



Kaaspakhuisbedrijf, Partikuliere 2015 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 11 maart 2015 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Partikuliere Kaaspakhuisbedrijf

UAW Nr. 11643

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Vereniging Gemeenschappelijk Zuivelsecretariaat (Gemzu) mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) ter ener zijde: Gemzu;

Partij(en) ter andere zijde: FNV Bondgenoten en CNV Vakmensen.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

Artikel 2. Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

1. *Kaaspakhuisonderneming*: een onderneming of onderdeel van een onderneming waarin uitsluitend of in hoofdzaak de groothandel in kaas wordt uitgeoefend, waaronder wordt verstaan:
 - a. het bedrijf van kopen en verkopen van kaas aan anderen dan consumenten met dien verstande, dat onder consumenten niet worden verstaan instellingen of personen, die het gekochte in een door hen gedreven onderneming aanwenden;
 - b. het bedrijf van tussenpersonen in kaas;
 - c. het bedrijf, dat voor rekening van derden kaas opslaat en gedurende bepaalde tijd verzorgt;
 - d. het bedrijf, waarin smeltkaas c.q. smeltkaasproducten, poederkaas of geraspte kaas wordt bereid en/of verhandeld;
 - e. het bedrijf dat ten behoeve van het eigen bedrijf of derden kaas verpakt.
 - f. het bedrijf dat ten behoeve van het eigen bedrijf of derden kaas schoont (schooningsbedrijven)
2. *Werkgever*: ieder, die als ondernemer in een kaaspakhuisonderneming werkzaamheden doet verrichten.
3. *Werknemer*: de man of vrouw in dienst van de werkgever, met uitzondering van zgn. vakantie-werkers met dien verstande, dat op 'hoger leidinggevend personeel' en 'handelsvertegenwoordigers' de artikelen 7 lid 1, 9, 10, 12, 13, 15 en 16 niet van toepassing zijn. Voor werknemers die hun werk in het kader van een deeltijdspraak verrichten gelden de bepalingen van deze overeenkomst naar rato, tenzij anders aangegeven. Onder 'hoger leidinggevend personeel' wordt verstaan: de medewerkers van wie de functie de maximale puntenwaardering van Groep F uit de in Bijlage II opgenomen 'functie-indeling cao partikulier kaaspakhuisbedrijf' te boven gaat.
4. *Vakorganisatie*: iedere organisatie die statutair de belangen van werknemers in het partikulier kaaspakhuisbedrijf behartigt.
5. *Jaarinkomen*: het totaal van de in het kalenderjaar ontvangen 'inkomen'.
6. *Inkomen*: het 'Salaris' vermeerderd met de toeslag voor werken buiten het dagvenster.
7. *Loon*: het 'Inkomen' vermeerderd met de overwerkbetalingen en de eventuele toeslag(en) verstrekt op grond van bedrijfshulpverlening en consignatie.
8. *Salaris*: de in bijlage III van de C.A.O. vermelde schaallonen.

9. *Uurloon*: 1/156 van het maandsalaris resp. 1/144 van het 4-wekelijks salaris.

10. *Dagloon*: 1/261 van het 'inkomen' over het jaar voorafgaande aan de eerste dag van arbeidsongeschiktheid.

11. *Voltijdwerker*: werknemer die werkzaam is bij de werkgever op grond van een arbeidsovereenkomst waarin het aantal werkuren de normale arbeidstijd bedraagt.

Deeltijdwerker: werknemer die werkzaam is bij de werkgever op grond van een arbeidsovereenkomst waarin het aantal arbeidsuren minder dan de normale arbeidstijd bedraagt.

Vakantiewerker: degene, jonger dan 25 jaar, die alleen werkzaamheden verricht gedurende de schoolvakantie in de periode van 1 mei tot en met 31 augustus alsmede gedurende andere schoolvakanties door het jaar, welke landelijk zijn vastgesteld, met inachtneming van de vakantiespreiding.

12. *Week*: de aaneengesloten periode van zondag 00:00 uur tot de daaropvolgende zaterdag 24:00 uur.

13. *Dagvenster*: De tijd van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 18.00 uur.

14. *Passende werkzaamheden*: Onder passende werkzaamheden wordt verstaan alle werkzaamheden waartoe de krachten en bekwaamheden van de werknemer zijn berekend, tenzij aanvaarding van deze werkzaamheden om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van hem kan worden gevergd.

15. *Plusuren*: De uren waarop buiten het vastgestelde dienstrooster in opdracht van de werkgever arbeid wordt verricht die het aantal van 144 uur (bij 4-wekelijks beloning), respectievelijk 156 uur (bij maandelijks beloning) per loonperiode te boven gaan.

Minuren: De in het dienstrooster vastgestelde arbeidsuren waarop in opdracht van de werkgever geen arbeid wordt verricht.

16. *Wettelijke vakantieuren*: vier maal het aantal overeengekomen arbeidsuren per week.

Bovenwettelijke vakantieuren: het aantal vakantieuren dat de wettelijke vakantieuren te boven gaat.

Artikel 3. Aanstelling van werknemers

1. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van twee jaar of langer kan een proeftijd van maximaal twee maanden worden overeengekomen. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst, korter dan twee jaar, bedraagt de proeftijd maximaal één maand. Het dienstverband kan door zowel de werkgever als de werknemer gedurende de proeftijd worden beëindigd zonder inachtneming van een opzegtermijn. Met ingang van 1 januari 2015 is een proeftijd in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor zes maanden of korter niet langer toegestaan.
2. Het dienstverband kan worden aangegaan voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd. Een dienstverband voor bepaalde tijd kan per contractperiode voor maximaal 12 maanden worden aangegaan.
3. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een schriftelijke aanstelling waarin wordt vermeld:
 - a. de functie en/of functiegroep, waarin hij wordt aangesteld;
 - b. het vastgestelde salaris en termijn van uitbetaling;
 - c. het aantal overeengekomen arbeidsdagen resp. arbeidsuren per week;
 - d. naam en woonplaats partijen in de arbeidsovereenkomst;
 - e. plaats waar de arbeid wordt verricht;
 - f. tijdstip van indiensttreding;
 - g. aanspraak op vakantie of de wijze van berekening daarvan;
 - h. duur van door partijen in acht te nemen opzegtermijnen of de wijze van berekening daarvan;
 - i. deelname aan bedrijfspensioenfonds;
 - k. duur van de arbeidsovereenkomst;
 - l. de proeftijd, indien deze is overeengekomen.
4. Bij wijziging van functie en/of functiegroep geschiedt de mededeling ook schriftelijk.

Artikel 4. Afwijking Wet Flexibiliteit en Zekerheid

In afwijking van het bepaalde in artikel 668a, lid 2 BW geldt ten aanzien van de perioden waarin een werknemer, voorafgaande aan zijn indiensttreding bij de werkgever, als uitzendkracht voor hetzelfde uitzendbureau bij werkgever heeft gewerkt, dat deze als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangemerkt, ook wanneer die periode onderbroken is als gevolg van arbeidsongeschiktheid van de uitzendkracht.

Artikel 6. Arbeidsverbod

2. De werknemer kan niet worden verplicht op zondag arbeid te verrichten. In het geval de werknemer schriftelijk te kennen geeft dat hij op religieuze gronden een andere wekelijkse rustdag heeft dan de zondag, geldt dat hij op die aangegeven dag niet verplicht kan worden arbeid te verrichten.



HOOFDSTUK 2 INKOMENSASPECTEN

Artikel 7. Lonen

1. De indeling in functies en/of functiegroepen, alsmede de salarissen en loonschalen zijn geregeld in de bijlagen II en III van deze overeenkomst.
2. Het loon wordt aan iedere werknemer afzonderlijk en met een duidelijk leesbare specificatie uitbetaald. De specificatie dient tenminste te vermelden:
 - a. de naam van de onderneming;
 - b. naam van de werknemer;
 - c. de periode waarop de betaling betrekking heeft;
 - d. het bruto loonbedrag, gespecificeerd volgens salaris, overwerkgeeld, premies en andere beloningen;
 - e. de inhoudingen.
3. De werknemer die aangesloten is bij een vakorganisatie wordt eenmaal per jaar door de werkgever in de gelegenheid gesteld zijn contributie voor het lidmaatschap van deze vakorganisatie op vrijwillige basis in te dienen ter fiscale verrekening met het bruto loon voor zolang dit fiscaal blijft toegestaan. De werknemer betaald in eerste instantie de contributie zelf aan de betreffende vakorganisatie. Dit bedrag wordt onder overlegging van het betalingsbewijs gedeclareerd bij de werkgever, die dit bedrag netto aan de werknemer uitbetaald. De werkgever verrekent de contributie vervolgens via de (salaris)administratie met het brutoloon van de betreffende werknemer.

Artikel 8. Loonaanpassingen

1. Met ingang van 1 januari 2015 worden de loonschalen (zie bijlage III) verhoogd met 1,50%.
2. Werknemers die een werkelijk salaris ontvangen dat hoger is dan het salaris dat behoort bij de loonschaal en bijbehorende schaaltegrede waarin zij zijn ingedeeld, ontvangen het in lid 1 bedoelde percentage over dat werkelijke salaris.

Artikel 8.A Aanloopschalen

1. Werknemers en/of uitzendmedewerkers die worden aangesteld en die nog onvoldoende relevante functie-ervaring hebben opgedaan om de betreffende functie volledig te kunnen invullen, kunnen worden aangenomen op basis van de desbetreffende aanloopschaal.
2. Het onder lid 1 bedoelde kan alleen plaatsvinden wanneer de Werknemer en/of uitzendmedewerker voordien niet via een eerdere uitzendovereenkomst of tijdelijke overeenkomst in een functie vallende onder of gelijkende op het desbetreffende functieniveau werkzaam is geweest. De aanloopschaal kan maximaal voor een periode van één jaar worden ingezet.

Artikel 9. Toeslag voor werken buiten het dagvenster

1. Een werknemer ontvangt voor ieder uur of gedeelte van een uur waarin hij door zijn werkgever is ingeroosterd, een toeslag op zijn uurloon op basis van de volgende matrix:

van	tot	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
22:00	24:00	40%					120%	40%
18:00	22:00	30%					60%	120%
15:00	18:00	0%						
7:00	15:00							
0:00	7:00	40%						

De toeslag wordt berekend op basis van de aanwezigheidstijd in de dienst, waarbij de gemiddelde toeslag over de aanwezigheidsuren ook de toeslag is over de betaalluren in die dienst.



2. Van elk vastgesteld dienstrooster wordt de gemiddelde toeslag op basis van lid 1 uiterekend en per loonperiode als vaste toeslag, rekening houdend met de verhouding tussen de contractuele uren en de ingeroosterde uren, aan de werknemer uitgekeerd.
3. Bij tussentijdse wijzigingen van het dienstrooster als bedoeld in artikel 15 lid 3 behoudt de werknemer de toeslag als berekend op basis van lid 2. Indien door de wijziging de werknemer op uren komt te werken waarop een hogere toeslag dan de oorspronkelijk toeslag van toepassing is, wordt het meerdere in de daarop volgende loonperiode aan hem uitbetaald.
4. Bij plusuren in de zin van artikel 13 lid 1 waarbij de werknemer buiten het dagvenster komt te werken, ontvangt hij in de daaropvolgende loonperiode over die uren de toeslag conform lid 1.
5. Bij uitbetaling worden de toeslagen afgerond op twee decimalen achter de komma.
6. Met inachtneming van de wettelijke regels en het vermeldde in artikel 16 kan worden besloten het dagvenster voor het gehele bedrijf dan wel een of meer afdelingen binnen het bedrijf maximaal één uur naar voor of naar achter te verplaatsen. Dit onder de voorwaarde dat de roosters van de betreffende werknemers evenredig worden aangepast. Indien tot deze aanpassing van het dagvenster besloten wordt dient hiervan melding te worden gemaakt bij het secretariaat van Gemzu.
7. Een werknemer kan, tenzij op deze werknemer lid 6 reeds van toepassing is, op vrijwillige en individuele basis schriftelijk een aanvraag indienen om het dagvenster en het bijbehorende rooster voor hem tot maximaal één uur te verplaatsen. De aanvraag wordt schriftelijk ingediend bij de werkgever met een afschrift aan de Ondernemingsraad/Personeelsvertegenwoordiging (OR/PV). Werkgever kan en zal alleen tot honorering van het verzoek overgaan wanneer dit past binnen de bedrijfsvoering en mogelijkheden die er op dat moment binnen het bedrijf bestaan. Indien de werknemer en/of OR/PV van mening is dat werkgever het verzoek van de individuele werknemer ten onrechte heeft afgewezen, dan wel van mening is dat de aanvraag onder druk van werkgever tot stand is gekomen, kan hiervan melding maken bij de Bemiddelingscommissie.
8. Indien een werknemer het dagvenster en het bijbehorende rooster verder wil aanpassen dan waartoe in lid 7 de mogelijkheid is geboden, kan hij daartoe een schriftelijk verzoek indienen bij de Bemiddelingscommissie. Dit verzoek dient vergezeld te gaan van een verklaring van de werkgever omtrent zijn bereidheid daaraan medewerking te verlenen.

Artikel 10. Feestdagtoeslag

Bij werken op een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 19 lid 1 wordt bovenop de toeslag bedoeld in artikel 9 per uur 100% van het uurloon feestdagtoeslag gegeven. Deze toeslag wordt uitbetaald in de op die feestdag volgende loonperiode.

Artikel 11. Overige toeslagen

1. Vakantietoeslag
 - a. De werknemer zal na het einde van het vakantiejaar als genoemd in artikel 20 lid 1, doch uiterlijk per 1 juli, een toeslag worden verstrekt ter grootte van 8% van het jaarinkomen, met dien verstande dat deze toeslag in het vakantiejaar 2015 minimaal € 1.496,96 zal bedragen voor werknemers van 22 jaar en ouder, indien ze een jaar in dienst van de werkgever zijn geweest of van een evenredig bedrag, wanneer het dienstverband korter dan een jaar heeft geduurd.
 - b. Een werknemer, die de dienst van een werkgever verlaat vóór het ingaan van de jaarlijkse vakantie, ontvangt een toeslag ter grootte van 8% van het door hem genoten inkomen vanaf het begin van het lopende vakantiejaar of bij latere indiensttreding vanaf dit tijdstip. Bij de berekening is het in lid 1 bedoelde minimumbedrag onder de in dat lid bepaalde voorwaarden van toepassing.
2. Toeslag Bedrijfshulpverlener

Elke werknemer, die in het bezit is van een geldig certificaat Bedrijfshulpverlening, heeft recht op een vergoeding van € 18,15 bruto per vier weken of € 19,66 per maand.
3. Consignatietoeslag

Voor de vergoeding van de consignatie gelden de volgende bepalingen:

 - a. De werknemer die in opdracht van de werkgever is geconsigneerd, ontvangt een vergoeding per geconsigneerd uur. De consignatievergoeding wordt jaarlijks verhoogd met eenzelfde percentage als waarmee het schaalloon als bedoeld in artikel 8 structureel wordt verhoogd.

	Maandag tot en met zaterdag	Zondag en feestdagen
2015	€ 3,20	€ 6,40

- b. Voor gewerkte consignatie-uren zijn de artikelen 9, 10 en 13 van de CAO eveneens van toepassing.

Artikel 12. Afbouw Toeslagen

- Indien een werknemer tenminste drie jaar lang onafgebroken heeft gewerkt op basis van een dienst-rooster met een toeslag conform artikel 9 lid 2 en door bedrijfsomstandigheden wordt overgeplaatst naar een dienstrooster met een lagere of geen toeslag conform artikel 9 lid 2, geldt de volgende afbouwregeling ten aanzien van de hogere toeslag tot het moment dat de lagere toeslag is bereikt:
 - in de 1^e tot en met de 12^e week een maximaal 1%-punt lagere toeslag;
 - in de 13^e week een verdere afbouw met 1,5%-punt, welke na elke 12 weken opnieuw wordt herhaald.
- Alle Persoonlijke Toeslagen in deze CAO genoemd, worden maximaal afgebouwd met de waarde in euro's van 25% van de structurele loonstijging als bedoeld in artikel 8, op hetzelfde moment als de structurele loonstijging ingaat.

Artikel 13. Plus- en minuren en overwerk

- Plusuren zullen zoveel mogelijk worden voorkomen, doch zijn verplicht indien zulks in verband met de werkzaamheden in het bedrijf noodzakelijk is; deze verplichting geldt niet voor werknemers ouder dan 50 jaar.
- Per loonperiode mag het saldo van plus- en minuren nooit groter zijn dan plus 12 of min 12. Indien het saldo groter is dan min 12, wordt het meerdere aan de werknemer kwijtgescholden. Indien het saldo groter is dan plus 12, wordt het meerdere als overwerk aan de werknemer uitbetaald. Het resterende saldo plus- of minuren wordt iedere loonperiode op de loonstrook van de werknemer vermeld.
- Voor overwerk, als genoemd in lid 2 van dit artikel, zal boven het uurloon een toeslag van 30% worden uitgekeerd.
- Overwerk, als genoemd in lid 2 kan in vrije tijd worden genoten wanneer de werknemer dit wenst. De overuren worden in dat geval tegen 100% van het loon, dus zonder toeslagen, opgenomen. De toeslag als bedoeld in lid 3 per opgenomen uur zal separaat worden uitbetaald.
- De overuren zoals bedoeld in lid 4 dienen binnen drie maanden na afloop van de loonperiode waarin zij zijn ontstaan te worden opgenomen. De werkgever dient hiervoor gelegenheid te bieden tenzij een zwaarwegend bedrijfsbelang zich hiertegen verzet. Indien deze uren niet binnen de gestelde termijn worden opgenomen, worden zij alsnog uitbetaald in de eerstvolgende loonperiode.
- Dit artikel geldt onverkort voor deeltijdwerkers.

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSTIJD EN ROOSTERS

Artikel 15. Arbeidstijd

- De normale arbeidstijd van de werknemer bedraagt gemiddeld 36 uur per week in iedere periode van 6 achtereenvolgende maanden bij maandbetaling dan wel 24 achtereenvolgende weken bij 4-wekelijkse betaling.
- In beginsel wordt op maandag t/m vrijdag tussen 7:00 uur en 18:00 uur arbeid verricht. Uitsluitend indien de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken kan ook buiten deze tijden en op zaterdag en zondag arbeid worden verricht.
- De arbeidstijd wordt vooraf door de werkgever in een dienstrooster vastgelegd. Het dienstrooster dient minimaal 28 dagen voor ingang van de eerste dienst aan de werknemer te worden medege-deeld. De werkgever kan tot uiterlijk 7 dagen voor aanvang van een dienst nog wijzigingen op die dienst aanbrengen. Wijzigingen binnen de termijn van 7 dagen vallen onder de bepalingen van artikel 9 lid 3 en artikel 13.



4. Bij het vaststellen van het dienstrooster worden door de werkgever de volgende normen in acht genomen:
 - a. de maximumarbeidstijd per dienst bedraagt voor voltijd- en deeltijdwerkers 10 uur;
 - b. de maximumarbeidstijd per week bedraagt voor voltijd- en deeltijdwerkers 48 uur;
 - c. de minimumarbeidstijd per week bedraagt 24 uur voor voltijdwerkers.
5. Bij het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief de afwijkingen van het dienstrooster, mag de arbeidstijd per week voor voltijd- en deeltijdwerkers niet meer dan 52 uur bedragen.

Artikel 16. Wijziging Werktijdregeling

In gevallen van een voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van een werktijdregeling waar een werkgever instemming van de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging behoeft conform de Wet op de Ondernemingsraden, zal, bij ondernemingen met meer dan dertig werknemers, bij het ontbreken van een Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging, tenminste één van de vakorganisaties in de gelegenheid worden gesteld om namens het personeel het instemmingsverzoek in behandeling te nemen.

Artikel 17. Consignatie

1. Onder consignatie wordt verstaan de verplichting van de werknemer om bereikbaar en beschikbaar te zijn om na oproep arbeid te verrichten.
2. Voor consignatie gelden conform de Arbeidstijdenwet de volgende bepalingen:
 - a. Een oproep telt voor minimaal een half uur arbeidstijd;
 - b. De werknemer dient in elke periode van 28 achtereenvolgende dagen minimaal 2 maal een periode van 7x24 uur niet te worden geconsigneerd;
 - c. De totale arbeidstijd mag bij consignatie niet meer dan 13 uur per 24 uur bedragen;
 - d. Een oproep binnen een half uur na het beëindigen van een vorige oproep wordt beschouwd als een doorlopende arbeidstijd.

Artikel 18. Ontslag

1. Opzegging geschiedt tegen het einde van de maand.
2. De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de duur van de opzegging:
 - a. Korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
 - b. Vijf jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd: twee maanden;
 - c. 10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar heeft geduurd: drie maanden;
 - d. 15 jaar of meer heeft geduurd: vier maanden;
 - e. Voor de werknemer die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder was en voor wie op dat tijdstip een langere termijn van opzegging gold dan de termijnen genoemd in lid 2a tot en met 2d, blijft de oude termijn gelden zo lang de werknemer bij dezelfde werkgever in dienst blijft.
3. De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand.
4. Van de termijn, bedoeld in lid 3, kan schriftelijk worden afgeweken. De termijn van opzegging voor de werknemer mag bij verlenging niet langer zijn dan zes maanden en voor de werkgever niet korter dan het dubbele van die voor de werknemer.
5. De arbeidsovereenkomst eindigt op het moment dat de werknemer:
 - a. gebruik maakt van zijn recht op een uitkering conform de 55plus-regeling;
 - b. de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.
6. Het in de voorgaande leden bepaalde omtrent ontslag is niet van toepassing indien de werknemer aan de werkgever, dan wel de werkgever aan de werknemer, een dringende reden geeft de arbeidsovereenkomst terstond te doen eindigen overeenkomstig artikel het gestelde in artikel 7:678 en 7:679 van het Burgerlijk Wetboek.
7. De werkgever mag het dienstverband niet beëindigen gedurende de tijd, dat de werknemer geheel dan wel gedeeltelijk ongeschikt is tot het verrichten van arbeid wegens ziekte, tenzij de ongeschiktheid tenminste twee jaren heeft geduurd.



HOOFDSTUK 4 BETAALD VERLOF EN VAKANTIE

Artikel 19. Erkende feestdagen

1. Op de algemene erkende feestdagen, t.w.: Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, de beide Kerstdagen en Koningsdag alsmede eenmaal in de vijf jaar 5 mei te rekenen vanaf het jaar 2000, zal in beginsel niet worden gewerkt. Niettemin zal over deze dagen, voor zover er door de betrokken werknemer op deze dagen normaliter gewerkt wordt, het salaris doorbetaald worden. Wordt toch op de feestdag gewerkt, dan krijgt de werknemer naast de toeslag op basis van artikel 10 de gewerkte uren in compenserende vrije tijd vergoed.

Artikel 20. Vakantie

1. Het vakantiejaar loopt van 1 mei tot en met 30 april.
2. Iedere werknemer die op 1 mei van enig jaar gedurende tenminste twaalf maanden bij dezelfde werkgever in dienst is geweest, heeft in dat kalenderjaar recht op een vakantie van 172,8 uren met behoud van salaris. Werknemer moet de gelegenheid krijgen om tenminste 72 uur aaneengesloten op te nemen in de periode mei tot en met september. De vakantieperiode wordt in onderling overleg vastgesteld.
3. Vakantie-uren dienen in beginsel opgenomen te worden in het vakantiejaar waarin zij zijn opgebouwd. De werkgever zal uiterlijk op 1 juli van het nieuwe kalenderjaar een overzicht verstrekken van de nog niet genoten vakantie-uren, opgebouwd in het voorafgaande kalenderjaar. Bij niet-opneming van deze vakantie-uren op 1 juli van dat jaar is de werkgever gerechtigd data vast te stellen, waarop de werknemer deze uren zal genieten. Indien op 1 oktober van dat jaar blijkt dat niet alle uren zijn opgenomen, vervallen de wettelijke vakantie-uren, tenzij de medewerker redelijkerwijs niet in staat is geweest de vakantie-uren op te nemen. Voor boven-wettelijke vakantieuren geldt de wettelijke verjaringstermijn van vijf jaar.
4. Aan het begin van ieder kalenderjaar wordt in onderling overleg tussen werkgever en werknemers of hun vertegenwoordigers vastgesteld, welke van de vakantie uren een vaste bestemming zullen krijgen
5. Iedere werknemer, die op de eerste werkdag van het lopende vakantiejaar (zoals gedefinieerd in artikel 20 lid 1) nog geen 12 maanden in dienst is van de werkgever, heeft in dat vakantiejaar recht op 1/12 deel van de in lid 2 en 7 van dit artikel genoemde vakantie voor iedere volle kalendermaand, welke sedert de aanvang van de dienstbetrekking is verstreken, met dien verstande dat een dienstverband van 15 dagen of langer wordt gerekend voor een volle kalendermaand. Bij de berekening van het aantal dagen zal minder dan een halve dag worden verwaarloosd, terwijl bij meer dan een halve dag een volle dag zal gelden.
6. Werknemers, die op 1 mei van enig jaar, onafgebroken in dienst van dezelfde werkgever zijn geweest hebben (niet cumulatief) recht op een extra vakantie van:
 - 7,2 uren bij 5 jaren dienstverband;
 - 14,4 uren bij 10 jaren dienstverband of op 50-jarige leeftijd bij 5 jaren dienstverband;
 - 21,6 uren bij 15 jaren dienstverband of op 55-jarige leeftijd bij 5 jaren dienstverband;
 - 28,8 uren bij 20 jaren dienstverband of op 60-jarige leeftijd;
 - 36 uren bij 25 jaren dienstverband of op 60-jarige leeftijd bij 10 jaren dienstverband.Deze vakantie dient te worden opgenomen – in onderling overleg tussen werkgever en werknemer te regelen – in de maanden januari t/m mei, tenzij anders wordt overeengekomen.
7. Bij een werknemer die vanwege leerplicht één of meer dagen per week geen werkzaamheden kan verrichten, wordt het aantal vakantie uren vastgesteld naar evenredigheid, op basis van het aantal uren per week waarop de werknemer wel werkzaamheden verricht voor de werkgever. Gedurende de periode dat het opleidingsinstituut dat de werknemer bezoekt wegens vakantie e.d. gesloten is, kan de werknemer niet verplicht worden om gedurende de hierdoor ontstane vrije tijd werkzaamheden te verrichten bij zijn werkgever.
8. De werknemer, die bij de aanvang van een door hem vastgestelde aaneengesloten vakantie arbeidsongeschikt is, behoudt zijn aanspraak op reeds verworven vakantierecht. De werknemer, die tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt wordt, behoudt zijn aanspraak over de dagen, waarover hij uitkering ontvangt krachtens de ziektewet – eventuele wachtdagen daartoe gerekend – mits hij terstond bij de aanvang van de arbeidsongeschiktheid kennis geeft aan de werkgever. De werknemer verwerft vakantierechten gedurende de tijd dat hij arbeidsongeschikt is.

9. Een werknemer, die de dienst van een werkgever verlaat, heeft voor zover hij nog geen vakantie genoten heeft, voor elke maand dat het dienstverband in het lopende jaar heeft geduurd, recht op 1/12 deel van de in lid 2 en lid 7 genoemde vakantie, voor zover deze bepalingen op hem van toepassing zijn. Voor het geval nog vakantie over het vorige vakantiejaar moet worden genomen, dan dient deze alsnog te worden gerealiseerd. Tenzij de werknemer anders verzoekt zal deze vakantie in geld worden uitbetaald. Bij betaling is de werkgever verplicht aan de werknemer een verklaring uit te reiken, waaruit blijkt hoeveel vakantie uren in geld zijn uitbetaald.
10. Wanneer de werknemer blijvend of tijdelijk per werkdag wegens arbeidsongeschiktheid op therapeutische basis minder dan zijn normale arbeidstijd werkzaam is, worden voor de opbouw van zijn vakantierechten deze werkdagen als volle dagen beschouwd. Voor het opnemen van vakantie- of snipperuren op deze werkdagen wordt overeenkomstig de volledige normale arbeidstijd van die werkdag als vakantie- of snipperuren worden aangemerkt.
11. In afwijking van het in lid 3 van dit artikel bepaalde, behouden werknemers die langer dan één jaar volledig arbeidsongeschikt zijn geweest, hun aanspraak op niet opgenomen vakantieuren, verworven gedurende het jaar voorafgaande aan bedoelde periode van arbeidsongeschiktheid, alsmede op niet opgenomen vakantieuren verworven gedurende de arbeidsongeschiktheid.
12. Het aantal bovenwettelijke vakantie uren per kalenderjaar mag de werknemer inbrengen in een levensloopregeling of laten uitbetalen door de werkgever. Voor een voltijdwerker zijn dit 28,8 uren.

Artikel 21. Buitengewoon verlof

1. In geval van verzuim wordt het salaris doorbetaald in de hierna te noemen gevallen en tot de daarbij vermelde maximum duur, mits, wat betreft begrafenissen, huwelijken, e.d. de plechtigheid wordt bijgewoond. Deze aanspraak op het salaris geldt voor voltijd- en deeltijdwerkers alleen dan wanneer men op de betreffende uren en/of dagen normaliter werkt c.q. is ingeroosterd, per gebeurtenis tenzij expliciet anders is vermeld, en dient aaneengesloten te worden opgenomen.
 - a. bij ondertrouw van de werknemer: gedurende 8 uur of 1 dienst;
 - b. bij huwelijk van de werknemer: gedurende 16 uur of 2 diensten;
 - c. bij overlijden en begrafenis van de echtgenoot/echtgenote of een (klein)kind of inwonend pleegkind van de werknemer van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis, tot een maximum van 32 uur of 4 diensten;
 - d. bij overlijden en begrafenis van de ouders of schoonouders van de werknemer gedurende 16 uur of 2 diensten;
 - e. bij begrafenis van broer, zuster, zwager, schoonzuster, grootouders of kleinkinderen van de werknemer: gedurende 8 uur of 1 dienst;
 - f. bij huwelijk van broers, zusters, zwagers, schoonzusters, kinderen of pleegkinderen alsmede bij de priesterwijding van een zoon of pleegzoon, resp. professie van een dochter of pleegdochter, alsmede bij huwelijk en bij 25-, 40- of 50-jarig huwelijksfeest van grootouders/ ouders/ schoonouders/ verzorgers (bij pleegkinderen): gedurende 8 uur of 1 dienst;
 - g. bij bevalling van de echtgenote: gedurende 16 uur of 2 diensten in een periode vier weken na geboorte; Bij overlijden van aangehuwde kinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters van de werknemer: gedurende 8 uur of 1 dienst;
 - h. bij huwelijksfestiviteiten van (schoon)(groot)ouders betreffende het 55 jarig huwelijk en vervolgens iedere vijf jaar voor zover werknemer deze festiviteiten daadwerkelijk bijwoont én de festiviteiten plaatsvinden op een moment waarop de werknemer volgens het dienstrooster werkzaamheden dient te verrichten: gedurende 8 uur of 1 dienst;
 - i. bij 25- en 40-jarig huwelijksfeest of ambtsjubileum van de werknemer gedurende 8 uur of dienst;
 - j. in geval van noodzakelijke medische behandeling gedurende de werkelijk benodigde tijd tot ten hoogste 8 uur, voor zover de behandeling niet buiten de werktijd kan geschieden;
 - k. voor aflegging van vak examens verband houdende met de werkkring: de daarvoor benodigde tijd;
 - l. bij vervulling van een van overheidswege, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde persoonlijke verplichting: de werkelijk benodigde tijd tot ten hoogste 12 uren;
 - m. voor het zoeken van een nieuwe werkgever na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever, indien de werknemer tenminste gedurende 6 weken, onmiddellijk aan de opzegging voorafgaande, onafgebroken bij de onderneming in dienst is geweest: 5 uren, opeenvolgende of bij gedeelten.
2. Wanneer sprake is van geregistreerd partnerschap of gesproken kan worden van een duurzame samenleving met een levensgezel(in) die als zodanig bij de werkgever bekend is, is het bepaalde in lid 1 van dit artikel van overeenkomstige toepassing.

3. Ingeval van een calamiteit in verband met een verzorgingsverplichting wordt aan de werknemer buitengewoon verlof verleend met behoud van salaris gedurende in principe maximaal zeven aaneengesloten kalenderdagen. Per gebeurtenis zal de duur van het verlof in overleg tussen werkgever en werknemer worden vastgesteld. De duur zal voldoende dienen te zijn om een eerste opvang te geven en voorbereidingen te treffen voor een meer duurzame of andere oplossing. Hierbij zal zowel rekening worden gehouden met de geregelde gang van zaken in de onderneming als met de noodtoestand waarin de werknemer verkeert.
Een calamiteit in de zin van dit artikellid doet zich bijvoorbeeld voor bij een in redelijkheid niet te voorziene ziekte van een kind, partner of huisgeno(o)t(e) van de werknemer of een andere verzorgingsbehoevende voor wie de werknemer als enige de feitelijke verzorging heeft.

Artikel 22. Verzuim voor het bijwonen van vergaderingen en scholingscursussen

1. Verlof met behoud van loon wordt gegeven voor het bijwonen van de algemene vergaderingen en – voor zover hiermede naar het oordeel van partijen het bedrijfsbelang gediend is – voor scholings- en vormingscursussen van de vakorganisatie tot een totaal van drie dagen per kalenderjaar of zoveel meer dagen als de werkgever zal toelaten, één en ander voor zover dit, ter beoordeling van die werkgever, in overeenstemming is met de geregelde gang van werkzaamheden in de onderneming.
Deze verlofregeling is van toepassing op:
 - maximaal 1 afgevaardigde per bedrijf met 1 tot en met 50 werknemers;
 - maximaal 2 afgevaardigden per bedrijf met 51 tot en met 100 werknemers;
 - maximaal 3 afgevaardigden per bedrijf met meer dan 100 werknemers.Als bedrijf in dit artikel wordt aangemerkt elke onderneming per vestigingsplaats.
Indien een bedrijf is opgesplitst in diverse locaties die niet noodzakelijkerwijs een zelfde vestigingsplaats kennen, dan is er niettemin sprake van één bedrijf indien de separate vestigingen nadrukkelijk een organisatorische eenheid vormen.
2. Voor het bijwonen van Cao-onderhandelingen alsmede vergaderingen en congressen van de werknemersorganisaties en de daaraan gelieerde jeugdorganisaties zal de werknemer die deel uitmaakt van één van de besturende organen dan wel afgevaardigde is van een afdeling (kaderleden), vrijaf worden gegeven en het voor hem geldende salaris worden uitbetaald gedurende de werkelijk benodigde tijd, mits het verzuim naar het oordeel van de werkgever in verband met de te verrichten werkzaamheden toelaatbaar is.
Onder besturende organen wordt verstaan:
 - de in de statuten en reglementen van de werknemersorganisaties vastgestelde besturende organen op lokaal-, regionaal- en landelijk niveau.
 - de door de bonden bij de werkgevers schriftelijk aangemelde andere dan onder het eerste gedachtestreepje genoemde besturende organen op lokaal-, regionaal- en landelijk niveau, zoals kadergroepen en concerngroepen.Voor het verzuim in het kader van dit lid zal naast de drie dagen in het vorige lid vermeld een extra aantal dagen vrijaf mogen worden gegeven van maximaal vijf dagen. De kosten die gemoeid zijn met de hiervoor bedoelde extra dagen voor kaderleden kunnen door de werkgever worden gedeclareerd bij het Fonds Kollektieve Belangen tot een maximum van bruto € 150,- per dag.
3. Met uitzondering van partieel leerplichtigen wordt desgevraagd verlof met behoud van salaris gegeven aan jeugdige werknemers tot de leeftijd van 18 jaar gedurende een gehele dag of twee halve dagen per week voor het deelnemen aan vormingswerk van een vormingsinstituut voor werkende jeugd, aangesloten bij een door de overheid erkende landelijke organisatie, dan wel voor het volgen van een vakopleiding, welke moet vallen binnen het kader van een wettelijk leerlingenstelsel.
4. In het jaar voorafgaande aan de pensionering zal de werknemer, desgevraagd, in de gelegenheid worden gesteld 4 dagen extra betaald verlof op te nemen ter bijwoning van cursussen voor pensioenvoorbereiding, mits de werknemer 10 jaar onafgebroken in de onderneming of 20 jaar in de bedrijfstak werkzaam is en indien één en ander, zulks naar het oordeel van de werkgever, de goede gang van zaken in de onderneming niet in de weg staat.

HOOFDSTUK 5 ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 23. Ziekmelding

1. Werknemers, die door ziekte of ongeval niet in staat zijn hun arbeid te verrichten, dragen zorg dat zulks op de eerste dag van hun arbeidsongeschiktheid aan hun werkgever wordt gemeld:
 - in geval van de eerste dienst van de dag binnen de onderneming: uiterlijk 30 minuten na aanvang van deze dienst;

- in alle andere gevallen tenminste dertig minuten voor aanvang van de dienst.

2. Het recht op uitkering gaat niet eerder in dan nadat de aangifte is geschied.

Artikel 24. Wachtdagen

1. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 7:629 lid 9 van het Burgerlijk Wetboek is de werkgever gerechtigd bij verzuim wegens arbeidsongeschiktheid bij de eerste twee ziekmeldingen in één kalenderjaar ten hoogste een halve wachtdag per ziekmelding in te houden op het loon dan wel bij de eerste ziekmelding geen halve wachtdag in te houden en bij de tweede ziekmelding één wachtdag in te houden.

Artikel 25. Loondoorbetaling

1. Ingeval van arbeidsongeschiktheid van de werknemer gelden de bepalingen van de arbodienst waarbij de werkgever is aangesloten, van de verzekeraar waar de werkgever zijn doorbetalingsverplichting van het loon heeft verzekerd, van het uitvoeringsorgaan van de Ziektewet respectievelijk het uitvoeringsorgaan van de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (W.A.O.) dan wel de WIA, waarbij de werkgever is aangesloten. Aan de werknemer die ten gevolge van arbeidsongeschiktheid niet in staat is arbeid te verrichten, zullen de navolgende uitkeringen worden verstrekt: bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste 26 weken 100% van het dagloon worden doorbetaald. Gedurende de daarop volgende 26 weken zal 90% van het dagloon worden doorbetaald. Indien de arbeidsongeschiktheid hierna voort duurt zal aan de werknemer gedurende het tweede jaar 85% van het dagloon worden doorbetaald. Deze regeling zal met ingang van 1 januari 2005 ingaan. Bedragen die ten opzichte van het bepaalde in dit artikel teveel zijn betaald in de periode tot 1 januari 2006 kunnen niet worden teruggevorderd.

2. De werkgever biedt de werknemer die arbeidsongeschikt wordt voor de bedongen arbeid, eerst vervangende passende arbeid aan in de eigen onderneming. Dit aanbod geschiedt schriftelijk. De werkgever kan slechts ontslagen worden van deze plicht indien hij kan aantonen dat:
 - a. er geen geschikte functies voor de betrokken werknemer beschikbaar zijn of komen binnen het bedrijf of het concern waar het bedrijf onderdeel van uit maakt;
 - b. er geen geschikte functies te maken zijn door een andere groepering van taken, een aanpassing van de werkomgeving en/of gebruikelijke prestatienormen;
 - c. de betrokken werknemer niet geschikt te maken is (door scholing) van beschikbaar komende functies.

Toetsing van deze bepaling geschiedt door de OR/PVT of sociale commissie op basis van verklaring van de arbodienst. De OR/PVT ontvangt tussentijds rapportages hieromtrent van de werkgever. Dienstverband en loondoorbetaling blijven van kracht zolang er geen uitspraak is.

Dit laat onverlet dat werknemer ook gebruik kan maken van zijn wettelijk recht om een Second Opinion bij het UWV.

4. Indien een werknemer, die nog geen jaar in dienst van de onderneming is geweest, verhinderd is ten gevolge van arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden te verrichten, zal aan hem 100% van het dagloon worden doorbetaald gedurende:
 - a. 2 weken, bij onafgebroken dienst vanaf einde proeftijd tot acht weken dienstverband;
 - b. 6 weken, bij acht tot dertien weken onafgebroken dienst;
 - c. 13 weken, bij drie tot zes maanden onafgebroken dienst;
 - d. 26 weken, bij zes tot twaalf maanden onafgebroken dienst.
5. De verplichting tot uitkering vervalt wanneer het orgaan tot uitvoering van de Ziektewet, respectievelijk de W.A.O./W.I.A. de uitkering weigert. Nadat de controle van de organen der wettelijke ziektegedverzekering, respectievelijk W.A.O./W.I.A. is geëindigd, zullen de betrokken werknemers onderworpen zijn aan de controle van de bedrijfsarts van de onderneming waar de werknemer bij in dienst is dan wel de arbodienst waar de werkgever bij aangesloten is.
6. Het bepaalde in de leden 1 t/m 4 is niet van kracht indien en voor zover de werknemer ter zake van zijn arbeidsongeschiktheid jegens één of meer derden een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving kon doen gelden. Indien en voor zover de werknemer zijn recht op schadevergoeding als in de vorige alinea bedoeld ten belope van het bedrag der in leden 3 en 4 van dit artikel geregelde bovenwettelijke uitkeringen aan de werkgever overdraagt, zal de werkgever echter aan de werknemer voorschotten uitkeren tot het beloop van de aanvullende uitkeringen, welke de werknemer overeenkomstig het bepaalde in dit artikel van het hem zou hebben moeten ontvangen als hij geen vordering tot schadevergoeding jegens derden had gehad. De op deze wijze door de werknemer genoten voorschotten zullen worden verrekend met wat de werkgever van de derde(n) als schadevergoeding ontvangt.



7. Bij een onderbreking van de diensttijd, niet langer dan 8 weken, wordt bij de berekening van de duur van de uitkering de diensttijd vóór de onderbreking meegeteld.
8. De tijd gedurende welke de werknemer ten gevolge van ziekte of ongeval verhinderd is zijn arbeid te verrichten wordt niet meegerekend voor de bepaling van de duur van het dienstverband, bedoeld in de leden 1 t/m 4 van dit artikel.

Artikel 26. Arbeidstherapie

Ten aanzien van de in het kader van arbeidstherapie verrichte werkzaamheden door werknemer ten behoeve van de werkgever wordt in afwijking van het gestelde in dit artikel de werknemer voor de betreffende uren beloond alsof hij niet arbeidsongeschikt is.

Artikel 27 WIA voorlichting

1. Werkgevers zijn verplicht ten behoeve van hun werknemers voorlichting te geven omtrent de werking van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) alsmede over de mogelijke gevolgen die deze wet kan hebben op het inkomen van werknemers wanneer zij van deze regeling gebruik moeten maken. Tevens dient de werkgever te wijzen op verzekeringsmogelijkheden om de gevolgen van deze wetgeving af te dekken.
2. Werknemers zijn verplicht schriftelijk aan de werkgever te bevestigen dat zij de in lid 1 bedoelde voorlichting hebben gekregen, dan wel dat zij afzien van het recht op deze voorlichting.

Artikel 28. Uitkering bij overlijden

Bij het overlijden van de werknemer ontvangen de nagelaten betrekkingen, als bedoeld in artikel 7:674 van het Burgerlijk Wetboek een bedrag gelijk aan drie maanden salaris.

HOOFDSTUK 6 DIVERSEN

Artikel 30. Ongewenste intimiteiten

In de ondernemingen zal een beleid worden gevoerd dat ongewenste intimiteiten in de werkorganisatie voorkomt.

Artikel 31. Werkkleding

De werkgever draagt zorg voor adequate werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen: de werknemer is gehouden de verstrekte werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken.

Artikel 34. Bemiddelingscommissie

1. Alle geschillen tussen partijen bij deze overeenkomst of tussen één of meer van de hierbij betrokken werknemers enerzijds en werkgevers anderzijds, voortvloeiend uit of betrekking hebbend op deze C.A.O. of op de toepassing hiervan, kunnen worden voorgelegd aan de bemiddelingscommissie bestaande uit twee leden benoemd door partij ter ene zijde en twee leden benoemd door partijen ter andere zijde.
2. De last van de bemiddelingscommissie, in een aanhangig gemaakt geval duurt voort tot en met de datum van de uitspraak van de bemiddelingscommissie, die zal oordelen als goede mannen naar billijkheid.
3. De samenstelling en werkwijze van de commissie is nader geregeld in het reglement voor de bemiddelingscommissie. Dit reglement wordt geacht integrerend deel uit te maken van deze C.A.O. en is opgenomen in bijlage 1.
4. De bemiddelingscommissie staat open voor zowel georganiseerde als niet georganiseerde werkgevers en werknemers in de sector Particulier Kaaspakhuisbedrijf.

BIJLAGE I

Reglement voor de Bemiddelingscommissie als bedoeld in artikel 34 van de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het personeel werkzaam in het Particuliere Kaaspakhuisbedrijf.



Artikel 1. Definities

1. Artikel 2 van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het personeel werkzaam in het particuliere kaaspakhuisbedrijf is van toepassing op de in dit reglement gebruikte terminologie.
2. In dit reglement wordt verstaan onder 'Commissie' de Bemiddelingscommissie als bedoeld in de collectieve arbeidsovereenkomst voor het personeel werkzaam in het particuliere kaaspakhuisbedrijf.

Artikel 2. Samenstelling van de Commissie

De Commissie zal zijn samengesteld uit:

- twee leden benoemd door GemZu te Den Haag;
- één lid benoemd door FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht;
- één lid benoemd door de CNV BedrijvenBond, gevestigd te Utrecht.

Artikel 3. Voorzitterschap en secretariaat

De leden van de Commissie benoemen bij meerderheid van stemmen uit hun midden een voorzitter en een secretaris. Het secretariaat van de Commissie berust bij GemZu te Den Haag.

Artikel 4. Duur van het lidmaatschap

1. De leden van de Commissie worden voor onbepaalde tijd benoemd.
2. In een vacature wordt binnen een maand voorzien door de organisatie(s) die het uittredende lid had(den) benoemd.

Artikel 5. Beëindiging van het lidmaatschap

Het lidmaatschap der Commissie eindigt door:

- a. aftreden;
- b. overlijden;
- c. de verklaring van de organisatie(s), welke de benoeming deed (deden), dat de betrokkene niet langer als lid fungeert.

Artikel 6. Beraadslaging en stemming

1. Beslissingen kunnen slechts worden genomen, indien werknemers en werkgevers vertegenwoordigd zijn.
2. Bij dispariteit in de aanwezigheid van werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers brengt elk van de leden zoveel stemmen uit als van de andere partij aanwezig zijn.
3. De Commissie neemt haar beslissingen bij gewone meerderheid van stemmen.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
5. Bij staking van stemmen wordt een voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 7. Beslissingsbevoegdheid

1. De Commissie is bevoegd alvorens een beslissing te nemen, nadere inlichtingen in te winnen zowel bij de partijen als bij derden. Zij is bevoegd partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in haar vergadering te verschijnen.
2. Uit de weigering van partijen om gevraagde inlichtingen te verstrekken en/of voor de Commissie te verschijnen, zal de Commissie de conclusies trekken, welke haar geraden voorkomen.

Artikel 8. Geschillen

1. Geschillen worden door één der partijen of beide partijen schriftelijk bij het secretariaat der Commissie aanhangig gemaakt.
2. Partijen bij het geschil of hun gemachtigde zijn bevoegd, één of meer getuigen of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het geschil mede te brengen, opdat deze door de Commissie



worden gehoord, mits de naam, woonplaats en functie van een mede te brengen getuige of deskundige minstens 6 dagen van tevoren aan het secretariaat is bericht.

Artikel 9. Beslissing

De Commissie neemt zo spoedig mogelijk haar beslissing. De beslissing zal schriftelijk ter kennis van partijen worden gebracht door de secretaris. Afschriften van de genomen beslissingen worden door de secretaris aan de leden toegezonden. Indien één der partijen zich niet kan verenigen met de beslissing van de Commissie, staat beroep op de rechter open.

Artikel 10. Kosten

De leden der Commissie brengen de gemaakte reis- en verblijfkosten voor rekening der organisatie(s), welke zij vertegenwoordigen. De overige kosten worden omgeslagen over de verschillende organisaties, naar rato van het aantal leden, dat zij in de Commissie hebben benoemd. De Commissie kan besluiten om een gedeelte van de kosten voor rekening te laten komen van de partij(en) die het geschil heeft (hebben) voorgelegd.

Artikel 11. Algemene bepalingen

In alle gevallen waarin het reglement niet voorziet beslist de Commissie.

BIJLAGE II FUNCTIE-INDELING CAO PARTIKULIER KAASPAKHUISBEDRIJF

Groepsindeling op basis van de ORBA-systematiek

- A: 0 t/m 45 punten
- B: 45 t/m 70 punten
- C: 70 t/m 95 punten
- D: 95 t/m 120 punten
- E: 120 t/m 145 punten
- F: 145 t/m 170 punten

Dit resulteert in het navolgende functierangschikkingsoverzicht:

Groep A:	0 t/m 45 punten Productiemedewerker A Inpakker A Schoonmaker
Groep B:	45 t/m 70 punten Productiemedewerker B Afvuller smeltkaas Inpakker B Orderverzamelaar Heftruckchauffeur
Groep C:	70 t/m 95 punten Operator kaaspakhuis Bandleider Medewerker magazijn ontvangst goederen Vrachtwagenchauffeur Administratief medewerker Telefonist/Receptionist Laborant
Groep D:	95 t/m 120 punten Allround operator smeltkaasproducten Groepsleider schaverij/aanvoer Chauffeur combinatie/oplegger Onderhoudsmonteur Medewerker customer services Medewerker quality control Secretaresse
Groep E:	120 t/m 145 punten Planner expeditie 1 ^e onderhoudsmonteur Monteur E&I Medewerker salarisadministratie/personeelszaken Directiesecretaresse



Groep F: 145 t/m 170 punten
Groepsleider smeltkaasproducten
Groepsleider expeditie
Groepsleider technische dienst
Administrateur
Systeembeheerder/programmeur

Typeringen van de onderscheiden functies

A: Productiemedewerker A

Uitvoeren van (vnl.) handmatige werkzaamheden van uiteenlopende aard, ter ondersteuning van of aansluitend op productieactiviteiten, zodanig dat geen stagnatie in de productie ontstaat en de HACCP-regels worden nageleefd. In dit verband, uitvoeren van werkzaamheden a.d.h.v. instructies van de groepsleider of aanwijzingen van operators, zoals onder meer het handmatig lossen van vrachtauto's met aangevoerde kaas, het verplaatsen van pallets met kazen of kaasproducten m.b.v. pompkar, het aan-/afvoeren van machinekuipen met grondstoffen, het verlenen van hand- en spandiensten bij of t.b.v. het plastificeren, paraffineren, etiketteren e.d. van kleine partijen kaas, het bedienen (aanzet/stop) van wasinstallatie voor pallets en kratten, invoeren en uitnemen van pallets en kratten, het assisteren bij het reinigen van apparatuur en productieruimten.

Ook kan tot de taken behoren het verwijderen van de korst van kazen, gedurende een beperkt deel van de dag, zodanig dat zo min mogelijk verlies optreedt en kazen tijdig voor verdere verwerking beschikbaar komen. Dit door onder meer handmatig of elektrisch (afhankelijk van de soort kaas) de korst van kazen te verwijderen volgens aangegeven specificaties (geheel/gedeeltelijk ontkorsten), het zorgen voor een juiste afstelling van de schaaftbeitel ter beperking van afvalverliezen, het wegen van onbewerkte en bewerkte kazen ter bepaling van het afvalpercentage en het bijhouden van een registratie ter zake alsmede het opladen van ontkorste kazen voor afvoer.

Inpakker A

Uitvoering geven aan handmatige werkzaamheden op één van de posities aan een lijnen voor het snijden (plakken of blokken) en verpakken/insealen, wegen en etiketteren van kaas, a.d.h.v. door de bandleider of lijnoperator verstrekte aanwijzingen en instructies en zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde eisen m.b.t. kwaliteit en hygiëne. Hiertoe, afhankelijk van de plaats aan de lijn, behoort onder meer het controleren van via de band aangevoerde gesneden kaas op gebreken en verwijderen van slechte delen, het positioneren/inleggen van plakken kaas in voorgevormde bakjes, het (mede) controleren op aanwezigheid van eventuele kaasresten op verpakking, het (mede) controleren op duidelijke prijsaanduidingen, correcte etikettering en lekke verpakkingen, het inpakken van verpakte kaas in kratten, het registreren van gegevens op productieformulieren en het (mede) schoonmaken van apparatuur en werkomgeving.

Schoonmaker

Schoonmaken van bedrijfsruimten (kantoren, kantines, productieruimten, laboratoria, sanitaire voorzieningen), teneinde hygiëne en netheid van deze ruimten te garanderen, e.e.a. volgens schema/werkvoorschriften/eigen inzicht en/of (aanvullende) opdrachten van de voorwerker. Tot de taken behoren onder meer het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden zoals aanvegen/schrobben/dweilen van vloeren en trappen, het schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen, het zemen van beglazing, het stoffen/stofzuigen van kantoren, het reinigen van meubilair e.d., daarbij gebruikmakend van geëigende reinigingsmiddelen, het verzamelen en afvoeren van vuil, het aanvullen van zeep en toiletpapier, het verwisselen van huishoudtextiel en vuilniszakken in prullenbakken etc.

B: Productiemedewerker B

Tot de taken behoort het uitvoeren van vnl. handmatige of eenvoudige machinale werkzaamheden t.b.v. productie of opslag, zodanig dat werkzaamheden c.q. handelingen voldoen aan de eisen m.b.t. kwaliteit en kwantiteit door het uitvoeren van werkzaamheden a.d.h.v. instructies van groepsleider of aanwijzingen van operator zoals onder meer het handmatig lossen van vrachtauto's met aangevoerde kaas en deze plaatsen op transportband, het assisteren bij uitslag van kaas uit opslagruimten m.b.v. elektrische pallettruck, het handmatig of m.b.v. eenvoudige (hulp)apparatuur, plastificeren, paraffineren, etiketteren, wegen van kleine partijen kaas, het handmatig of elektrisch verwijderen van de korst van kaas, het tijdens werkzaamheden controleren van product op afwijkingen en waar mogelijk opknappen van product door verwijdering van beschadigingen, het invoeren van gegevens in de computer bij iedere goederenverplaatsing (omboeken) en het schoonhouden van gereedschap en opruimen van werkomgeving zodanig dat de producthygiëne wordt gewaarborgd.

Afvuller smeltkaas

Bedienen van gelijksoortige verpakkingslijnen voor het afvullen van smeltkaas in kuipjes of andere

verpakkingsvormen en het verpakken van producten tot producteenheden, zodanig dat producten en producteenheden voldoen aan de gestelde verpakkingseisen. E.e.a. ter assistentie of onder toezicht van een allround operator. Hetgeen onder meer inhoudt het bij de machine aanvoeren/aansluiten van productkuipen en (hulp)middelen, het assisteren bij instellen van machinesecties, het inhangen en doorvoeren of plaatsen van verpakkingsmaterialen, het (mede) controleren van machinesecties tijdens aanlooprun op juiste werking en signaleren van afwijkingen aan de allround operator, het (mede) bewaken van het procesverloop tijdens de 'run', teneinde er voor te zorgen dat eindproducten aan de gestelde verpakkingsspecificaties voldoen. Hiertoe behoort het visueel controleren van producten en het letten op situaties waarbij de werking van machinesecties dreigt te stagneren. Verhelpen van kleine procesverstoringen in de materiaal doorvoer, bijregelen van (bepaalde) machine-instellingen ter correctie of waarschuwen van een allround operator behoort ook tot de taken. Daarnaast behoort tot de taken het registreren van productiegegevens op productieformulieren en vermelden van bijzonderheden in het wachtboek, alsmede uitvoeren van voorgeschreven schoonmaakwerkzaamheden aan de lijn en werkomgeving.

Inpakker B

Het uitvoeren van werkzaamheden aan één van de verpakkingslijnen voor het snijden (plakken/-stukken) en verpakken/insealen en etiketteren van kaas a.d.h.v. met de groepsleider/bandleider besproken verpakkingsopdrachten, zodanig dat wordt bijgedragen aan het correct en op tijd afwerken van verpakkingsopdrachten. Hiertoe behoort onder meer het klaarzetten van te verwerken kaas en verpakkingscomponenten bij de verschillende lijnsecties, het instellen van (delen van) de verpakkingslijn bij nieuwe run (snijmessen, sealtemperatuur, begassing, vacuüm, etiketter-, plu- en weegstations, het inhangen van rollen folie, doorvoeren en afstellen van de foliebaan en het in bedrijf (over)nemen van de verpakkingslijn en controleren van de lijn op juist functioneren.

Daarnaast behoort tot de taken het (mede) bewaken van het verpakkingsproces gedurende de verpakkingsrun door uitvoeren van controle op visuele kwaliteitsaspecten van product en verpakking, verpakkingslekkage, correct en goed leesbare opdruk (datum e.d.) alsmede het bijregelen van instellingen teneinde de vereiste kwaliteit van het eindproduct te waarborgen. Tevens wordt (mede) toegezien op juiste registratie van gegevens.

Ook het verhelpen van kleine storingen en beoordelen in welke situatie de bandleider ter zake moet worden geïnformeerd, teneinde schade aan machine(delen) en/of afbreuk aan de productkwaliteit te voorkomen dan wel te beperken behoort tot de taken alsmede de uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden aan apparatuur en directe werkomgeving, zodanig dat de vereiste proceshygiëne wordt gewaarborgd.

Orderverzamelaar

Tot de taken behoren onder meer het samenstellen en verzend gereed maken van orders, zodanig dat de orders tijdig gereed staan overeenkomstig in het orderpicksysteem vermelde gegevens, hetgeen o.m. inhoudt het volgen van door het orderpicksysteem/meewerkend voorman aangegeven volgorde/route, het verzamelen van goederen m.b.v. electropallettruck, scannen van de goederen/gewichten, daarbij anticiperen op vragen die door het systeem worden gesteld (bevestigen/ontkennen), het overstapelen van goederen op aangegeven pallets, daarbij lettend op eventuele visuele gebreken aan producten en goede stapeling, het plaatsen van goederen op aangegeven verzendlocatie, het ingeven van aantallen/soorten in het systeem, het uitprinten en op pallets aanbrengen van palletinformatie alsmede het verrichten van diverse werkzaamheden zoals het aanvullen van voorraden op orderpicklocaties, het assisteren bij het laden van vrachtwagens met orders, het assisteren bij inventarisatiewerk, het schoon houden van werkruimte en het opladen van accu van elektrische pallettruck.

Heftruckchauffeur

Lossen en opslaan van inkomende goederen, zodanig dat de goederen overeenkomstig de daaraan gestelde eisen in de betreffende magazijnruimten worden ondergebracht. Dit houdt onder meer in het lossen van vrachtwagens met aangevoerde goederen m.b.v. een heftruck, het (mede) controleren van de ontvangsten en signaleren van afwijkingen bij groepsleider magazijnen, het opslaan van ontvangen goederen op daartoe bestemde plaatsen in magazijnen, het uitvoeren van voorkomende interne transporten a.d.h.v. opdrachten groepsleider en/of verzoeken afdelingsleiding, het bevoorraden van orderpicklocaties met eindproducten en verzorgen van daarop betrekking hebbende voorraadmutaties d.m.v. scannen van barcodes. Dit alles zodanig dat goederen tijdig op de juiste plaats aanwezig zijn. Daarnaast behoort tot de taken het verzorgen van het gebruikersonderhoud aan de heftruck alsmede het signaleren van materieelstoringen en daarvan melding maken bij de groepsleider.

C: Operator kaaspakhuis

Tot de taken behoort het uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. de ontvangst, het plastificeren en opleggen van aangevoerde kazen en het uitrijden van gerijpte kazen voor transport naar andere vestigingen voor verdere verwerking, zodanig dat de werkzaamheden c.q. handelingen volgens planning verlopen en de kazen uiterlijk voldoen aan de gestelde eisen.

Hiertoe behoort het bedienen en controleren van een geprogrammeerd transport- en opslagsysteem

met reinigingsborstels, plastificeer-unit, afschuif- en keerinrichting op basis van instructies en computerinformatie ter zake alsmede het afwisselend lossen van vrachtwagens met kazen door plaatsen van de kazen op een lopende band, daarbij uitvoeren van controle op kwaliteitsaspecten m.b.t. transportmiddel en aangevoerd product en het bedienen en controleren van de transport-, opslaginstallatie.

Daarnaast hoort tot de taken het bepalen van de meest doelmatige opslaglocatie en het controleren van de installatie op goede werking, teneinde het transport en de bewerkingen ongestoord voortgang te laten vinden, maar ook het tijdens het proces controleren van kazen op voorgeschreven kwaliteitsaspecten en ingrijpen bij optredende stagnatie en kwaliteitsgebreken alsmede het zorgen dat de uitslag van producten tijdig en volgens opgaaf plaats vindt, i.o.m. collega's in de expeditieruimte en het waarschuwen van de groepsleider in geval van storingen en kwaliteitsproblemen die de operator zelf niet op kan/mag lossen. Ook behoort tot de taken het registreren van gegevens m.b.t. ontvangst, productie/storingen en productkwaliteit op daartoe aanwezige formulieren en het uitvoeren van voorgeschreven schoonmaakwerkzaamheden aan apparatuur en ruimten. Verrichten van kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.

Bandleider

Tot de taken behoort het uitvoeren van werkzaamheden, wisselend aan een van de verpakkinglijnen voor het snijden (plakken/-stukken) en verpakken/insealen en etiketteren van kaas a.d.h.v. met de groepsleider besproken verpakkingsoverdrachten, zodanig dat verpakkingsoverdrachten op tijd en overeenkomstig gestelde kwaliteits- en rendementseisen worden afgewerkt. Dit door onder meer het afstemmen van de aanvoer van te verwerken kaas met de afdelingaanvoer, het zorgen voor tijdige aanwezigheid van de vereiste verpakkingcomponenten, kratten, e.d., het instellen van de verpakkinglijn bij nieuwe run (snijmessen, sealtemperatuur, begassing, vacuüm, etiketter-, plu- en weegstations, het inhangen van rollen folie, doorvoeren en afstellen van de foliebaan, het in bedrijf (over)nemen van een verpakkinglijn en bepalen van meest optimale machinesnelheid en controleren van de lijn op juist functioneren, het geven van aanwijzingen en instructies aan inpakkers inzake uitvoering van werkzaamheden, aangeven van gewenste correcties en controleren of aanwijzingen worden opgevolgd het bewaken van het verpakkingproces gedurende de verpakkingrun door uitvoeren van controle op visuele kwaliteitsaspecten van product en verpakking, verpakkinglekkage, correct en goed leesbare opdruk (datum e.d.), zodanig dat correcties tijdig en doeltreffend kunnen worden uitgevoerd, verpakkingsmaterialen tijdig worden aangevuld e.d. alsmede het toezien op juiste registratie van gegevens.

Daarnaast behoort tot de taken het verhelpen van kleine storingen en het beoordelen in welke situatie de lijn uit bedrijf moet worden genomen en de groepsleider terzake moet worden geïnformeerd, teneinde schade aan machine(delen) en/of afbreuk aan de productkwaliteit te voorkomen dan wel te beperken. Tevens dient de bandleider zorg te dragen voor het in acht nemen van voorschriften m.b.t. orde, netheid en persoonlijke hygiëne en uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden aan apparatuur en directe werkomgeving, zodanig dat de vereiste proceshygiëne wordt gewaarborgd.

Medewerker magazijn ontvangst goederen

Tot de taken behoren het zorgen voor een adequate ontvangst en opslag van verpakkingsmaterialen en andere binnenkomende goederen, zodanig dat wordt zeker gesteld dat goederen overeenkomen met inkoopbonnen en de wijze van opslag voldoet aan voor goederen gestelde eisen. Hiertoe behoort het lossen, of door heftruckchauffeur laten lossen van binnenkomende goederen, controleren van ontvangen goederen op uiterlijk, aantal en artikelspecificaties a.d.h.v. inkoopbonnen, het aftekenen van vrachtbrieven, melden van afwijkingen aan groepsleider, het opslaan van goederen rekening houdend met de aan de opslag gestelde eisen, het invoeren van gegevens/bevestigen van ontvangsten in het computersysteem, het zorgen voor uitlevering van verpakkingsmaterialen/goederen aan afdelingen, zodanig dat afdelingen tijdig over de juiste soort/aantal goederen kunnen beschikken. Hiertoe behoort het a.d.h.v. planningslijst/aanvraagbon, ophalen van goederen uit opslaglocatie m.b.v. een elektropallettruck, het afleveren van goederen op aangegeven locatie en mee retour nemen van restanten en het verwerken van gegevens m.b.t. uitslag- en retourgoederen via het computersysteem. Mede behoort tot de taken het bewaken van magazijnvoorraden, zodanig dat geen tekorten ontstaan en fysieke voorraden overeenstemmen met administratieve voorraden door het signaleren van dreigende tekorten of niet voorradige artikelen tijdens de uitslag van goederen, het bewaken van een tijdige ontvangst van goederen aan de hand het computersysteem en het uitvoeren van voorraadtelingen ter vergelijking van werkelijke en administratieve voorraden.

Vrachtwagenchauffeur

Tot de taken behoort het afleveren van orders bij afnemers in het binnenland m.b.v. vrachtwagen (10 tons motorwagen), zodanig dat orders op de gewenste levertijd bij de juiste afnemers aanwezig zijn. Dit houdt onder meer in het laden van de wagen m.b.v. elektrische pallet-/vorkheftruck op zodanige wijze dat producten niet beschadigd raken en controleren van de lading met bijbehorende documenten, het inspecteren van het materieel en de werking/instelling van koelunit, het rijden van (hoofdzakelijk) vastgestelde routes en/of mondelinge opdrachten van groepsleider, het lossen bij afnemers en

laten tekenen voor ontvangst, in geval van onduidelijkheden contact opnemen met groepsleider of customer services, het mee terug nemen van leeg fust of retouren i.o.v. customer services. Daarnaast behoort tot de taken het zorgen voor tijdig periodiek onderhoud van het materieel, zodanig dat representativiteit, optimale bedrijfszekerheid en veiligheid wordt gewaarborgd. Dit door het regelmatig uitvoeren van inspecties, het verhelpen van kleine mankementen en het melden van bevindingen aan groepsleider dan wel het opnemen van contact met groepsleider over hoe te handelen bij problemen onderweg. Daarnaast behoort tot de taken het zorgen voor de noodzakelijke administratieve afhandeling/registratie zoals invullen van chauffeursrapport/tachograaf, retourbonnen, brandstofname e.d.

Administratief medewerker

Uitvoering geven aan administratieve werkzaamheden gericht op de uitlevering van orders aan afnemers. In dit verband behoort daar onder meer toe het vrijgeven voor orderpicking van door customer services in het systeem ingebrachte orders na vergelijking met de voorraadsituatie, het uitzoeken van door orderverzamelaars gemelde voorraadproblemen (boekingsfouten), het uitprinten van afleverbonnen voor chauffeurs, vermelden van eventuele bijzonderheden n.a.v. voorraadsituaties, het boeken van kopie afleverbonnen na aflevering en verwerken van eventuele retourgoederen/emballage, het uitzoeken van via customer services ontvangen klachten n.a.v. leveringen en terug melden van (mogelijke) oorzaken en herstelacties alsmede het verrichten van overige werkzaamheden zoals: het verwerken van gegevens in Excel bestanden (brandstof-/transportfacturen e.d.), het verifiëren van gegevens en maken van computeroverzichten i.o.v. chef en het assisteren bij voorraadcontroles.

Telefoniste/Receptioniste

Tot de taken behoort het afhandelen van telefoon-, fax- en e-mailberichten, zodanig dat snel en correct verbindingen tot stand worden gebracht en boodschappen worden doorgegeven. Dit houdt onder meer in het tot stand brengen van (inter)lokale en internationale verbindingen, m.b.v. telefooncentrale en PC, het aannemen van inkomende berichten en zorgen voor juiste doorverbinding volgens geldende gebruiken, het opzoeken van functionarissen m.b.v. een personenomroepinstallatie, het registreren van gesprekken, noteren van boodschappen e.d., het verzenden van fax-/e-mailberichten volgens ontvangen concepten en distribueren van inkomende berichten. Tevens behoort tot de taken het ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste bedrijfsfunctionarissen, zodanig dat een representatief beeld van de onderneming wordt overgedragen. Dit door het (laten) inschrijven van bezoekers en verstrekken van badges en het oproepen van de gevraagde functionaris. Daarnaast behoort tot de taken het uitvoeren van bijkomende werkzaamheden, zoals typen van brieven, mededelingen, rapporten e.d. conform ontvangen concepten.

Laborant

Tot de taken behoort het uitvoeren van fysische standaardbepalingen op productmonsters (grondstof, proces- en eindmonsters) volgens voorschrift, zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is, hetgeen onder meer inhoudt het nemen en prepareren van monsters volgens voorschrift, het verrichten van standaardbepalingen zoals m.b.t. vet, vocht en pH, het instellen van apparatuur op voorgeschreven waarden, het aflezen en registreren van analysegegevens, het beoordelen van monsters op smaak, geur en kleur, het doorgeven van uitkomsten aan betreffende afdeling, het waarschuwen van directe chef/laboratoriummedewerkers bij het aantreffen van afwijkende waarden (na herhaald onderzoek), het verwerken van gegevens, uitvoeren van eenvoudige berekeningen, samenstellen van grafieken e.d. met behulp van computer en rapporteren van uitkomsten aan directe chef alsmede het (mede) zorgen voor het onderhouden en ijken van analyseapparatuur en schoonhouden van het laboratorium.

D: Allround operator smeltkaasproducten

Tot de taken behoort het bedienen, regelen, controleren en bijsturen van (diverse soorten (semi)geautomatiseerde) productielijnen voor het produceren en afvullen van smeltkaasproducten (diverse soorten smeer- en rookkaas), zodanig dat de vereiste productie kwalitatief en kwantitatief wordt gerealiseerd. E.e.a. aan de hand van proces- en receptuurvoorschriften en aanvullende instructies van de groepsleider.

In dit kader behoort tot de taken het geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan operators/hulpkrachten en uitoefenen van toezicht op een juiste uitvoering daarvan, het zorgen voor/toezien op tijdige aanwezigheid van grond- en hulpstoffen en verpakkingsmaterialen door afroep bij het magazijn, het ombouwen/instellen van afvul- en verpakkingsstations en voor kuipjes, partjes of worsten, via computerterminals en handmatige/mechanische voorzieningen, het regelen van het proces van grondstoffentoevoer via leidingsystemen en handmatige dosering, en instellen van procesparameters zoals temperaturen, snelheden, druk, vocht e.d. via terminal of handmatige regelingen, het bewaken van processen, beoordelen van (half)product op homogeniteit, viscositeit, visuele kenmerken, verpakkingsspecificaties e.d. en uitvoeren van vereiste instelcorrecties, het

verhelpen van kleine storingen en beoordelen in welke situaties (delen van) apparatuur uit bedrijf moet worden genomen en de groepsleider en/of kwaliteitsdienst moet worden gewaarschuwd, teneinde schade aan (delen van) apparatuur en/of product te vermijden dan wel te beperken, het zorgen voor een juiste overdracht/overname van de productielijn bij ploegwisseling, door adequate afstemming met collega(s), het zorgen voor een juiste registratie van proces- en productiegegevens en invulling van logboek ter informatie van de ploegchef en opkomende ploeg en het zorgdragen voor uitvoering van voorgeschreven schoonmaak- en desinfecteringswerkzaamheden, zodanig dat een goede werking en voorgeschreven proceshygiëne worden gewaarborgd alsmede het uitvoeren van klein technisch onderhoud aan productielijnen en assisteren van monteurs bij uitvoering van werkzaamheden aan de lijn.

Groepsleider schaverij/aanvoer

Tot de taken behoort het zorgdragen voor en meewerken bij het geheel of gedeeltelijk ontkorsten en aanvoeren van kazen t.b.v. verdere verwerking/verpakking op de inpakafdeling, zodanig dat zo min mogelijk productverlies optreedt en de juiste soorten kaas tijdig bij de vereiste inpaklijn worden aangevoerd. Hierbij hoort het indelen van de werkzaamheden voor de 2-ploegendienst op basis van de inpakplanning, het geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers en het uitvoeren van toezicht opdat opdrachten volgens specificatie en met in acht name van de veiligheidsvoorschriften worden uitgevoerd, maar ook het afstemmen van de aanvoer van kaas resp. afvoer van restantpartijen met de groepsleider verpakking i.c. bandleiders, zodanig dat geen stagnatie in de verdere verwerking optreedt. Dit door onder andere het uitvoeren van visuele controle op de kwaliteit van de kazen en waarschuwen van hoofd verpakking en/of kwaliteitsdienst bij twijfelachtige kwaliteit, het steekproefsgewijs controleren van schaafterliezen en aangeven van correcties, het uitvoeren van controle op juiste soorten, kwaliteiten, hoeveelheden, plaats en tijdstip van aanvoer, het zorgen voor het first in-first out herverwerken van restantpartijen, het zorgdragen voor tijdige afvoer van lege boxen, het zorgdragen voor een adequate registratie (barcodelezer) van ontvangen kazen, schaafterliezen, uitleveringen aan en retourneren van de inpakafdeling.

Ook behoort tot de taken het toezien op naleving van voorschriften m.b.t. orde, netheid, persoonlijke hygiëne en uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden binnen de afdeling en een juist gebruik en onderhoud van materieel (hand-/elektrische pallettrucks e.d.), zodanig dat de vereiste proceshygiëne wordt gewaarborgd.

Chauffeur combinatie/oplegger

Tot de taken behoort het afleveren van orders bij afnemers in het binnenland m.b.v. vrachtwagen (combinatie/oplegger), zodanig dat orders op de gewenste levertijd bij de juiste afnemers aanwezig zijn. Dit onder meer door het laden van de wagen m.b.v. elektrische pallet-/vorkheftruck op zodanige wijze dat producten niet beschadigd raken en controleren van de lading met bijbehorende documenten, het inspecteren van het materieel en de werking/instelling van koelunit, het rijden van (hoofdzakelijk) vastgestelde routes, daarbij beoordelen van verkeerssituaties, restricties, manoeuvreermogelijkheden e.d. en op basis daarvan beoordelen in welke situaties een andere route te volgen, het lossen bij afnemers en laten tekenen voor ontvangst, in geval van onduidelijkheden contact opnemen met groepsleider of customer services, het mee terug nemen van leeg fust of retourneren in opdracht van customer services en het zorgen voor tijdig periodiek onderhoud van het materieel, zodanig dat representativiteit, optimale bedrijfszekerheid en veiligheid wordt gewaarborgd door onder meer het regelmatig uitvoeren van inspecties, het verhelpen van kleine mankementen en het melden van bevindingen aan groepsleider dan wel het opnemen van contact met groepsleider over hoe te handelen bij problemen onderweg. Ook behoort tot de taken het zorgen voor de noodzakelijke administratieve afhandeling/registratie zoals invullen van chauffeursrapport/tachograaf, retourbonnen, brandstofinname e.d.

Onderhoudsmonteur

Tot de taken behoort het uitvoeren van (deel)opdrachten, dan wel assisteren bij werkzaamheden aan eenvoudige mechanische delen van apparatuur, e.e.a. aan de hand van gedetailleerde aanwijzingen en instructies ter zake.

Dit omvat onder meer het uitvoeren van kleine inspecties a.d.h.v. een controlelijst, melden van bevindingen, het uitvoeren van daaruit voortvloeiend correctief onderhoud (smeren, bijstellen, vervangen van eenvoudige onderdelen e.d.), het verhelpen van eenvoudige storingen of verlenen van assistentie daarbij, het verlenen van assistentie bij uitvoering van modificaties en revisies, e.e.a. met in acht neming van voorschriften op het gebied van veiligheid, het vervaardigen van eenvoudige onderdelen uit staaf- en plaatmateriaal, gebruikmakend van gereedschapsmachines zoals kolomboor, zaagbank, zetbank, lasapparatuur en het verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik.

Medewerker customer services

Tot de taken behoren het verwerken van telefonisch/schriftelijk inkomende orders/afroepen van afnemers (groot winkelbedrijven/-grossiers), zodanig dat een tijdige en juiste orderuitlevering kan worden gerealiseerd, door onder andere het controleren van orders overeenkomstig vastgelegde

verkoopcondities en in geval van afwijkingen contact opnemen met accountmanager en/of afnemer, het completeren van orders met noodzakelijke gegevens en inbrengen/vrijgeven van orders in het systeem, het informeren van afnemers over producten, prijzen, gewijzigde afleverdata en -tijden i.v.m. feestdagen e.d., het informeren van directe chef en accountmanagers over verzoeken van en bijzonderheden over afnemers en het bijhouden van klantenbestanden (nieuwe afnemers, gewijzigde gegevens e.d.).

Tevens behoort tot de taken het verwerken van klachten m.b.t. manco's, onjuiste aantallen/artikelen a.d.h.v. klachtenlijst/signaal afnemer, zodanig dat e.e.a. naar tevredenheid hersteld kan worden. Dit onder meer door het controleren van voorraadposities en conform afspraak met afnemer zorgen voor nalevering, het informeren van expeditie over naleveringen en het verwerken van retourgoederen conform afspraak met afnemer (maken van retourbonnen en faxen van een kopie naar afnemer). Ook behoort tot de taken het verrichten van overige werkzaamheden zoals onder meer het verwerken van gegevens m.b.t. 'voorverkopen' (invoeren gegevens a.d.h.v. intekenlijsten), het maken van verpakingsinstructies voor afwijkende verpakkingen en het archiveren van bescheiden.

Medewerker quality control

Tot de taken behoort het uitvoeren van bepalingen op grondstoffen, halffabricaten en eindproducten volgens voorgeschreven methoden en mondelinge instructies van de manager QA, zodanig dat wordt vastgesteld of producten voldoen aan de gestelde (klant)specificaties en kwaliteitsnormen. Hiertoe behoort onder meer het prepareren en fysisch/chemisch onderzoeken van monsters op vereiste waarden/specificaties, het beoordelen van monsters op smaak, geur en kleur, het onderzoeken van verpakte producten op vereiste verpakkingsspecificaties, het vaststellen/berekenen van meetwaarden en toetsen van resultaten aan specificaties, het signaleren en doorgeven van afwijkende waarden aan betreffende afdelingsleiding, het bespreken/toelichten van bevindingen met/aan de manager QA, het zorgen voor en toezien op uitvoering van (de)blokkering van grondstoffen/producten voor verdere verwerking/uitlevering, overeenkomstig de daarvoor geldende procedures, het uitvoeren van voornoemd onderzoek m.b.t. afnemersklachten op basis van door de manager QA gesorteerde zaken/kwesties, zodanig dat vastgesteld wordt of klachten gegrond zijn en de manager QA de bevindingen kan toelichten bij commercie.

Tevens behoort tot de taken het verwerken van onderzoeksgegevens, uitvoeren van bijbehorende berekeningen, samenstellen van grafieken e.d. m.b.v. computer en verzorgen van periodieke rapportages ter zake t.b.v. manager QA en het mede zorgen voor het onderhouden en ijken van analyseapparatuur, schoonhouden van het laboratorium en op peil houden van de voorraad hulpstoffen alsmede het verrichten van overige werkzaamheden zoals het beheren van bewaarmonsters en uitvoeren van steekproefcontroles (visueel), het bijdragen aan verbetering van procedures en het controleren van correcte toepassing e-wegingprocedure.

Secretaresse

Tot de taken behoort het verzorgen van afdelingscorrespondentie, zodanig dat bescheiden tijdig, foutloos en volgens geldende indelingsvoorschriften gereedkomen, hetgeen in hoofdzaak inhoudt het opstellen van (standaardmatige) brieven, mededelingen e.d. aan de hand van dictafoonbanden, concepten en summierse aanwijzingen (1 vreemde taal), het verwerken van verlangde bescheiden en voorleggen ter ondertekening, het toepassen van regels m.b.t. het opslaan, het beveiligen en toegankelijk houden van databestanden en het verwerken van de in-/externe post voor de afdeling, zodanig dat deze tijdig afgehandeld kan worden, hetgeen in hoofdzaak inhoudt het selecteren en op prioriteit leggen van stukken, het verzorgen van aanvullende informatie en voorleggen ter afhandeling, het na overleg behandelen van post c.q. het bewaken dat post wordt afgehandeld en het attent zijn op belangrijke informatie.

Daarnaast behoort tot de taken het bijhouden van de agenda van functionarissen, zodanig dat tijdig een goed inzicht beschikbaar is in de te ondernemen activiteiten, hetgeen in hoofdzaak inhoudt het plannen, maken van en attenderen op afspraken en daarbij bevorderen van een doelmatige tijdsindeling en het voorbereiden van activiteiten door het verzamelen en klaar leggen van benodigde stukken. Tevens behoort tot de taken het aannemen van telefoongesprekken, daarbij beoordelen van aard, verzoek en doel van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, het verwijzen naar andere dan de gevraagde functionaris of het doorgeven van boodschap m.b.t. het terugbellen door gevraagde functionaris, maar ook het zelf afhandelen van routine kwesties en het voorbereiden en notuleren van afdelingsvergaderingen, zodanig dat de deelnemers zich kunnen voorbereiden en een juiste verslaglegging plaatsvindt, hetgeen in hoofdzaak inhoudt het verzorgen van een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken, het notuleren van vergaderingen, uitwerken en na goedkeuring distribueren van het verslag en het bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken maar ook het verzorgen van diverse andere secretariële werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling door onder andere het verzamelen/opvragen en controleren en bewerken van diverse gegevens en het daarbij signaleren van bijzonderheden alsmede het beheren van dossiers en archieven en het vervullen van representatieve taken.

E: Planner expeditie

Tot de taken behoort het regelen van transporten van producten van en naar opslaglocaties en afnemers, zodanig dat efficiënt gebruik wordt gemaakt van de gegeven vervoersmogelijkheden, opslaglocaties tijdig worden bevoorraadt en afnemers tijdig over bestelde producten kunnen beschikken. E.e.a. houdt onder meer in het genereren van orderpickbonnen op basis van door customer services ingevoerde klantorders/levertijden, resp. eigen toewijzing van gereed producten aan de voorraad in de verschillende in- en externe opslaglocaties, het aangeven van partijnummers (fifo-principe) en verstrekken van orderpickbonnen aan de expeditie, het informeren van customer services over (tijdelijk) ontbrekende artikelen, het afstemmen (in-/extern) van verladingstijden en aflevertijdstippen, het opmaken van/zorgen voor aanwezigheid van vereiste vervoersdocumenten, het combineren van vrachten voor verschillende bestemmingen zodat efficiënt gebruik wordt gemaakt van vervoerscapaciteit, het reserveren en afroepen van vervoerscapaciteit bij expeditie en gecontracteerde vervoerders en het uitzoeken van oorzaken van klachten van afnemers inzake vertragingen, manco's e.d. en informeren van customer services over bevindingen.

Daarnaast behoort tot de taken het beheren van de voorraden gereed product in de verschillende opslaglocaties, zodanig dat voldaan wordt aan normen en voorschriften overeenkomstig het kwaliteitsborgingsstelsel en de fysieke voorraden overeenkomen met de gegevens uit de voorraadadministratie. Dit door het zorgen voor juiste registratie van partijen en toewijzing volgens het principe van first in-first out, het uitvoeren van steekproefcontroles op voorraden (kwantiteiten, kwaliteiten, partijnummers) en het uitzoeken van eventuele verschillen tussen fysieke en administratieve voorraden alsmede het signaleren van ongewenste situaties m.b.t. de voorraadontwikkeling aan de logistiek manager

1^e Onderhoudsmonteur

Tot de taken behoort het verhelpen van storingen (ook tijdens consignatiedienst) op werktuigbouwkundig- en beperkt elektrotechnisch gebied, zodanig dat bedrijfsactiviteiten vanuit het oogpunt van techniek en veiligheid kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. E.e.a. houdt onder meer in het lokaliseren van storingen en storingsoorzaken, het beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren mogelijk is dan wel inschakeling van collega E&I gewenst is, het uitvoeren van 'noodreparaties' i.o.m. groepsleider TD en/of productie, het uitvoeren van (meer complexe) onderhouds- en reparatiewerkzaamheden op werktuigbouwkundig gebied, zodanig dat apparatuur/installaties aan gestelde (veiligheids)eisen blijven voldoen en een optimale inzet kan worden gewaarborgd. Dit onder meer door het verrichten van (periodieke) inspecties, beoordelen van de staat van onderhoud en rapporteren van bevindingen, het voorbereiden en uitvoeren van correctieve acties, het plaatsen en aansluiten van apparatuur/installaties, het uitvoeren van revisies en modificaties conform opdracht/specificaties, het afstellen/inregelen van apparatuur overeenkomstig productie-/machinespecificaties, het meewerken bij door externe installatiebureaus/leveranciers uit te voeren werkzaamheden i.c. in bedrijf stellen en uittesten van nieuwe apparatuur/installaties, het doen van voorstellen aan groepsleider ter verbetering van technische situaties. Ook behoort tot de taken het ondersteunen van productiepersoneel bij in- en omstellen van productie-/verpakingsapparatuur, zodanig dat de productie ongestoord voortgang kan vinden, het instrueren van productiepersoneel m.b.t. een juist en veilig gebruik van machines/apparatuur, het toepassen van uit de werkopdrachten voortvloeiende technieken en bewerkingen (niet specialistisch) zoals: las-, bank- en plaatwerk, verspanende bewerkingen en het verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik. Invullen van logboek, up-to-date houden van machinedocumentatie e.d.

Monteur E&I

Tot de taken behoort het verhelpen van storingen (ook tijdens consignatiedienst) op elektrotechnisch, (beperkt)besturingstechnisch en werktuigbouwkundig gebied, zodanig dat bedrijfsactiviteiten vanuit het oogpunt van techniek en veiligheid kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. E.e.a. houdt o.m. in het lokaliseren van storingen en storingsoorzaken, het beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren mogelijk is dan wel inschakeling van derden (meer specialistische ingrepen, met name op besturingstechnisch gebied) gewenst is, het uitvoeren van 'noodreparaties' i.o.m. groepsleider TD en/of productie en het uitvoeren van (meer omvangrijke) onderhouds-, reparatie- en installatiewerkzaamheden op zowel elektrotechnisch- als werktuigbouwkundig gebied, zodanig dat apparatuur/installaties aan gestelde (veiligheids)eisen blijven voldoen en een optimale inzet kan worden gewaarborgd. In dit kader behoort onder meer tot de taken het verrichten van (periodieke) inspecties, beoordelen van de staat van onderhoud en rapporteren van bevindingen, het voorbereiden en uitvoeren van correctieve acties, het aanleggen/plaatsen en aansluiten van apparatuur/installaties, het uitvoeren van revisies en modificaties conform opdracht/specificaties, het afstellen/inregelen/programmeren van apparatuur overeenkomstig productie-/machinespecificaties, het meewerken bij door externe installatiebureaus/leveranciers uit te voeren werkzaamheden i.c. in bedrijf stellen en uittesten van nieuwe apparatuur/installaties, het doen van voorstellen aan groepsleider ter verbetering van technische situaties en het ondersteunen van productiepersoneel bij in- en omstellen van productie-/verpakingsapparatuur, zodanig dat de productie ongestoord voortgang kan vinden. Instrueren van productiepersoneel m.b.t. een juist en veilig gebruik van machines/apparatuur.

Ook behoort tot de taken het geven van vaktechnische aanwijzingen/instructies aan monteurs (eigen/derden) voor zover deze tijdelijk aan hem zijn toegevoegd, het treffen van maatregelen voor en toezien op een correcte opdrachtuitvoering en in acht name van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften, het (mede) beheren van materiaal-/onderdelenvoorraad en onderhouden van meetapparatuur en gereedschappen, het opgeven van bestellingen/voorraadaanvullingen, het toepassen vanuit de werkopdrachten voortvloeiende technieken en bewerkingen (niet specialistisch) zoals bijkomend: las-, bank- en plaatwerk, verspanende bewerkingen en het verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik alsmede het invullen van het logboek en het up-to-date houden van machinedocumentatie e.d.

Medewerker salarisadministratie/personeelszaken

Tot de taken behoort het verzamelen en controleren van de bruto salarisgegevens, zodanig dat de input voor de periodieke salarisberekening op tijd beschikbaar is. Dit door onder meer het verzamelen van aanwezigheids-, overwerk-, verlof- en ziektegegevens, uitvoeren van volledigheidsc controles, doen van navraag bij en corrigeren van onvolkomenheden, het toepassen van regels m.b.t. toeslagen voor overwerk, inhoudingen op voorschotten e.d., het verifiëren en verwerken van gegevens betreffende personeelsmutaties, het controleren van de output van door het computercentrum verwerkte salarisgegevens en voorbereiden/invoeren van eventuele correcties en het voorbereiden van de betaalbaarstelling ter autorisatie door hoofd administratie.

Ook behoort tot de taken het voorbereiden van de boekhoudkundige verwerking van salarissen, uitkeringen en inhoudingen, door o.m. afstemmen/controleren van journaalposten en verwerken van boekhoudkundige verrekeningen m.b.t. ziekengelden en aanvullende betalingen, het voorbereiden van wettelijke voorgeschreven overzichten en aangiften, e.e.a. zodanig dat wordt bijgedragen aan het verkrijgen van een sluitende administratie en de vereiste aangiften tijdig kunnen plaatsvinden, het verwerken van alle op personeelsdossiers i.c. salarissen betrekking hebbende mutaties in diverse bestanden, zodanig dat bestandsgegevens actueel zijn en betalingen worden gegenereerd volgens geldende regels en voorschriften, het informeren van bedrijfsmedewerkers over de uitvoering van sociale wetten, belastingen, bedrijfsregelingen, salarisberekeningen e.d. en het uitvoering geven aan diverse werkzaamheden zoals het verzorgen van aanstellingscorrespondentie, maken van keuringsafspraken, doorgeven van ziek- en herstelmeldingen en verzorgen van interne (personeels)mededelingen etc.

Directiesecretaresse

Tot de taken behoort het verzorgen van de correspondentie van de directeur, zodanig dat bescheiden tijdig, foutloos en volgens de geldende voorschriften gereedkomen, hetgeen in hoofdzaak inhoudt het opnemen/uitwerken van concepten, het opstellen, resp. in concept voorbereiden van brieven, mededelingen e.d. volgens aanwijzingen (1 vreemde taal), het verwerken van verlangde bescheiden en na controle voorleggen ter ondertekening of zelf ondertekenen volgens gegeven bevoegdheden, het toepassen van regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van databestanden en het verwerken van de in- en externe post voor de directeur, zodanig dat deze tijdig afgehandeld kan worden, hetgeen in hoofdzaak inhoudt het selecteren en op prioriteit leggen van de stukken, het na overleg behandelen van post en zelf afhandelen van routinezaken en het attent zijn op belangrijke informatie.

Ook behoort tot de taken het bijhouden van de agenda van de directeur, zodanig dat tijdig een goed inzicht beschikbaar is in de te ondernemen activiteiten, hetgeen in hoofdzaak inhoudt het plannen, maken van en attenderen op afspraken en daarbij bevorderen van een doelmatige tijdsindeling en het voorbereiden van activiteiten van de directeur door het verzamelen en klaarleggen van benodigde stukken. Daarnaast behoort tot de taken het aannemen en selecteren van telefoongesprekken t.b.v. de directeur, zodanig dat alleen mogelijk van belang zijnde gesprekken worden doorverbonden met de directeur en het afhankelijk van de aanvragen doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties. Tot de taken behoort ook het voorbereiden en notuleren van staf- en andere vergaderingen, zodanig dat efficiënt vergaderd kan worden en een juiste verslaglegging plaatsvindt, hetgeen in hoofdzaak inhoudt het afstemmen van de agenda met de directeur en zorgen voor een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken, het notuleren van de vergaderingen, uitwerken van verslagen en na goedkeuring distribueren van verslagen, het bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken, het regelen van (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen, zodanig dat een efficiënte tijdsbesteding en het gewenste comfort mogelijk worden gemaakt. Hiertoe behoort ook het afstemmen van reisplannen en maken van afspraken met het reisbureau. Tevens behoort tot de taken het verzorgen van diverse andere secretariële werkzaamheden ter ondersteuning van de directeur zoals het verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens, daarbij signaleren van bijzonderheden, het beheren van dossiers en archieven (w.o. vertrouwelijke informatie) en het vervullen van representatieve taken.

F: Groepsleider smeltkaasproducten

Tot de taken behoort het leidinggeven aan de productie-uitvoering m.b.t. het mengen, smelten, afvullen, roken en inpakken van smeltkaasproducten m.b.v. handmatig bediende- en (semi)automatische productie- en verpakkingslijnen, op zodanige wijze dat de productieplanning wordt gerealiseerd

en de normeneisen m.b.t. kwaliteit, efficiency, HACCP en veiligheid worden gehandhaafd. Dit houdt met name in het bij ploegoverdracht bespreken van de gang van zaken met collega, het regelen van de werkverdeling binnen de ploeg en instrueren van medewerkers m.b.t. de te realiseren productie, het toezicht uitoefenen op de uit te voeren werkzaamheden en aangeven van gewenste correcties, het oplossen van problemen die door medewerkers niet kunnen of mogen worden verholpen en het zorgen voor een adequate voorbereiding van werkzaamheden en doelmatige inzet van grondstoffen, verpakkingsmaterialen, productiemiddelen en mensen, zodanig dat een doeltreffende en efficiënte uitvoering wordt gewaarborgd. Dit door het beoordelen van de planning op haalbaarheid daarvan voor zijn dienst en overleggen met de productiemanager/bedrijfsbureau inzake mogelijke aanpassingen en de consequentie daarvan voor de personele bezetting, het bespreken/afstemmen van een tijdige aanvoer van grondstoffen en verpakkingscomponenten met aanvoerende afdelingen en het beschikbaar hebben van productievoorschriften en recepturen, het aansturen van (allround)operators en productiemedewerkers m.b.t. het tijdig beschikbaar hebben i.c. juiste instelling van productiemiddelen, met name bij productovergangen.

Ook behoort tot de taken het bewaken van de productievoortgang tijdens de dienst, zodanig dat de vereiste output zowel kwalitatief als kwantitatief binnen de gestelde planning wordt gerealiseerd door het controleren van de procesvoering en beoordelen van informatie, het beoordelen van de kwaliteit van grondstoffen, halffabricaten en eindproducten op basis van visuele waarneming en interpretatie van analyseresultaten, het treffen van maatregelen, aangeven van gewenste correcties, bespreken van kwaliteitsproblemen met de kwaliteitsdienst en het bespreken van stagnerende invloeden op het productieproces met de productiemanager. Daarnaast behoort tot de taken het begeleiden van proefproducties door inbrengen van kennis en ervaring en doen van voorstellen die kunnen leiden tot verbetering van het beoogde resultaat alsmede het leveren van bijdragen aan het optimaliseren van processen door aanpassing van procedures en werkmethoden en het zorgdragen voor de operationele conditie van machines/apparatuur, zodanig dat een optimale beschikbaarheid wordt gerealiseerd, met in acht name van HACCP- en veiligheidsvoorschriften. Dit laatste door het doen uitvoeren van reinigings- en onderhoudswerkzaamheden aan apparatuur en werkomgeving, het uitvoeren van inspecties, vaststellen van (dreigende) gebreken en laten verhelpen van storingen, het afstemmen met de productiemanager en technische dienst inzake tijdstippen voor uitvoering van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden, het doen van voorstellen voor technische aanpassingen/verbeteringen. Tevens behoort tot de taken het zorgen voor een adequate registratie/invoer van productgegevens, zodanig dat de productiemanager en andere afdelingen over juiste en actuele informatie kunnen beschikken, het bijdragen aan de opstelling van het afdelingsbudget en het behartigen van personele aangelegenheden voor zijn ploeg, zodanig dat een optimale samenwerking en onderlinge sfeer tussen medewerkers wordt bewerkstelligd. Dit door het regelen/afstemmen van de vakantie- en verlofplanning, het begeleiden, motiveren en stimuleren van medewerkers, begeleiden van ziekteverzuim, het mede beoordelen van sollicitanten, inwerken van nieuw/tijdelijk personeel, het beoordelen van medewerkers in hun werk en het zorgen voor en toezien op handhaving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Groepsleider expeditie

Tot de taken behoren het leidinggeven aan de uitvoering van werkzaamheden m.b.t. het formeren en verzend klaarmaken van klantorders en interne orders, het beladen van vrachtauto's en het vervoer van orders naar afnemers en koelhuizen, zodanig dat een efficiënte werkuitvoering wordt gerealiseerd met in acht neming van voorschriften op het gebied van HACCP, ARBO en milieu. Dit door het geven van instructies aan medewerkers m.b.t. de uit te voeren werkzaamheden, het toezicht houden op de werkuitvoering en aangeven van gewenste correcties, het begeleiden van niet-routinematige werkzaamheden en oplossen van moeilijkheden die niet door medewerkers kunnen of mogen worden verholpen, het indelen van de werkzaamheden en regelen van activiteiten, zodanig dat sprake is van een doelmatige- c.q. efficiënte aanpak en werkverdeling met in acht neming van gestelde kwaliteitseisen. Dit betekent onder meer het raadplegen van de orderadministratie m.b.t. voor verzending vrijgegeven orders voor afnemers en transporten naar koelhuizen en opstellen van de planning voor orderpicking en verzending, het uitdraaien van orderpickbonnen en beoordelen van vermelde instructies, het afstemmen met de afdelingen veredeling en inpak, over aanlevertijdstippen van producten, het instrueren van expeditiemedewerkers m.b.t. volgorde en eventuele bijzonderheden m.b.t. verpakkings- en verzendinstructies, het bewaken van de voortgang en controleren van voor verzending gereed staande partijen op correcte palletisering, verpakking, labeling e.d., het afstemmen met customer services over eventuele onvolledige orderuitlevering, afwijkende aflevertijdstippen e.d., het zorgdragen voor de aanmaak van (aanvullende) transportdocumenten en het toezien op deugdelijke verlading, instructies aan chauffeurs verstrekken van bijbehorende transportdocumenten. Daarnaast behoort tot de taken het zorgen voor/toezien op juiste administratieve verwerking van fysieke productverplaatsingen en uitleveringen t.b.v. de voorraadadministratie en facturering van orders, het uitzoeken van oorzaken van door customer services gemelde logistieke klachten van afnemers, het coördineren van inventarisaties van voorraden in zowel eigen magazijn als voorraden in koelhuizen, alsmede het zorgdragen voor de operationele conditie van expeditieruimten, rollend materieel en (hulp)apparatuur, zodanig dat een veilige inzet en optimale beschikbaarheid wordt



gewaarborgd, het zorgen voor een efficiënte indeling/benutting van expeditie- en koelruimten, het verrichten van kleine reparaties en regelen van uit te voeren onderhoud, keuringen, grotere reparaties e.d. met de technische dienst, lease maatschappij (heftrucks) resp. externe garage (vrachtwagens) alsmede het bespreken van belangrijke kwesties met hoofd logistiek en adviseren inzake aanschaf-/vervangingsaangelegenheden.

Tevens behoort tot de taken het behartigen van personele aangelegenheden, zodanig dat een optimale samenwerking en onderlinge sfeer tussen medewerkers wordt bewerkstelligd door het regelen/afstemmen van de vakantie- en verlofplanning, het begeleiden, motiveren en stimuleren van medewerkers, begeleiden van ziekteverzuim, het mede beoordelen van sollicitanten, inwerken van nieuw/tijdelijk personeel, het beoordelen van medewerkers in hun werk en het zorgen voor en toezien op handhaving van HACCP, ARBO- en milieuvoorschriften.

Groepsleider technische dienst

Tot de taken behoort onder meer het leiding en mede uitvoering geven aan werkzaamheden op elektrotechnisch-, besturingstechnisch en werktuigbouwkundig gebied, gericht op het in goede staat houden van en aanbrengen van verbeteringen aan machines en bedrijfsinstallaties, zodanig dat bedrijfsactiviteiten ongestoord en op veilige wijze voortgang kunnen vinden. Dit houdt met name in het toewijzen van uit te voeren werkzaamheden aan medewerkers a.d.h.v. onderhoudsplannen en storingsmeldingen, het verstrekken van opdrachten en instrueren inzake wijze van aanpak, het toezicht houden op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, alsmede op naleving van bedrijfs-, veiligheids- en milieuvoorschriften, het oplossen van problemen die door medewerkers niet kunnen of mogen worden opgelost, het oplossen of doen oplossen van storingen door zelf uitvoeren van werkzaamheden, inzetten van medewerkers of inschakelen van servicemonteurs/installatiebureaus, teneinde de continuïteit van bedrijfsactiviteiten maximaal te waarborgen binnen aanvaardbare normen t.a.v. techniek, veiligheid en milieu. Dit door het beoordelen van aard en omvang van de problemen en de consequentie daarvan voor de voortgang van de bedrijfsvoering, het beslissen, in overleg met directe chef, tot uitvoering van (nood)reparaties en/of inschakeling van derden, het beslissen, met name tijdens consignatiedienst, in welke gevallen, anders dan voorgeschreven, en op welke momenten, zijn directe chef te waarschuwen en het beoordelen van storingsoorzaken en -frequentie en uitwerken/doen van voorstellen ter verbetering van situaties.

Ook behoort tot de taken het voorbereiden van in uitvoering te nemen karweien m.b.t. gepland onderhoud, reparaties en modificaties, zodanig dat de werkzaamheden op efficiënte en veilige wijze kunnen worden uitgevoerd en (productie)afdelingen zo min mogelijk hinder i.c. stagnatie ondervinden. Dit door onder meer het bestuderen/completeren van opdrachtinformatie als tekeningen/schema's en handleidingen, het aanvragen van eventueel benodigde vergunningen, voorbereiden van uitbestedingen, het nagaan of benodigde materialen, onderdelen e.d. aanwezig zijn en voorbereiden van bestellingen, het inhuren van monteurs, regelen van uitbesteding van grotere klussen i.o.m. chef, het afstemmen van het tijdstip van uitvoering met de betreffende afdelingsfunctionaris en het treffen van de vereiste veiligheidsmaatregelen.

Daarnaast behoort tot de taken het volgen van opbouw- en testwerkzaamheden aan apparatuur/installaties onder regie van de leverancier, teneinde vertrouwd te raken met de specifieke (onderhouds)technische aspecten van nieuwe apparatuur/installaties en het aanpassen van standaardprogrammatuur aan bedrijfsspecifieke wensen/eisen. Tot de taken behoren ook algemene taken, zoals het verantwoorden van uitgevoerde karweien in tijd en materiaalgebruik, het inbrengen van informatie over de actuele stand van zaken m.b.t. de werkzaamheden, tijdens werkbesprekingen, het beheren van materiaal- en onderdelenvoorraad, werkplaats equipment, veiligheidsmiddelen e.d. en aanvragen van nieuwe gereedschappen/middelen bij directe chef en het behartigen van personele aangelegenheden voor zijn groep door het begeleiden, motiveren, stimuleren en beoordelen van medewerkers, het inwerken van nieuw of tijdelijk personeel, het regelen van verlof/vakantie binnen de groep en het toezien op en corrigerend optreden inzake handhaving van bedrijfs-, veiligheids- en milieuvoorschriften.

Administrateur

Tot de taken behoort het leiding en mede uitvoering geven aan de boekhouding (onderdeel van een grotere onderneming of kleinere zelfstandige onderneming), zodanig dat de verslaglegging en de daarop betrekking hebbende deeladministraties tijdig en op adequate wijze plaatsvindt alsmede het hiertoe verstrekken van opdrachten aan en instrueren van medewerkers m.b.t. uitvoering van deeladministraties, het controleren op juiste en tijdige uitvoering en opsporen en corrigeren van fouten en onvolkomenheden en het zorgdragen voor uitvoering van de boekhouding, zodanig dat voldaan wordt aan wettelijke bepalingen en ondernemingsvoorschriften, hetgeen in hoofdzaak inhoudt het bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden, het (doen) bijhouden van de noodzakelijke subgrootboeken, zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa, het afsluiten per periode van grootboekrekeningen en samenstellen van balans en resultatenrekening, het verwerken van transitorische posten en voorzieningen i.o.m. hoofd administratie of externe accountant en het opstellen van de conceptjaarrekening met daarop betrekking hebbende specificaties en toelichtingen t.b.v. hoofd administratie/externe accountant.

Daarnaast behoort tot de taken het mede beheren van de financiële middelen van de onderneming, zodanig dat optimaal gebruik wordt gemaakt van de kredietfaciliteiten, vorderingen op tijd worden geïnd en adequaat inzicht wordt verkregen in de liquiditeitspositie. Dit door onder meer het zorgdragen voor het voeren van een crediteurenadministratie en het voorbereiden van betalingen, het (doen) bewaken van het debiteurenbestand, beoordelen van saldi en in gang zetten van eventuele incassoactiviteiten en het opmaken en bespreken van de liquiditeitsplanning.

Tevens behoort tot de taken het up-to-date houden van administratieve procedures en structuren n.a.v. interne organisatorische veranderingen of gewijzigde wetgeving ter zake, i.o.m. hoofd administratie/externe accountant, het zorgen voor aanpassing/uitbreiding van software i.o.m. hoofd administratie/directeur, resp. softwareleverancier en het behartigen van de directe personeelsaangelegenheden.

Systeembeheerder/programmeur

Tot de taken behoort het bewaken/beheren van automatiseringssystemen, zodanig dat een continue beschikbaarheid van informatiesystemen en dataverzamelingen voor gebruikers wordt gewaarborgd. Dit door onder meer het bewaken van de performance en capaciteit en signaleren van (dreigende) problemen aan directe chef, het regelen en zorgen voor handhaving van beveiligings- en autorisatieprocedures, toezien op een juist systeemgebruik en waar nodig regelend optreden, het installeren, testen en vrijgeven van nieuwe hard- en software, verrichten van preventief onderhoud en verhelpen van problemen, het beheren en actueel houden van de configuratieadministratie, het opstellen en onderhouden van gebruikersdocumentatie en het verzorgen van beheersmatige activiteiten zoals back-up beheer, opslagbeheer e.d.

Ook behoort tot de taken het verlenen van praktische ondersteuning aan gebruikers bij het opsporen van fouten, het onderzoeken van knelpunten, het verhelpen van storingen, het optimaliseren van mogelijkheden en gebruik, zodat een optimaal/doelmatig gebruik van hard- en software wordt bevorderd en de kwaliteit van de verwerking van informatie is gewaarborgd.

Daarnaast behoort tot de taken het ontwikkelen/aanpassen van (delen van) programmatuur (binnen gegeven systeemontwerp) naar wensen van gebruikers, zodanig dat applicaties worden opgeleverd die voldoen aan door de gebruiker gestelde eisen.

Dit door het i.o.m. gebruiker opstellen van functionele analyse inzake gewenste toepassingen, het beoordelen of wensen kunnen worden gehonoreerd binnen de bestaande systeem mogelijkheden zonder dat er complicaties optreden binnen de bestaande programmastructuren en het testen van nieuwe applicaties en verzorgen van de overdracht met daarbij behorende instructies en handleidingen. Tot de taken behoort daarnaast het beheren van de telecommunicatiefaciliteiten, zodanig dat het telefoonverkeer correct kan plaatsvinden door het aansluiten en patchen van telefoontoestellen, het programmeren van diverse typen ISDN-toestellen, het programmeren van de telefooncentrale m.b.t. kiescodes, persoonlijke instellingen en protocollen en het melden van storingen aan de provider.

INDELING VAN FUNCTIES IN FUNCTIEGROEP

1. De verantwoordelijkheid van de indeling berust bij de werkgever.
2. Onder functie wordt verstaan: het geheel van werkzaamheden/verantwoordelijkheden dat door een persoon wordt verricht/gedragen.
3. In het geval er binnen een onderneming sprake is van een combinatie van functies (of delen daarvan), dient het geheel te worden vergeleken met één of meer functietyperingen. Indien de combinatiefunctie bestaat uit functies met een verschillende indeling, wordt de combinatiefunctie ingedeeld in de hogere functiegroep, indien de werkzaamheden beschreven in de hogere functie structureel meer dan 25% van de tijd deel uitmaken van de taakuitoefening.

Het indelen van de functie dient met behulp van de verzamelde informatie over de concrete inhoud van de functie en de lijst van functietyperingen zorgvuldig te gebeuren.

Aanbevolen werkwijze voor de indeling van de functies

1. Inventariseer de in de onderneming voorkomende en in te delen functies. Maak hierbij gebruik van het vragenformulier (zie volgende pagina). Dit vragenformulier dient te worden ingevuld door de betreffende werknemer en te worden geaccordeerd door zijn chef. Binnen de onderneming dient er naar te worden gestreefd om per soort functie zoveel mogelijk een gelijkkluidende omschrijving te hanteren. Het ingevulde vragenformulier dient als hulpmiddel voor de persoon die binnen de onderneming met de functie-indeling is belast.
2. Zoek per in te delen functie de (nagenoeg) identieke of te vergelijken functie(s) op uit de lijst van functietyperingen.
3. Raadpleeg de inhoud van de betreffende functietypering.
4. Vergelijk de in te delen functie (in zijn geheel) en/of op kenmerkende onderdelen met de betreffende functietypering(en).
5. Bepaal of de in te delen functie overeenkomt met de betreffende functietypering en wat de

eventuele verschillen zijn tussen functie en functietypering. Bepaal vervolgens of de verschillen zodanig zijn dat het noodzakelijk is om de functie in te delen in een andere functietypering dan aanvankelijk was uitgezocht.

6. Stel (voorlopig) de loongroep van de in te delen functie vast en vergelijk op basis van deze loongroepindeling nogmaals of de indeling in verhouding met andere functies met daaraan gekoppelde loongroepen de juiste is. Deel vervolgens de functie definitief in.
7. Leg schriftelijk vast hoe tot de betreffende indeling is gekomen zodat in toekomstige gevallen dezelfde argumenten kunnen worden gebruikt om functies in te delen in een bepaalde functietypering.
8.
 - a. De feitelijke inhoud van de functie is maatgevend voor indeling in een functietypering en niet de functiebenaming.
 - b. Functies dienen te worden ingedeeld op basis van:
 - de eisen die aan degene die de functie vervult binnen de onderneming, worden gesteld;
 - de eisen die in de geformuleerde functietyperingen worden gesteld.Het functioneren van degene die de functie vervult staat hier dus los van.
9. Aanbevolen wordt om functies tegelijkertijd in te delen ten behoeve van de onderlinge vergelijkbaarheid van de functies. Bovendien bevordert dit de doelmatigheid van de procedure.

VRAGENFORMULIER INDELING FUNCTIES PARTIKULIER KAASPAKHUISBEDRIJF

Onderneming:

Datum:

Functie:

Functievervuller:

Handtekening:

Chef:

Handtekening:

1. Waaruit bestaan hoofdzakelijk uw werkzaamheden?
2. Welke werkzaamheden verricht u in het kader van uw functie naast de bovengenoemde hoofdzakelijke werkzaamheden?
3. Geeft u leiding aan medewerkers?
Zo ja, hoeveel medewerkers betreft dit en wat houdt het leidinggeven in?
4. Welke apparatuur bedient u respectievelijk welke apparatuur stelt u in?
Gebruikt u hand- of machinaal gereedschap?
5. Onder welke omstandigheden wordt u geacht uw functie uit te oefenen? (Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan lawaai, tocht, temperatuurverschillen, maar ook aan een ongemakkelijke werkhouding en tillen. Eventueel persoonlijk risico valt hier ook onder)

BEROEPSPROCEDURE FUNCTIECLASSIFICATIE PARTIKULIER KAASPAKHUISBEDRIJF

De werknemer die bezwaar heeft tegen een door de werkgever doorgevoerde functie-indeling, kan dit in twee fasen aan de orde stellen. De werknemer kan in deze procedure optreden als vertegenwoordiger van een groep werknemers met dezelfde functie.

Interne procedure

De medewerker dient zijn bezwaar schriftelijk en gemotiveerd in bij zijn chef. Binnen een maand na indiening van het bezwaar laat de chef schriftelijk en gemotiveerd weten of het bezwaar in behandeling wordt genomen dan wel onmiddellijk wordt afgewezen. Indien van de chef binnen de termijn van één maand geen schriftelijke reactie wordt ontvangen, wordt het bezwaar geacht te zijn afgewezen. De uitkomst van de interne behandeling van het bezwaar zal binnen twee maanden na kennisgeving dat het bezwaar wordt behandeld, schriftelijk en gemotiveerd worden meegedeeld. Indien binnen deze twee maanden geen schriftelijke reactie wordt gegeven, wordt het bezwaar geacht te zijn afgewezen.

Externe procedure

Indien het bezwaar van de werknemer wordt afgewezen of de werknemer anderszins niet akkoord gaat met de uitkomst van de interne procedure kan hij binnen één maand na het bekend worden hiervan een extern beroep instellen bij zijn chef. Werknemer en chef zorgen samen voor een zo volledig mogelijke beschrijving van de functie aan de hand van een standaard vragenlijst. De ingevulde vragenlijst wordt door beiden voor akkoord ondertekend.

Een werknemer die lid is van een werknemersorganisatie, kan zich tot zijn organisatie wenden. Een



functiewaarderingsdeskundige van deze organisatie stelt een onderzoek in, zo nodig ter plaatse, samen met een externe functiewaarderingsdeskundige namens de werkgever.

Indien de werknemer niet is georganiseerd zal het bovenstaande onderzoek worden uitgevoerd door een functiewaarderingsdeskundige namens de werkgever.

De gezamenlijke deskundigen (de deskundige) nemen (neemt) een beslissing. Als onderbouwing geldt de ORBA-methode voor functiewaardering.

Financiële consequenties

Financiële consequenties van een herindeling na de interne of externe procedure worden ingevoerd met terugwerkende kracht tot de datum waarop het bezwaar schriftelijk en gemotiveerd is ingediend bij de chef in het kader van de interne procedure.

STANDAARD VRAGENLIJST EXTERNE BEROEPSPROCEDURE FUNCTIECLASSIFICATIE PARTIKULIER KAASPAKHUISBEDRIJF

Onderneming:

Datum:

Huidige functie + loongroep:

Functie vervuller:

Handtekening:

Chef:

Handtekening:

Paraaf werkgever:

1. Waaruit bestaan hoofdzakelijk uw werkzaamheden?
2. Welke werkzaamheden verricht u in het kader van uw functie naast de bovengenoemde hoofdzakelijke werkzaamheden?
3. Geeft u leiding aan medewerkers?
Zo ja, hoeveel medewerkers betreft dit en wat houdt het leidinggeven in?
4. Welke apparatuur bedient u respectievelijk welke apparatuur stelt u in?
Gebruikt u hand- of machinaal gereedschap?
5. Onder welke omstandigheden wordt u geacht uw functie uit te oefenen? (Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan lawaai, tocht, temperatuurverschillen, maar ook aan een ongemakkelijke werkhouding en tillen. Eventueel persoonlijk risico valt hier ook onder)
6. Waarom dient u dit bezwaar tegen de functie-indeling in?

REGELING VOOR PERSOONLIJKE TOESLAG (P.T.) INDIEN EEN WERKNEMER ALS GEVOLG VAN NIEUW FUNCTIECLASSIFICATIESYSTEEM WORDT INGEDEELD IN EEN LAGERE FUNCTIEGROEP.

Uitgangspunt is dat voor werknemers die binnen het functieclassificatiesysteem worden teruggezet in functiegroep, wordt bepaald dat het schaalloon wordt gegarandeerd dat gold in de voorheen geldende functiegroep met behoud van het perspectief als ware deze werknemer nog in zijn of haar oude functie werkzaam. De aanvulling op het nieuwe schaalloon geschiedt in dat geval in de vorm van een persoonlijke toeslag (p.t.).

Deze p.t. dient als volgt te worden berekend.

Indien een werknemer die bijvoorbeeld is ingeschaald in b3 terugvalt naar functiegroep a dan wordt deze ingeschaald in a3. Het verschil tussen b3 en a3 wordt dan de persoonlijke toeslag; het jaar daarna zal de werknemer in a4 terechtkomen. De persoonlijke toeslag wordt dan het verschil tussen b4 en a4, etc. tot aan het eind van de schaal.

BIJLAGE III SALARISSYSTEMATIEK

1. De medewerk(st)er ontvangt tenminste het salaris dat behoort bij de functie-indeling als bedoeld in bijlage II.

2. Jaarlijks per 1 januari wordt aan de medewerk(st)er, indien deze de functie tenminste 6 maanden heeft uitgeoefend, een extra schaalrede binnen de betreffende functiegroep en het daarbij behorende hogere salaris toegekend.
3. a. Uiterlijk in de maand december maakt de werkgever in overleg met de medewerk(st)er een beoordeling van het functioneren van de medewerk(st)er.
De beoordeling vindt plaats aan de hand van een door partijen geadviseerd standaardformulier waarvan de beoordeelde een afschrift ontvangt. Beoordeling geschiedt door de hiërarchisch verantwoordelijke persoon.
De beoordeling heeft als uitkomst één van de volgende kwalificaties: Onvoldoende, Matig, Voldoende, Goed of Uitstekend.
- b. Indien werkgever en medewerk(st)er het eens zijn over de juistheid van de beoordeling wordt het beoordelingsformulier door beiden ondertekend.
4. De werkgever kan te allen tijde meerdere extra schaaltraden toekennen indien daartoe aanleiding bestaat.
5. Gedurende de looptijd van deze CAO zal een proefproject worden gestart waarin onderzocht zal worden of de automatische toekenning van een schaalrede als bedoeld in lid 2 gekoppeld kan worden aan de beoordeling als bedoeld in lid 3a. Het proefproject richt zich op de functies uit loonschaal D en hoger, waarbij slechts bij een beoordeling 'Onvoldoende' in principe geen schaalrede wordt toegekend. Het proefproject zal echter voor de deelnemers daaraan geen nadelige consequenties hebben.

Loonschalen per 1 januari 2015

LOONSCHALEN PER 1 JANUARI 2015 (4-WEKELIJKS)

Functiegroep	A	B	C	D	E	F
Schaalrede	€	€	€	€	€	€
0	1.694,83	1.786,97	1.854,39	1.925,58	2.000,52	2.080,83
1	1.717,62	1.812,04	1.880,97	1.953,33	2.030,34	2.111,80
2	1.740,57	1.837,30	1.908,30	1.982,12	2.060,48	2.143,44
3	1.764,29	1.863,80	1.935,81	2.011,76	2.091,42	2.176,12
4	1.780,89	1.881,75	1.954,15	2.031,98	2.112,59	2.197,31
5	1.796,74	1.899,69	1.973,32	2.052,33	2.133,78	2.219,30
6	1.813,58	1.917,69	1.993,31	2.072,71	2.154,95	2.242,11
7	1.830,39	1.935,81	2.012,57	2.093,06	2.176,12	2.264,08
8	1.848,20	1.954,94	2.032,80	2.114,24	2.198,11	2.286,88

LOONSCHALEN PER 1 JANUARI 2015 (MAANDELIJKS)

Functiegroep	A	B	C	D	E	F
Schaalrede	€	€	€	€	€	€
0	1.836,05	1.935,87	2.008,97	2.086,04	2.167,21	2.254,23
1	1.860,74	1.963,04	2.037,67	2.116,09	2.199,53	2.287,76
2	1.885,61	1.990,38	2.067,28	2.147,28	2.232,20	2.322,19
3	1.911,31	2.018,74	2.097,11	2.179,39	2.265,71	2.357,50
4	1.929,29	2.038,54	2.116,93	2.201,30	2.288,65	2.380,42
5	1.946,51	2.057,99	2.137,74	2.223,36	2.311,60	2.404,25
6	1.964,70	2.077,47	2.159,43	2.245,44	2.334,56	2.428,95
7	1.982,93	2.097,11	2.180,26	2.267,50	2.357,50	2.452,75
8	2.002,20	2.117,81	2.202,18	2.290,44	2.381,32	2.477,47

AANLOOPSCHALEN PER 1 JANUARI 2015 (4-WEKELIJKS)

Functiegroep	A	B	C	D	E	F
Leeftijd	€	€	€	€	€	€
15 jr.	478,24	505,55	524,70	544,66	568,85	588,66
16 jr.	547,55	578,82	600,74	623,60	647,85	673,97
17 jr.	630,72	666,74	692,00	718,32	746,26	776,35
18 jr.	727,76	769,32	798,46	828,83	861,07	895,78
19 jr.	852,51	901,20	935,34	970,92	1.008,68	1.049,35
20 jr.	1.005,00	1.062,40	1.102,63	1.144,58	1.189,10	1.237,04



Functiegroep	A	B	C	D	E	F
Leeftijd	€	€	€	€	€	€
21 jr.	1.178,27	1.245,57	1.292,74	1.341,92	1.394,11	1.450,32
22 jr. en ouder	1.386,20	1.465,37	1.520,87	1.578,73	1.640,13	1.706,26

AANLOOPSCHALEN PER 1 JANUARI 2015 (MAANDELIJKS)

Functiegroep	A	B	C	D	E	F
Leeftijd	€	€	€	€	€	€
15 jr.	518,12	547,66	568,34	590,14	613,10	637,72
16 jr.	593,21	627,03	650,71	675,67	701,96	730,14
17 jr.	683,32	722,27	749,55	778,30	808,59	841,05
18 jr.	788,45	833,39	864,86	898,04	932,98	970,45
19 jr.	923,61	976,26	1.013,12	1.051,99	1.092,92	1.136,81
20 jr.	1.088,81	1.150,87	1.194,33	1.240,15	1.288,41	1.340,14
21 jr.	1.276,53	1.349,30	1.400,25	1.453,97	1.510,55	1.571,20
22 jr. en ouder	1.501,80	1.587,41	1.647,36	1.710,55	1.777,11	1.848,47

Jeugdschalen

Voor medewerk(st)ers jonger dan 22 jaar gelden de wettelijk vastgestelde minimum jeugdlonen, met dien verstande dat op het wettelijke minimumloon (voor 23-jarigen) de volgende percentages worden toegepast:

21 jaar: 85%, 20 jaar: 72,5%, 19 jaar: 61,5%, 18 jaar: 52,5%, 17 jaar: 45,5%, 16 jaar 39,5%, 15 jaar 34,5%.

WAJONG EN ANDEREN MET ACHTERSTAND TOT DE ARBEIDSMARKT PER 1 JANUARI 2015

Functiegroep	4-Wekelijks		Maandelijks	
	Aanloop	Regulier	Aanloop	Regulier
Schaaltrede	€	€	€	€
15 jr	415,80	478,24	450,55	518,12
16 jr	478,20	547,55	518,10	593,21
17 jr	547,60	630,72	593,20	683,32
18 jr	630,80	727,76	683,30	788,45
19 jr	727,80	852,51	788,45	923,61
20 jr	852,60	1.005,00	923,60	1.088,81
21 jr	1.005,00	1.178,27	1.088,80	1.276,53
22 jr	1.178,20	1.386,20	1.276,55	1.501,80
23 jr en ouder	1.386,20	X	1.501,80	X
1	X	1.420,86	X	1.539,35
2	X	1.455,51	X	1.576,89
3	X	1.490,17	X	1.614,44
4	X	5.124,82	X	1.651,98
5	X	1.559,48	X	1.689,53
6	X	1.594,13	X	1.727,07
7	X	1.628,79	X	1.764,62
8	X	1.663,44	X	1.802,16

Colofon:

- FNV Bondgenoten
Postbus 9208
3506 GE UTRECHT
- CNV Vakmensen
Postbus 2525
3500 GM UTRECHT
- Gemzu
Van Stolkweg 31
2585 JN AX DEN HAAG

Secretariaat C.A.O.



GemZu
Van Stolkweg 31
2585 JN DEN HAAG
Tel.nr.: 070 413 19 10
Fax.nr.: 070 413 19 19

E-mail: info@gemzu.nl

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 maart 2015.

Dictum III

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 april 2015 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 11 maart 2015

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes