van materialen (wielblokken, pionnen, groundpower, vliegtuigtrap e.d.) plaatsen van pionnen en blokken t.b.v. afbakening van de veiligheidszone en de parkeerpositie van het vliegtuig bedienen van ground support equipment aansluiten op groundpower openen en sluiten van deuren en luiken en uitvoeren van controles hierop pushbacken en slepen van vliegtuigen	juiste positie van pionnen en blokken opgevolgde voorschriften en opdrachten gevolgde richtlijnen bevoorraad vliegtuig juist gebruik van equipment en hefhulpmiddelen tevredenheid assistentie
Slepen & pushbacken	aankoppelen van vliegtuig pushbacken en/of slepen van vliegtuigen van en naar de opgegeven locatie communiceren met grondverkeersleiding en pilot over handelingen in de Engelse taal	juist gevolgde procedures en richtlijnen duidelijke communicatie veilige verplaatsing over airport
(Vliegtuig)Services	uitvoeren van visuele controle aan vliegtuig, signaleren van afwijkingen/beschadigingen en melden van onvolkomenheden begeleiden en ondersteunen van monteurs (van derden) bij technische verrichtingen de-icen van vliegtuig	juist gevolgde procedures correcte begeleiding juiste ondersteuning van monteurs tijdige meldingen
Aan- en afvoer	aan- en afvoeren van vracht naar/van het vliegtuig en diverse airside locaties m.b.v transportmiddelen, vliegtuig utilities e.d. transporteren van ULD's naar het lower/maindeck van het vliegtuig m.b.v. palletmover/loader	Juiste, correcte en tijdige aan en afvoer
Vracht laden/loss	scannen van ULD's en controleren van vrachtgegevens	correct en tijdig laden en lossen

Functie	Pushbacker/sleper/allround ramp agent	02.03
Afdeling	Operations - Airside	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	laden/lossen van het vliegtuig op basis van laad- en losplan, bedienen van de lowerdeck en/of maindeck loader bedienen van maindecksystemen van diverse vliegtuigen (ver)plaatsen van vracht in het vliegtuig conform beladingsvoorschriften, rekening houdend met afmeting, gewicht, plaatsing vastzetten en vergrendelen van vracht	juist gebruik van equipment en hefhulpmiddelen gevolgde richtlijnen
Overig	controleren (visueel) en melden van storingen aan materieel signaleren en melden van afwijkingen en schades aan vracht, en transportmiddelen bijhouden van veranderingen in procedures van de luchthaven en luchtvaartmaatschappijen doen van praktische verbetervoorstellen registreren van uitgevoerde werkzaamheden en bijzonderheden	tijdige meldingen en signalering van afwijkingen beschikbare actuele informatie bruikbare verbetervoorstellen juiste registratie
Nageleefde voorschriften	naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. signaleren en melden van incidenten, onveilige situaties en onregelmatigheden zorgen voor een schone en veilige werkomgeving	mate en wijze van naleving veilige en schone werkomgeving tijdige signalering van afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Uitoefenen van kracht bij aan-, afkoppelen en duwen van pallets en bij tillen en verplaatsen van losse goederen. Staan, lopen en tillen gedurende een groot deel van de dag. Eenzijdige houding en belasting van arm- en rugspieren bij langdurig bedienen van een palletmover.

Hinder van lawaai, weersomstandigheden op platform, temperatuurverschillen (binnen/buiten) en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel bij verblijf in laadruimte en op het platform door aanraking van bewegende onderdelen en transportmiddelen.

Functie **Vrachtrijder**
Afdeling Operations - Airside

02.04

Functiecontext

De vrachtrijder verzorgt het transport van vracht tussen het warehouse en het platform of andere (airside)-locaties op de luchthaven m.b.v. een vrachttrekker met dollies/karren. De volgorde (planning) wordt bepaald door de vluchtschema's van de luchtvaartmaatschappijen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Transporteren van vracht op het platform en het terrein van de luchthaven Schiphol.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Transport	controleren van de vracht op nummers, documenten etc., signaleren en melden van afwijkingen aankoppelen van vrachtdollies/-karren transporteren van vracht m.b.v. een vrachttrekker afleveren van vracht op aangegeven bestemming en overdragen van documentatie aan platformmedewerkers/externe afhandelaars registreren van uitgevoerde transporten in systeem	conform planning juiste uitvoering conform voorschriften en procedures naleving verkeersregels Schiphol
Transportmiddelen	zorgen voor het dagelijks gebruikersonderhoud van de transportwagens (trekker, etc.) signaleren en melden van storingen en defecten	correct uitgevoerd gebruikersonderhoud tijdige melding storingen en defecten
Overig	klaarzetten van dollies voor vluchten doorgeven van informatie over werkzaamheden en bij de uitvoering van transportwerk	juiste en tijdige uitvoering werkzaamheden adequate informatieoverdracht
Nageleefde voorschriften	naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. signaleren en melden van incidenten, onveilige situaties en onregelmatigheden zorgen voor een schone en veilige werkomgeving	mate en wijze van naleving veilige en schone werkomgeving tijdige signalering van afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Uitoefenen van kracht bij aan- en afkoppelen van dollies/karren.

Eenzijdige houding in de vrachttrekker tijdens de transportwerkzaamheden. Enerverende omstandigheden bij piekdrukke.

Hinder van weersinvloeden bij aan- en afkoppelen (afwisselend in en uit cabine).

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

Functie **Transportcoördinator**
Afdeling Operations - Airside

02.05

Functiecontext

Vanuit de diverse warehouses wordt vracht over Airside en Schiphol vervoert naar omdraaipunten op platform en andere (tijdelijke)warehouses. De volgorde (planning) wordt bepaald door de vluchtschema's van de luchtvaartmaatschappijen. Het transporteren van vracht wordt uitgevoerd door vrachtrijders.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende

Geeft leiding aan ca. 5 vrachtrijders (vaktechnisch)

Functiedoel

Coördineren van het transport van (opgebouwde) vracht over het platform en het terrein van luchthaven Schiphol.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Coördinatie	coördineren en begeleiden van uitvoering van werkzaamheden door medewerkers verdelen van werk, bewaken van de voortgang oplossen van problemen die niet door medewerkers kunnen/mogen worden afgehandeld	juiste en tijdige uitvoering door medewerkers juiste en tijdige oplossing van problemen adequaatheid van informatieoverdracht
Gerealiseerde transportwerkzaamheden	kennismaken van de (vlucht)planning van de luchtvaartmaatschappijen (en te verplaatsen vracht) en bepalen van de transportplanning tijdens de shift zorgen voor de afstemming van de personele capaciteit en transport toezien op de werkuitvoering en voortgang, ingrijpen bij afwijkingen en geven van aanvullende instructies signaleren van afwijkingen en (dreigende) problemen rondom transport en hierover afstemmen met in- en externe stakeholders	juiste en tijdige realisatie ongestoorde voortgang van werkzaamheden tijdige signalering van en adequaat handelen bij afwijkingen
Klantcontacten	onderhouden van contacten met klanten (luchtvaartmaatschappijen/omdraaitteams) over aan- en afvoer van transport doorspreken van bijzonderheden, voortgang van werkzaamheden, wijzigingen in vluchtschema's, kwaliteit van dienstverlening, klachten e.d.	klanttevredenheid tijdige en juiste afstemming
Administratie en verbetervoorstellen	vastleggen van operationele gegevens in de daarvoor bestemde systemen rapporteren aan leidinggevende over de voortgang, toelichten van bijzonderheden en afwijkingen doen van verbetervoorstellen voor werkmethoden en -processen vanuit het eigen werkgebied	volledige gegevens kwalitatieve rapportages overgenomen en toegepaste verbetervoorstellen

Functie	Transportcoördinator	02.05
Afdeling	Operations - Airside	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Overig	meewerken op de afdeling bij drukte, onderbezetting, e.d. fungeren als aanspreekpunt voor transport voor andere afdelingen begeleiden van douanemedewerkers bij controles op vrachten doen van voorstellen voor praktische verbeteringen in procedures en werkmethoden beheren van koeriersgoederen en zorgen dat deze met het goede transport meegaan zorgdragen dat buffers worden opgevuld m.b.t. leeg materiaal, ULD, e.d.	verleende ondersteuning kwaliteit van begeleiding en opvolging tijdig en juist geleverde koeriersgoederen juist en tijdig opgeslagen materiaal en ULD's
Gehandhaafde voorschriften	toezien op en naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en -procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. toezien op en schoonhouden van de werkomgeving en verantwoord gebruik van middelen/materialen melden van afwijkingen/bijzonderheden	adequate toezicht mate en wijze van naleving voorschriften/procedures/instructies schone en veilige werkomgeving tijdige signalering afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
 Kans op letsel door aanrijding met transportmiddelen op het platform.

Functie **Loadmaster**
Afdeling Operations - Airside

02.06

Functiecontext

De Loadmaster is verantwoordelijk voor de veiligheid van vliegtuig, crew en belading aan boord, heeft de functie supervisie over de vrachtafhandelingsdiensten van de in- en externe organisatie en tekent hiervoor af (vluchtverantwoordelijkheid).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Opstellen van load- en flightplannen op de korte tot middellange termijn en fungeren als loadmaster t.b.v. het vrachtafhandelingsproces.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vluchtplannen & crewbriefing	verzamelen van vlucht gerelateerde gegevens (gewicht, afmetingen, aantallen etc.) uit in- en externe systemen samenstellen van vlucht gerelateerde gegevens en toevoegen aan vliegplannen verstrekken van bijgewerkte vliegplannen aan vliegtuigbemanning brieven van de bemanning- en afstemmen over vliegplannen, geven van advies beoordelen en verwerken van vlucht gerelateerde informatie (incl. vluchtschema's) via in-/externe computersystemen t.b.v. kostenberekeningen en vluchtinformatie up-to-date houden van vluchtinformatie t.b.v. in-/externe klanten en personeels- en materiaalplanning	correctheid verwerking vlucht gerelateerde informatie beschikbaarheid van doelmatige informatie juistheid van gegevens op vliegplan zorgvuldigheid van advies aan derde partijen in afhandelingsproces kwaliteit en doeltreffendheid van afstemming en advies
Loadplanning	ophalen van beladingsinformatie en vertalen naar het betreffende beladingsplan opmaken van een beladingsplan rekening houdend met voorschriften van de airline, temperaturen, gewichtverdeling, evt. gevaarlijke goederen en IATA richtlijnen opstellen (handmatig) van weight and balance formulieren en loadsheets overhandigen van beladingsinformatie en toelichten van eventuele bijzonderheden aan platform voorman bewaken van de voortgang van vrachtafhandelingsprocessen, corrigerend optreden bij (dreigende) stagnaties	juistheid en efficiëntie van loadplanning tijdige beschikbaar- en juistheid beladingsinformatie doeltreffendheid afstemmen van loadplanningen

Functie **Loadmaster**
Afdeling Operations - Airside

02.06

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Loadmaster & ground security coordinator	toezien op het vrachtafhandelingsproces conform loadplan instrueren van voorman over gewichtsverspreiding en extra zekeren/vastzetten/strappen van speciale vracht (laten)uitvoeren van controles documenteren van aircraft security search, audits op activiteiten fungeren als coördinator en eerste aanspreekpunt voor lokale autoriteiten, crew en vliegtuigmaatschappij bij calamiteiten gedurende de grondoperatie, escaleren indien nodig	correcte en veilige werkuitvoering door medewerkers volledig- en juistheid risicoanalyse, controles en audits correctheid informatie op NOTOC kwaliteit van briefings acceptatie als loadmaster en ground security coordinator
Oplevering	signaleren en corrigeren van afwijkingen of escaleren naar leidinggevende up-to-date houden van systemen m.b.t. aankomst- en vertrektijden van vliegtuigen, versturen van verplaatsingen/movements	tijdig- en juistheid van vrachtafhandelingsproces actuele en correcte administratie
Overig	coördineren van de externe diensten, fungeren als 1^e aanspreekpunt doorgeven van benodigde brandstof kennismaken van doorgegeven veranderingen in procedures van de luchthaven en luchtvaartmaatschappijen	tijdige meldingen en signalering van afwijkingen beschikbare actuele informatie
Gehandhaafde voorschriften	toezien op en naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en -procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. toezien op en schoonhouden van de werkomgeving en verantwoord gebruik van middelen/materialen melden van afwijkingen/bijzonderheden	adequate toezicht mate en wijze van naleving voorschriften/procedures/instructies schone en veilige werkomgeving tijdige signalering afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Hinder van lawaai, weersomstandigheden op platform en temperatuurverschillen (binnen/buiten).

Kans op letsel door aanrijding met transportmiddelen op het platform.

Functie Allround medewerker cargo office
Afdeling Cargo office

03.01

Functiecontext

De werkzaamheden vinden hoofdzakelijk plaats op kantoor.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verzorgen van de (administratieve) afhandeling van binnenkomende en uitgaande zendingen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Baliewerkzaamheden (import en export)	ontvangen en begeleiden van chauffeurs, aanwijzen van los- en laadplaatsen aan- en afmelden van transporthandelingen in het systeem controleren van douane (vracht-)documentatie en ingevoerde gegevens, oplossen van afwijkingen verwerken van opdrachten en opmaken van begeleidende (douane-)documenten aanmelden van douanedocumentatie in de systemen uitvoeren van de eindcontrole op vrachtdocumentatie voor autoriteiten delen van informatie en afstemmen met in- en externe betrokkenen m.b.t. (afwijkingen in) zendingen, aangeven van ontbrekende gegevens bij in-/externe betrokkenen doorgeven van (bijzondere) laadinstructies aan de loods/warehouse archiveren van documenten	kwaliteit van instructies volledige en juiste documentatie documentatie voldoet aan (wettelijke, bedrijfs- en luchtvaart-)eisen actueel archief
Vluchtgerichte werkzaamheden	afstemmen en verwerken van gegevens van zendingen in de systemen, genereren van pre manifesten signaleren, uitzoeken van en inspelen op afwijkingen/verschillen, stellen van prioriteiten opstellen van (vracht-)documentatie, opvragen van weeggegevens, afsluiten van vluchten in het systeem en uitdraaien van (final flight-)manifesten verzorgen van follow-up t.b.v. de vluchtafsluiting, treffen van maatregelen, opmaken van ontvangstbewijzen controleren (fysiek en administratief) van speciale zendingen verrichten van diverse aanvullende regelzaken opvragen en/of versturen van beladingsgegevens en afsluiten in het systeem	juiste gegevens volledige en correcte manifesten en documentatie doelmatige informatie-uitwisseling conform geldende regelgeving

Functie	Allround medewerker cargo office	03.01
Afdeling	Cargo office	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Administratie	vastleggen van administratieve gegevens in de daarvoor bestemde systemen rapporteren over de voortgang en afhandeling toelichten van bijzonderheden en afwijkingen	juiste en complete registratie correcte invoer van gegevens actualiteit van gegevens
Overig	inwerken van nieuwe en tijdelijke medewerkers beantwoorden van vragen, verstrekken van informatie en oplossen c.q. doorgeven van klachten/problemen aan betreffende interne stakeholder m.b.t. vrachtdiensten	inzetbare medewerkers juiste informatie tijdige en juiste klachtbehandeling
Nageleefde voorschriften	naleven en toezien op het naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en -procedures o.h.g.v. kwaliteit, veiligheid en milieu toezien op en schoonhouden van de werkomgeving en verantwoord gebruik van middelen/materialen melden van afwijkingen/bijzonderheden	adequate toezicht mate van naleving voorschriften/procedures/instructies tijdige keuring volgens normen veilige en schone werkomgeving tijdige signalering afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
Enerverende werkomstandigheden bij piekdrukke.
Kans op letsel door aanrijding met transportmiddelen bij verblijf in het warehouse.

Functie Medewerker tracing
Afdeling Cargo office

03.02

Functiecontext

De werkzaamheden vinden plaats op kantoor en in het warehouse.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Controleren en traceren van zoekgeraakte zendingen en registreren van (incorrecte) zendingen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gecontroleerde en getraceerde zendingen	controleren van gesignaleerde afwijkingen in zendingen (laten) uitvoeren van (her)controles (tellingen/wegingen) traceren van zoekgeraakte zendingen in warehouse/loods aanmaken van dossiers t.b.v. incorrecte zendingen en registreren van (de aard van) afwijkingen in de daarvoor bestemde systemen indienen van verzoek voor tracing werkzaamheden naar zendingen in land van herkomst en bewaken van de status en termijnen signaleren van herhalende problemen aan leidinggevende	accurate controles tijdige en adequate signaleringen teruggevonden zendingen correcte omgang met douane en luchtvaartmaatschappijen
Informatie	beantwoorden van binnenkomende vragen van in- en externe betrokkenen over (incorrecte) zendingen informeren van in- en externe betrokkenen (w.o. douane en luchtvaartmaatschappijen) over (de status van) geweigerde/afwijkende/niet afgehaalde zendingen beantwoorden van vragen van agenten in geval van bijzonderheden/afwijkingen in zendingen	klanttevredenheid kwaliteit van informatieoverdracht
Periodieke controle loods/warehouse	uitvoeren van controles op zendingen in warehouse/loods en in systemen volgens lijsten signaleren en melden van afwijkingen registreren van voorraden in de daarvoor bestemde systemen	accurate controles traceerbare en correcte status van zendingen adequate registratie actuele voorraden correcte administratie
Nageleefde voorschriften	naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. signaleren en melden van incidenten, onveilige situaties en onregelmatigheden	mate en wijze van naleving veilige en schone werkomgeving tijdige signalering van afwijkingen/bijzonderheden

Functie	Medewerker tracing	03.02
Afdeling	Cargo office	

Resultaatgebieden

Kernactiviteiten

Resultaatcriteria

zorgen voor een schone en veilige werkomgeving

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Kans op letsel door aanrijding met heftruck bij verblijf in warehouse.

Functie	Special cargo checker/dangerous goods checker	03.03
Afdeling	Cargo Office	

Functiecontext

De werkzaamheden vinden plaats op kantoor en in het warehouse. Het werkgebied betreft de controle van gevaarlijke stoffen (DG), farmaceutica en levende have (AVI) binnen de gehele loads. De eisen waaraan gevaarlijke stoffen, farmaceutica en levende have moeten voldoen zijn beschreven in het IATA dangerous goods handboek, IATA pharmaceutical handboek, lokale wet- en regelgeving, regels en richtlijnen GDP, IATA live animal regulations handboek en luchtvaartmaatschappij-specifieke eisen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Controleren van uitgaande gevaarlijke goederen, farmaceutica en levende have, gebruik van bijbehorende opslagfaciliteiten en de administratieve verwerking van begeleidende documenten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gecontroleerde gevaarlijke stoffen, farmaceutica en levende have zendingen	controleren (visueel) van zendingen op schade, -verpakkingseisen, labels en bijbehorende documentatie onderscheppen van zendingen die niet voldoen aan de eisen adviseren van in- en externe betrokkenen bij onregelmatigheden/afgekeurde zendingen en mogelijke oplossingen controleren en ondersteunen van het loads-/warehousepersoneel bij de afhandeling van zendingen vrijgeven van zendingen voor het afhandelingsproces inschakelen van instanties om afwijkende zendingen op te laten ruimen, te laten ompakken e.d.	juiste, volledige en tijdige controles en metingen juiste documentatie conform wet-, regelgeving, specificaties en handboeken correcte handeling bij afwijkingen juiste afhandeling
Gecontroleerde opslagfaciliteiten gevaarlijke stoffen, farmaceutica en levende have zendingen	toezien op gebruik van opslagfaciliteiten beheren van opslaglocaties informerende van leidinggevend bij onjuist gebruik van opslagfaciliteiten	correct gebruik van opslagfaciliteiten juiste, volledige en tijdige controles en metingen conform procedures
Overig	volgen van wijzigingen en ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving en het implementeren hiervan onderhouden van contacten met instanties controleren en ondersteunen van cargo officepersoneel m.b.t. de administratieve verwerking van DG/AVI gerelateerde gegevens toezien op de werkmethoden en procedures van het afhandelingsproces	kwalitatieve controles snelle en correcte handeling bij afwijkingen conform werkmethoden en procedures

Functie	Special cargo checker/dangerous goods checker	03.03
Afdeling	Cargo Office	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Administratie en rapportage	verzamelen en registreren van gegevens in de daarvoor bestemde systemen opstellen en verspreiden van periodieke rapportages signaleren en toelichten van bijzonderheden en afwijkingen	volledige en betrouwbare gegevens tijdige oplevering van rapportages kwalitatieve informatieverstrekking
Nageleefde voorschriften	naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. signaleren en melden van incidenten, onveilige situaties en onregelmatigheden zorgen voor een schone en veilige werkomgeving	mate en wijze van naleving veilige en schone werkomgeving tijdige signalering van afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Staan en lopen gedurende een aanzienlijk gedeelte van de dienst. Incidenteel werken onder tijdsdruk als gevolg van gelijktijdig samenvallen van werkzaamheden.

Hinder van wisselende temperatuurverschillen en tocht bij werkzaamheden in het warehouse.

Kans op letsel door aanrijding met heftruck.

Functie **Leidinggevende cargo office**
Afdeling Cargo Office

03.04

Functiecontext

De werkzaamheden vinden hoofdzakelijk plaats op kantoor en deels in het warehouse.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende

Geeft leiding aan ca. 15 medewerkers cargo office

Func tiedoel

Zorgdragen voor de realisatie van de cargo officewerkzaamheden m.b.t. de afhandeling van import- en exportvracht vanuit de cargo office en de daaruit vloeiende ondersteuning t.b.v. van het loods/warehouse afhandelingsproces.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Leidinggeven	leidinggeven aan het team, motiveren van medewerkers zorgdragen en toezien op het inwerken en trainen van medewerkers, voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken zorgen voor naleving HR-beleid	motivatie medewerkers inzetbare medewerkers duidelijke informatieoverdracht correcte toepassing HR-beleid
Gerealiseerde cargo officewerkzaamheden	afstemmen over uit te voeren werkzaamheden met interne betrokkenen opstellen van de dagelijkse planning, coördineren van de werkopdrachten en instrueren over de te volgen werkwijzen, prioriteiten e.d. realiseren van een optimale inzet van de personele capaciteit afstemmen van de diverse deelprocessen toezien op de werkuitvoering en voortgang, ingrijpen bij afwijkingen en geven van aanvullende instructies signaleren van afwijkingen en (dreigende) problemen rondom vrachten/vluchten en hierover intern communiceren zorgen voor de overdracht van werkzaamheden bij ploegwisseling	juiste en tijdige realisatie ongestoorde voortgang van werkzaamheden tijdige signalering van afwijkingen
Klantcontacten	onderhouden van contacten met klanten voor de operationele uitvoering van werkzaamheden doorspreken van bijzonderheden, voortgang van werkzaamheden, wijzigingen in vluchtschema's, kwaliteit van dienstverlening, klachten e.d.	klanttevredenheid juiste verstrekte informatie
Administratie en verbetervoorstellen	vastleggen van operationele gegevens in de daarvoor bestemde systemen rapporteren aan leidinggevende over de voortgang, toelichten van bijzonderheden en afwijkingen	volledige gegevens kwalitatieve rapportages overgenomen en toegepaste verbetervoorstellen

Functie	Leidinggevende cargo office	03.04
Afdeling	Cargo Office	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	doen van verbetervoorstellen voor werkmethoden en -processen vanuit het eigen werkgebied	
Overig	meewerken op de afdeling bij drukte, onderbezetting, e.d. begeleiden van auditors en zorgdragen voor de opvolging van bevindingen	verleende ondersteuning kwaliteit van begeleiding en opvolging
Gehandhaafde voorschriften	toezien op en naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en -procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. toezien op en schoonhouden van de werkomgeving en verantwoord gebruik van middelen/materialen melden van afwijkingen/bijzonderheden	adequate toezicht mate en wijze van naleving voorschriften/procedures/instructies schone en veilige werkomgeving tijdige signalering afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Enerverende werkomstandigheden bij piekdrukke.

Kans op letsel door aanrijding met transportmiddelen bij verblijf in het warehouse.

Functie **Medewerker douanezaken**
Afdeling Douane

03.05

Functiecontext

De werkzaamheden vinden plaats op kantoor.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verzorgen van de benodigde douanedocumenten t.b.v. in- en uitgaande zendingen en behandelen van klantenklachten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gedocumenteerde import- en exportzendingen	opmaken van douanedocumenten in- en uitklaren van zendingen en regelen van de bijbehorende documenten controleren en corrigeren/aanvullen van documenten zorgen voor legalisaties bij exportorders/-zendingen aanvragen van vergunningen samenstellen van een dossier per zending aanmaken van bescheiden/certificaten t.b.v. zendingen	juiste documenten tijdige beschikbaarheid van vereiste documenten ongestoord verloop van zendingen
Contact met derden	fungeren als aanspreekpunt voor douaneambtenaren en onderhouden van contacten met de douane beantwoorden van vragen van expediteurs, afhandelaren, luchtvaartmaatschappijen en buitenstations m.b.t. problemen met douanedocumentatie aanleveren en opvragen van informatie	doelmatige samenwerking met partijen/instanties correcte beantwoording van vragen kwaliteit van informatieoverdracht
Behandelde klantenklachten	behandelen en afwikkelen van klantklachten m.b.t. vertragingen/manco's en retouren uitzoeken van oorzaken en bevorderen dat maatregelen genomen worden opstellen van klachtenrapporten	snelle en correcte afwikkeling klanttevredenheid
Administratie	vastleggen van administratieve gegevens in de daarvoor bestemde systemen rapporteren over de voortgang en afhandeling toelichten van bijzonderheden en afwijkingen	juiste en complete registratie correcte invoer van gegevens actualiteit van gegevens
Overig	inwerken van nieuwe en tijdelijke medewerkers	inzetbare medewerkers
Nageleefde voorschriften	naleven en toezien op het naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en -procedures o.h.g.v. kwaliteit, veiligheid en milieu	adequate toezicht

Functie	Medewerker douanezaken	03.05
Afdeling	Douane	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	toezien op en schoonhouden van de werkomgeving en verantwoord gebruik van middelen/materialen melden van afwijkingen/bijzonderheden	mate van naleving voorschriften/procedures/ instructies tijdige keuring volgens normen veilige en schone werkomgeving tijdige signalering afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Functie **Praktijkopleider**
Afdeling Staf

04.01

Funcctiecontext

De praktijkopleider werkt op kantoor, in het warehouse en op het platform.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende

Geeft leiding aan niet van toepassing

Func tiedoel

Geven van theoretische- en praktijktrainingen aan eigen medewerkers en medewerkers van derden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding	samenstellen van lesmateriaal, theorie- en praktijktrainingen rekening houdend met richtlijnen van luchtvaartmaatschappijen, protocollen en manuals van ground service equipment (in Engels) bewaken van trainingsnoodzaak vastleggen van en anticiperen op (gewijzigde) opleidingseisen van luchtvaartmaatschappijen	actualiteit en kwaliteit van lesmateriaal tijdig opgeleide medewerkers
Uitvoering	geven van theoretische en praktijktrainingen uitleggen van procedures, beantwoorden van vragen observeren, motiveren en stimuleren van medewerkers begeleiden en coachen van medewerkers beoordelen van bekwaamheid en geven van feedback signaleren en oplossen van (dreigende) problemen of afwijkingen in het trainingsproces	kwaliteit en doeltreffendheid van praktijktrainingen juiste beoordeling bekwaamheid medewerkers
Administratie	vastleggen van geplande en gerealiseerde trainingen registreren en bijhouden van opleidingsresultaten en bevoegdheden aftekenen van certificaten voor medewerkers bewaken van geldigheidsduur van certificeringen	correcte registratie-/ administratie gegevens
Verbeteren	adviseren van management m.b.t. scholing en opleiding evalueren van opleidingsresultaten en adviseren over aanvullende opleidingsinspanningen signaleren van (wijzigingen in) opleidingsbehoeften volgen van ontwikkelingen de organisatie en het vakgebied, w.o. door het lezen van vakliteratuur, volgen van cursussen en contacten met collega trainers op luchthaven/bij andere werkgevers	kwaliteit van bijdrage aan optimalisatie trainingen tevredenheid leidinggevende over advies

Functie	Praktijkopleider	04.01
Afdeling	Staf	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gehandhaafde voorschriften	toezien op en naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en -procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. toezien op en schoonhouden van de werkomgeving en verantwoord gebruik van middelen/materialen melden van afwijkingen/bijzonderheden	adequate toezicht mate en wijze van naleving voorschriften/procedures/instructies schone en veilige werkomgeving tijdige signalering afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Staan en lopen gedurende een groot deel van de dag.

Hinder van lawaai, weersomstandigheden op platform, temperatuurverschillen (binnen/buiten), enerverend werk tijdens piekmomenten.

Kans op letsel bij verblijf in warehouse/op het platform door aanraking van bewegende onderdelen, machines en vervoersmiddelen (incidenteel).

Functie **Administratief medewerker**
Afdeling Staf

04.02

Functiecontext

De werkzaamheden vinden plaats op kantoor.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Leidinggevende
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden c.q. verwerken van gegevens.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Administratie	verzamelen en controleren van gegevens voor (deel)administratie a.d.h.v. aanvragen/documenten invoeren, muteren en/of coderen van gegevens uitvoeren van berekeningen en navraag doen (in- en extern) bij onduidelijkheden signaleren van ontbrekende gegevens en opvragen bij betrokkenen	juist- en tijdigheid van registraties adequaatheid van handelen bij onduidelijkheden tijdigheid van rappelleren en escalatie naar leiding
Informatieverstrekking	fungeren als aanspreekpunt voor vragen, deze beantwoorden of doorverwijzen verzamelen, bewerken en rangschikken van gegevens en verstrekken van informatie samenstellen van diverse overzichten volgens de daarvoor geldende richtlijnen/instructies	juiste beantwoording/ doorverwijzing van vragen tijdigheid van overzichten tijdig- en juistheid van info
Archivering	verwerken van documenten archiveren en opschonen (periodiek) van relevante documenten	correctheid en actualiteit van archief
Nageleefde voorschriften	naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu, e.d. signaleren en melden van incidenten, onveilige situaties en onregelmatigheden zorgen voor een schone en veilige werkomgeving	mate en wijze van naleving veilige en schone werkomgeving tijdige signalering van afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Functie **Personeelsplanner**
Afdeling Staf

04.03

Funcctiecontext

De functie werkt op kantoor en kan zowel op de afdeling HR als in de operatie gesitueerd zijn.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende

Geeft leiding aan niet van toepassing

Func tiedoel

Zorgen voor de (dagelijkse) personeelsplanning en roostering voor de operatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Personeelsplanning	afstemmen over benodigde personeelscapaciteit o.b.v. de aangekondigde vluchten controleren van informatie, o.a. van beschikbaarheid van medewerkers en vereiste vaardigheden en kwalificaties plannen van personele inzet rekening houdend met beschikbare budgetten en kwaliteiten signaleren en anticiperen op bijzonderheden bespreken van knelpunten in de planning met betrokkene(n) informereren betrokkene over in te lenen personeel (aantallen en kwalitatieve vereisten)	optimale match vraag en aanbod uitvoerbare planning
Overzicht	onderhouden van contacten m.b.t. de benodigde personeelscapaciteit monitoren van de uitvoering van roosters onderhouden van de week- en dagplanning afhandelen van planningsproblemen en inspelen op onverwachte situaties, overleggen met betrokkenen over knelpunten en mogelijke oplossingen aanpassing van planningen conform procedures escaleren naar leidinggevende in geval van niet oplosbare planningsproblemen	snelheid opgeloste problemen tijdig aanpaste planningen tijdige escalatie
(Personeels-) administratie	vastleggen van informatie over beschikbaarheid verwerken van vakantieaanvragen en vrije dagen rekening houdend met evenredige verdeling van mogelijkheden registreren van ziekte, trainingen, vakanties, overwerkuren e.d. in het systeem, doorgeven aan HR samenstellen van rapportages en overzichten (w.o. vakantierooster en bezettingslijsten)	juiste verwerking van gegevens

Functie	Personeelsplanner	04.03
Afdeling	Staf	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Nageleefde voorschriften	naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid, milieu e.d. signaleren en melden van incidenten, onveilige situaties en onregelmatigheden zorgen voor een schone en veilige werkomgeving	mate en wijze van naleving veilige en schone werkomgeving tijdige signalering van afwijkingen/bijzonderheden

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Functie **Praktijktrainer (on the job)/Coach**
Afdeling Staf

04.04

Funciecontext

De Praktijktrainer werkt binnen het warehouse en is breed inzetbaar bij de afhandeling, opbouw en afbouw van vracht, die volgens standaarden wordt op- en afgebouwd.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan leidinggevende
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Opleiden en begeleiden van (nieuwe) medewerkers op de werkvloer.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Regelen van de werkzaamheden binnen toegewezen team	bewaken kwalitatieve en kwantitatieve voortgang van werkzaamheden, oplossen van problemen bij verstoringen (die door medewerkers niet kunnen of mogen worden opgelost) signaleren van, bijzonderheden of afwijkingen in de procesgang en overleggen met leidinggevende over oplossing oplossen van afwijkingen/problemen/incidenten die door medewerkers niet mogen of kunnen worden opgelost	voortgang werkzaamheden doeltreffendheid bijsturing snelheid van probleemoplossing
Coachen	geven van vaktechnische aanwijzingen, instructies en uitleg aan (nieuwe) medewerkers geven van aanwijzingen over wijze van werkkuitvoering (communicatie, tempo, service e.d) overdragen van kennis en inzicht en training on-the-job functioneren als 1e aanspreekpunt bij vragen medewerkers	wijze van taakuitvoering door medewerkers inzetbaarheid van medewerkers kwaliteit, servicelevel en snelheid van uitgevoerde werkzaamheden mate van betrokkenheid van aangestuurde/ondersteunde medewerkers
Opgeleide en geïnstrueerde medewerkers	geven van uitleg en instructie processen, procesvoering, kwaliteitseisen, onderhoud e.d. uiteenzetten, overdragen en toelichten van de lesstof, inspelen op vragen en reacties toelichten van risico's m.b.t. de veiligheid en kwaliteit, alsmede aangeven/toelichten om te gaan met verstoringen en incidenten geven van praktijkgerichte instructie op werkplekken, w.o. opsporen van (gefingeerde) verstoringen en het verhelpen daarvan	mate van aansluiten opleidingen/instructies op praktijksituatie en eigenheden doelgroep mate waarin efficiënt kennis e.d. wordt overgedragen aantal geslaagde cursisten tevredenheid cursisten over gevolgde opleiding

Functie **Praktijktrainer (on the job)/Coach**
Afdeling **Staf**

04.04

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	toetsen van het niveau van kennis en vaardigheid van betrokkenen d.m.v. afnemen van toetsen/examens (w.o. praktijkexamens en/of competentiechecks)	
Verbetervoorstellen opleidingsinspanning	opstellen van rapporten, evalueren en toetsen van resultaten en adviseren m.b.t. aanvullende opleidingsinspanningen volgen van de ontwikkelingen binnen de organisatie en signaleren van zich wijzigende opleidingsbehoeften, zodanig dat de opleidingsactiviteiten tijdig kunnen worden aangepast en daardoor blijven voldoen aan de gestelde doelen volgen van ontwikkelingen binnen het vakgebied door het lezen van vakliteratuur, volgen van cursussen e.d.	inzichtelijkheid evaluatie opleidingsresultaten tijdigheid van signaleren van wijzigingen in opleidingsbehoeften kwaliteit van verbetervoorstellen
Veilig en verantwoord functioneren	naleven van wettelijke- en bedrijfsverplichtingen en procedures m.b.t. kwaliteit, veiligheid, duurzaamheid en milieu signaleren en melden van incidenten, onveilige situaties en onregelmatigheden zorgen voor een schone en veilige werkomgeving	mate en wijze van naleving veilige en schone werkomgeving

Werkgerelateerde bezwaren

Krachtsuitoefening bij het tillen/verplaatsen, (over-)stapelen en zekeren van goederen (incidenteel).

Staan en lopen gedurende een groot deel van de dag.

Hinder van lawaai, weersomstandigheden op platform, temperatuurverschillen (binnen/buiten), enerverend werk tijdens piekmomenten.

Kans op letsel bij verblijf in warehouse/op het platform door aanraking van bewegende onderdelen, machines en vervoersmiddelen (incidenteel).

Bijlage 1 Format functieprofiel

Functie	[functienaam]	[functienummer]
----------------	----------------------	------------------------

Organisatie	[Organisatiennaam]
-------------	--------------------

Functiecontext

Positie in de organisatie

Rapporteert aan:

Geeft leiding aan:

Functiedoel

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria

Werkgerelateerde bezwaren

-
-

Ondertekening

Voor akkoord (leidinggevende):

Voor gezien (medewerker):

Bijlage 2 Toelichting format functieprofiel

Functie	[functienaam]	[functienummer]
Afdeling	[Naam van de afdeling waarbinnen de functie is gesitueerd]	*Het functienummer is een uniek nummer welke door de organisatie kan worden toegekend aan een functie.
Organisatie	[Organisatiernaam]	

Functiecontext

De functiecontext dient om een beter beeld te krijgen van de context waarin de functie werkzaam is. Denk hierbij aan een korte omschrijving van de inrichting van de organisatie en de afdelingsstructuur. Ook kan de werkgever hier belangrijke informatie kwijt, die wel specifiek is voor de functie, maar niet ondergebracht kan worden in een van de kernactiviteiten.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan	Hier wordt de plaats van de functie in de organisatiestructuur van de onderneming aangegeven. Wie is de direct leidinggevende?
Geeft leiding aan	Aan wie wordt, eventueel, direct en indirect (meerdere lagen leidinggeven) leidinggegeven (Zo niet, dan 'Niet van toepassing.')

Functiedoel

Hier wordt, in één volzin, aangegeven wat met de uitoefening van de functie moet worden bereikt en met welk resultaat; het is dus een samenvatting van de functie, aansluitend bij de rest van de omschrijving hieronder. Begin met hele werkwoorden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
In deze kolom wordt de resultaatbijdrage aangegeven, op onderdelen van de functie.	Hieronder worden de aard van de werkzaamheden en daarmee verband houdende verantwoordelijkheden/bevoegdheden, omschreven. Vooral dient tot uiting te komen "wat" (en "waarom het") moet gebeuren.	Deze kolom bevat maatstaven waaraan het presteren in een functie kan worden afgemeten. Ze maken het verwachte resultaat concreet.
Een functie bestaat uit ongeveer 5 (+/- 2) resultaatgebieden welke de essentie van de functie-inhoud afdekken. Je kunt het ook zien als onderdelen van het functiedoel.	Waar gaat het om? (hoofd)activiteiten die worden verricht en tot welke resultaten deze moeten leiden. Hierbij geldt: één activiteit of een aantal met elkaar samenhangende activiteiten per alinea. Denk hierbij ook aan de wijze waarop gebruik dient te worden gemaakt van verantwoordelijkheden/bevoegdheden in de vorm van bijvoorbeeld nemen van beslissingen en maatregelen, maken van keuzen et cetera.	Waar gaat het om? Wat is van belang bij het realiseren van resultaatgebied? (bijv.: mate van ..., juiste en snelle verwerking van ..)
Waar gaat het om? Een resultaatgebied geeft in enkele woorden weer waarop het resultaat/bijdrage van werken zichtbaar moet worden	Vergeet ook niet welke problemen en moeilijkheden door de functie worden opgelost, in hoeverre de functie gebonden is aan regels, procedures, voorschriften, richtlijnen, et cetera.	
Een resultaatgebied is outputgericht en doorgaans vrij constant en verandert niet jaarlijks.		

Werkgerelateerde bezwaren

Werkomstandigheden zijn soms zodanig dat ze bovenmatige inspanningen vereisen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren. De bezwarende omstandigheden omschrijven - voor zover van toepassing - in maximaal vier alinea's en in de aangegeven volgorde (zie ook bijlage 3 de ORBA-methode):

Zwaarte; Welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren?

Houding & beweging; Welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren?

Werkomstandigheden; Welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie?

Persoonlijk risico; Welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (kans op letsel).

Nb; onder werkgerelateerde bezwaren vallen niet de bezwaren verbonden aan het werken in ploegendienst, verrichten van overwerk, consignatie, werkdruk, etc.

Het functieprofiel is nu compleet en kan ingedeeld worden.

Het functieprofiel kan eventueel verder worden aangevuld met voor het bedrijf relevante informatie, zoals opleiding, competenties, e.d. Deze uitbreiding heeft echter geen invloed op het niveau (de indeling) van de functie, maar kan deel uitmaken van het personeelsbeleid. Een competentieprofiel is bijvoorbeeld gericht op het gedrag van de medewerker. Met behulp van competenties wordt het mogelijk het gedrag van de medewerker te sturen. Wanneer een onderneming kiest voor een dergelijke aanvulling van het functieprofiel, dan moet zij in haar toelichting aan de medewerkers goed duidelijk maken dat deze aanvulling niet meetelt bij de indeling van de functie.

Bijlage 3 de ORBA-methode

Binnen de WLVA wordt gebruik gemaakt van de ORBA®-functiewaarderingsmethode. ORBA® behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingsystemen in Nederland en is eigendom van AWWN. De ORBA®-methode is een instrument voor het analyseren van verschillen tussen functies en het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau. De belangrijkste toepassing is het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA®-methode wordt door AWWN afgestemd met deskundigen van de vakorganisaties.

Waarderen van functies met ORBA®

De ORBA®-functiewaarderingsmethode:

maakt het mogelijk functies op vergelijkbare wijze te analyseren en te waarderen;

onderscheidt datgene in functies, wat van belang is om de relatieve zwaarte of het niveau van een functie te bepalen;

maakt transparante, heldere en eenduidige uitleg over de waarderingsuitkomsten mogelijk;

sluit aan bij maatschappelijk geaccepteerde rangordeverhoudingen.

De ORBA®-methode hanteert het volgende model:



Hieronder volgt een korte toelichting op het bovenstaande model.

Verwachte bijdrage

De output, het beoogde resultaat, is het vertrekpunt in het analytisch kader. Richtinggevend vragen hierbij zijn: Wat is het beoogde resultaat van de functie en binnen welke kaders moet dit gerealiseerd worden? (gezichtspunt effect)

Welke invloed moet worden uitgeoefend op anderen om het resultaat te realiseren? (gezichtspunt relationele invloed)

Betreft het een leidinggevende functie? Zo ja, betreft dit hiërarchische of vaktechnische/functionele aansturing? (gezichtspunt positionele invloed)

Functionele beslissingen

Wat is de aard van de functionele beslissingen die de medewerker moet nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren? Richtinggevend hierbij is:

Wat is de moeilijkheidsgraad van de vragen en problemen waarmee de functionaris wordt geconfronteerd en welke ruimte heeft de functionaris voor het vinden van oplossingen? (gezichtspunt problematiek)

Vereiste bekwaamheden

Welke bekwaamheden zijn vereist om de verwachte bijdrage te kunnen leveren en de beslissingen te kunnen nemen? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

Welke breedte- en dieptekennis is vereist om problemen op te lossen? (gezichtspunt kennis)

Welke vaardigheden zijn nodig om op het vereiste niveau te kunnen communiceren? (gezichtspunt communicatie)

Welke motorische vaardigheden moet de functionaris hebben om de vereiste bewegingen te kunnen uitvoeren? (gezichtspunt motoriek)

Werkgerelateerde bezwaren

Welke bezwaren zijn verbonden aan het werk? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

Welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren? (gezichtspunt zwaarte)

Welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren? (gezichtspunt houding & beweging)

Welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie? (gezichtspunt werkomstandigheden)

Welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (gezichtspunt persoonlijk risico)

Meer informatie over de ORBA-methode is te vinden op de website van AWWN (www.awvn.nl/orba).

Bijlage 4 Indelingsformulier

Functie
Afdeling
Organisatie

Indelingsbesluit

Functienaam bedrijfsfunctie	Datum	Functiegroep
-----------------------------	-------	--------------

Vergeleken referentiefuncties

Volgnr.	Functienaam referentiefunctie	Functienummer	Functiegroep
1.			
2.			

Verschillen tussen in te delen functie en referentiefunctie 1:

Geef hier de geconstateerde verschillen tussen de in te delen functie en de referentiefunctie aan.

Hulpmiddel onderbouwing indelingsbesluit

Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter?	☐ Kleiner	☐ Gelijkwaardig	☐ Groter
Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding?	☐ Minder	☐ Gelijkwaardig	☐ Meer
Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder?	☐ Lichter	☐ Gelijkwaardig	☐ Zwaarder
Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?	☐ Kleiner	☐ Gelijkwaardig	☐ Groter
Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	☐ Lager	☐ Gelijkwaardig	☐ Hoger
Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	☐ Lager	☐ Gelijkwaardig	☐ Hoger
Zijn de werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	☐ Minder	☐ Gelijkwaardig	☐ Meer

Toelichting

Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 1.

Verschillen tussen in te delen functie en referentiefunctie 2:

Geef hier de geconstateerde verschillen tussen de in te delen functie en de referentiefunctie aan.

Hulpmiddel onderbouwing indelingsbesluit

Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter?	☐ Kleiner	☐ Gelijkwaardig	☐ Groter
Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding?	☐ Minder	☐ Gelijkwaardig	☐ Meer
Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder?	☐ Lichter	☐ Gelijkwaardig	☐ Zwaarder
Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?	☐ Kleiner	☐ Gelijkwaardig	☐ Groter
Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	☐ Lager	☐ Gelijkwaardig	☐ Hoger
Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	☐ Lager	☐ Gelijkwaardig	☐ Hoger
Zijn de werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	☐ Minder	☐ Gelijkwaardig	☐ Meer

Toelichting

Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 2.

.....

Bijlage 4 Begrippenlijst

Bedrijfsfunctie	Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Discipline (of Functiefamilie)	Verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over de disciplines commercie, management, operatie, staf en voorbereiding.
Functie	Het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten, die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of bepaalde bijdrage.
Functiegroep	Een met het cao salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA®-punten.
Functieprofiel	Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA®-methode is beschreven. Het voorbeeld hiervan is de omschrijving van de referentiefuncties.
Functierangorde	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA®-punten (ORBA®-score) of functiegroepen.
Functieraster	Overzicht in de vorm van een matrix waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per discipline (of functiefamilie) en de betreffende functiegroep.
Functiewaardering	Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.
Hoofdkenmerken	De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn: • Verwachte bijdrage • Functionele beslissingen • Vereiste bekwaamheden • Werkgerelateerde bezwaren Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten.
Indelen	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking ("plussen" en "minnen") met één of meer referentiefuncties.
Indelingsformulier	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier wordt aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie / motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.
Kernactiviteit	Activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
ORBA®-methode	Analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen organisaties kan worden gebruikt. De ORBA®-methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. AWWN is systeemhouder van ORBA®.
Referentiefunctie	Functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AWWN gewaardeerd met de ORBA®-methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AWWN en vakbonden.
Systeemhouder	Werkgeversvereniging AWWN is systeemhouder van het ORBA®-systeem. AWWN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de ORBA®-methode, de procedures en de richtlijnen die onderdeel uitmaken van het systeem.

Bijlage 5 Woordenlijst (te gebruiken bij omschrijven van functies)

Aanbevelingen doen/adviseren	Doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.
Afkeuren	Vaststelling dat iets niet aan de gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Beheren	Toezicht hebben/houden. In stand houden van iets (bestand, voorraad).
Beoordelen	Oordeel vormen, c.q. te kennen geven over iets, in de vorm van het uitspreken van een waardeoordeel, veelal in de vorm van een goed- of afkeuring.
Beslissen	Kiezen uit alternatieven gericht op verdere actie of nalaten daarvan.
Besturen	Richting geven aan, koers bepalen van en het zo nodig corrigerend optreden daarbij.
Complexiteit	De ingewikkeldheid van activiteiten en problemen in relatie tot de vereiste werkaanpak.
Coördineren	Ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.
Delegeren	Overdragen/toewijzen van rechten of bevoegdheden met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden.
Evalueren	Toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.
Goedkeuren	Vaststelling dat iets aan gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Leiding geven (hiërarchisch)	De leidinggevende die is verantwoordelijk voor de beloning, vakantiedagen, de taken die uitgevoerd worden en de beoordeling van de toegewezen medewerkers.
Leiding geven (vaktechnisch, functioneel)	Geven van richtlijnen en aanwijzingen aan collega('s) vanuit een specifieke vakinhoudelijke verantwoordelijkheid of iemand die een taak of project moet realiseren en jouw bijdrage daar bij nodig heeft.
Mede	In bijv. de zinsnede: • “mede zorg dragen voor” • “mede bepalen van”: duidt een betrokkenheid van de functievervuller aan bij een bepaalde activiteit die samen met anderen wordt verricht.
Omvang bedrijf	Groot: meer dan 100 medewerkers Middelgroot: van 10 tot 100 medewerkers Klein: minder dan 10 medewerkers
Raadplegen	Inwinnen van informatie uit schriftelijke, mondelinge of overige informatie bronnen.
Rapporteren	Verslag uitbrengen met betrekking tot de betreffende aangelegenheden, zodanig dat de ingelichte functionaris zich een duidelijk beeld van de situatie kan vormen.
Regelen	(doen) Treffen van de nodige maatregelen opdat iets behoorlijk kan verlopen of geschieden. Het (doen) verrichten van (voorbereidende) werkzaamheden, de nodige besprekingen voeren en besluiten nemen om tot het gestelde doel te geraken. Afspraken maken en op elkaar afstemmen.
Signaleren	Waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.
Toetsen	Beproeven, onderzoeken om een oordeel te kunnen vormen over de waarde, juistheid, werking, enzovoort.
Toeziën/toezicht houden	Erop toezien dat iets volgens de daarvoor geldende norm gebeurt en het bij afwijking hiervan corrigerend optreden.
Vaststellen/bepalen	Voorschrijven. Aanwenden van de bevoegdheid om ten aanzien van het beschreven onderwerp een beslissing te nemen.
Vorbereiden	Ontplooien van activiteiten om iets op gang te brengen.
Zorg dragen voor	Zelf de taak uitvoeren of deze delegeren.

Bijlage 2. Salarisschalen

In 2025 gelden de volgende salarisschalen:

Loongebouw per 1 januari 2025 (incl. €150 per 1/1/2025)

Groep	uurbasis		maandbasis	
	MIN	Max	MIN	Max
A	€ 15,97	€ 18,81	€ 2.629,73	€ 3.097,39
B	€ 15,97	€ 19,08	€ 2.629,73	€ 3.141,85
C	€ 16,11	€ 19,64	€ 2.652,79	€ 3.234,06
D	€ 16,25	€ 20,47	€ 2.675,84	€ 3.370,73
E	€ 16,67	€ 21,44	€ 2.745,00	€ 3.530,46
F	€ 17,22	€ 22,69	€ 2.835,57	€ 3.736,29
G	€ 17,92	€ 24,22	€ 2.950,83	€ 3.988,23
H	€ 18,75	€ 25,89	€ 3.087,51	€ 4.263,23
I	€ 19,86	€ 27,97	€ 3.270,29	€ 4.605,74
J	€ 21,11	€ 30,61	€ 3.476,12	€ 5.040,46

Als het basisuurloon door verhoging van het wettelijk minimumloon uitkomt onder het wettelijk minimumloon per uur, heb je recht op betaling van het wettelijk minimumloon per uur.

Per 1 januari 2026 gelden de volgende salarisschalen

Loongebouw per 1 januari 2026 (incl. 2% per 1/1/2026)

Groep	uurbasis		maandbasis	
	MIN	Max	MIN	Max
A	€ 16,29	€ 19,19	€ 2.682,33	€ 3.159,33
B	€ 16,29	€ 19,46	€ 2.682,33	€ 3.204,68
C	€ 16,43	€ 20,03	€ 2.705,84	€ 3.298,74
D	€ 16,58	€ 20,88	€ 2.729,36	€ 3.438,15
E	€ 17,00	€ 21,87	€ 2.799,90	€ 3.601,07
F	€ 17,56	€ 23,14	€ 2.892,28	€ 3.811,02
G	€ 18,28	€ 24,70	€ 3.009,85	€ 4.068,00
H	€ 19,13	€ 26,41	€ 3.149,26	€ 4.348,49
I	€ 20,26	€ 28,53	€ 3.335,69	€ 4.697,85
J	€ 21,53	€ 31,22	€ 3.545,64	€ 5.141,27

Als het basisuurloon door verhoging van het wettelijk minimumloon uitkomt onder het wettelijk minimumloon per uur, heb je recht op betaling van het wettelijk minimumloon per uur.

Bijlage 3. Generatieregeling (geldt vanaf 1 april 2025)

Aanvraagtermijn en invoeringsdatum

Je kan als werknemer een aanvraag bij je werkgever indienen om gebruik te maken van de generatieregeling. Tussen de aanvraagdatum en de ingangsdatum zit minimaal drie maanden. Dit betekent dat je altijd minimaal drie maanden voor de beoogde ingangsdatum je aanvraag bij de werkgever moet indienen.

Invoeringsleeftijd en arbeidsduur

Je kan vanaf 60-jarige leeftijd de arbeidsduur verkorten naar 80% of 60% van de oorspronkelijke arbeidsduur. Aansluitend ga je uit dienst en volledig met pensioen.

Basissalaris en pensioenopbouw

Je ontvangt 90% of 80% van jouw basissalaris. Gedurende deze periode wordt de pensioenopbouw voor 100% voortgezet (onder handhaving van de premie-inhouding bij 100% arbeidsduur).

Instemming werkgever

Deelname aan de Generatieregeling op het beoogde tijdstip, kan pas na schriftelijk akkoord van de werkgever. Indien de deelname aan de Generatieregeling tot grote negatieve operationele of uitvoeringstechnische problemen leidt, kan de werkgever de ingangsdatum uitstellen tot maximaal drie maanden na de oorspronkelijk beoogde ingangsdatum.

Parttimecontract

Als je al parttime werkt dan kun je naar rato gebruik maken van de generatieregeling.

Als je fulltime werkt en je maakt gebruik van de regeling dan wordt je parttimer en past je werkgever je arbeidsovereenkomst aan. Je arbeidsvoorwaarden worden naar rato aangepast, zoals de opbouw van je vakantie-uren en de vergoeding voor woon-werkverkeer. Arbeidsvoorwaarden die gebaseerd zijn op jouw basissalaris, zoals bijvoorbeeld de vakantietoeslag, worden in deze regeling op basis van 90% of 80% toegepast.

Dienstroostertoeslag

Het uitgangspunt wanneer je gebruik maakt van de regeling is dat je deelneemt in het roosterpatroon dat geldt voor werknemers met een vergelijkbaar uren aantal.

Arbeidsongeschikt

Toetreding is alleen mogelijk als je arbeidsgeschikt bent.

Werknemers die bij aanvang van de regeling arbeidsongeschikt zijn kunnen niet aan de regeling deelnemen zolang zij arbeidsongeschikt zijn.

Financiële gevolgen

Deelname aan de regeling kan financiële/fiscale gevolgen hebben. De werknemer die wil gaan deelnemen wordt nadrukkelijk op deze mogelijke gevolgen gewezen door de werkgever en geadviseerd zich goed te beraden.

De werknemer die wil gaan deelnemen ontvangt een zogenaamde bruto/netto berekening, waarin de financiële gevolgen van deelname aan de regeling worden verduidelijkt.

Inrichting roosterpatroon

De werkgever realiseert zich dat door invoering van de regeling bijvoorbeeld diensten anders georganiseerd moeten worden en roosters moeten worden aangepast. Je moet je realiseren dat je mogelijk in een andere roosterpatroon geplaatst kan worden door deelname aan de regeling.

De inrichting van het roosterpatroon moet in nader overleg met de werknemer worden uitgewerkt.

Bij gebruikmaking van de Generatieregeling zal de werkgever alleen in incidentele gevallen opdracht geven tot overuren.

Schriftelijke vastlegging

Bij aanvang van de deelname aan de regeling worden over de pensioendatum en daarmee over het einde van de arbeidsovereenkomst tussen jou en je werkgever afspraken gemaakt die schriftelijk worden vastgelegd. Je spreekt de afgesproken datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt af. Als je daar op een later moment op

terugkomt, is je werkgever gerechtigd de door werkgever gemaakte kosten en de loondoorbetaling tijdens de arbeidsduurverkorting volledig op jou te verhalen.

Herbezetting

Je werkgever zal de vrijgevallen uren in beginsel herbezetten, waar mogelijk met jongeren. Tijdstip waarop en mate van herbezetting is ter beoordeling aan werkgever en hangen mede af van de deelname aan de regeling en marktontwikkelingen.

Wettelijke wijzigingen

Wanneer wettelijke wijzigingen de hierboven genoemde elementen van de Generatieregeling raken en voor de werkgevers, werknemers of vakbond nadelig (dreigen te) beïnvloeden, treden cao-partijen met elkaar in overleg, om hiervoor een passende oplossing te vinden.

Bijlage 4. Kernbepalingen cao voor de sector Luchtvaart Vracht Afhandeling

Overzicht kernbepalingen

WagwEU onderwerpen	Cao artikelen
Algemeen	
Maximale werktijden en minimale rusttijden.	Artikel 7. Arbeidsduur Artikel 8. Rooster, diensten, oproepen: A: algemeen, B: roosters, met uitzondering van de verwijzing naar de WOR, C: arbeidstijden dienst, D: nachtdienst, met uitzondering van 2 AOW-gerechtigde (betreft relatie met Nederlandse sociale zekerheid) E: rust
Minimum aantal betaalde jaarlijkse verlofdagen	Artikel 9. Vakantie-uren Artikel 10. Feestdagen Artikel 11. Tijd voor Tijd sparen
Beloning, inclusief vergoedingen voor overwerk; dit punt is niet van toepassing op aanvullende bedrijfspensioenregelingen	Artikel 13. Functiegroepen en salarisschalen Artikel 14. Bepaling van je nieuwe salaris: basissalaris en comfortbedrag Artikel 15. Beoordelingsafhankelijke groei Artikel 16. Promotie en demotie Artikel 17. Eindejaarsuitkering Artikel 18. Vakantietoelage Artikel 19. Extra werken, met uitzondering van 6 Overwerk ouderen (AOW gerechtigde betreft relatie met Nederlandse sociale zekerheid) Artikel 20. Onregelmatigheidstoelage Artikel 21. Feestdagen Artikel 22. Verschoven uren Artikel 23. Reiskosten woon- werkverkeer Artikel 24. Maaltijdvergoeding Artikel 25. Overige vergoedingen, met uitzondering van Overlijdensuitkering (betreft sociale zekerheid), EHBO/BHV, Jubileumuitkering Bijlage 1; Functiehandboek cao Luchtvaart Vracht Afhandeling Bijlage 2; Salarisschalen

Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers, inzonderheid door uitzendbedrijven	
Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk	Artikel 8: Rooster, diensten, oproepen: D: nachtdienst, 2 Nachtdienst ouderen Artikel 19: 6 Overwerk ouderen
Beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden van zwangere of onlangs bevallen vrouwen, van kinderen en jongeren	
Gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen inzake niet-discriminatie	
De voorwaarden van huisvesting van werknemers, indien de werkgever huisvesting ter beschikking stelt aan werknemers die zich niet op hun gewone werkplaats bevinden	
Toeslagen of vergoeding van uitgaven voor reis-, maaltijd- en verblijfkosten voor werknemers die beroepshalve van huis zijn	

Voorbeeldberekening

Deze voorbeeldberekening maakt duidelijk op welke wijze het verschuldigde loon moet worden berekend.

Voorbeeld: functie Warehouse medewerker (Warehouse Agent)

De functie van Warehouse medewerker valt in functieschaal C, met een uurloon tussen €16,11 en €19,64.

De fulltime werktijd bedraagt 38 uur per week.

Het basissalaris = $164,667 \times \text{uurloon}$ = tussen €2.652,79 en €3.234,06 per maand.

Vakantiegeld 8% (tussen €212 en €259 per maand)

Opgebouwde vakantiedagen 2,083 dagen per maand.

N.B.: een substantieel deel van het inkomen van de medewerkers wordt gevormd door de onregelmatigheidstoeslag. Zie hiervoor artikel 20 van de cao.

Bijlage 5. Overzicht van functies die in aanmerking komen voor RVU per WLVA-werkgever

dnata

- Duty manager airside
- Operations control manager
- Supervisor Technisch beheer & facilities
- Coördinator airside cargo
- Duty manager document center
- Operational key account manager (OKAM)
- Medewerker facilities
- Loading supervisor
- Coördinator document center
- Duty manager Production control
- Duty manager security
- Special cargo checker/dangerous goods checker
- Sleper
- Allround medewerker document center
- Coordinator dCC production control
- Security officer
- Allround medewerker ramp handling
- Medewerker document center
- Allround medewerker production control
- Medewerker ramp handling
- Duty manager warehouse landside
- Medewerker Dcc production control
- Operations officer
- Coordinator warehouse landside
- Transport coördinator
- Allround Medewerker Warehouse Landside
- Vrachtrijder
- Medewerker Landside Warehouse
- Duty Manager Mail
- Coördinator Mail
- Coördinator ULD Control
- Duty Manager Pharma
- Allround Medewerker Warehouse Mail
- Allround Medewerker ULD Control
- Coördinator Pharma & BCP
- Medewerker Warehouse Mail
- Medewerker ULD Control
- Allround Medewerker Pharma & BCP
- Medewerker Mail Office
- Duty Manager Break & Build
- Coördinator Warehouse Break & Build
- Allround Medewerker Warehouse Break & Build
- Medewerker Warehouse Break & Build

Menzies Aviation

- Flight watcher
- Flight handling coordinator
- Ramp agent A en B
- Pushback driver
- Loadmaster / operations officer

WFS

- Supervisor Cargo Office
- Shiftleader Cargo office
- Special Cargo Checker
- Cargo Office Agent A
- Cargo Office Agent B
- Warehouse Supervisor
- Supervisor Ramp Transport
- SPOC
- Flightwatcher
- Voorman Warehouse
- Assistent Voorman
- ULD Coordinator
- ULD medewerker
- Warehouse Agent A
- Warehouse Agent B
- Warehouse Agent C
- Warehouse Agent D
- Warehouse Agent E
- Transport coordinator
- Vrachtrijder
- Aankomend vrachtrijder
- Medewerker Cargo Control
- Praktijk opleider
- Praktijk trainer
- Onderhoudsmonteur
- Facilitair medewerker

Swissport

- Cargo office employee
- Ramp employee B
- Warehouse employee A
- Cargo office shiftleader
- Ramp employee A
- Warehouse employee B
- Supervisor cargo office
- Ramp foreman allround
- Freight builder
- Pushbacker
- Senior freight builder
- Special cargo checker
- Supervisor ramp
- Warehouse foreman
- Special cargo specialist
- GSE beheerder
- Supervisor warehouse

- Supervisor special cargo
- Transport employee
- Deputy manager warehouse
- Transport foreman
- SPOC
- Supervisor transport
- ULD employee
- Operations officer
- ULD controller
- Loadmaster
- Supervisor operations
- Door coordinator
- Import coordinator
- Service delivery coordinator