

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID

AI Nr. 8892

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 4-12-1997, nr. 234

ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE
COÖPERATIEVE EN DE PARTICULIERE GRAANBE- EN
VERWERKENDE BEDRIJVEN

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW namens de Nationale aan- en verkoopcoöperatie voor land- en tuinbouw b.a. Cebeco-Handelsraad, als gemachtigde voor zijn leden voorzover deze CEBECO HANDELSRAAD hebben gemachtigd namens hen te tekenen, de C.C. „Landbouwbelang” u.a., de Nederlandse Vereniging van Mengvoederfabrikanten en de Federatie van Nederlandse Verenigingen van Handelaren in Granen, Zaden en Peulvruchten (Federatie G.Z.P.) als gemachtigde voor haar leden voor zover deze de Federatie hebben gemachtigd namens hen te tekenen als partijen te ener zijde mede namens de Industriebond FNV, de CNV Industrie- en Voedingsbond en De Unie als partijen te anderzijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Coöperatieve en de Particuliere Graanbe- en verwerkende bedrijven, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Overwegende,

dat genoemde collectieve arbeidsovereenkomst in werking is getreden;

dat van het verzoek tot algemeen verbindendverklaring mededeling is gedaan in de Nederlandse Staatscourant;

dat naar aanleiding van dit verzoek geen schriftelijke bezwaren zijn ingebracht;

dat de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst gelden voor een belangrijke meerderheid van de in de bedrijfstak werkzame personen;

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:

I. Verklaart algemeen verbindend tot en met 28 februari 1999 de navolgende bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Coöperatieve en de Particuliere Graanbe- en verwerkende bedrijven, zulks met inachtneming van hetgeen onder II, III, IV en V is bepaald:

Artikel 1

Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a. werkgever:
iedere natuurlijke of rechtspersoon, die uitsluitend of in hoofdzaak het graanbe- en/of verwerkend bedrijf uitoefent, voorzover de betrokken onderneming valt onder de werkingssfeer van de CAO.
- c. werknemer:
elke werknemer die een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7.610 van het Burgerlijk Wetboek heeft gesloten met de werkgever, voorzover zijn/haar functie is opgenomen in bijlage I van deze CAO, of voorzover de aard van de werkzaamheden daarmee vergelijkbaar is.
- d. personeelsvertegenwoordiging:
de Ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden, dan wel de in art. 30 lid 1 bedoelde vertegenwoordiging van de werknemers;
- e. maand:
een kalendermaand;
- f. 4-weken:
een periode van 4 weken;
- g. week:
een periode van 7 etmalen, waarin de eerste aanvangt bij het begin van de eerste dienst op maandagochtend;
- h. dienstrooster:
een werktijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer normaliter zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt;
- i. dagdienstrooster:
het rooster dat niet eerder aanvangt dan 06.00 uur en niet later eindigt dan 18.00 uur.
- j. normale arbeidsduur:
het gemiddeld aantal uren per week gedurende welke de werknemer normaliter volgens dienstrooster zijn werkzaamheden verricht;
- k. schaalsalaris:
het salaris als geregeld in bijlage III, inclusief eventueel toegekende

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

beoordelingsperiodieken als bedoeld in art. 16 lid 5, gebaseerd op een maand c.q. een periode van 4 weken;

- l. persoonlijk salaris:
het schaalsalaris, vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag;
- m. uursalaris:
0,605% van het schaalsalaris c.q. persoonlijk salaris per maand dan wel 0,658% van het schaalsalaris c.q. persoonlijk salaris per 4 weken;
- n. maandsalaris/periodesalaris:
het schaalsalaris c.q. persoonlijk salaris vermeerderd met een eventuele toeslag als bedoeld in artikel 16 leden 3 en 4;
- o. maandinkomen/periode inkomen:
het maandsalaris c.q. periodesalaris vermeerderd met een eventuele ploegentoeslag als bedoeld in artikel 17.

Artikel 2

Werkingsfeer

Deze CAO is van toepassing op de graanbe- en/of verwerkende bedrijven waarin uitsluitend of in hoofdzaak wordt uitgeoefend:

- a. de be- en of verwerking van granen, landbouwzaden en/of peulvruchten;
- b. de verwerking van veevoedergrondstoffen t.b.v. landbouwhuisdieren, uitgezonderd die bedrijven die in hoofdzaak kunstmelkvoerders en/of pre-mixen fabriceren;
- c. de op- en overslag van granen, landbouwzaden en/of peulvruchten en/of veevoedergrondstoffen.

Artikel 3

Verplichtingen van de werkgever

5. a. Ter bevordering van de veiligheid in het bedrijf en mede ter uitvoering van wettelijke voorschriften terzake, zoals de Arbeidsomstandighedenwet, zal de werkgever passende maatregelen treffen welke de instemming behoeven van de Ondernemingsraad.
- b. Iedereen in het bedrijf zal eigen veiligheid en die van anderen naar vermogen bevorderen, de voorschriften en de ter uitvoering daarvan gegeven nadere aanwijzingen opvolgen. De werknemer is verplicht de voorgeschreven beveiligingen toe te passen en persoonlijke beschuttingsmiddelen te gebruiken.

Artikel 5

Verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer zal steeds de belangen van het bedrijf als goede werknemer behartigen, ook als geen nadrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.
2. De werknemer is verplicht alle door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voorzover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verwacht, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen in acht te nemen.
3. De werknemer is mede-verantwoordelijk voor de orde, de veiligheid en de zedelijkheid in het bedrijf en gehouden tot de naleving van de betreffende aanwijzingen en voorschriften, door of namens de werkgever gegeven.
4. De werknemer is, indien de werkgever zulks wenst, gehouden een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarbij het eventueel voor de onderneming geldende bedrijfsreglement, latere herziening inbegrepen, van toepassing wordt verklaard¹⁾.

Artikel 6

Werkgelegenheid

2. De werkgever zal jaarlijks de personeelsvertegenwoordiging en desgevraagd de vakvereniging informeren over de algemene gang van zaken in de onderneming en met name over ontwikkelingen op het gebied van de werkgelegenheid, werkervaringsplaatsen en gezond werken.
3. a. De werkgever zal ter beoordeling van het in de onderneming gevoerde sociaal beleid de personeelsvertegenwoordiging tenminste eenmaal per jaar en desgewenst schriftelijk feitelijke gegevens verstrekken waaruit blijkt het gevoerde algemene beleid ten aanzien van:
 - aanstellings- en ontslagbeleid
 - promotiebeleid en de loopbaanontwikkeling
 - opleidingsbeleid en beoordelingsbeleid
- b. De werkgever zal de personeelsvertegenwoordiging tweemaal per jaar feitelijke gegevens verstrekken omtrent de ontwikkelingen van het personeelsbestand als gevolg van de economische situatie en het effect van arbeidsduurverkortende maatregelen.

¹⁾ Artikel 7:613 van het BW is onverkort van toepassing.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Deze informatie wordt afgestemd op gegevens van de feitelijke personeelsbezetting van het voorgaande jaar.
- c. De werkgever zal daar waar een sociaal verslag is opgesteld, dit toezenden aan de vakvereniging en op aanvraag aan iedere werknemer ter beschikking stellen.
5. De werkgever zal binnen zijn primaire verantwoordelijkheid voor de continuïteit van zijn onderneming niet overgaan tot collectief ontslag van werknemers, tenzij bijzondere omstandigheden hem hiertoe noodzaken. In dat geval zal de werkgever hiertoe niet besluiten dan na overleg met de personeelsvertegenwoordiging en de vakvereniging. In dit overleg zal met name aandacht worden besteed aan eerder genoemde omstandigheden.
6. Indien zich ontwikkelingen voordoen die zullen leiden tot aanmerkelijke inkrimping van het aantal arbeidsplaatsen en mogelijk collectief ontslag, dan zal de werkgever tijdig in overleg treden met de vakvereniging.
7. a. Onverminderd de verplichtingen die voortvloeien uit resp. de SER-fusie-gedragsregels en de Wet op de Ondernemingsraden dient de werkgever, indien deze overweegt
- een fusie aan te gaan
 - het bedrijf of een bedrijfsonderdeel te sluiten
 - de personeelsbezetting ingrijpend te herzien bij het nemen van zijn beslissingen de sociale gevolgen te betrekken.
- b. De werkgever zal zo spoedig mogelijk de vakvereniging¹⁾ inlichten omtrent de overwogen maatregelen. In overleg met de vakvereniging¹⁾ zal het tijdstip worden bepaald waarop met de ondernemingsraad het overleg zal worden gevoerd, c.q. haar advies zal worden gevraagd, alsmede de werknemers zullen worden geïnformeerd. Tot aan het tijdstip van informatie aan de ondernemingsraad zullen de werkgever en de vakvereniging de geheimhouding over de overwogen maatregelen in acht nemen, of zoveel langer als in onderling overleg wordt vastgesteld. In uitdrukkelijk overleg met de werkgever bestaat de mogelijkheid dat vakorganisaties¹⁾ zich in geval van besprekingen over fusie en/of reorganisatie laten vergezellen van werknemersleden van de vakorganisaties uit de onderneming.
- c. De werkgever zal de maatregelen en de eventueel daaruit voor de betrokken werknemers voortvloeiende sociale gevolgen met

¹⁾ Bedoeld worden partijen ter andere zijde bij de CAO.

de vakvereniging bespreken. In het kader van dit overleg zal een sociaal plan opgesteld worden, waarin wordt aangegeven met welke belangen van de betrokken werknemers in het bijzonder rekening dient te worden gehouden en welke voorzieningen in verband daarmee dienen te worden getroffen.

8. Rekening houdend met de taak en de positie van de personeelsvertegenwoordiging en met de verantwoordelijkheid voor een goede bedrijfsvoering zal de werkgever:
 - a. de eigen werknemer bij voorrang in de gelegenheid stellen om intern te solliciteren, onverlet de mogelijkheid tot een wervingsprocedure buiten de onderneming over te gaan;
 - b. bij het aannemen van sollicitanten werknemers, die bij vroegere gelegenheden wegens slapte in het bedrijf werden ontslagen zoveel mogelijk weer eerst aannemen.
Aan hen, die voorheen het langst in dienst zijn geweest, zal zoveel mogelijk voorrang worden verleend boven hen, die korter in dienst waren;
 - c. alle extern te publiceren vacatures bij het RBA kenbaar maken en bij vervulling daarvan deze weer afmelden;
 - d. in overleg met de personeelsvertegenwoordiging vastleggen in welke situaties van uitzendkrachten gebruik zal worden gemaakt, bijvoorbeeld indien de voortgang van de werkzaamheden in gevaar komt, danwel de werkzaamheden van tijdelijke aard zijn. Het gebruik maken van uitzendkrachten zal periodiek met de personeelsvertegenwoordiging worden besproken en geëvalueerd;
 - e. alleen gebruik maken van uitzendbureaus die voldoen aan de wettelijke bepalingen en de daaruit voortvloeiende besluiten;
 - f. uitzendkrachten belonen conform de salarisschalen in deze CAO met inachtneming van artikel 16 en 20 van de CAO;
 - g. na overleg met de personeelsvereniging nadere invulling geven aan procedures verband houdende met de uitvoering van de WAGW.

Artikel 7

Deeltijdarbeid

1. Bij vacatures wordt aangegeven of vervulling in deeltijdarbeid mogelijk is. Aan sollicitanten, die deze functies in deeltijd willen verrichten wordt, bij gebleken geschiktheid, voorrang gegeven.
2. Functies worden voor de werknemer die dit kenbaar maakt opengesteld voor deeltijd. De werkzaamheden moeten in organisatorisch en kwantitatief opzicht werken in deeltijd toelaten. Indien zich of in organisatorisch opzicht, of in de hoeveelheid werk ingrijpende wijzigingen voordoen, heeft de werkgever, na overleg met de betrokken werknemer, het recht de deeltijd te herzien.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Verzoeken om in deeltijd te kunnen gaan werken zullen zorgvuldig worden beoordeeld. Indien daartoe door de werknemer verzocht, dient de werkgever schriftelijk te motiveren dat deeltijdwerk in de betrokken functie niet mogelijk is en wat er aan gedaan is om eventuele bezwaren te verhelpen.

3. De arbeidsduur van de deeltijd-werknemer wordt individueel overeengekomen. De deeltijd-werknemer heeft geen recht op arbeidsduurverkorting indien wordt overeengekomen, dat het feitelijk aantal te werken uren wordt vermenigvuldigd met het uursalaris als bedoeld in artikel 1 sub n.
De deeltijd-werknemer heeft recht op arbeidsduurverkorting naar rato van de duur van zijn dienstverband, indien het salaris wordt berekend op basis van de normale arbeidsduur van 40 uur per week.
4. De deeltijd-werknemer ontvangt het salaris als vastgesteld in artikel 16 lid 1 resp 2a naar evenredigheid berekend aan de hand van de overeengekomen arbeidsduur.

Artikel 8

Scholing

1. Werkgever en ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging zullen jaarlijks afspraken maken over een scholingsplan, waarin ook aan de orde komen de kosten en tijd (in en buiten werktijd). Artikel 27 lid 1g van de Wet op de Ondernemingsraden (instemmingsrecht) is van toepassing.
Zowel de werknemer als de werkgever hebben al dan niet op basis van het opleidingsplan het initiatiefrecht tot het aanvragen c.q. het aanbieden van een opleiding in het kader van een goede functie-ervulling en/of loopbaanontwikkeling.
Het eindoordeel over het verzoek tot (vergoeding van) opleiding ligt bij de werkgever, die dit oordeel bij voorkeur baseert op het scholingsplan. Indien in een individueel geval de werkgever beslist dat een opleiding niet voor vergoeding in aanmerking komt, zal de werkgever deze beslissing desgevraagd gemotiveerd en schriftelijk aan de medewerker kenbaar maken.
2. Werknemers die vanwege zwangerschap of het verzorgen van kinderen het dienstverband verbreken doch uitdrukkelijk te kennen geven binnen 2 jaren te willen herintreden, worden in de gelegenheid

gesteld in deze periode kosteloos te blijven deelnemen aan interne opleidingen en werkinstructies.

Artikel 9

Indiensttreding en ontslag

1. De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor:
 - a. hetzij voor onbepaalde tijd;
 - b. hetzij voor een bepaalde tijdsduur;
 - c. hetzij voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden;
 - d. hetzij voor het verrichten van werkzaamheden van tijdelijke aard.
2. Het in dienst nemen van een werknemer moet altijd schriftelijk worden bevestigd. In deze bevestiging dient te zijn opgenomen:
 - a. naam en woonplaats van partijen;
 - b. plaats waar de arbeid wordt verricht;
 - c. de functie van de werknemer;
 - d. tijdstip van indiensttreding;
 - e. indien de overeenkomst voor bepaalde tijd is afgesloten, de duur van de overeenkomst;
 - f. de aanspraak op vakantie of de wijze van berekening van deze aanspraak;
 - g. de duur van de door partijen in acht te nemen opzegtermijnen;
 - h. het loon en de termijn van uitbetaling, en indien het loon afhankelijk is van de uitkomsten van de te verrichten arbeid, de prijs per stuk en de tijd die redelijkerwijs met de uitvoering is gemoeid;
 - i. de gebruikelijke arbeidsduur per dag of per week;
 - j. of werknemer deelneemt aan een pensioenregeling;
 - k. indien de werknemer voor een langere termijn dan een maand werkzaam zal zijn in het buitenland, de duur van die werkzaamheid, de geldsoort waarin betaling zal plaatsvinden, de vergoedingen waarop werknemer recht heeft en de wijze waarop de terugkeer is geregeld;

Het bepaalde in dit lid is niet alleen van toepassing op arbeidsovereenkomsten, maar ook op oproepovereenkomsten en aanneming van werk. In de opgave moet worden vermeld welke overeenkomst is aangegaan.
3. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst geldt wederzijds een proeftijd afhankelijk van de periode van salarisbetaling van 8 weken resp. twee maanden, tenzij een kortere periode is overeengekomen.
4. De arbeidsovereenkomst voor werknemers voor onbepaalde tijd in dienst neemt een einde:
 - a. door opzegging door de werkgever met een termijn van tenmin-

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- ste zoveel weken als de arbeidsovereenkomst na de meerderjarigheid van de werknemer gehele jaren heeft geduurd tot een maximum van 13 weken.
- Deze termijn wordt voor een werknemer ouder dan 45 doch jonger dan 65 jaar voor elk vol jaar dienstverband na de 45e verjaardag met een week verlengd, voor elke verlenging eveneens een maximum geldt van 13 weken.
- Voor een werknemer die op de dag van opzegging de leeftijd van 50 jaar doch nog niet die van 65 jaar heeft bereikt en tenminste één jaar bij de werkgever in dienst is geweest bedraagt die termijn van opzegging tenminste drie weken;
- b. door opzegging door de werknemer met een termijn van tenminste zoveel weken als de arbeidsovereenkomst na zijn meerderjarigheid tijdvakken van twee gehele jaren heeft geduurd tot een maximum van 6 weken;
 - c. voor zowel de werkgever als voor de werknemer zal de termijn van opzegging na de proeftijd tenminste één betalingsperiode bedragen met een minimum van vier weken. De opzegging dient te geschieden tegen het einde van de betalingsperiode.
5.
 - a. De arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd aangegaan, eindigt op de datum van beëindiging zoals bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst werd overeengekomen zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist.
 - b. Bij een verlengd dienstverband voor een bepaalde tijd is voorafgaande opzegging niet nodig voor zover de periode van 1 jaar niet wordt overschreden en er niet meer dan 1 verlenging plaatsvindt.
 6. De arbeidsovereenkomst van een werknemer, met een arbeidsovereenkomst als bedoeld onder lid 1c en d kan wederzijds worden beëindigd met een opzeggingstermijn van één dag tegen elke dag der betalingsperiode, tenzij bij of krachtens wettelijke bepalingen een langere opzeggingstermijn is voorgeschreven. Indien deze werknemer langer dan twee maanden onafgebroken in dienst is, zal zijn arbeidsovereenkomst wederzijds slechts kunnen worden beëindigd met een opzeggingstermijn van 6 dagen tegen elke dag der betalingsperiode.
 7. In geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7.678 en 7.679 B.W. zal, en tijdens of bij het beëindigen van de proeftijd als bedoeld in lid 2 kan, de arbeidsovereenkomst onmiddellijk worden beëindigd.

8. Het bepaalde in artikel 7.670 B.W. derde lid (opzeggingsverbod tijdens arbeidsongeschiktheid) is voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst als bedoeld in lid 1 onder b t/m d niet van toepassing.
9. De arbeidsovereenkomst neemt zonder enige opzegging van rechtswege een einde aan het einde van de betalingsperiode waarin de werknemer de 65-jarige leeftijd bereikt.

Artikel 10

Arbeidsduur en dienstrooster

1. De normale arbeidstijd bedraagt 40 uur per week. De werknemer werkt volgens een van de volgende dienstroosters:
 - a. een dagdienstrooster van maandag tot en met vrijdag dat een normale arbeidsduur aangeeft van 40 uur per week en 8 uur per dag;
 - b. een 2-ploegendienstrooster dat een periode van 2 aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van 40 uur per week en 8 uur per dag;
 - d. een 3-ploegendienstrooster dat een periode van 3 aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van 40 uur per week en 8 uur per dienst.
2. De werkgever heeft de mogelijkheid gedurende 3 maanden per jaar tijdens het drukke seizoen de werktijd te stellen op maximaal 43 uur per week en vervolgens in de rest van het jaar een versterkte werktijdverkorting toe te passen overeenkomende op jaarbasis met 38 uur per week.
3.
 - a. In 2-ploegendienstrooster wordt beurtelings in een ochtend- en middagdienst, dan wel in een dag- en nachtdienst gewerkt.
 - b. In 3-ploegendienstrooster wordt beurtelings in een ochtend-, middag- en nachtdienst gewerkt.
Het dienstrooster voor de 3-ploegendienst zal zodanig worden geregeld, dat tussen het einde en het begin van het dienstrooster een onafgebroken rustperiode ligt van 36 uur waarvan 24 uur op zondag.
4.
 - a. Onder een dagdienst wordt de dienst verstaan, die niet eerder aanvangt dan 06.00 uur en niet later eindigt dan 18.00 uur.
 - b. Onder een middagdienst wordt de dienst verstaan, waarbij de arbeidstijd gedeeltelijk na 18.00 uur doch niet na 24.00 uur is gelegen.
 - c. Onder een nachtdienst wordt de dienst verstaan, waarbij de arbeidstijd gedeeltelijk tussen 24.00 uur en 06.00 uur is gelegen.
5.
 - a. De werkgever gaat niet over tot invoering van andere dan de in deze CAO genoemde dagdienstrooster en ploegenroosters dan

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

nadat de werkgever hierover met vakorganisaties overeenstemming heeft bereikt.

- b. De invulling van de dienstroosters worden door de werkgever, met inachtneming van het in dit artikel bepaalde en met instemming van de personeelvertegenwoordiging vastgesteld.

Artikel 11

Arbeidsduurverkorting

1. De gemiddeld normale wekelijkse arbeidsduur wordt geacht te zijn verkort tot 38 uur door het toekennen van roostervrije tijd tijdens blokken van 4 weken. Hiertoe staan de volgende mogelijkheden open:
 - a. één hele dag per 4 weken
 - b. twee halve dagen per 4 weken
 - c. twee uur op één dag in één week.
2. De werknemer die op grond van zijn dienstrooster vrij heeft, ontvangt voor deze roostervrije tijd geen vervangende arbeidsduurverkorting, indien hij niet kan c.q. hoeft te werken vanwege arbeidsongeschiktheid (artikel 24) en op dagen volgens de regeling kort verzuim (artikel 29).

Artikel 12

Partieel leerplichtige werknemer

1. Voor een werknemer, die partieel leerplichtig is, geldt dat de in lid 1 van artikel 10 genoemde arbeidsduur voor hem wordt verminderd naar evenredigheid met het aantal dagen waarop hij aan de verplichtingen van de leerplicht voldoet.
2. Over de dagen, waarop een werknemer aan zijn partiële leerplicht voldoet is geen salaris verschuldigd en geldt dat het in de CAO vastgestelde schaalsalaris voor hem naar evenredigheid wordt vermindert.

Artikel 13

Bijzondere bepalingen voor winkelpersoneel

1. Voor winkelpersoneel geldt een dagdienstrooster van maandag tot en

met zaterdag met een arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week en ten hoogste 9 uur per dag;

2. a. Als deel van de arbeidstijd wordt beschouwd de tijd gedurende welke winkelpersoneel arbeid verricht
 - op een koopavond
 - op een avond na 18.00 uur
 - op zaterdag.
- b. Er is sprake van een koopavond, als de winkel voor het publiek in overeenstemming met de wettelijke voorschriften is geopend.
- c. De bepalingen onder d en e van dit lid inzake het werken op een (koop)-avond na 18.00 uur en op zaterdag geldt alleen voor winkelpersoneel dat volgens dienstrooster arbeid verricht.
- d. De werknemer ontvangt voor elk volgens dienstrooster gewerkt uur of een gedeelte daarvan na 18.00 uur een toeslag van 50% op het uursalaris.
Deze toeslag kan indien de bedrijfsomstandigheden dit toelaten worden uitgekeerd in vrije tijd met behoud van salaris.
- e. De werknemer ontvangt voor elk volgens dienstrooster op een zaterdagmiddag gewerkt uur na 13.30 uur een toeslag in vrije tijd van $\frac{1}{3}$ uur (20 min.).
Deze toeslag wordt gerealiseerd door het opnemen van vrije dagen met behoud van salaris.

Artikel 14

Functiegroepen en salarisschalen

1. De functies van de werknemers worden ingedeeld in functiegroepen. De indeling en omschrijving van de functies is vermeld in de bijlagen I en II van deze overeenkomst.
2. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal, welke een schaal omvat gebaseerd op leeftijd en een schaal, gebaseerd op periodieken. De schalen zijn opgenomen in bijlage III van deze overeenkomst.
3. a. De werknemer, die over de vaardigheid en ervaring beschikt die voor zijn functie vervulling is vereist wordt in de overeenkomende functiegroep en salarisschaal ingedeeld.
b. De werknemer, die bij indiensttreding of bij plaatsing in een hogere functie nog niet over voldoende kundigheid en ervaring beschikt, welke voor de te vervullen functie is vereist, kan gedurende een periode van maximaal 6 maanden in de naast lagere functiegroep worden ingedeeld.
Voor de werknemer, ingedeeld in de groepen IV en hoger, kan deze termijn – met duidelijke redenen omkleed en schriftelijk vastgelegd – met maximaal 6 maanden worden verlengd.
c. Bij een combinatiefunctie is sprake van inschaling in de hogere

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

salarisgroep indien tenminste voor 25% van de tijd taken uit de hoger ingedeelde functie worden uitgeoefend.

4. Iedere werknemer ontvangt een schriftelijke bevestiging van de functiegroep en de daarmee corresponderende salarisschaal waarin zijn functie is ingedeeld, alsmede van het aantal eventueel toegekende periodieken.
5. Met ingang van 1 juli 1997¹⁾ worden de salarisschalen en de feitelijke salarissen verhoogd met 2,75%. Per 1 maart 1998 worden de salarisschalen en de feitelijke schalen verhoogd met 2,75%. Alle genoemde salarisverhogingen gelden ook voor medewerkers waarop schaal 1a van toepassing is. Een en ander met inachtneming van het bepaalde in artikel 16.4.b.2 van deze CAO (afbouw persoonlijke toeslag).

Artikel 16

Toepassing van de salarisschalen

1. De werknemer die de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt.
 - a. Deze werknemer ontvangt het salaris zoals aangegeven in de salarisschaal behorende bij de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld;
 - b. de werknemer ontvangt bij indiensttreding als regel het schaal-salaris bij 0-periodieken. Aan een nieuwe werknemer die in een functie elders voor de te vervullen functie bruikbare ervaring heeft verkregen kunnen – in overeenstemming met die ervaring – een of meer periodieken worden toegekend.
 - c. het schaal-salaris wordt éénmaal per jaar en wel per 1 maart opnieuw vastgesteld, door toekenning van een periodiek, voorzover het einde van de schaal nog niet is bereikt;
 - d. het aantal periodieken zal met ingang van 1 maart slechts dan met één worden verhoogd indien de indiensttreding, tussentijdse overplaatsing naar een andere functiegroep of het bereiken van de vakvolwassen leeftijd vóór 1 september heeft plaatsgevonden.
2. a. De werknemer beneden de vakvolwassen leeftijd.

Deze werknemer ontvangt het salaris behorende bij zijn leeftijd en bij de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, zoals aangegeven in de leeftijdsschaal. Verhogingen op grond van leeftijd

¹⁾ Avv heeft geen terugwerkende kracht.

worden toegekend met ingang van de maand waarin de werknemer jarig is. Een half jaar na de leeftijdsverhoging wordt een verhoging toegekend ter grootte van de helft van het verschil tussen de schaalsalarissen bij de opeenvolgende leeftijden.

3. Tijdelijke functiewaarneming.
 - a. De werknemer die langer dan een week een functie waarneemt die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie ontvangt gedurende de tijd van de waarneming naar evenredigheid een toeslag die gelijk is aan de verhoging als bedoeld in lid 4 onder a;
 - b. de werknemer die tijdelijk geplaatst wordt in een lager ingedeelde functie blijft in zijn oude functiegroep ingedeeld. Een tijdelijke plaatsing in een lager ingedeelde functie kan maximaal 26 weken duren. Daarna vindt toepassing van lid 4b. plaats.
4. Overplaatsing van een werknemer die de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt.
 - a. Bij definitieve overplaatsing in een hogere functiegroep bedraagt de verhoging van het salaris de helft van het verschil tussen de schaalsalarissen bij 0-periodieken van de twee betrokken salarisschalen of zoveel meer als nodig is om het nieuwe salaris in overeenstemming te brengen met het eerstkomende hogere bedrag in de hogere salarisschaal.
 - b. Bij de definitieve overplaatsing in een lagere functiegroep, vindt indeling plaats in de overeenkomende lagere salarisschaal met ingang van de betalingsperiode, volgend op die waarin de plaatsing in de lagere functie heeft plaatsgevonden, en wel als volgt:
 1. vindt deze indeling plaats op eigen verzoek, dan bedraagt de verlaging van het salaris de helft van het verschil tussen de salarissen bij 0-periodieken van de twee betreffende salarisschalen of zoveel meer als nodig is om het nieuwe salaris in overeenstemming te brengen met het eerstkomende lagere bedrag in de lagere salarisschaal;
 2. vindt deze indeling plaats als gevolg van bedrijfsomstandigheden dan wordt de werknemer via inschaling een salaris toegekend dat zo min mogelijk onder zijn oorspronkelijke salaris ligt. Indien het toekennen van periodieken niet toereikend is, wordt het verschil in salaris omgezet in een persoonlijke toeslag.

Deze toeslag maakt geen deel uit van het salaris en stijgt niet mee met algemene verhogingen van de salarisschaal.

Bij herindeling in een hogere functiegroep of bij toekenning van een periodieke verhoging wordt de toeslag evenveel verminderd als het salaris stijgt. Voorts vindt afbouw van de persoonlijke toeslag plaats ter gelegenheid van algemene verhogingen van de salarisschaal en wel met de helft van deze verhoging tot een maximum van 1%, te berekenen van het salaris bij 0-periodieken.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. Beoordelingsperiodieken.
De werkgever kan desgewenst in zijn onderneming een systeem toepassen, waarbij de individuele functievervulling door de werknemers op een systematische wijze wordt beoordeeld. De criteria waarop een dergelijk systeem berust en de wijze van toepassing dienen te worden vastgesteld in overleg met de personeelsvertegenwoordiging, zulks met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden. De werkgever zal de inhoud van het vastgestelde beoordelingssysteem ter kennis brengen van de vakvereniging.
Op grond van een beoordelingssysteem kan de werkgever aan de werknemer die het einde van de salarisschaal heeft bereikt, een beoordelingstoelage toekennen ter grootte van maximaal 2 maal het bedrag van de laatste periodiek in de salarisschaal, waarin de werknemer is ingedeeld.
6. Uitbetaling van salarissen.
1. Het salaris wordt per overeengekomen periode aan iedere werknemer betaalbaar gesteld vergezeld van een loonspecificatie.
 2. Op de loonspecificatie moet duidelijk leesbaar vermeld zijn:
 - a. de naam of het nummer van de werknemer;
 - b. de periode waarop de betaling betrekking heeft;
 - c. een gespecificeerde opgave van het brutosalaris;
 - d. de overhevelingstoelage;
 - e. de inhouding van loonheffing en andere toegepaste inhoudingen.
 - f. het op de werknemer betrekking hebbende minimum (jeugd)loon.
 3. De overhevelingstoelage zal kostenneutraal worden verwerkt voor werkgevers en werknemers, waarover overleg zal plaatsvinden op het moment dat de effecten van de afschaffing van de overhevelingstoelage duidelijk zijn geworden.

Artikel 17

Toeslag voor Ploegendienst

1. Voor arbeid in ploegdienststrooster wordt een toeslag op het uur-salaris betaald.
2. Deze toeslag bedraagt:
 - a. voor de in ploegdienststrooster gewerkte uren, vallende tussen maandag 06.00 uur en vrijdag 24.00 uur;

- bij een tweeploegendienstrooster (ochtend- en middagdienst): 13%
 - bij een tweeploegendienstrooster (dag- en nachtdienst): voor de dagdienst 5% en voor de nachtdienst 27%;
 - bij een drieploegendienstrooster: 18%;
- b. voor de in ploegendienstrooster gewerkte uren op zaterdag tussen 0.00 en 18.00 uur: 50%
3. De werknemer die, anders dan op eigen verzoek, wordt overgeplaatst naar een dagdienstrooster of naar een met een lager percentage toeslag beloofd dienstrooster ontvangt, afhankelijk van de periode gedurende welke hij laatstelijk ononderbroken in ploegendienstrooster heeft gewerkt, een afbouwtoeslag. Deze toeslag bedraagt de volgende percentages van het verschil tussen de toeslag voor het oorspronkelijke dienstrooster en die voor het nieuwe dienstrooster gedurende de volgende perioden:
- a. indien hij korter dan één jaar in ploegendienstrooster heeft gewerkt, geldt het bepaalde in de leden 1 en 2 van dit artikel (d.w.z. het toekennen van een ploegentoeslag wordt direct beëindigd);
 - b. indien hij langer dan één jaar, doch korter dan 3 jaar in ploegendienstrooster heeft gewerkt:
100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand;
 - c. indien hij langer dan 3 jaar, doch korter dan 5 jaar in ploegendienstrooster heeft gewerkt:
100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand
80% gedurende 2 maanden
60% gedurende 2 maanden
40% gedurende 1 maand
20% gedurende 1 maand;
 - d. indien hij langer dan 5 jaar in ploegendienstrooster heeft gewerkt:
100 % gedurende de lopende en de daaropvolgende maand
80 % gedurende 3 maanden
60 % gedurende 3 maanden
40 % gedurende 2 maanden
20 % gedurende 2 maanden;

Artikel 18

Toeslag voor overwerk

1. Onder overwerk wordt verstaan de door of namens de werkgever opgedragen arbeid waardoor de normale dagelijkse arbeidsduur wordt overschreden.
2. Overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen, doch is, indien het bedrijfsbelang dit naar het oordeel van de werkgever eist, voor de

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

werknemers verplicht, met inachtneming van het bepaalde bij of krachtens de Arbeidstijdenwet.

3. Overwerk zal binnen drie maanden, nadat het is verricht, door werkverlet worden ingehaald, tenzij dit om redenen van bedrijfsbelang niet mogelijk is. Bij de berekening van de tijd die door werkverlet wordt ingehaald, wordt ook de toeslag op overwerkuren als bedoeld in de leden 5 en 6 betrokken.
4. Gedurende de uren van werkverlet wordt het uursalaris doorbetaald. Indien het overwerk niet binnen drie maanden na de week waarin het is verricht door werkverlet wordt ingehaald, wordt aan de werknemer het uursalaris over de overuren en de toeslag daarop ingevolge de leden 5 en 6 alsnog uitbetaald bij de eerstvolgende salarisbetaling na verloop van bedoelde drie maanden.
5. Voor elk uur overwerk ontvangt de werknemer, afhankelijk van het tijdstip waarop het overwerk wordt verricht naast het uursalaris de volgende toeslagen op het uursalaris:
 - a. 50% voor de uren tussen maandag 06.00 uur en zaterdag 13.00 uur;
 - b. 100% voor de uren tussen zaterdag 13.00 uur en maandag 06.00 uur.
6. Voor gewerkte uren tussen 0 en 24 uur op een niet op zondag vallende feestdag, als bedoeld in artikel 27, ontvangt de werknemer naast de doorbetaling van het uursalaris een toeslag van 100%, terwijl in de week volgende op de feestdag een gelijk aantal uren vrijaf wordt gegeven met behoud van salaris. Indien om bedrijfstechnische redenen geen extra vrijaf kan worden gegeven, bedraagt deze toeslag 200%.
7. De werknemer in dagdienst die – met uitzondering van de graanoogstperiode gedurende maximaal drie maanden – na volbrachte dagtaak overwerk moet verrichten op uren die vallen tussen 22.00 uur en de aanvang van de normale dienst, ontvangt voor deze uren naast en boven de beloning als geregeld in dit artikel, evenzovele uren verzuim met behoud van salaris, met dien verstande dat:
 - a. het tijdstip waarop het opnemen van de verzuimuren begint, ligt tussen het begin en het einde van de normale dienst, volgende op het overwerk;
 - b. indien de uren niet worden opgenomen terstond na afloop van het

- overwerk dan wel de betrokkene deze niet wenst op te nemen, zij in het geheel niet worden toegekend;
- c. als het overwerk begint op of na 04.00 uur 's ochtends, geen recht op verzuimuren ontstaat.
8. De volgende categorieën werknemers zijn van de overwerkregelingen uitgezonderd, daar aan hun functie onregelmatige werktijden kunnen zijn verbonden:
- commerciële medewerkers zoals winkelchefs, verkopers, vertegenwoordigers en voorlichters;
 - leidinggevende medewerkers, tenzij door hun chef uitdrukkelijk een opdracht tot het verrichten van overwerk is gegeven.

Artikel 19

Bijzondere vergoedingen

1. De werknemer die tussen 18.00 uur en 06.00 uur, alsmede tijdens het weekeinde en op feestdagen wordt opgeroepen naar het bedrijf te komen, zal daarvoor naast de toeslag van artikel 18, leden 5 en 6 per opkomst een extra vergoeding genieten van één uursalaris. Dit geldt niet voor aansluitend overwerk, waarbij voor een pauze het bedrijf wordt verlaten. De uitzonderingsbepalingen in artikel 18 lid 8 zijn van overeenkomstige toepassing.
2. Indien in opdracht van de werkgever buiten de uren van het dagdienstrooster moet worden gewerkt en zonder dat daarmee het vastgestelde dienstrooster wordt overschreden, wordt over deze uren een toeslag van 13% betaald.
3. De werknemer die is geconsigneerd voor een periode van 24 uur van maandag tot en met vrijdag, waarin begrepen de normale werktijd, ontvangt per dag een vergoeding van 0,74% van het bruto-maandsalaris c.q. 0,8% van het 4-weken-salaris en op zaterdagen, zon- en feestdagen 1,84% van het bruto-maandsalaris c.q. 2% van het 4 weken-salaris.
Indien gebruik gemaakt wordt van een semafoon, of een ander technisch hulpmiddel, waardoor de werknemer niet aan huis is gebonden bedragen de consignatievergoedingen 0,5% en 1,2% van het bruto-maandsalaris resp. 0,54 en 1,3% van het 4 weken-salaris.
4. De door een werknemer om bedrijfsredenen noodzakelijk gemaakte kosten voor verblijf buiten het bedrijf zullen door de werkgever in zijn geheel worden vergoed.
5. Een reiskostenvergoeding voor woon- en werkverkeer wordt eerst verstrekt wanneer en voorzover het aantal kilometers tussen woonplaats en het punt van vestiging van de onderneming meer beloopt

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

dan 8 km, en wordt berekend tot een afstand van maximaal 30 km tussen woonplaats en het punt van vestiging van de onderneming. De vergoeding is gebaseerd op de kosten van openbaar vervoer verbonden aan de voor vergoeding in aanmerking komende kilometers. De uitwerkingsbepalingen van een reiskostenvergoedingsregeling voor woon-/werkverkeer worden vastgesteld in overleg met de personeelsvertegenwoordiging met inachtneming van het in de Wet op de Ondernemingsraden bepaalde.

Artikel 20

Vakantietoelage

1. De vakantietoelage wordt berekend per vakantiejaar, lopend van 1 mei van enig jaar t/m april van het daaropvolgende jaar.
2. De werknemer, die gedurende het vakantiejaar in dienst van de werkgever is geweest verwerft na afloop van het vakantiejaar een vakantietoelage van 8% van het genoten jaarsalaris. Onder jaarsalaris wordt verstaan het totaal van de in het vakantiejaar verdiende maand- resp. periode-inkomen, zoals gedefinieerd in artikel 1 onder o.
3. Voor de werknemer van 22 jaar en ouder bedraagt bij een gemiddeld 38-urige werkweek de minimum vakantietoelage f 3.085,-.

Ingeval de arbeidsverhouding een kortere arbeidsduur omvat dan wel niet het gehele vakantiejaar heeft geduurd ontvangt de werknemer de minimum vakantietoelage naar evenredigheid.

4. De vakantietoelage zal worden verstrekt in de maand mei. Indien de arbeidsovereenkomst vóór de datum van uitbetaling wordt beëindigd zal bij de laatste salarisafrekening de vakantietoelage worden uitbetaald.

Artikel 21

Resultatenuitkering

1. De werkgever zal aan het einde van ieder boekjaar aan de werknemer, die op het tijdstip van de uitkering in dienst is en wiens arbeidsovereenkomst in dat boekjaar tenminste twee aaneengesloten maanden heeft geduurd, een door de werkgever te bepalen resultatenuitkering toekennen. Als de arbeidsovereenkomst ten min-

ste een vol boekjaar heeft geduurd, zal de uitkering minimaal gelijk zijn aan $\frac{1}{4}$ van het schaalsalaris bij een betalingsperiode van 4 weken vermeld onder salarisgroep II bij 0-periodieken, geldende per 1 maart van het boekjaar. De werkgever zal tot het doen van deze uitkering niet verplicht zijn indien hij aan de Vaste Commissie – in deze uitmakende de instantie als bedoeld in artikel 7:619 – 2e lid B.W. – schriftelijk verklaart dat de bedrijfsresultaten tot het doen van deze uitkering geen aanleiding geven. De werkgever zal deze verklaring doen staven door een schriftelijke verklaring van een register-accountant (RA) of een administratie-consulent (AA).

2. Ingeval in een onderneming voorzieningen zijn getroffen inzake winstdelings-, gratificatie- en premiespaarregelingen, wordt de uitkering bedoeld in lid 1, met eerstgenoemde uitkeringen geacht te zijn verrekend c.q. geacht daarin te zijn begrepen.

Artikel 22

Seniorenbeleid

1. De werknemer van 55 jaar en ouder kan zijn werkgever verzoeken hem van de verplichting tot het verrichten van werk in ploegendienst te ontheffen. Deze ontheffing zal de betreffende werknemer worden verleend wanneer binnen de onderneming een passende vervangende functie kan worden aangeboden. Daarbij zal afweging van individuele en collectieve belangen plaatsvinden.
2. Aan de werknemer van 55 jaar en ouder die als gevolg van afnemende validiteit definitief in een lagere functiegroep wordt ingedeeld, wordt via inschaling een salaris toegekend dat zo min mogelijk onder zijn oorspronkelijke salaris ligt¹⁾. Indien het toekennen van periodieken niet toereikend is, wordt het verschil in salaris omgezet in een persoonlijke toeslag. Deze toeslag maakt geen deel uit van het salaris doch stijgt mee met algemene verhogingen van de salarisschalen.
3. De oudere werknemer die op eigen verzoek, wordt overgeplaatst naar een dagdienstrooster of naar een met een lager percentage toeslag beloond dienstrooster ontvangt, afhankelijk van de periode gedurende welke hij laatstelijk ononderbroken in ploegendienstrooster heeft gewerkt, een afbouwtoeslag. Deze toeslag bedraagt de volgende percentages van het verschil tussen de toeslag voor het oorspronkelijke dienstrooster en die voor het nieuwe dienstrooster gedurende de volgende perioden.

¹⁾ Ingevolge artikel 8 lid 1 van de Wet arbeid gehandicapte werknemers berust de bevoegdheid tot loondispensatie bij de bedrijfsvereniging waarbij de werkgever is aangesloten.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- a. indien hij langer dan 5 jaar in ploegendienststrooster heeft gewerkt en bovendien 60 jaar of ouder is op het moment van overplaatsing:
 - 100 % gedurende de lopende en de daaropvolgende maand
 - 80 % gedurende 4 maanden
 - 60 % gedurende 4 maanden
 - 40 % gedurende 3 maanden
 - 20 % gedurende 3 maanden.
 - b. indien hij langer dan 10 jaar in ploegendienststrooster heeft gewerkt en bovendien 58 jaar of ouder is op het moment van overplaatsing vindt geen afbouw meer plaats c.q. wordt de afbouw bevroren op het niveau van dat moment.
4. De werknemer van 55 jaar en ouder kan zijn werkgever verzoeken hem van de verplichting tot het verrichten van overwerk te onthef-
fen.
5. Aan de werknemer met een langdurig dienstverband, dan wel bij het bereiken van een bepaalde leeftijd, zal een extra vakantie toegekend ingevolge de hierna opgenomen schaal:
- a. bij 10 t/m 14 volle dienstjaren of op 45-j. leeftijd 15,2 uur
 - b. bij 15 t/m 19 volle dienstjaren of op 50-j. leeftijd 22,8 uur
 - c. bij 20 t/m 24 volle dienstjaren of op 55-j. leeftijd 30,4 uur
 - d. bij 25 volle dienstjaren of op 60-j. leeftijd 38,0 uur
 - e. op 61-j. leeftijd 45,6 uur
 - f. op 62-j. leeftijd 53,2 uur
 - g. op 63-j. leeftijd 60,8 uur
 - h. op 64-j. leeftijd 68,4 uur
- Voor de berekening van het aantal dienstjaren zullen alle jaren doorgebracht in de graanbe- en verwerkende sector worden meegeteld. De extra vakantie wordt toegekend naar de situatie op 1 mei.
6. Indien de werknemer van 55 jaar of ouder volledig arbeidsongeschikt blijft na de periode genoemd in artikel 24 lid 3, wordt de wettelijke bruto WAO-uitkering van 70% aangevuld tot het bruto VUT-niveau van 75%.
7. Aan de werknemer zal in het jaar voorafgaande aan zijn VUT/pensionering gelegenheid worden gegeven deel te nemen aan cursussen en bijeenkomsten ter voorbereiding op de aanstaande pensioenering. Het aantal dagen dat hiervoor beschikbaar wordt gesteld is maximaal 5 dagen.

Artikel 24

Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. Op de werknemer die wegens ziekte op arbeidsongeschiktheid niet in staat is om de bedongen arbeid te verrichten, is artikel 7.629 BW, de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet (AAW) en/of de Wet Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) van toepassing, voor zover hierna niet anders is bepaald.
2. Bij arbeidsongeschiktheid ontvangt de werknemer, mits de controlevoorschriften worden nageleefd en voorzover de werknemer 60 dagen of langer in de voorafgaande 6 maanden in dienst van de werkgever is geweest gedurende maximaal 52 weken en vanaf de eerste verzuimdag 100% van het netto maandinkomen/periode-inkomen.
3.
 - a. Indien de arbeidsongeschiktheid van een werknemer als bedoeld in lid 2 voortduurt en deze werknemer op de eerste verzuimdag 1 jaar of langer in dienst van de werkgever is geweest (dan wel heeft doorgebracht bij een ander graanbe- en verwerkend bedrijf), zal bij arbeidsongeschiktheid de uitkering krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering gedurende maximaal 52 weken tot 100% van het gemiddelde netto maandinkomen/periode-inkomen over de laatste 6 betalingsperioden worden aangevuld.
 - b. Indien de arbeidsongeschiktheid van een werknemer als bedoeld in lid 2 voortduurt en deze werknemer op de eerste verzuimdag 1 jaar of langer in dienst van de werkgever is geweest (dan wel heeft doorgebracht bij een ander graanbe- en verwerkend bedrijf), zal bij samenloop van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en gedeeltelijke werkloosheid de uitkering krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Werkloosheidswet, gedurende maximaal 52 weken tot 100% van het gemiddelde netto maandinkomen/periode-inkomen over de laatste 6 betalingsperioden worden aangevuld.
4. De werkgever is gerechtigd in geval van misbruik, bedrog of nalatigheid evenbedoelde uitkeringen of aanvullingen te schorsen of te staken.

Artikel 25

Aanvullende WAO verzekering

1. De werkgever is verplicht t.b.v. de werknemer die arbeidsongeschikt blijft na de periode genoemd in lid 2 een voor zijn onderneming collectieve verzekering af te sluiten ter dekking van de aanvulling van de wettelijke bruto WAO-uitkering tot 70% van het WAO-dagloon.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Voor gedeeltelijk arbeidsongeschikten geldt dat de arbeidsongeschiktheidsuitkering, vastgesteld op grond van het afkeuringspercentage, naar rato wordt aangevuld.

2. De verplichte premie voor werknemers zal met een vast percentage per onderneming worden geheven over het inkomen met inachtneming van een maximum van het premieplichtig loon voor de WAO. 58-jarigen en ouderen, en medewerkers die in een betalingsperiode onder de franchise blijven betalen geen premie.
3. Gedurende de looptijd van de CAO¹⁾ zal maximaal aan de werknemer mogen worden doorberekend het in lid 2 bedoelde vaste percentage. Dit percentage wordt verzekeringstechnisch afgeleid van een premie van max. 1,14%, gebaseerd op het hele loon tot het maximum van het premieplichtig loon voor de WAO (voor 1995 f 74.360,=) van die medewerkers die zijn verzekerd op basis van het „mantelcontract WAO verzekering” dat tussen de FNM en „De Goudse”²⁾ is gesloten, en in voorkomend geval vermeerderd met:
 - een opslag i.v.m. de premie die verschuldigd is over de periode van 26 januari 1993 tot de ingangsdatum van de verzekering;
 - een termijnopslag van 2% indien de premie halfjaarlijks door de werkgever wordt afgedragen.
4. De belangrijkste elementen die de collectieve verzekeringsovereenkomst dient te bevatten zijn:
 - a. De ingangsdatum voor dekking is gesteld op 26 januari 1993, waarbij geen gezondheidsverklaringen aangeleverd behoeven te worden.
 - b. Een indexeringsregeling conform de wettelijke WAO-verhoging, mits dit betaalbaar is uit 75% van de overrente. De overrente wordt bepaald door van het T-rendement 4% rekenrente af te trekken.
 - c. Een winstdelingsclausule, waarbij de „uitkering” van de winst zal worden aangewend voor premieverlaging.
 - d. Dat bij het bepalen van de (mate van) arbeidsongeschiktheid de WAO-bepalingen (GMD) gevolgd worden; er zullen dus geen aanvullende keuringen verricht worden.

¹⁾ Avv heeft geen terugwerkende kracht

²⁾ Informatie-adres: Sociale Commissie Cebeco-Handelsraad, Blaak 31, 3011 GA Rotterdam, tel. 010-4544911

5. Bij gesprekken over een verdere aanpassing van de premie zullen de vakorganisaties nauw worden betrokken.

Artikel 26

Uitkering bij overlijden¹⁾

Indien een werknemer overlijdt zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering ineens worden verstrekt gelijk aan het bedrag van het de werknemer laatstelijk rechtens toekomend salaris over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus de twee daarop volgende kalendermaanden. Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht, hetgeen de nagelaten betrekkingen terzake van het overlijden van de werknemer toekomt ingevolge de Ziektewet en de WAO.

Onder nagelaten betrekkingen worden verstaan:

- a. de langstlevende der echtgenoten, mits deze niet duurzaam gescheiden leefden;
- b. indien deze niet meer in leven is of de echtgenoten duurzaam gescheiden leefden: de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen.

Onder laatstelijk rechtens toekomend salaris wordt in dit artikel verstaan het laatstelijk genoten salaris vermeerderd met ploegentoeslag en beloning voor overwerk, voorzover deze extra beloningen niet een incidenteel karakter dragen, vakantietoeslag en vast overeengekomen jaarlijkse uitkeringen. Geen uitkering is verschuldigd indien tengevolge van het toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens de Ziektewet of WAO.

Artikel 27

Zon- en feestdagen

1. Onder feestdagen worden verstaan: Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, de beide Kerstdagen en Koninginnedag (30 april).
2. Op zon- en feestdagen wordt als regel niet gewerkt.
3. Voorzover de feestdagen vallen op dagen waarop normaliter arbeid wordt verricht, wordt het maand- resp. periodesalaris doorbetaald.

¹⁾ Artikel 7:674 BW is onverkort van toepassing.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 28

Vakantieregeling

1. Het vakantiejaar loopt van 1 mei van enig jaar tot en met 30 april van het daaropvolgende jaar.
2. a. Onder werkdagen wordt verstaan alle dagen van maandag tot en met zaterdag.
b. Bij het bepalen van het recht op vakantie per vakantiejaar wordt 1 werkdag gelijkgesteld aan 7,6 uur.
3. a. De werknemer die gedurende het vakantiejaar onafgebroken gedurende twaalf maanden in dienst is geweest van de werkgever, heeft recht op een vakantie met behoud van het maand- resp. periode-inkomen:
 1. van 182,4 uur (24x7,6) voor een werknemer van 18 jaar en ouder met een in principe vijfdaagse werkweek;
 2. van 190,0 uur (25x7,6) voor een werknemer van 18 jaar en ouder met een werkweek afwisselend 5 en 6 werkdagen;
 3. van 197,6 uur (26x7,6) voor een werknemer van 18 jaar en ouder in drieploegendienst, waarin op twee van elke drie zaterdagen wordt gewerkt;
 4. van 212,8 uur (28x7,6) voor een werknemer die op 1 mei de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt.Per 1 mei 1998 heeft de werknemer de volgende rechten:
 1. van 190 uur (25x7,6) voor een werknemer van 18 jaar en ouder met een in principe vijfdaagse werkweek;
 2. van 197,6 uur (26x7,6) voor een werknemer van 18 jaar en ouder met een werkweek afwisselend 5 en 6 werkdagen;
 3. van 205,2 uur (27x7,6) voor een werknemer van 18 jaar en ouder in drieploegen-dienst, waarin op twee van elke drie zaterdagen wordt gewerkt;
 4. van 220,4 uur (29x7,6) voor een werknemer die op 1 mei de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt.b. Van de onder a genoemde vakantie-rechten kunnen drie kalenderweken aaneengesloten worden opgenomen, mits het bedrijfsbelang zich hiertegen niet verzet en de werknemer voor 1 december van het vakantiejaar zijn vakantieperiode in overleg met de werkgever heeft vastgesteld.
De resterende vakantie-rechten zullen als snipperdagen worden opgenomen, waarvan er maximaal drie door de werkgever als collectieve snipperdagen kunnen worden aangewezen.

- c. Indien een werknemer uit geloofsovertuiging op een andere feestdag dan genoemd in artikel 27 lid 1 een vakantiedag wil opnemen, dan zal de werkgever die wens respecteren en indien mogelijk honoreren.
 - d. Het opnemen van vakantie zal geschieden in uren met dien verstande dat gedurende de vakantieperiode het aantal arbeidsuren volgens het dienstrooster in aanmerking wordt genomen.
- 4.
- a. De werknemer die slechts een gedeelte van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is (geweest), dan wel partieel leerplichtig is, verwerft in dat vakantiejaar een evenredig deel van de totale jaarlijkse vakantierechten, zoals in lid 3 van dit artikel is omschreven.
 - b. De werknemer dient bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst de werkgever mede te delen, hoeveel rechten op vakantie hij – met inachtneming van het bepaalde in lid 9 – bij zijn vorige werkgever(s) verworven doch niet in natura genoten heeft, opdat de werkgever weet op hoeveel vakantierechten zonder behoud van salaris de werknemer aanspraak kan maken.
 - c. Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst zal de werknemer alsnog in de gelegenheid worden gesteld, de door hem niet genoten vakantierechten te genieten. Mocht hij hiervan geen gebruik maken, dan zullen hem deze rechten worden uitbetaald. De werkgever reikt aan de werknemer bij het einde van de arbeidsovereenkomst een verklaring uit, waaruit blijkt het vakantierecht zonder behoud van salaris welke de werknemer op dat tijdstip nog toekomt. Teveel genoten vakantierechten worden met het salaris verrekend.
 - d. De te genieten vakantie zal door de werkgever niet in de opzegtermijn mogen worden vastgesteld, anders dan in overleg met de werknemer.
5. De werkgever stelt, zo mogelijk vóór 1 december, in overleg met de personeelsvertegenwoordiging, de data vast waarop de vast aaneengesloten vakantie zal worden verleend.
Op dezelfde wijze zal bepaald worden, welke collectieve snipperdagen voor de werknemer zullen gelden. Bij voorkeur zullen hieronder vallen:
rooms-katholieke en plaatselijke feestdagen, voorzover althans op deze dagen ter plaatse niet wordt gewerkt. De datum van elk der overblijvende snipperdagen wordt op verzoek van de werknemer en in overleg met de werkgever, voor elk geval afzonderlijk vastgesteld. De werkgever kan bepalen dat als regel een dergelijk verzoek binnen een bepaalde termijn voor de gewenste datum moet zijn ingediend.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

6. Vakantie bij onderbreking van werkzaamheden:
- a. De werknemer verwerft geen vakantie-rechten over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld salaris heeft.
 - b. 1. Het onder a bepaalde is niet van toepassing, indien de werknemer zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:
 - ziekte of ongeval; tenzij veroorzaakt door opzet van de werknemer;
 - het naleven van een wettelijke verplichting of verbintenis ten aanzien van de landsverdediging of openbare orde, niet zijnde opkomstplicht voor eerste oefening;
 - het genieten van verlof, gebaseerd op in een vorige arbeidsovereenkomst verworven doch niet opgenomen verlof;
 - het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de werknemer georganiseerde bijeenkomst;
 - onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van de arbeidsovereenkomst;
 - zwangerschap of bevalling.In deze gevallen¹⁾ worden nog vakantie-rechten verworven over de laatste 6 maanden waarin geen arbeid wordt verricht, waarbij de duur der onderbreking uit de respectievelijke oorzaken te zamen worden geteld.

Deze opbouw van vakantie-rechten zal ook plaatsvinden voor de werknemer die vanwege arbeidsongeschiktheid slechts een gedeelte van de bedongen arbeidstijd werkt, met dien verstande dat het opnemen van vakantie-rechten zal geschieden in uren volgens het dienstrooster dat van toepassing zou zijn bij volledige arbeidsongeschiktheid.
 2. Indien een onderbreking der werkzaamheden als bedoeld onder 1 van dit sub-lid in meer dan één vakantiejaar valt, wordt het in een vorig jaar vallend deel der onderbreking bij de berekening van de periode van afwezigheid mee in aanmerking genomen.
 3. Ten aanzien van het tijdstip van de aanvang en het einde van de hierbedoelde onderbreking is het in lid 4 bepaalde van overeenkomstige toepassing.

¹⁾ Artikel 7:635 van het BW is overkort van toepassing.

4. De verworven vakantierechten in de onder 1 van dit sub-lid genoemde gevallen vervallen niet indien de arbeidsovereenkomst door de werknemer wordt beëindigd alvorens de arbeid is hervat en zullen dan derhalve worden uitbetaald.
- c. De werknemer, die op 1 mei van het kalenderjaar de leeftijd van 19 jaar nog niet heeft bereikt, verwerft vakantierechten over de tijd welke hij besteedt aan het volgen van onderricht waartoe de werkgever hem krachtens deze overeenkomst in de gelegenheid moet stellen.
7. De werknemer die arbeid moet verrichten op een collectieve snipperdag, of tijdens de aaneengesloten vakantie, kan het verlof waarop hij krachtens dit artikel recht heeft, in overleg met de werkgever, op andere dagen opnemen.
8. Met uitzondering van het bepaalde in lid 4 van dit artikel, kan vakantie nimmer door betaling worden vervangen.
9. De vakantierechten, die niet zijn opgenomen voor het tijdstip, liggend twee jaren na datum waarop deze zijn verworven, vervallen.
10. De werkgever zal geen overeenkomst met een werknemer afsluiten met als strekking om bij ziekte een of meer vakantiedagen af te boeken, noch zal een dergelijke bepaling in een arbeidsreglement worden opgenomen.

Artikel 29

Verzuim met behoud van salaris

1. Onder de in dit artikel genoemde aanduiding:
 - „ouders” – wordt tevens verstaan „schoon-, pleeg- en stiefouders”;
 - „grootouders” – wordt tevens verstaan „grootouders van de echtgenote”;
 - „echtgenote” – wordt tevens verstaan „echtgenoot”;
 - „kinderen” – wordt tevens verstaan „pleeg-, stief- en aangehuwde kinderen”;
 - „broers en zusters” – wordt tevens verstaan „zwagers en schoonzusters”.
- b. Indien er sprake is van een samenlevingsvorm buiten huwelijk is, voorzover van toepassing, het bepaalde onder het in lid 2 sub e t/m j van dit artikel genoemde, van overeenkomstige toepassing indien en voorzover er sprake is van een samenlevingsvorm met een duurzaam karakter, welke duurzaamheid dient te blijken uit het feit, dat de partners gedurende tenminste 6 maanden op hetzelfde adres staan ingeschreven, of indien de medewerker een notarieel samenlevingscontract kan overleggen.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Met uitsluiting van het in artikel 7.629 B.W. bepaalde zal in de navolgende gevallen van gemeld noodzakelijk werkverzuim het maand- resp. periodesalaris worden doorbetaald:
 - a. gedurende 1 dag bij ondertrouw van de werknemer;
 - b. gedurende 2 dagen bij huwelijk van de werknemer;
 - c. gedurende 1 dag bij 25- en 40-jarige bruiloft van de werknemer;
 - d. gedurende 1 dag bij 25-, 40- en 50-jarig dienstverband van de werknemer;
 - e. gedurende 2 dagen bij bevalling van de echtgenote van de werknemer;
 - f. gedurende 1 dag bij het huwelijk van kinderen, broers, zusters en ouders;
bij Grote Professie en bij Priesterwijding van kinderen, broers en zusters, indien de plechtigheid wordt bijgewoond;
 - g. gedurende 1 dag bij 25-, 40-, 50- of 60-jarige bruiloft van de ouders van de werknemer;
 - h. van de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis van de echtgenote of van thuiswonende kinderen van de werknemer;
 - i. gedurende 1 dag bij het overlijden en 1 dag voor de begrafenis indien de plechtigheid wordt bijgewoond, van niet onder h. bedoelde kinderen of van één der ouders;
 - j. gedurende 1 dag voor de begrafenis, indien de plechtigheid wordt bijgewoond, van grootouders, broers, zusters en kleinkinderen;
 - k. gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur voor bezoek aan dokter, tandarts of specialist indien dit bezoek niet in de vrije tijd van de werknemer kan plaatsvinden en voorzover de werknemer bij derden geen aanspraak op vergoeding voor salarisderiving zou kunnen doen gelden;
 - l. gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van 2 dagen, indien de werknemer ten gevolge van de vervulling van een bij of krachtens de wet persoonlijk opgelegde, buiten zijn schuld ontstane, verplichting verhinderd is zijn arbeid te verrichten, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden en onder aftrek van de vergoeding voor salarisderiving, welke van derden had kunnen worden gevorderd;
3. Verzuim zonder uitdrukkelijke toestemming van de werkgever is niet geoorloofd en wordt aangemerkt als onrechtmatig verzuim.

4. Artikel 7.628 B.W. is van kracht met dien verstande dat werkgever in geval van verkorte werkweek, voor zover daarvoor door de bevoegde instantie vergunning is verleend, niet gehouden is het salaris aan de betrokken werknemer door te betalen over de uren, waarin tengevolge hiervan geen arbeid werd verricht.
6. Niet partieel-leerplichtige werknemers beneden 19 jaar zullen desgevraagd in de gelegenheid worden gesteld gemiddeld een halve dag per week zonder salarisderiving deel te nemen aan de door de overheid erkende vormingsinstituten voor jeugdige werknemers.

Artikel 30

Algemene bepalingen

1. **Personeelsvertegenwoordiging**
In die ondernemingen waar de wet op de Ondernemingsraden niet van toepassing is zal, voor het bevorderen van geregeld overleg tussen werkgever en werknemer over aangelegenheden van algemene aard, de arbeid in de onderneming betreffende, een personeelsvertegenwoordiging worden ingesteld. De taak, werkwijze, bevoegdheden en de wijze van verkiezing van de vertegenwoordiging zullen in een reglement worden omschreven, dat zal worden vastgesteld in overleg tussen werkgever en vakvereniging.
2. **Bedrijfsreglement**
Voorzover de werkgever een nadere omschrijving van rechten en plichten van de werknemer noodzakelijk acht, zal hiervoor een bedrijfsreglement worden samengesteld in overleg met de personeelsvertegenwoordiging. Latere herzieningen van een dergelijk reglement zullen eveneens in overleg met de personeelsvertegenwoordiging worden aangebracht. De bepalingen van een bedrijfsreglement mogen niet in strijd zijn met die van deze collectieve overeenkomst.
De samenstelling van een bedrijfsreglement dan wel een eventuele wijziging hiervan behoeft de instemming van de Ondernemingsraad.

Artikel 31

Vaste Commissie

Ter bevordering van een juiste en een eenvormige toepassing van het gestelde in deze overeenkomst en ter voorkoming van geschillen omtrent uitlegging en toepassing daarvan, wordt een Vaste Commissie ingesteld. Deze Vaste Commissie kan dispensatie verlenen van de bepalingen van deze collectieve overeenkomst.
De leden, en voor elk hunner één plaatsvervanger, worden paritair voor de duur van deze overeenkomst aangewezen door partijen.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

De werkwijze en samenstelling van deze commissie is bij reglement nader geregeld. Dit reglement is onder bijlage IV bij deze overeenkomst gevoegd en wordt geacht daarvan deel uit te maken.

BIJLAGE I

FUNKTIE-INDELING

Functie-indeling (artikel 8 CAO)

Groep	Administratie	Commercie	Winkel	Verwerking en Opslag	Expeditie	Technische Dienst	Installatiebedrijf/ Landbouw- mechanisatie
8	Administrateur Systeembeheerder	Buitendienst- medewerker A Marketing mede- werker A	Winkelchef A	Produktiechef Bedrijfsleider	Expeditieleider	Chef T.D.	Vertegenwoordiger A IB/LM
7	Administratief medewerker A Medewerker A afdeling P & O Applicatie- beheerder werkvoorbereider automatisering	Buitendienst- medewerker B	Winkelchef B	Silomeester granen Assistent bedrijfs- leider Kwaliteitscontro- leur			Planner IB Vertegenwoordiger B IB/LM Installateur A IB
6	Administratief medewerker B Secretaresse A Applicatie- programmeur	Buitendienst- medewerker C Medewerker verkoop binnen- dienst A		Voorman produktie Operator perserij A Allround operator Magazijnchef voorman silo- granen Aardappelvakman A Vestigings- beheerder A Kwaliteits- medewerker Laborant A	Expeditieplanner	1° TD Onder- houdsmonteur Electricien A Automonteur	Magazijnchef IB/LM Monteur A LM Installateur B IB

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Groep	Administratie	Commercie	Winkel	Verwerking en Opslag	Expeditie	Technische Dienst	Instalatiebedrijf/ Landbouw- mechanisatie
5	Administratief medewerker C Secretaresse B Secretarief mede- werker A Medewerker B afdeling P&O	Medewerker verkoop binnen- dienst B Marketing mede- werker B	Specialist bouwmarkt	Operator malerij/ mengerij Operator perserij B Silobediende voor- artikelen Aardappelvakman B Medewerker bedrijfsbureau Vestigingss- beheerder B Laborant B	Chaufeur oplegger/ combinatie bulk Chaufeur oplegger/ combinatie stukgoed Chaufeur tankva- gen Chaufeur G.B.M. Chaufeur bulkauto Chaufeur vrachte- auto, zakgoed, bedrijfs- en winkel- artikelen Chaufeur blaas- zuigauto Schipper	T.D. Onder- houdsmonteur Elektricien B	Monteur B LM

Groep	Administratie	Commercie	Winkel	Verwerking en Opslag	Expedië	Technische Dienst	Installatiebedrijf/ Landbouw- mechanisatie
4	Administratief medewerker D Secretariaat medewerker B Telefonist/ receptionist Hoofd postkamer/ reproductie Kantinebeheerder Operator automatisering		Winkelbediende A	Operator verpakking Magazijnmedewerker Algemeen magazijnmedewerker Kraanmachinist Operator pneumatiek Wegmeester Bulkverlader Graanvakman A Schoner Zaaigranen Aardappelvoorzieder Magazijnmedewerker A aardappelafd. Vestigingsbeheerder C	Medewerker order-entry	Technisch magazijnbediende	Magazijnbediende IB/LM Monteur C LM Installateur C IB
3	Administratief medewerker E Medewerker bestandsbeheer Secretariaat medewerker C	Winkelbediende B	Medewerker verpakking Magazijnmedewerker B Vorkheftruckchauffeur Graanvakman B Magazijnmedewerker B aardappelafdeling			Hulpmonteur onderhoudsdienst Smeeder	

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Groep	Administratie	Commercie	Winkel	Verwerking en Opslag	Expediëtie	Technische Dienst	Installatiebedrijf/ Landbouw- mechanisatie
2	Administratief medewerker F Datatypist Medewerker Postkamer/ reproductie Kantine- medewerker Medewerker huis- houdelijke dienst		Assistent magazijn/ winkelbe- diende	Magazijn- medewerker C		Leerling monteur onder- houd	
1	Als onder 2 gedu- rende het eerste jaar van het dienst- verband.						

BIJLAGE II

FUNCTIE-OMSCHRIJVINGEN

1. Administratie en overige ondersteunende diensten

1.1. Administratie

Algemene toelichting

Administratieve functies zijn er voor verschillende werkzaamheden binnen het bedrijf, zoals voor de boekhouding, de produktie, het magazijn, de contracten en het personeelsbeheer. Tot 1991 werden deze functies allemaal apart beschreven. Vanaf 1991 is voor ieder werkniveau een administratieve functie omschreven. Afhankelijk van het werkniveau kan een administratief medewerker in een groep worden ingedeeld. Tussen de verschillende werkniveaus wordt onderscheid gemaakt door; het al of niet leiding geven, de zelfstandigheid van werken en de mate van controle van het werk, de breedte van werkzaamheden en de mate waarin gebruik wordt gemaakt van automatisering.

Administrateur

Groep 8

Het leiding geven aan de gehele administratie binnen een onderneming. De werkzaamheden worden onder functionele supervisie van de extern accountant uitgevoerd. Geeft hiërarchisch leiding aan maximaal 5 administratieve medewerkers.

Doet voorstellen voor nieuwe administratieve procedures en automatisering en begeleidt de invoering. Verricht administratieve werkzaamheden zoals het maken van correctie- en sluitposten, het voorbereiden en opmaken van balansen en resultatenrekeningen. Maakt prognoses, kosten-calculationen en, periodiek, financiële overzichten.

Controleert betalingen, debiteuren- en kassaldi en bewaakt de liquiditeitspositie.

Administratief medewerker A

Groep 7

Het voeren van een onderdeel van de bedrijfsadministratie; de debiteuren- of crediteurenadministratie, de salarisadministratie, de contractadministratie, of goederenadministratie.

Geeft operationeel leiding aan maximaal 2 administratieve medewerkers. Verwerkt zelfstandig gegevens en verzorgt voor- en nacalculatie, vergelijkt perioden.

Controleert betalingen, leveringen, ontvangsten e.d. signaleert achterstanden en verstuurt aanmaningen. Verzorgt de verslaglegging en maakt periodiek overzichten m.b.t. de gevoerde deeladministratie. Heeft m.b.t. geschillen contact met klanten en leveranciers en rapporteert hierover. Maakt gebruik van een deel van het geautomatiseerde systeem.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Administratief medewerker B

Groep 6

Het voeren van een of meer onderdelen van de bedrijfsadministratie binnen een kleine tot middelgrote onderneming, bijvoorbeeld: de debiteuren- of crediteurenadministratie, de salarisadministratie, de contractadministratie, of de goederenadministratie.

Werkt onder de supervisie van de administrateur. Geeft operationeel leiding aan een administratief medewerker. Verwerkt gegevens en verzorgt voor- en nacalculatie, vergelijkt perioden. Controleert betalingen, leveringen, ontvangsten e.d. signaleert achterstanden en verstuurt aanmaningen.

Verzorgt de verslaglegging en maakt periodiek overzichten m.b.t. de gevoerde deeladministratie. Heeft m.b.t. geschillen contact met klanten en leveranciers en rapporteert hierover. Maakt gebruik van een deel van het geautomatiseerde systeem.

Administratief medewerker C

Groep 5

Het zelfstandig voeren van een deel van een deeladministratie van het bedrijf, zoals bijvoorbeeld een deel van de crediteurenadministratie, een deel van de debiteurenadministratie, een deel van de salarisadministratie of een deel van de goederenadministratie (productie, magazijn of expeditie). Verwerkt zo mogelijk zelfstandig gegevens, zodat deze gereed zijn voor de opstelling van balans, resultatenrekening of loon-, productie- of voorraadoverzichten. De werkzaamheden zijn enigszins routinematig. Maakt gebruik van een deel van het geautomatiseerde systeem. Controleert werkzaamheden van andere administratieve medewerkers.

Administratief medewerker D

Groep 4

Het, onder leiding, uitvoeren van een deel van een deeladministratie van het bedrijf, zoals bijvoorbeeld een deel van de crediteurenadministratie, een deel van de debiteurenadministratie, een deel van de salarisadministratie of een deel van de goederenadministratie (productie, magazijn of expeditie). Verwerkt in opdracht, gegevens voor balans, resultatenrekening of loon-, productie- of voorradenoverzichten. De werkzaamheden zijn enigszins routinematig en worden steekproefsgewijs door anderen gecontroleerd. Maakt gebruik van een deel van het geautomatiseerde systeem.

Administratief medewerker E

Groep 3

Het assisteren bij de uitvoering van eenvoudige administratieve werkzaamheden, of het in opdracht en onder leiding van anderen assisteren bij meer ingewikkelde werkzaamheden.

Het betreft administratieve werkzaamheden zoals het verzamelen, verwerken en ordenen van gegevens. Archiveert en codeert volgens van tevoren vastgestelde richtlijnen. Maakt periodiek onder leiding standaard-

overzichten. De werkzaamheden zijn veelal routinematig. Veelvuldig wordt van eenvoudige delen van het geautomatiseerde systeem gebruik gemaakt.

Administratief medewerker F

Groep 2

Het assisteren en volledig onder leiding uitvoeren van zeer eenvoudige, veelal routinematige administratieve werkzaamheden. De werkzaamheden betreffen o.a. het verzamelen en ordenen van gegevens. De werkzaamheden worden volledig door anderen worden gecontroleerd. Tevens wordt de distributie van de interne post en andere bedrijfsgegevens binnen de organisatie verzorgd.

Datotypist

Groep 2

Het invoeren van gegevens in een geautomatiseerd systeem. Dit betreft veelal standaardgegevens die dagelijks moeten worden ingevoerd. Tijdens de werkzaamheden worden eventuele afwijkende gegevens gesignaleerd, daarbij voornamelijk gebruikmakend van de in het informatiesysteem aanwezige beveiligingen. Bij de werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van eenvoudige delen van een geautomatiseerd systeem.

Medewerker bestandsbeheer

Groep 3

Het up-to-date houden van stamgegevens die voor de onderneming van belang zijn door het doorvoeren van mutaties. De werkzaamheden worden voor verschillende afdelingen binnen de onderneming uitgevoerd. Het controleren van NAW-gegevens m.b.v. telefoon- en postcodeboeken of door het inwinnen van informatie bij betrokken relaties. Het invoeren van bijzondere informatie, zoals samenstellingen, artikelgegevens, marketinggegevens. Het, veelal m.b.v. het systeem, signaleren van afwijkingen in aangeleverde gegevens. Het ondersteunen van afdelingen door het controleren van vermelde stamgegevens bijvoorbeeld tijdens het aannemen van bestellingen, facturen, vrachtbrieven, exportdocumenten e.d.

1.2. Secretariaat

Algemene toelichting

De hierna vermelde functies binnen het secretariaat zijn onder te verdelen in twee categorieën. Ten eerste de individuele functies; de secretaresse A en B, ten tweede functies. Secretariele Medewerker A, B en C, die binnen een afdeling worden vervuld, bijvoorbeeld binnen een typkamer.

Secretaresse A

Groep 6

Het verrichten van regelende en administratieve werkzaamheden t.b.v. de directeur. Verzorgt de correspondentie aan de hand van stenogrammen, concepten e.d. of volgens ontvangen summier aanwijzingen. Brengt eenvoudige verbeteringen aan in Engelse, Franse of Duitse teksten. Selecteert de post voor de directeur en verzorgt aanvullende informatie. Handelt zelf routinematige kwesties af. Houdt de agenda van de

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

directeur bij en maakt afspraken. Bereidt de voor de vergaderingen benodigde stukken voor en notuleert directie- en stafvergaderingen.

Neemt telefoongesprekken aan voor de directeur. Beslist zelfstandig of doorverbinding nodig is en handelt bepaalde aanvragen af (informatieverstrekking e.d.).

Beheert het archief. Verricht bijkomende werkzaamheden, zoals: het maken van hotel-en reisreserveringen, het verzorgen van declaratie-afhandeling etc.

Secretaresse B

Groep 5

Het, volgens voorschriften en instructies, verrichten van regelende en administratieve werkzaamheden t.b.v. van een afdelingshoofd en de afdeling. Houdt de agenda van het afdelingshoofd bij en regelt afspraken, vergaderingen en dienstreizen. Neemt telefoongesprekken aan. Handelt aanvragen inzake informatieverstrekking zo mogelijk zelf af. Stelt aan de hand van korte notities concept-teksten op. Beoordeelt teksten op zinsbouw en dergelijke. Typt correspondentie en andere stukken.

Attendeert het hoofd c.q. de manager op jubilea, verjaardagen en dergelijke van de medewerkers. Verzamelt en ordent documenten, houdt archieven bij. Selecteert post en handelt zelf routinematige kwesties af.

Secretarief medewerker A

Groep 5

Het geven van leiding aan de uitvoering van tekstverwerkingsactiviteiten. Verdeelt en het werk over twee secretariaatsmedewerkers B/C waaraan operationeel leiding wordt gegeven en controleert de kwaliteit. Bepaalt in overleg met de opdrachtgever de prioriteit van het werk, schakelt zo nodig tijdelijke krachten in.

Adviseert aangaande personele aangelegenheden. Beheert de apparatuur. Adviseert over de aanschaf van nieuwe apparatuur, test deze en instrueert de medewerkers.

Secretarief medewerker B

Groep 4

Het uitvoeren van tekstverwerkingsactiviteiten en het verrichten van eenvoudige secretariële werkzaamheden. Maakt teksten aan de hand van steno, bandje of concept. Bepaalt zelf de lay-out en is in staat grafische concepten (grafieken, kolommen, tabellen en dergelijke) overzichtelijk weer te geven. Verzendt telexberichten, bedient de fax. Verricht eenvoudige secretariële werkzaamheden zoals archiveren en het verdelen van de externe post. De werkzaamheden worden binnen nauwkeurige voorschriften en instructies uitgevoerd.

Secretarief medewerker C

Groep 3

Het uitvoeren van tekstverwerkingsactiviteiten. Maakt teksten aan de hand van steno of bandje. Verzendt telexberichten, bedient de fax. De

werkzaamheden worden binnen nauwkeurige voorschriften en instructies uitgevoerd.

1.3. Algemene dienst

Telefonist/receptionist

Groep 4

Het bedienen van de telefooncentrale alsmede het ontvangen en doorverwijzen van bezoekers. Kent twee moderne talen. Weet wie binnen de organisatie waarvoor verantwoordelijk is. Verricht zonnig eenvoudige ondersteunende werkzaamheden (zoals tekstverwerking en eenvoudige administratieve handelingen).

Hoofd postkamer/reproductie

Groep 4

Het coördineren en mede uitvoeren van reproductie, afwerkwerkzaamheden (inbinden, snijden e.d.) en de verzorging van inkomende en uitgaande poststukken. Plant en controleert de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden. Coördineert de inkoop van kantoorbenodigdheden en houdt de voorraden bij. Beheert de op de afdeling aanwezige apparatuur. Signaleert budgetoverschrijdingen en geeft deze door. Geeft operationeel leiding aan max. twee medewerkers.

Medewerker postkamer/reproductie

Groep 2

Het uitvoeren van reproductie- en afwerkwerkzaamheden (inbinden, snijden e.d.) en het verzorgen van inkomende en uitgaande poststukken. Ontvangt, sorteert en distribueert inkomende poststukken en maakt uitgaande post verzendgereed. Bedient de apparatuur zorgt voor juist gebruik en dagelijks onderhoud.

Kantinebeheerder

Groep 4

Het coördineren en mede uitvoeren van de kantinewerkzaamheden. Plant de werkzaamheden en zorgt in overleg voor extra tijdelijke krachten. Koopt levensmiddelen, dranken en dergelijke in en zorgt voor een optimale voorraad. Controleert en ziet toe op de naleving van de hygiëne. Signaleert overschrijdingen in het budget en geeft deze door. Rekent af en beheert de kas. Draagt zorg voor de restauratieve verzorging bij recepties en dergelijke, regelt daarbij de inbreng van (externe) restauratieve leveranciers (b.v. party-service).

Kantinemedewerker

Groep 2

Het uitvoeren van kantinewerkzaamheden. Serveert koffie en dranken, voert buffetwerk uit en rekent af. Serveert lunches op aanvraag. Wast af en maakt dienbladen en dergelijke schoon. Houdt kasten, magazijn, koel- en diepvrieskasten en keukenmachines schoon daarbij rekening houdend met de regels voor hygiëne.

Medewerker huishoudelijke dienst

Groep 2

Het schoonhouden van kantoorruimten, laboratoria, kantine en dergelijke. Werkt daarbij volgens een vastgesteld schema. Maakt daarbij

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

gebruik van huishoudelijke apparatuur (zoals stofzuiger) en schoonmaakmiddelen.

1.4. Personeel en organisatie (p&o)

Medewerker A afdeling P & O 7

Het, met een grote mate van zelfstandigheid uitvoeren van administratieve, regelende en secretariële werkzaamheden. m.b.t. personeelszaken. Maakt bijv. personeelsdossiers, registreert ziekmeldingen en geeft deze door. Voert mutaties door in het personeelsinformatiesysteem. Onderhoudt contacten met de gezondheidsdienst. Staat personeel, met vragen over salaris, arbeidsvoorwaarden e.d. te woord.

Assisteert bij introductie-programma's. Houdt jubilea bij en coördineert de organisatie daarvan. Werft en selecteert tijdelijk personeel, onderhoudt hiervoor contacten met uitzendbureaus. Verzorgt de correspondentie van het hoofd P & O. Houdt de agenda bij en maakt afspraken. Selecteert de post en archiveert interne en externe stukken.

Medewerker B afdeling P & O Groep 5

Het verrichten van administratieve werkzaamheden ten behoeve van het personeelswerk. Maakt b.v. personeelsdossiers, registreert ziekmeldingen en geeft deze door. Voert mutaties in het personeelsinformatiesysteem in. Verzorgt een deel van de correspondentie. Maakt diverse overzichten en statistieken. Trekt op verzoek uitzendkrachten aan. Geeft aan de medewerkers informatie over het toepassen van de arbeidsvoorwaarden.

1.5. Automatisering

Algemene toelichting

De functies systeembeheerder en operator zijn functies die betrekking hebben op situaties waarin gewerkt wordt met pc's en netwerken (niet mainframes zoals bij-voorbeeld binnen rekencentra e.d.)

Systeembeheerder Groep 8

Het beheren van centrale en decentrale computer- en randapparatuur en systeemsoftware (pc's, netwerken). Het installeren en opstarten van systeem- en applicatie-software. Neemt maatregelen bij storingen, afwijkingen, fouten en calamiteiten tijdens het gebruik c.q. het verwerkingsproces. Draagt zorg voor het tijdig en volledig aanwezig zijn van faciliteiten. Beveiligt gegevensverzamelingen, maakt back-ups.

Doet voorstellen voor beveiligingsprocedures en ziet toe op een correcte naleving. Treedt op als help-desk t.b.v. gebruikers. Adviseert m.b.t. de aanschaf van computer- en randapparatuur.

Applicatie-programmeur

Groep 6

Het schrijven, testen en onderhouden van programma's voor geautomatiseerde informatiesystemen. Het betreft veelal geringe aanpassingen van standaard software-pakketten. Werkt hierbij volgens geldende werkmethoden, procedures, normen etc. Onderhoudt de documentatie van de ontwikkelde programmatuur. Voert de systeem- en acceptatietest uit t.a.v. de doorgevoerde aanpassingen. Past zo nodig de bedieningsinstructies voor de operator aan.

Applicatie-beheerder

Groep 7

Zorg voor en coördineert het functioneel onderhoud van het informatiesysteem. Zorgt dat de gebruikte gegevensverzamelingen up-to-date zijn. Verzamelt en coördineert gebruikerswensen t.b.v. nieuwe versies en zorgt voor goede acceptatieprocedures bij de invoering van gewijzigde versies. Beheert en onderhoudt de applicatiedocumentatie. Functioneert daarbij als intermediair tussen gebruiker en automatiseringsmedewerkers. Ondersteunt en begeleidt de (nieuwe) gebruikers bij het juiste gebruik van het informatiesysteem. Draagt bij aan opleiding en training van gebruikers.

Werkvoorbereider automatisering

Groep 7

Het, in overleg met de gebruiker, plannen en bewaken van het verwerkingsproces.

Stelt prioriteiten en bepaalt de volgorde van de te verwerken programma's. Beschrijft de verwerkingsopdrachten in een voor de computer leesbare notatie (Job control language), controleert de uitvoering en signaleert storingen en afwijkingen tijdens het verwerkingsproces. Neemt correctieve maatregelen en geeft ernstige storingen door aan de systeembeheerder.

Operator automatisering

Groep 4

Het operationeel houden en bedienen van computer- en randapparatuur (pc's, netwerken). Verhelpt, veelal conform werkinstructies, eenvoudige storingen. Maakt en houdt de apparatuur gebruiksklaar, schakelt het computersysteem in/uit, laadt het programma en controleert de werking. Toetst, volgens opdracht, besturingsgegevens en bedieningsinstructies in, controleert de invoer daarbij op volledigheid en juistheid. Beoordeelt de output op volledigheid en lay-out. Lost, eventueel in overleg met de chef, problemen op. Maakt de output klaar voor de gebruiker. Assisteert service-monteurs.

2. Commercie*2.1. Buitendienst***Buitendienstmedewerker A**

Groep 8

Het realiseren van omzetdoelstelling door de verkoop van een groep artikelen aan afnemers binnen één marktsegment (rundveehouderij, tuin-

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bouw e.d.). Geeft daarbij produktinformatie, adviezen en management-ondersteuning. Bespreekt leveringsvoorwaarden, bestelgedrag en wensen ten aanzien van transport, opslag e.d. Neemt klachten op, doet voorstellen voor afhandeling en wikkelt doorgaans zelf de klacht af.

Verzorgt mede de introductie van acties, nieuwe produkten en gewijzigde leveringscondities. Tracht omzet te realiseren bij potentiële klanten. Signaleert belangrijke ontwikkelingen in de markt en geeft deze door. Plant het werk zelfstandig binnen de richtlijnen van het management.

Buitendienstmedewerker B

Groep 7

Het realiseren van omzetdoelstelling door de verkoop van een groep artikelen aan afnemers binnen één marktsegment (rundveehouderij, tuinbouw e.d.). Geeft daarbij produktinformatie en adviezen. Bespreekt leveringsvoorwaarden, bestelgedrag en wensen ten aanzien van transport, opslag e.d. Neemt klachten op, doet voorstellen voor afhandeling en wikkelt doorgaans zelf de klacht af. Verzorgt mede de introductie van acties, nieuwe produkten en gewijzigde leveringscondities. Plant het werk zelfstandig binnen de richtlijnen van het management.

Buitendienstmedewerker C

Groep 6

Het mede realiseren van een omzetdoelstelling door de verkoop van een groep artikelen aan afnemers binnen één marktsegment (rundveehouderij, tuinbouw e.d.). Geeft daarbij produktinformatie en adviezen. Bespreekt leveringsvoorwaarden, bestelgedrag en wensen ten aanzien van transport, opslag e.d. Wordt begeleid door een „senior buitendienstmedewerker” en werkt volgens richtlijnen van het management. Het betreft een groeifunctie.

2.2. Binnendienst

Medewerker verkoop binnendienst A

Groep 6

Het bijdragen aan de omzetdoelstelling door uitvoerende en coördinerende taken ten aanzien van televerkoop, order-entry en klantenservice. Ontvangt klachten van afnemers (kwaliteit, schade etc.), handelt deze, indien nodig na overleg met de betreffende afdeling, af. Geeft adviezen aan afnemers over keuze en gebruik van de produkten. Registreert afwijkingen in aankoopgedrag en veel voorkomende vragen. Draagt zorg voor informatiestroom naar de buitendienst. Draagt zorg voor een actueel klantenbestand en voert klantgegevens in het informatiesysteem in. Vervangt het hoofd verkoop binnendienst bij diens afwezigheid.

Medewerker verkoop binnendienst B

Groep 5

Het bijdragen aan de omzetdoelstelling door het verrichten van uitvoerende taken ten aanzien van televerkoop, order-entry en klantenservice. Ontvangt klachten van afnemers (kwaliteit, schade etc.), handelt eenvoudige klachten zelf, indien nodig na overleg met de chef of de betreffende afdeling, af. Geeft adviezen aan afnemers over keuze en gebruik van de produkten. Voert mutaties in het klantenbestand in. Registreert klachten, (afwijkingen in) aankoopgedrag van klanten en veel voorkomende vragen.

*2.3. Marketing***Marketingmedewerker A**

Groep 8

Het bijdragen aan de omzetdoelstelling door het zelfstandig uitvoeren van taken ten aanzien van marketingcommunicatie en eenvoudige vormen van marktanalyse.

Verricht onder leiding meer ingewikkelde vormen van marktanalyse (concurrentie-analyse e.d). Plant en voert activiteiten op het terrein van marketingcommunicatie uit zoals acties, advertising, direct mail, beurzen, presentaties e.d. Houdt zelfstandig omzetgegevens per regio en per medewerker bij en rapporteert hierover periodiek. Draagt zorg voor een geactualiseerd marketing-informatiesysteem met daarin gegevens over bestaande en potentiële klanten.

Marketingmedewerker B

Groep 5

Het bijdragen aan de omzetdoelstelling door het onder leiding verrichten van uitvoerende taken t.a.v. marktcommunicatie en marktanalyse. Houdt zelfstandig de omzetgegevens per regio en per medewerker bij en rapporteert hierover periodiek. Voert gegevens in het marketing-informatiesysteem in. Verwerkt de geactualiseerde gegevens over prijzen (veelal wekelijks) en distribueert de prijslijsten naar de commerciële medewerkers. Assisteert bij eenvoudige vormen van marktanalyse en bij marketingcommunicatie zoals de selectie van adressen t.b.v. direct mail, bij beurzen, presentaties en e.d.

3. Winkels**Winkelchef A**

Groep 8

Geeft leiding aan de winkelverkoop en neemt daaraan zelf deel. Geeft hiërarchisch leiding aan 3 tot 5 medewerkers. Volgt de ontwikkelingen in de markt en stemt, binnen de richtlijnen van het management, het assortiment daarop af. Doet suggesties m.b.t. de inkoop, bepaalt in overleg prijsstelling, acties etc. Draagt zorg voor de dagelijkse kasafsluiting, de lay-out, het assortiment en een optimale voorraad. Ziet toe op de afhandeling van klachten en ruilingen en beslist t.a.v. afprijzing bij breuk en schade. Stelt, samen met het management, het kostenbudget op, bewaakt deze en rapporteert daarover aan het management.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Winkelchef B

Groep 7

Geeft leiding aan de winkelverkoop en neemt daaraan zelf deel. Geeft hiërarchisch leiding aan maximaal 2 medewerkers. Volgt de ontwikkelingen in de markt en stemt, binnen de richtlijnen van het management, het assortiment daarop af. Doet suggesties m.b.t. de inkoop, bepaalt in overleg prijsstelling, acties etc. Draagt zorg voor de dagelijkse kasafsluiting, de lay-out, het assortiment en een optimale voorraad. Ziet toe op de afhandeling van klachten en ruilingen en beslist t.a.v. afprijzing bij breuk en schade. Stelt, samen met het management, het kostenbudget op, bewaakt deze en rapporteert daarover aan het management.

Specialist bouwmarkt

Groep 5

Het verkopen van bouwmarktartikelen. Geeft daarbij produktinformatie m.b.t. elektra, sanitair, stukadoorswerk e.d. en adviezen over de aanpak van reparaties, kleine verbouwingen e.d. alsmede de daarvoor benodigde materialen. Zaagt houtprodukten op maat. Ontvangt artikelen, signaleert tekorten en overschotten en geeft dit door. Volgt ontwikkelingen in de markt. Signaleert „best” en „slow sellers” en doet suggesties m.b.t. de inkoop. Behandelt klachten en ter ruiling aangeboden artikelen binnen de daarvoor geldende richtlijnen. Doet suggesties voor een klantgerichte presentatie. Houdt de afdeling schoon en op orde. Prijst in opdracht van de chef artikelen om. Verricht kassawerkzaamheden.

Winkelbediende A

Groep 4

Het verkopen van tuin-, dier- en hobby-artikelen en/of doe-het-zelf-/bouwmarktartikelen. Geeft daarbij produktinformatie en adviseert klanten bij de keuze van artikelen. Verricht werkzaamheden m.b.t. klantenafhandeling, voorraadbeheer e.d. naast directe verkoopactiviteiten. Volgt ontwikkelingen in de markt, signaleert „slow” en „best seller” en rapporteert dit aan zijn chef. Behandelt klachten en ter ruiling aangeboden artikelen binnen de daarvoor geldende richtlijnen. Doet suggesties voor een klantgerichte presentatie. Houdt zijn afdeling schoon en op orde. Prijst in opdracht van de chef artikelen om. Verricht kassawerkzaamheden. Vervangt de chef bij diens afwezigheid.

Winkelbediende B

Groep 3

Het verkopen van tuin-, dier- en hobby-artikelen en/of doe-het-zelf-/bouwmarktartikelen. Geeft daarbij produktinformatie en adviseert klanten bij de keuze van artikelen. Behandelt klachten en ter ruiling aangeboden artikelen binnen de daarvoor geldende richtlijnen. Ontvangt en lost artikelen. Signaleert tekorten en overschotten en geeft dit door aan zijn chef. Houdt de afdeling schoon en op orde. Prijst in opdracht van de chef artikelen om. Verricht kassawerkzaamheden.

Assistent magazijn/winkelbediende Groep 2
Het uitvoeren van magazijnwerkzaamheden en het assisteren van winkelbedienden. Slaat winkelartikelen in het magazijn op. Vult de voorraad in de winkel aan. Verricht corvee-werkzaamheden. Haalt op verzoek van de winkelbediende artikelen uit het magazijn.

4. Verwerking en opslag

4.1. Productie

Produktiechef Groep 8
Het organiseren en leiden van en zonedig deelnemen aan productie-activiteiten. Stelt productieprogramma's op, houdt daarbij rekening met de inzet van het personeel, onderhoudswerkzaamheden, opslagmogelijkheden e.d. Houdt toezicht op de doelmatige inzet van produktiemiddelen en stuurt bij waar nodig. Bewaakt de voorraden, draagt zorg voor de registratie van gebruikte hoeveelheden. Doet voorstellen voor verbetering van werkmethoden, besparingen etc. Draagt zorg voor de naleving van V.G.W.-aspecten. Geeft hiërarchisch leiding aan maximaal 10 produktiemedewerkers. Instrueert productie- en onderhoudsmedewerkers. Adviseert bij aanname, ontslag, beloning, promotie en doet voorstellen voor opleiding.

Voorman productie Groep 6
Het organiseren en leiden van een deel van de productie-activiteiten (een afdeling) en het zelf deelnemen hieraan. Draagt zorg voor de uitvoering van de productieprogramma's. Voert kleine reparaties en onderhoud uit. Houdt toezicht op de doelmatige inzet van de produktiemiddelen van zijn afdeling. Bewaakt voorraden. Doet voorstellen voor verbetering van werkmethoden, besparingen etc. Geeft operationeel leiding aan max. 3 produktiemedewerkers.

Operator malerij/mengerij Groep 5
Het uitvoeren en bewaken van het maal- en mengproces op basis van de ontvangen of zelf gemaakte productieprogramma's. Doet voorstellen voor het aanpassen van het productieprogramma. Zorgt voor een juiste bediening van de maal-menginstallaties. Zorgt voor het tijdig wisselen van hamers, zeven e.d. Voert zonedig kleine reparaties en klein onderhoud uit en assisteert bij grotere onderhoudswerkzaamheden. Beoordeelt grondstoffen op reuk en op het oog. Zorgt voor de registratie van productiegegevens en bewaakt de voorraden grondstoffen, hulpstoffen en gereed produkt.

Operator perserij A Groep 6
Het uitvoeren en bewaken van het persproces op basis van de ontvangen productieprogramma's. Zorgt voor een juiste bediening van de persinstallatie(s). Zorgt voor het wisselen van matrijzen en rollen. Bewaakt de voorraad matrijzen en rollen en voert tijdig bestellingen uit. Overlegt

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

hierover met leveranciers. Voert zonodig kleine reparaties en klein onderhoud uit en assisteert bij grotere onderhoudswerkzaamheden. Controleert regelmatig het gereed produkt op hardheid en slijtvastheid. Zorgt voor de registratie van perserijgegevens, bewaakt de voorraden grondstoffen, halffabrikaten en gereed produkt.

Operator perserij B

Groep 5

Het uitvoeren en bewaken van het persproces op basis van de ontvangen productieprogramma's. Zorgt voor een juiste bediening van de persinstallatie(s) en voor het wisselen van matrijzen en rollen. Voert zonodig kleine reparaties en klein onderhoud uit en assisteert bij grotere onderhoudswerkzaamheden. Controleert regelmatig het gereed produkt op hardheid en slijtvastheid. Zorgt voor de registratie van perserij-gegevens, bewaakt de voorraden grondstoffen, halffabrikaten en gereed produkt.

Allround operator

Groep 6

Het in kleinere ondernemingen, soms als enige operator en volgens opdracht, veelal gelijktijdig bedienen van de malerij/mengerij, perserij en de verpakkinglijn. Wisselt daarbij frequent van werkplek. Zorgt voor een juiste bediening van de installaties en voor het tijdig wisselen van aan slijtage onderhevige machinedelen. Voert klein onderhoud uit. Beoordeelt grondstoffen en gereed produkt op reuk, op het oog, op hardheid en slijtvastheid. Registreert de verwerkte hoeveelheden en bewaakt de voorraden.

Operator verpakking

Groep 4

Het, volgens opdracht, uitvoeren en bewaken van het verpakkingproces. Doet voorstellen voor het aanpassen van het productieprogramma. Zorgt voor een juiste bediening van de verpakkinginstallatie(s). Controleert regelmatig de weeginstellingen. Voert zonodig kleine reparaties en klein onderhoud uit, assisteert zonodig bij grotere onderhoudswerkzaamheden of reparaties. Bewaakt voorraden verpakkingmateriaal en verpakt gereed produkt. Zorgt voor een juiste vastlegging van de noodzakelijke verpakkinggegevens. Voert het verpakte produkt af naar het magazijn.

Medewerker verpakking

Groep 3

Het bedienen van de verpakkinginstallatie(s). Ontvangt daartoe verpakkingopdrachten en zorgt voor uitvoering. Zorgt voor de tijdige aanvulling van verpakkingmateriaal en transportmateriaal en de afvoer van het verpakte produkt. Registreert verpakkinggegevens. Houdt de werkomgeving schoon.

4.2. Opslag

Magazijnchef

Groep 6

Het organiseren en leiden van en zonedig deelnemen aan werkzaamheden in een magazijn met agrarische produkten. Stelt de magazijnindeling op, rekening houdend met de inzet van personeel, de bereikbaarheid e.d. Houdt toezicht op de doelmatige inzet van middelen en stuurt bij waar nodig. Bewaakt de voorraden, draagt zorg voor de registratie van verwerkte hoeveelheden. Doet voorstellen voor verbetering van werkmethoden, besparingen etc. Draagt zorg voor de naleving van V.G.W.-aspecten.

Geeft hiërarchisch leiding aan maximaal 6 magazijnmedewerkers. Instrueert magazijnmedewerkers. Adviseert bij aanname, ontslag, beloning, promotie, doet voorstellen voor opleiding.

Magazijnmedewerker A

Groep 4

Het, volgens opdracht, lossen, opslaan, eventueel opzakken en laden van agrarische produkten. Zorgt voor een doelmatig gebruik van transportmateriaal- en middelen, stelt deze op en bedient deze. Zorgt voor tijdige aanvulling van verpakkings- en transportmaterialen. Registreert de verwerkte hoeveelheden, parafeert transportdocumenten. Zorgt voor het schoonhouden van de werkomgeving.

Assisteert zonedig bij onderhoudswerkzaamheden of reparaties.

Magazijnmedewerker B

Groep 3

Het, volgens opdracht, lossen, opslaan, eventueel opzakken en laden van agrarische produkten. Zorgt voor een doelmatig gebruik van transportmateriaal- en middelen. Helpt bij de opstelling van transportmiddelen. Assisteert zonedig bij onderhoudswerkzaamheden of reparaties.

Magazijnmedewerker C

Groep 2

Het, volgens opdracht, assisteren bij het lossen van schepen, wagons en auto's en het opslaan en laden van agrarische produkten. Helpt bij de opstelling van transportmiddelen. Houdt het magazijn en de daarbij behorende omgeving schoon. Assisteert zonedig bij onderhoudswerkzaamheden of reparaties.

Algemeen magazijnmedewerker

Groep 4

Het verzorgen van alle voorkomende verpakkings- en magazijnwerkzaamheden. Voert verschillende magazijn- en silowerkzaamheden uit, zoals de werkzaamheden van graanvakman B, medewerker verpakking, magazijnmedewerker B e.d. Wisselt daartoe frequent van werkplek. Vervult deze functies volgens de voor de betreffende functie geldende richtlijnen.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Kraanmachinist

Groep 4

Het, volgens opdracht, verzorgen van laad- en loswerkzaamheden met de kraan. Bedient terrein- en walkranen, zorgt voor de energievoorziening, controleert de draden, verricht klein onderhoud aan de kraan. Wisselt zonodig van grijpers, voert kleine reparaties en/of onderhoudswerkzaamheden uit, assisteert zonodig bij grotere onderhoudswerkzaamheden of reparaties. Geeft aan wanneer bepaalde onderhoudsbeurten uitgevoerd moeten worden. Zorgt zonodig voor een juiste vastlegging van de verwerkte hoeveelheden.

Vorkheftruckchauffeur

Groep 3

Het, volgens opdracht, verplaatsen van pallets, big bags, containers, e.d. met behulp van de vorkheftruck. Zorgt voor een juiste bediening en energievoorziening van de vorkheftruck. Voert kleine reparaties en/of onderhoudswerkzaamheden uit, assisteert zonodig bij grotere onderhoudswerkzaamheden of reparaties. Geeft aan wanneer bepaalde onderhoudsbeurten uitgevoerd moeten worden.

Operator pneumatiek

Groep 4

Het, volgens opdracht, lossen van schepen met bulkprodukten met een pneumatiek. Zorgt voor een juiste bediening van de pneumatiek, controleert de zuigkracht en wisselt zonodig van zuigmond. Voert kleine reparaties en/of onderhoudswerkzaamheden uit, assisteert zonodig bij grotere onderhoudswerkzaamheden of reparaties. Geeft aan wanneer bepaalde onderhoudsbeurten uitgevoerd moeten worden. Zorgt zonodig voor een juiste vastlegging van de verwerkte kwantiteiten. Geeft operationeel leiding aan loshulpen (b.v. magazijnmedewerkers C).

Weegmeester

Groep 4

Het verzorgen van weegwerkzaamheden, inclusief een juiste vastlegging van wegingen en controles van inkomende en uitgaande goederen. IJkt schepen.

Zorgt voor een juiste bediening van de weegbruggen en andere weeginstallaties. Zorgt dat leeg- en volwegingen onder dezelfde voorwaarden plaatsvinden.

Geeft aanwijzingen aan derden inzake los- en laadplaatsen. Overhandigt vervoersopdrachten aan expeditiepersoneel. Neemt zonodig monsters. Voert kleine onderhoudswerkzaamheden uit, assisteert zonodig bij grotere onderhoudswerkzaamheden of reparaties. Geeft aan wanneer bepaalde controle- en onderhoudsbeurten uitgevoerd moeten worden.

Bulkverlader

Groep 4

Het, aan de hand van de ontvangen rittenplanning en afleveringsbonnen, gereedmaken van ladingen voor aflevering met bulkauto's. Zorgt voor

een juiste bediening van de weeginstallaties, zeef- en transportapparatuur. Controleert de wegingen met de opdrachten en documenten. Geeft zonodig aanwijzingen aan derden inzake laadplaatsen. Overhandigt vervoersopdrachten aan expeditiepersoneel. Controleert, indien mogelijk, de af te leveren producten op het oog en op reuk. Zorgt voor een juiste vastlegging van de wegingen en lading. Voert kleine onderhoudswerkzaamheden uit, assisteert zonodig bij grotere onderhoudswerkzaamheden of reparaties. Geeft aan wanneer bepaalde controle- en onderhoudsbeurten uitgevoerd moeten worden.

Silobediende-voerartikelen

Groep 5

Het ontvangen en opslaan van losse veevoedergrondstoffen in loodsen en/of silo's en het bevoorraden van werksilo's voor de productie. Zorgt voor een juiste bediening van de apparatuur en instelling van de transportwegen. Bepaalt de opslagplaatsen op zodanige wijze dat geen ongewenste vermenging plaatsvindt en de beschikbare ruimten maximaal benut worden. Beoordeelt de kwaliteit op kleur en geur, geeft eventuele afwijkingen door. Controleert regelmatig de toestand van de opgeslagen producten. Neemt zonodig maatregelen ter voorkoming en/of beperking van kwaliteitsverlies.

4.3. Opslag en bewerking akkerbouwprodukten

Silomeester-granen

Groep 7

Het regelen en uitvoeren van de ontvangst, opslag, afgifte van akkerbouwprodukten en het in opdracht uitvoeren van bewerkingen zoals drogen, schonen en conditioneren. Wordt daarbij zonodig geassisteerd door graanvakmensen. Zorgt of draagt zorg voor de juiste bediening van de apparatuur. Houdt toezicht op een doelmatig gebruik van hulpmiddelen. Bepaalt de opslagplaatsen zodanig dat geen ongewenste vermenging plaatsvindt. Beoordeelt de kwaliteit op geur, kleur en aan de hand van laboratoriumuitslagen en doet conditioneringsvoorstellen. Controleert regelmatig de toestand van de opgeslagen produkten. Doet voorstellen voor werkmethodeverbeteringen, besparingsmogelijkheden e.d. Geeft hiërarchisch leiding aan maximaal 3 medewerkers.

Voorman silo-granen

Groep 6

Het regelen en uitvoeren van de ontvangst, opslag, afgifte van akkerbouwprodukten en het in opdracht uitvoeren van bewerkingen zoals drogen, schonen en conditioneren. Zorgt voor de juiste bediening van de apparatuur en voor een doelmatig gebruik van hulpmiddelen. Bepaalt de opslagplaatsen zodanig dat geen ongewenste vermenging plaatsvindt. Beoordeelt de kwaliteit op geur, kleur en aan de hand van laboratoriumuitslagen en doet conditioneringsvoorstellen. Controleert regelmatig de toestand van de opgeslagen produkten. Geeft in de oogsttijd operationeel leiding aan maximaal 3 tijdelijke medewerkers.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Graanvakman A

Groep 4

Het in opdracht uitvoeren van bewerkingen aan akkerbouwprodukten, zoals drogen, schonen, conditioneren, het keuringsgereed maken en ontsmetten van zaaizaden en -granen. Zorgt voor een juiste bediening van de apparatuur en een doelmatig gebruik van hulpmiddelen. Bepaalt, in overleg met de silomeester, de opslagplaatsen. Zorgt voor de afvoer van afvallen. Beoordeelt de kwaliteit op geur en kleur, doet conditioneringsvoorstellen. Assisteert bij de aflevering van de produkten.

Graanvakman B

Groep 3

Voert in samenwerking met de silomeester bewerkingen uit aan akkerbouwprodukten, zoals drogen, schonen en conditioneren. Assisteert bij het schonen, keuringsgereed maken en ontsmetten van zaaizaden en -granen. Zorgt voor een juiste bediening van de apparatuur en een doelmatig gebruik van hulpmiddelen. Zorgt voor de afvoer van afvallen. Beoordeelt de kwaliteit op geur en kleur, doet conditioneringsvoorstellen. Assisteert bij de aflevering van de produkten.

Schoner zaaigranen

Groep 4

Het in opdracht uitvoeren van bewerkingen aan akkerbouwprodukten, zoals drogen, schonen en conditioneren, teneinde ze geschikt te maken als zaaizaad. Zorgt voor een juiste bediening van de apparatuur en een doelmatig gebruik van hulpmiddelen. Zorgt voor de opslag zodanig, dat ongewenste vermenging wordt voorkomen. Zorgt voor de afvoer van afvallen. Beoordeelt de kwaliteit op geur en kleur, doet conditioneringsvoorstellen. Meldt geschoonde partijen keuringsgereed. Assisteert en pleegt zonodig overleg met de keuringsdienst bij de uitvoering van de keuring. Overlegt met medewerkers van de keuringsdienst. Zorgt, na de goedkeuring, voor het ontsmetten en het opzakken. Assisteert bij de aflevering van de produkten.

Aardappelvakman A

Groep 6

Het in opdracht uitvoeren van de ontvangst, de selectie, het sorteren en de opslag van aardappelen. Zorgt voor een juiste bediening van de apparatuur en een doelmatig gebruik van hulpmiddelen. Bepaalt de opslagplaatsen. Beoordeelt het ter velde staande gewas bij potentiële leveranciers. Beoordeelt bij de ontvangst de kwaliteit op het oog en aan de hand van laboratoriumuitslagen. Bepaalt welke soorten bestemd zijn voor poten, consumptie en voer. Doet conditioneringsvoorstellen. Controleert regelmatig de toestand van de opgeslagen produkten en neemt zonodig maatregelen. Draagt zorg voor het opzakken en het afleveren van de produkten.

Aardappelvakman B Groep 5
Het in opdracht uitvoeren van de ontvangst, het sorteren en de opslag van aardappelen. Zorgt voor een juiste bediening van de apparatuur en een doelmatig gebruik van hulpmiddelen. Controleert regelmatig de toestand van de opgeslagen produkten en neemt zonedig maatregelen. Draagt zorg voor het opzakken en het afleveren van de produkten.

Aardappelsorteerder Groep 4
Het in opdracht uitvoeren van de ontvangst, het sorteren en de opslag van aardappelen. Zorgt voor een juiste bediening van de apparatuur. Wordt ingeschakeld bij het opzakken, het stapelen en het op de juiste wijze afleveren van de produkten.

Magazijnmedewerker A aardappelafdeling Groep 4
Het volgens opdracht uitvoeren van magazijnwerkzaamheden zoals het lossen, opslaan, opzakken en laden van aardappelen. Zorgt voor een juiste opstelling en bediening van de transportmiddelen. Zorgt voor het schoonhouden van de werkomgeving. Assisteert zonedig bij onderhoudswerkzaamheden of reparaties. Zorgt voor de tijdige aanvulling van verpakkings- en transportmaterialen. Zorgt voor een juiste registratie van de verwerkte hoeveelheden. Parafeert transportdocumenten.

Magazijnmedewerker B aardappelafdeling Groep 3
Het assisteren bij de uitvoering van magazijnwerkzaamheden zoals het lossen, opslaan, opzakken en laden van aardappelen. Assisteert bij het juist opstellen van transportmiddelen. Zorgt voor het schoonhouden van de werkomgeving. Assisteert zonedig bij onderhoudswerkzaamheden of reparaties.

4.4. Algemeen

Bedrijfsleider Groep 8
Het organiseren en leiden van produktie en logistiek in een kleine tot middelgrote onderneming. Draagt zorg voor de opstelling van produktie- en expeditieprogramma's, houdt daarbij rekening met de inzet van het personeel, onderhoudswerkzaamheden, opslagmogelijkheden e.d. Houdt toezicht op de doelmatige inzet van hulpmiddelen. Draagt zorg voor de bewaking van de voorraden en de registratie van gebruikte hoeveelheden. Doet voorstellen voor verbetering van werkmethode, besparingen etc. Draagt zorg voor de naleving van V.G.W.-aspecten. Schakelt externe onderhouds- en reparatiebedrijven in. Geeft hiërarchisch leiding aan maximaal 10 produktiemedewerkers. Instrueert produktie- en onderhoudsmedewerkers. Adviseert bij aanname, ontslag, beloning, promotie, doet voorstellen voor opleiding.

Assistent bedrijfsleider Groep 7
Het assisteren bij het leiden en organiseren van produktie en logistiek. Neemt zonedig hieraan deel. Stelt in overleg met de bedrijfsleider

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

productie- en/of expeditieprogramma's op, houdt daarbij rekening met de inzet van het personeel, onderhoudswerkzaamheden, opslagmogelijkheden, e.d. Houdt mede toezicht op een doelmatige inzet van hulpmiddelen. Bewaakt een deel van de voorraden. Doet voorstellen voor verbetering van werkmethoden, besparingen etc. Ziet mede toe op de naleving van V.G.W.-voorschriften. Vervangt de bedrijfsleider bij diens afwezigheid.

Medewerker bedrijfsbureau Groep 5
Het voorbereiden en plannen van de productie en de logistiek. Stelt in opdracht van de bedrijfsleider productie- en/of expeditieprogramma's op, houdt daarbij rekening met de inzet van het personeel, onderhoudswerkzaamheden, opslagmogelijkheden e.d. Registreert en verzamelt gegevens en maakt berekeningen over de inzet en/of het gebruik van arbeid, energie, produktiemiddelen, grond- en hulpstoffen. Houdt de voorraden grondstoffen, hulpstoffen en gereed produkt bij. Zorgt voor een correcte behandeling van de orderbonnen.

Vestigingsbeheerder A Groep 6
Het organiseren van de werkzaamheden en het beheren van een vestiging. Zorgt voor de ontvangst, de opslag en afgifte van de artikelen. Verkoopt artikelen, maakt hiervoor afleveringsbonnen en draagt zorg voor de aflevering van de juiste hoeveelheden. Zorgt dat de gegevens en het contante geld bij de administratie komen. Houdt de aanvoer en voorraden bij. Bepaalt de opslagplaatsen. Draagt zorg voor het melden van onderhoud en reparaties en voor het schoonhouden van de vestiging. Geeft hiërarchisch leiding aan max. 3 medewerkers.

Vestigingsbeheerder B Groep 5
Het verrichten van de werkzaamheden en het beheren van een vestiging. Zorgt voor de ontvangst, de opslag en afgifte van de artikelen. Verkoopt artikelen en maakt hiervoor afleveringsbonnen en draagt er zorg voor dat de op de bon vermelde hoeveelheden afgeleverd worden. Zorgt dat de gegevens en het contante geld bij de administratie komen. Houdt de aanvoer en de voorraden bij. Bepaalt de opslagplaatsen. Zorgt voor het melden van onderhoud en reparaties en het schoonhouden van de vestiging.

Vestigingsbeheerder C Groep 4
Het uitvoeren van werkzaamheden op een kleine vestiging. Zorgt voor de ontvangst, de opslag en afgifte van de artikelen. Verkoopt artikelen en maakt hiervoor afleveringsbonnen en zorgt voor de aflevering van de op de bon vermelde hoeveelheden. Zorgt dat de gegevens bij de administratie komen. Houdt de aanvoer en de voorraden kwantitatief bij.

Bepaalt de opslagplaatsen. Meldt onderhoud en reparaties en houdt de vestiging schoon.

Kwaliteitscontroleur

Groep 7

Het controleren van de kwaliteit en de kwantiteit van grondstoffen, half-fabrikaten en gereed produkt. Neemt hiertoe steekproeven en monsters. Houdt een administratie bij van monsters en uitslagen. Controleert de monsters m.b.v. apparatuur en zintuiglijk op kleur, vorm, hardheid, gehalten, reuk, e.d. Stuurt bij afwijkingen hiervan de monsters naar het laboratorium. Adviseert de bedrijfsleider m.b.t. de juiste bewerking. Wordt ingeschakeld bij produktklachten van afnemers, neemt zonodig bij de afnemers monsters. Kan zonodig produkten bij aflevering en/of ontvangst blokkeren. Controleert steek proefsgewijs de gewichten van auto's, zakken, e.d.

Kwaliteitsmedewerker

Groep 6

Het nemen van monsters en steekproeven ter controle van de kwaliteit en kwantiteit van grondstoffen, half-fabrikaten en gereed produkt. Controleert de monsters zintuiglijk op kleur, vorm, hardheid, reuk, e.d. Houdt een administratie bij van de monsters. Controleert steekproefsgewijs de gewichten van auto's, zakken, e.d. Waarschuwt de kwaliteitscontroleur bij afwijkingen in kwaliteit of kwantiteit. Kan tijdelijk de ontvangst of levering blokkeren.

Laborant A

Groep 6

Het volgens voorschriften en richtlijnen routinematig uitvoeren van analyses. Bereidt het onderzoeken voor. Beoordeelt de analyse-uitslagen op juistheid o.a. aan de hand van referentie-onderzoek. Neemt maatregelen bij afwijkingen. Beoordeelt of een vervolganalyse noodzakelijk is, zorgt dat deze uitgevoerd wordt. Rapporteert over de resultaten van de analyses, neemt bij afwijking van de gestelde normen snel contact op met het hoofd laboratorium. Administreert en archiveert monsters en analyses. Verricht onderhoud en kleine reparaties aan apparatuur en werkplek.

Laborant B

Groep 5

Het volgens voorschriften en richtlijnen routinematig uitvoeren van analyses. Bereidt het onderzoeken voor. Laat aan de hand van de analyse-uitslagen beoordelen of een vervolganalyse noodzakelijk is, voert deze eventueel uit. Administreert en archiveert monsters en analyses.

5. Expeditie

Expeditieleider

Groep 8

Het coördineren en organiseren van een deel van de expeditie-activiteiten (aanvoer of afvoer, zakgoed of bulk). Deelt aan de hand van de orderbonnen de orders in t.a.v. routes en vrachten. Bereidt de toewijzing van ritten aan chauffeurs voor. Regelt indien nodig en in goed overleg met de klant, eventuele wijzigingen op de uitvoering van orders en draagt

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

zorg voor de inpassing van spoedorders. Draagt zorg voor de administratieve afwikkeling. Draagt zorg voor het doorgeven van via chauffeurs binnenkomende klachten. Houdt voor zijn deel in het expeditiegebeuren auto- en chauffeursgegevens bij. Geeft hiërarchisch leiding aan max. 15 chauffeurs.

Expediitieplanner

Groep 6

Het plannen van de expeditie-activiteiten. Deelt, binnen de gegeven hoofdlijnen, op basis van de orderinformatie (bonnen) de orders in t.a.v. routes en vrachten. Stelt uit de orders ritten samen. Bereidt de toewijzing van ritten aan chauffeurs voor. Regelt, indien nodig en in overleg met de expeditieleider, eventuele wijzigingen en inpassing van spoedorders. Zorgt voor de administratieve afwikkeling.

Medewerker order-entry

Groep 4

Het in ontvangst nemen en vastleggen van orders. Registreert de telefonische orders en controleert de order op juistheid en volledigheid binnen de gegeven richtlijnen. Verzamelt tijdens de orderontvangst ontbrekende informatie. Legt specifieke wensen aangaande de uitvoering van deze orders vast. Draagt zorg voor de administratieve afhandeling. Vangt klachten klantgericht op en geeft ze door. Belt volgens vastgestelde richtlijnen klanten i.v.m. het opnemen van specifieke orders (belroute).

Chauffeur oplegger/combinatie bulk

Groep 5

Het vervoeren van bulkgoederen, zowel grondstoffen als gereed produkt, van leverancier naar bedrijf of bedrijf naar klant. Ziet toe op een juiste belading, technisch en overeenkomstig de expeditiebonnen. Geeft daarbij ondersteuning aan en onderhoudt contact met het laadpersoneel. Draagt zorg voor de administratieve afwikkeling. Vangt klachten klantgericht op en geeft ze door. Signaleert motorische en andere gebreken en overlegt hierover met zijn chef. Verricht zonnodig kleine noodreparaties. Houdt de auto schoon.

Chauffeur oplegger/combinatie stukgoed

Groep 5

Het vervoeren van stukgoederen van leverancier naar bedrijf of van bedrijf naar klant. Ziet toe op een juiste belading, technisch en overeenkomstig de expeditiebonnen. Geeft daarbij ondersteuning aan en onderhoudt contact met het laadpersoneel. Laadt en lost stukgoederen m.b.v. een vorkheftruck, steekwagen etc. Zorgt voor de administratieve afwikkeling. Vangt klachten klantgericht op en geeft ze door. Signaleert motorische en andere gebreken en overlegt hierover met zijn chef. Verricht zonnodig kleine noodreparaties. Houdt de auto schoon.

Chauffeur tankwagen

Groep 5

Het vervoeren van chemische of olieprodukten van bedrijf naar klant (m.n. loonwerkers) m.b.v. een tankwagen. Laadt zelf of ziet toe op een juiste belading van de tankwagen rekening houdend met de wettelijke voorschriften, de specifieke eisen die deze stoffen stellen en overeenkomstig de expeditiebonnen. Geeft daarbij ondersteuning aan en onderhoudt contact met het laadpersoneel. Neemt bij calamiteiten maatregelen ter voorkoming van verdere schade. Zorgt voor de administratieve afwikkeling. Vangt klachten klantgericht op en geeft ze door. Signaleert motorische en andere gebreken en overlegt hierover met zijn chef. Verricht zonodig kleine noodreparaties. Houdt de auto schoon.

Chauffeur G.B.M.

Groep 5

Het vervoeren van gewasbeschermingsmiddelen van bedrijf naar klant m.b.v. een vrachtauto. Ziet toe op een juiste belading rekening houdend met de wettelijke voorschriften, de specifieke eisen die deze stoffen stellen en overeenkomstig de expeditiebonnen. Geeft daarbij ondersteuning aan en onderhoudt contact met het laadpersoneel. Lost de gewasbeschermingsmiddelen. Neemt bij calamiteiten maatregelen ter voorkoming van verdere schade. Zorgt voor de administratieve afwikkeling. Vangt klachten klantgericht op en geeft ze door. Signaleert motorische en andere gebreken en overlegt hierover met zijn chef. Verricht zonodig kleine noodreparaties. Houdt de auto schoon.

Chauffeur bulkauto

Groep 5

Het vervoeren van bulkgoederen van bedrijf naar klant m.b.v. een bulkauto. Laadt zelf of ziet toe op een juiste belading van de bulkauto, technisch en overeenkomstig de expeditiebonnen. Geeft daarbij ondersteuning aan en onderhoudt contact met het laadpersoneel. Draagt zorg voor de administratieve afwikkeling. Vangt klachten klantgericht op en geeft ze door. Signaleert motorische en andere gebreken en overlegt hierover met zijn chef. Verricht zonodig kleine noodreparaties. Houdt de auto schoon.

Chauffeur vrachtauto zakgoed, bedrijfs- en winkelartikelen

Groep 5

Het vervoeren van voornamelijk zakgoed en daarnaast bedrijfs- en winkelartikelen van bedrijf naar klant m.b.v. een vrachtauto. Ziet toe op en zorgt mede voor een juiste belading o.a. rekening houdend met de route en overeenkomstig de expeditiebonnen. Lost handmatig, met een steekwagen of m.b.v. een losinstallatie. Draagt zorg voor de administratieve afwikkeling. Vangt klachten klantgericht op en geeft ze door. Signaleert motorische en andere gebreken en overlegt met de chef t.a.v. de te nemen maatregelen. Verricht zonodig kleine noodreparaties. Houdt de auto schoon.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Chauffeur blaas-zuigauto

Groep 5

Het vervoeren van terug te leveren bulkprodukten van klant naar bedrijf. Volgt de aanwijzingen van de klant m.b.t. lokatie en hoeveelheid te laden produkt en controleert dit met de opdracht. Draagt zorg voor de administratieve afwikkeling. Draagt, door een klantgerichte houding en omgang met de klant, bij aan het verder herstel en continuering van de relatie met de klant. Rapporteert aan de chef m.b.t. verdere klachten. Signaleert motorische en andere gebreken en overlegt met de chef t.a.v. de te nemen maatregelen. Verricht zonedig kleine noodreparaties. Houdt de auto schoon.

Schipper

Groep 5

Het per schip vervoeren van grondstoffen van leverancier naar bedrijf. Ziet toe op een juiste belading, technisch en overeenkomstig de expeditiebonnen. Geeft daarbij ondersteuning aan en onderhoudt contact met het laad- en lospersoneel. Draagt zorg voor de administratieve afwikkeling. Beoordeelt motorische en andere gebreken aan het schip en overlegt hierover met zijn chef. Verricht zonedig kleine noodreparaties. Houdt het schip schoon.

6. Technische dienst

Chef Technische Dienst (T.D.)

Groep 8

Het coördineren en organiseren van de technische onderhoudswerkzaamheden. Ziet toe op de technische staat waarin machines en installaties verkeren. Geeft leiding aan alle onderhouds- en reparatiewerkzaamheden, het oplossen van storingen, zowel mechanisch als elektrisch. Stelt onderhoudsschema's op in overleg met de bedrijfsleiding voor preventief onderhoud. Ziet er op toe dat alle onderhoudswerkzaamheden effectief en doelmatig worden uitgevoerd, ook die door derden uitgevoerd worden. Is betrokken bij nieuwbouwplannen en geeft daarbij advies. Draagt zorg voor een goede documentatie van de technische installaties. Koopt zelfstandig technische artikelen in. Geeft hiërarchisch leiding aan 6 medewerkers.

1e T.D. Onderhoudsmonteur

Groep 6

Het optimaal technisch verzorgen van de machines en installaties van een middelgroot tot groot bedrijf. Ontvangt zijn opdrachten van de Chef T.D. Verricht alle voorkomende onderhoudswerkzaamheden, revisies en wijzigingswerkzaamheden. Kent de werking en verhelpt storingen in machines en installaties van alle bedrijfsonderdelen. Geeft operationele leiding aan max. 2 monteurs of hulpmonteurs. Draagt zorg voor de benodigde veiligheidsvoorzieningen.

T.D. Onderhoudsmonteur Groep 5

Het optimaal technisch verzorgen van de machines en installaties van een klein tot middelgroot bedrijf. Ontvangt zijn opdrachten van de Chef T.D. Verricht alle voorkomende onderhoudswerkzaamheden, revisies en wijzigingswerkzaamheden. Kent de werking en verhelpt storingen in machines en installaties van een bedrijfs onderdeel. Geeft operationele leiding aan max. 2 hulp- of leerlingmonteurs. Draagt zorg voor de benodigde veiligheidsvoorzieningen.

Hulpmonteur onderhoudsdienst Groep 3

Het assisteren bij uitvoerende werkzaamheden van onderhoudsmonteurs en monteurs van derden. Voert in opdracht eenvoudige onderhoudswerkzaamheden uit. Assisteert monteurs van de T.D. of van derden bij hun werkzaamheden. Ruimt de werkplek op wanneer een opdracht uitgevoerd of een storing verholpen is. Kent het bedrijf en de werking van de machines.

Leerlingmonteur onderhoud Groep 2

Het tijdens een leerperiode assisteren bij uitvoerende werkzaamheden van onderhoudsmonteurs. Voert in opdracht en onder controle van anderen eenvoudige en routinematige werkzaamheden uit. Ruimt de werkplek op na voltooiing van de werkzaamheden.

Technische magazijnbediende Groep 4

Het verzorgen van de magazijnvoorraad en het voeren van de bijbehorende administratie. Bewaakt het voorraadniveau en bestelt tijdig of waarschuwt de inkoop tijdig voor bestelling. Ruimt magazijnruimte in met duidelijk locatie-aanduidingen. Geeft gereedschappen en materialen uit volgens verkregen opdracht. Controleert inkomende goederen en bergt deze op. Controleert facturen en parafeert voor akkoord. Heeft goede kennis van alle voorkomende onderdelen en materialen.

Elektriciens A Groep 6

Het technisch verzorgen van de gehele elektrische installatie, zowel sterkstroom als zwakstroom. Verhelpt storingen op elektrisch en elektronisch gebied in machines en installaties. Geeft incidenteel operationeel leiding aan een hulpmonteur. Kent de werking en functie van de gehele elektrische installatie, alsmede van de elektronische besturing. Kent de ligging van het elektrisch leidingnet en houdt wijzigingen en aanvullingen bij in tekst en op tekening. Legt leidingen en delen van elektrische installaties aan volgens tekening. Draagt zorg voor de voorgeschreven veiligheidsvoorzieningen.

Elektriciens B Groep 5

Het technisch verzorgen van de gehele sterkstroom installatie. Verhelpt storingen op elektrisch gebied in machines en installaties. Geeft incidenteel operationeel leiding aan een hulpmonteur. Kent de werking en de functie van de gehele elektrische installatie. Kent de ligging van het

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

elektrisch leidingnet en houdt wijzigingen en aanvullingen bij in tekst en op tekening. Legt leidingen en delen van elektrische installaties aan volgens tekening. Draagt zorg voor de voorgeschreven veiligheidsvoorzieningen.

Smeerder Groep 3
Het verzorgen van olie- en smeerbeurten aan machines en installaties. Volgt standaard smeerschema's volgens een vaste route. Meldt afwijkende situaties aan de chef, ten behoeve van preventief onderhoud. Kent het machinepark en de installaties, kent de smeerschema's en de verschillende smeermiddelen. Houdt toezicht op de voorraad smeermiddelen en meldt wanneer bestellingen dienen te worden gedaan.

Automonteur Groep 6
Het uitvoeren van het onderhoud en reparaties van eigen vracht-, bestel- en personenauto's aan motorische, elektrische, mechanische, hydraulische, pneumatische installaties en eventuele hulpapparatuur zoals laad- en losapparatuur. Stelt, naar aanleiding van een keuringsrapport, op indicatie van de chauffeurs en op eigen initiatief en naar eigen waarneming, een onderhoudsrapport op en voert naar aanleiding hiervan werkzaamheden uit. Noteert de gewerkte uren en de gebruikte materialen. Plant groot onderhoud en reparatie, maakt afspraken met derden en controleert de uitvoering daarvan. Rapporteerde m.b.t. de technische staat van de auto's.

7. Installatiebedrijf/landbouwmechanisatie (IB/LB)

Magazijnchef IB/LM Groep 6
Het regelen van de werkzaamheden in het magazijn, het bestellen van goederen, controleren van ontvangen goederen en gereedmaken van goederen voor montageploegen. Bewaakt het voorraadniveau. Bestelt goederen voor projecten in nauw overleg met de verkoop en/of de werkplanner.
Draagt zorg voor het gereedmaken van bestellingen ten behoeve van voorbelading van de besteldienst en voor de montageploegen. Verzorgt en begeleidt de balieverkoop. Houdt prijslijsten bij. Geeft hiërarchisch leiding aan maximaal 3 magazijnbedienden.

Magazijnbediende IB/LM Groep 4
Het uitvoeren van magazijnwerkzaamheden zoals ontvangst, lokalisatie en registratie van goederen en uitgifte van goederen volgens schriftelijke opdracht. Het regelmatig assisteren bij balieverkoop. Waarschuwt indien artikelen bijbesteld moeten worden. Stelt bestellingen samen aan de hand van bestelbonnen van montageploegen of besteldienst. Assisteert

bij administratieve werkzaamheden, zoals het bijhouden van prijslijsten etc.

Planner IB Groep 7
Plant en verdeelt de werkzaamheden voor het installatiebedrijf over de medewerkers, rekening houdend met begrote uren, beschikbare capaciteiten en toegezegde levertijden. Trekt op grond van gemaakte offertes en opdrachten de benodigde onderdelen en materialen uit. Plant de werken op het planbord en draagt zorg voor tijdige aanwezigheid van benodigde documenten, materiaallijsten etc.

Vertegenwoordiger A IB/LM Groep 8
Het verkopen van installaties, tractoren, machines en werktuigen voor agrarische bedrijven. Bezoekt (potentiële) afnemers en licht hen voor over de te leveren installaties en machines en het gebruik daarvan. Maakt offertes, licht deze toe en sluit eventueel de verkoop, al dan niet met inruil. Stelt verkoopbevestiging op met leveringscondities en te gebruiken materialen etc. Draagt zorg voor ondertekening en afsluiting van de opdracht. Geeft operationele leiding aan 1 à 2 beginnende vertegenwoordigers B.

Vertegenwoordiger B IB/LM Groep 7
Het verkopen van installaties, tractoren, machines en werktuigen voor agrarische bedrijven. Bezoekt (potentiële) afnemers en licht hen voor over de te leveren installaties en machines en het gebruik daarvan. Maakt, na overleg met de chef of een vertegenwoordiger A, offertes, licht deze toe en sluit eventueel de verkoop, al dan niet met inruil. Stelt verkoopbevestiging op met leveringscondities en te gebruiken materialen etc. Draagt zorg voor ondertekening en afsluiting van de opdracht.

Monteur A LM Groep 6
Het herstellen, monteren, reviseren en onderhouden van tractoren en landbouwwerktuigen. Voert zelfstandig ingewikkelde reparatie-, revisie-, onderhouds- en wijzigingswerkzaamheden uit. Werkt volgens werktekeningen, schetsen en/of mondelinge aanwijzingen. Spoort storingen op en verhelpt deze; monteert en demonteert, last, snijdt, slijpt onderdelen etc. Geeft in zijn werk operationeel leiding aan 1 of meer hulpen. Begeleidt een of twee monteurs B of C. Voert een eenvoudige administratie van onder meer gewerkte uren en gebruikte materialen. Kan zelfstandig nieuwbouw- en wijzigingswerkzaamheden uitvoeren.

Monteur B LM Groep 5
Het herstellen, monteren, reviseren en onderhouden van tractoren en landbouwwerktuigen. Voert zelfstandig minder ingewikkelde reparatie-, revisie-, onderhouds- en wijzigingswerkzaamheden uit. Werkt volgens werktekeningen, schetsen en/of mondelinge aanwijzingen, wordt begeleid door een monteur A. Spoort storingen op en verhelpt deze, eventueel na overleg; monteert en demonteert, last, snijdt, slijpt onderdelen

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

etc. Geeft in zijn werk operationeel leiding aan 1 of 2 hulpen. Voert een eenvoudige administratie van onder meer gewerkte uren en gebruikte materialen.

Monteur C LM

Groep 4

Het assisteren bij het herstellen, monteren, reviseren en onderhouden van tractoren en landbouwwerktuigen. Voert zelfstandig eenvoudige reparatie-, revisie, onderhouds- en wijzigingswerkzaamheden uit, assisteert monteurs A en/of B. Voert een eenvoudige administratie van de eigen gewerkte uren en gebruikte materialen.

Installateur A IB

Groep 7

Legt vanaf tekeningen, schetsen en/of mondelinge aanwijzingen ingewikkelde installaties, leidingen en inrichtingen aan, zowel in nieuwbouw als ook in bestaande gebouwen. Geeft functionele leiding aan enkele technische medewerkers en hulpen. Monteert transport-, voer- en mest-systemen, legt leidingen, last elektrisch en autogeen, stort beton, plaatst matten etc. Voert eigen transport uit met simpele hulpmiddelen. Spoort alle soorten storingen op en verhelpt deze. Rijdt indien nodig met bestelauto en neemt eigen materialen en werktuigen mee.

Installateur B IB

Groep 6

Legt vanaf tekening, schetsen en/of mondelinge aanwijzingen eenvoudige installaties, leidingen en inrichtingen aan, zowel in nieuwbouw als ook in bestaande gebouwen. Geeft functionele leiding aan enkele technische hulpen. Neemt ook deel aan teams voor ingewikkelde projecten o.l.v. een installateur A. Monteert transport-, voer- en mestsystemen, legt leidingen, last elektrisch en autogeen, stort beton, plaatst matten etc. Voert eigen transport uit met simpele hulpmiddelen. Spoort alle soorten storingen op en verhelpt deze. Rijdt indien nodig met bestelauto en neemt eigen materialen en werktuigen mee.

Installateur C IB

Groep 4

Assisteert bij installatiewerkzaamheden. Voert eenvoudige en routinematige werkzaamheden uit volgens opdracht. Assisteert in team bij de aanleg volgens tekening van installaties en inrichtingen. Werkt volgens aanwijzingen en onder toezicht van teamleider of ervaren collega. Zorgt voor aanvoer van materialen, voert de meer eenvoudige montagewerkzaamheden zelf uit en assisteert bij moeilijke en/of zware onderdelen. Ruimt de werkplek op aan het einde van de werktijd of van het project. Zet materialen ook weer klaar.

BIJLAGE III

SALARISSCHALEN

Salarisschalen CAO granen per 1 juli 1997¹⁾ per maand

salarisgroep	la	lb	2	3	4	5	6	7	8
16	het wet	1.331	1.343	1.361	1.382				
17	telijk	1.538	1.558	1.577	1.601				
18	minimum	1.750	1.767	1.790	1.818				
19	jeugd-	1.957	1.976	1.998	2.033				
20	loon	2.216	2.257	2.286	2.322				
21		2.491	2.542	2.571	2.611				
22		2.761	2.818	2.855	2.900				
23						3.020	3.101		
24								3.263	
25									3.501
0		2.761	2.818	2.855	2.900	3.020	3.101	3.263	3.501
1		2.794	2.852	2.889	2.946	3.072	3.165	3.330	3.583
2			2.888	2.927	2.993	3.130	3.229	3.398	3.665
3			2.925	2.966	3.043	3.187	3.295	3.466	3.750
4			2.967	3.007	3.095	3.245	3.358	3.533	3.836
5			3.006	3.048	3.141	3.301	3.425	3.596	3.920
6					3.192	3.356	3.488	3.665	4.005
7							3.550	3.737	4.094
8								3.799	4.178
9								3.872	4.261
Hoogte laatste periodiek			39	41	51	55	62	73	83

Salarisschalen CAO granen per 1 juli 1997¹⁾ per 4 wken

salarisgroep	la	lb	2	3	4	5	6	7	8
16	het wet	1.224	1.235	1.251	1.271				
17	telijk	1.414	1.433	1.450	1.472				
18	minimum	1.609	1.625	1.646	1.672				
19	jeugd-	1.800	1.817	1.837	1.869				
20	loon	2.038	2.075	2.102	2.135				
21		2.291	2.337	2.364	2.401				
22		2.539	2.591	2.625	2.667				
23						2.777	2.851		
24								3.000	
25									3.219
0		2.539	2.591	2.625	2.667	2.777	2.851	3.000	3.219
1		2.569	2.623	2.657	2.709	2.825	2.910	3.062	3.295
2			2.656	2.691	2.752	2.878	2.969	3.125	3.370
3			2.690	2.727	2.798	2.931	3.030	3.187	3.448
4			2.728	2.765	2.846	2.984	3.088	3.249	3.527
5			2.764	2.803	2.888	3.035	3.149	3.307	3.605
6					2.935	3.086	3.207	3.370	3.683
7							3.264	3.436	3.765
8								3.493	3.842
9								3.560	3.918
Hoogte laatste periodiek			36	38	47	51	57	67	76

¹⁾ Avv heeft geen terugwerkende kracht.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Salarisschalen CAO granen per 1 maart 1998 per maand

salarisgroep	1a	1b	2	3	4	5	6	7	8
16	het wet	1.368	1.380	1.398	1.420				
17	telijk	1.580	1.601	1.620	1.645				
18	minimum	1.798	1.816	1.839	1.868				
19	jeugd-	2.011	2.030	2.053	2.089				
20	loon	2.277	2.319	2.349	2.386				
21		2.560	2.612	2.642	2.683				
22		2.837	2.895	2.934	2.980				
23						3.103	3.186		
24								3.353	
25									3.597
0		2.837	2.895	2.934	2.980	3.103	3.186	3.353	3.597
1		2.871	2.930	2.968	3.027	3.156	3.252	3.422	3.682
2			2.967	3.007	3.075	3.216	3.318	3.491	3.766
3			3.005	3.048	3.127	3.275	3.386	3.561	3.853
4			3.049	3.090	3.180	3.334	3.450	3.630	3.941
5			3.089	3.132	3.227	3.392	3.519	3.695	4.028
6					3.280	3.448	3.584	3.766	4.115
7							3.648	3.840	4.207
8								3.903	4.293
9								3.978	4.378
Hoogte laatste periodiek			40	42	53	56	64	75	85

Salarisschalen CAO granen per 1 maart 1998 per 4 weken

salarisgroep	1a	1b	2	3	4	5	6	7	8
16	het wet	1.258	1.269	1.286	1.306				
17	telijk	1.453	1.472	1.490	1.513				
18	minimum	1.653	1.670	1.691	1.718				
19	jeugd-	1.849	1.867	1.888	1.921				
20	loon	2.094	2.132	2.160	2.194				
21		2.354	2.402	2.429	2.467				
22		2.609	2.662	2.698	2.740				
23						2.853	2.930		
24								3.083	
25									3.308
0		2.609	2.662	2.698	2.740	2.853	2.930	3.083	3.308
1		2.640	2.694	2.729	2.783	2.902	2.990	3.147	3.386
2			2.728	2.765	2.828	2.957	3.051	3.210	3.463
3			2.763	2.803	2.875	3.011	3.114	3.274	3.543
4			2.804	2.841	2.924	3.066	3.172	3.338	3.624
5			2.840	2.880	2.967	3.119	3.236	3.398	3.704
6					3.016	3.171	3.296	3.463	3.784
7							3.354	3.531	3.869
8								3.589	3.948
9								3.658	4.026
Hoogte laatste periodiek			36	39	49	52	58	69	78

**Salarisschalen jeugdig winkelpersoneel CAO granen per 1 juli 1997¹⁾
per maand**

leeftijd	1a	1b	2	3	4
16	het wettelijk	896	989	1.083	1.178
17	minimum	1.029	1.134	1.241	1.348
18	loon	1.183	1.305	1.428	1.553
19		1.366	1.506	1.649	1.792
20		1.600	1.765	1.931	2.097
21		1.885	2.081	2.277	2.473
22		2.211	2.440	2.669	2.900
23		2.794	2.852	2.889	2.946

**Salarisschalen jeugdig winkelpersoneel CAO granen per 1 juli 1997¹⁾
per 4 weken**

leeftijd	1a	1b	2	3	4
16	het wettelijk	824	909	996	1.083
17	minimum	946	1.043	1.141	1.240
18	loon	1.088	1.200	1.313	1.428
19		1.256	1.385	1.516	1.648
20		1.471	1.623	1.776	1.928
21		1.733	1.914	2.094	2.274
22		2.033	2.244	2.454	2.667
23		2.569	2.623	2.657	2.709

**Salarisschalen jeugdig winkelpersoneel CAO granen per 1 maart
1998 per maand**

leeftijd	1a	1b	2	3	4
16	het wettelijk	921	1.016	1.113	1.210
17	minimum	1.057	1.165	1.275	1.385
18	loon	1.216	1.341	1.467	1.596
19		1.404	1.547	1.694	1.841
20		1.644	1.814	1.984	2.155
21		1.937	2.138	2.340	2.541
22		2.272	2.507	2.742	2.980
23		2.871	2.930	2.968	3.027

¹⁾ Avv heeft geen terugwerkende kracht.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Salarisschalen jeugdig winkelpersoneel CAO granen per 1 maart 1998 per 4 weken

leeftijd	1a	1b	2	3	4
16	het wettelijk	847	934	1.023	1.113
17	minimum	972	1.071	1.172	1.274
18	loon	1.118	1.233	1.349	1.468
19		1.291	1.423	1.558	1.693
20		1.512	1.668	1.824	1.982
21		1.781	1.966	2.152	2.337
22		2.089	2.305	2.521	2.740
23		2.640	2.694	2.729	2.783

BIJLAGE IV

REGLEMENT VASTE COMMISSIE ALS BEDOELD IN ARTIKEL 31 VAN DE CAO

Artikel I

Definities

1. Voor wat de in dit reglement gebruikte terminologie betreft, is artikel 1 van de collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing.

Artikel II

De samenstelling van de Commissie

1. De commissie bestaat uit 8 leden, alsmede 8 plaatsvervangende leden, waarvan 4 leden alsmede hun plaatsvervangers worden aangewezen door werkgevers en 4 leden alsmede hun plaatsvervangers door de gezamenlijke werknemersorganisaties¹⁾.
2. Een lid van de Commissie dat rechtstreeks bij het vraagpunt is betrokken dient zich bij de behandeling hiervan door zijn plaatsvervanger te laten vervangen.

Artikel III

Voorzitterschap

De leden der Commissie benoemen bij meerderheid van stemmen uit hun midden een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter. In speciale gevallen kan desgewenst buiten de Commissie een stemhebbend neutrale voorzitter worden aangewezen.

Artikel IV

Duur van het lidmaatschap

1. De leden der Commissie hebben voor onbepaalde tijd zitting.
2. In een vacature wordt binnen één maand voorzien door werkgever, resp. de werknemersorganisatie¹⁾ welke de persoon heeft benoemd door wie de vacature is ontstaan.

¹⁾ Bedoeld wordt hier partijen bij de CAO.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel V

Beëindiging van het lidmaatschap

Het lidmaatschap der Commissie eindigt door:

- a. bedanken
- b. overlijden
- c. de verklaring van de organisatie, welke de benoeming deed, dat betrokkene niet langer als lid fungeert.

Artikel VI

Secretariaat

Het secretariaat van de Commissie is gevestigd: Blaak 31, Rotterdam.

Artikel VII

Beraadslagingen en stemmingen

1. Beslissingen kunnen slechts worden genomen, indien tenminste 4 leden resp. plaatsvervangende leden der Commissie aanwezig zijn.
2. Bij dispariteit in de aanwezigheid brengt elk der leden zoveel stemmen uit als van de andere partij leden aanwezig zijn.
3. De Commissie neemt haar besluiten bij gewone meerderheid van stemmen en geeft haar beslissingen met redenen omkleed. De leden handelen daarbij als goede mannen/vrouwen naar billijkheid.

Artikel VIII

Behandeling van vraagpunten omtrent uitlegging en/of toepassing van de overeenkomst

1. Vraagpunten worden door één der partijen of beide partijen op het secretariaat der Commissie schriftelijk voorgelegd.
2. Het secretariaat stelt de bij het vraagpunt betrokken wederpartij op de hoogte van de voorlegging door toezending van een afschrift van het schrijven van de vraagstellende partij.
3. De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na verzending door het

secretariaat van het in het vorig lid bedoelde schrijven, schriftelijk van haar zienswijze kennis te geven.

4. Partijen betrokken bij een vraagpunt, hun waarnemer of één of meer leden der Commissie zijn bevoegd één of meer getuigen of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het vraagpunt mede te brengen, opdat deze door de Commissie worden gehoord, mits de naam, woonplaats en functie van de mede te brengen getuigen of deskundigen minstens 6 dagen van tevoren aan het secretariaat zijn bericht.

Artikel IX

1. De Commissie is bevoegd alvorens een beslissing te nemen nadere inlichtingen in te winnen zowel van partijen als van derden. Zij is bevoegd partijen, getuigen of deskundigen tot nadere toelichting op te roepen om in haar vergadering te verschijnen. Een dergelijke oproep dient te geschieden met inachtneming van een termijn van veertien dagen.
2. Uit de weigering van partijen om gevraagde inlichtingen te verstrekken of ter vergadering te verschijnen, zal de Commissie de conclusies trekken welke haar geraden voorkomen.
3. De Commissie kan aan haar uitspraken geen langere terugwerkende kracht verlenen dan tot 1 maart van dat jaar voorafgaande aan de contract periode, waarin het vraagpunt aanhangig is gemaakt.

Artikel X

Kosten

De Commissie bepaalt de kosten van haarzelve en die van partijen bij het geschil, alsmede door welke partijen of in welke verhouding door partijen die kosten zullen worden gedragen.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE V

BEROEPSPROCEDURE

1. Op grond van het bepaalde in artikel 14 lid 4 ontvangt iedere werknemer een schriftelijke bevestiging van de functie- respectievelijk salarisgroep waarin zijn functie is ingedeeld.
2. Indien de werknemer bezwaar heeft tegen de indeling in de desbetreffende functiegroep, legt hij dit bezwaar na overleg met zijn directe chef schriftelijk voor aan de directie, respectievelijk diegene, die in de onderneming met de indeling in functiegroepen is belast. De directie reageert uiterlijk na twee maanden schriftelijk op het bezwaar van de werknemer tegen zijn indeling.
7. Ten aanzien van beroepsprocedures geldt bij gegronde bezwaren een terugwerkende kracht tot de datum van indiening van het bezwaarschrift.

BIJLAGE VI

PROTOCOL

Ongewenste intimiteiten

De werkgever zal maatregelen nemen ter bescherming tegen ongewenste intimiteiten in de onderneming.

Degene die zich aan ongewenste intimiteiten schuldig maakt loopt het risico dat de werkgever maatregelen moet treffen op grond van het gestelde in artikel 7.678 van het Burgelijk Wetboek.

Gezond werken

Partijen erkennen het belang van het terugdringen van ziekteverzuim en de instroom in de WAO/AAW.

1. de werkgever zal in overleg met de ondernemingsraad concrete plannen ontwikkelen met betrekking tot
 - * een preventief beleid om het ziekteverzuim terug te dringen, waarvan onderdeel uitmaakt een werkplekonderzoek door een BGD/Arbodienst, een analyse daarvan en het op grond daarvan geven van onderricht en voorlichting;
 - * begeleiding van zieke/arbeidsongeschikte werknemers in een zo vroeg mogelijk stadium, gericht op de terugkeer in de werksituatie;
 - * het optimaal benutten van mogelijkheden tot interne herplaatsing van gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemers.
 - * procedures verband houdende met de uitvoering van de WAGW.
2. de werkgever zal een positief beleid voeren voor wat betreft de tewerkstelling van gehandicapte werknemers. Dit om de uitstroom wegens arbeidsongeschiktheid in te perken.

De werkgever zal in overleg met de Arbodienst aandacht besteden aan de mogelijkheid van plaatsing van werknemers die gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn ingevolge de WAO in voor hen geschikte functies. Daarbij wordt rekening gehouden met de capaciteit van de werknemer en diens inpasbaarheid in de organisatie. Ook voor het voortzetten van de arbeidsovereenkomst met een gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer geldt dat wordt getracht dit te doen op een wijze die zo goed mogelijk aansluit bij de mate van arbeidsongeschiktheid van de betrokken werknemer.

In aansluiting hierop zal in overleg met de Arbodienst nagegaan worden welke functies in principe vervuld kunnen worden door gedeeltelijke arbeidsongeschikten. Bij vaststelling hiervan zullen als criteria gelden:

 - * de fysieke vereisten voor de functie;

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

* in hoeverre het organisatorisch mogelijk is om in die functie gedeeltelijk arbeidsongeschikten te plaatsen.

De vastgestelde functies zullen in overleg met de Arbodienst wanneer ze vrijkomen voor zover mogelijk vervuld gaan worden door de gedeeltelijk arbeidsongeschikten.

Wanneer een werknemer gedeeltelijk arbeidsongeschikt wordt (eventueel voor zijn eigen functie) dan zal – indien het niet mogelijk is hem/haar in de oude functie te handhaven – in overleg met de GMD worden vastgesteld of hij/zij in een der vastgestelde functies geplaatst kan worden.

Indien dit niet het geval is en/of betrokkene weigert dan zal ontslag worden aangevraagd door de werkgever. Het advies van de GMD zal bij de ontslagaanvraag gevoegd gaan worden.

3. Ten aanzien van de beperkt inzetbare werknemer, zoals die met een WAO-uitkering, zal het beleid van de werkgever erop gericht zijn deze werknemer zoveel mogelijk te handhaven door middel van aanpassing van de functie en/of werkplaats of door middel van omscholing.
4. Rekening houdend met het bepaalde in de Wet Arbeid Gehandicapte Werknemers (WAGW) zal de werkgever bij aanstelling en tewerkstelling, zoveel als redelijkerwijs mogelijk is, gelijke kansen bieden aan gehandicapten en niet-gehandicapten. De werkgever zal er naar streven gehandicapte werknemers op passende wijze te werk te stellen.
5. Voorzover ondernemingen nog geen regeling hebben getroffen in het kader van de Wet TZ, gericht op controle en begeleiding van de zieke werknemer, gelden geen andere voorschriften dan die in de als bijlage bij dit protocol opgenomen regeling.

Scholing

- Er wordt een scholingsconsulent(e) aangesteld, die de bedrijven gaat ondersteunen bij het ontwikkelen van scholingsplannen.
- Scholing is een verantwoordelijkheid van zowel werkgevers als van werknemers. In functioneringsgesprekken dienen de inspanningen van beide partijen dan ook evenwichtig aan de orde te komen.

PROTOCOL VOOR VERZUIMBEGELEIDING, CONTROLE,
GEDRAGSREGELS EN SANCTIEBELEID TEN AANZIEN VAN
WERKNEMERS DIE ZICH ZIEKGEMELD HEBBEN

DEEL A. BEGELEIDING:

1. **Melding:**

Keuze uit drie alternatieven:

- a. De zieke werknemer meldt zich telefonisch ziek bij personeelszaken / de administratie en wordt vervolgens doorverbonden met de afdelingschef.
- b. De zieke werknemer meldt zich telefonisch ziek bij de chef. Deze geeft de melding door aan personeelszaken / de afdelingschef.
- c. De zieke werknemer meldt zich ziek bij personeelszaken / de afdelingschef. Deze geeft de melding door aan de chef, die dezelfde dag nog telefonisch contact opneemt met de werknemer.

Gedragsregel:

Melding dient plaats te vinden vóór 10.00 uur 's ochtends of, bij afwijkend dienstrooster, vóór het begin van de dienst.

Bij de melding geeft de werknemer zijn verblijf- of verpleegadres op, indien dit afwijkt van zijn woonplaats.

2. **Kennisgeving Arbodienst:**

Keuze uit twee alternatieven:

- a. De werkgever zorgt ervoor dat alle werknemers enkele „eigen verklaring-formulieren” in bezit hebben. Op de eerste dag van ziekte vult de werknemer de eigen verklaring in en stuurt deze aan de arbodienst.

Gedragsregel:

De werknemer stuurt de eigen verklaring, volledig ingevuld en ondertekend, binnen 24 uur terug aan de arbodienst.

- b. Personeelszaken / administratie geeft de ziekmelding terstond door aan de arbodienst. De arbodienst stuurt een rapporteur naar de werknemer die de werknemer enige vragen stelt (dezelfde vragen als die van de eigen verklaring). Hij rapporteert aan de bedrijfsarts.

NB: De voorkeur van de vakorganisaties gaat duidelijk uit naar a. Daar waar schriftelijke communicatie een probleem kan opleveren, bijvoorbeeld als veel werknemers zich niet goed schriftelijk in het Nederlands kunnen uitdrukken, kan gekozen worden voor b.

Gedragsregel:

Gedurende drie dagen vanaf de ziekmelding dient de werknemer tussen 9.00 en 17.00 uur op het opgegeven verblijfadres bereikbaar te zijn voor

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

controle. Indien de werknemer gedurende kortere of langere tijd niet bereikbaar is, dient hij dat te melden aan personeelszaken / administratie.

3. Spoedcontrole:

Onder spoedcontrole wordt verstaan een onaangekondigd bezoek door de bedrijfsarts op het verblijfsadres van de zieke werknemer op de dag van ziekmelding of de dag daarna.

Spoedcontrole is toegestaan indien de bedrijfsarts gegronde redenen heeft om te twijfelen aan de arbeidsongeschiktheid van de werknemer, onder meer blijkend uit:

- het verzuimverleden van betrokkene (eerdere overtredingen);
- frequent kortdurend verzuim zonder aangegeven reden;
- gemotiveerd verzoek werkgever.

Periodiek wordt de personeelsvertegenwoordiging geïnformeerd over het aantal uitgevoerde spoedcontroles.

4. Start begeleiding door arbodienst:

Aan de hand van de eigen verklaring of de rapportage bepaalt de bedrijfsarts de aanpak van de begeleiding.

Dat kan (bijvoorbeeld) zijn:

- afwachten;
- huisbezoek;
- onderzoek werkplek / werkverhoudingen;
- overleg met chef of anderen;
- contact met de curatieve sector;
- oproepen voor het spreekuur.

Huisbezoek vindt plaats op afspraak.

Oproep vindt in ieder geval plaats indien:

- de werkgever daarom verzoekt;
- er een vermoeden bestaat van een relatie tussen het werk en de klacht;
- de ziekte langer duurt dan 4 weken;
- werknemer zich voor de 5e maal binnen een jaar ziek meldt;
- de eigen verklaring bij de bedrijfsarts vragen oproept;
- de eigen verklaring niet wordt opgestuurd of de werknemer geen mededeling wil doen over zijn ziekte.

Tijdens het spreekuur kan de bedrijfsarts de werknemer medisch onderzoeken.

Gedragsregels:

Indien de bedrijfsarts de zieke werknemer wil bezoeken, dient de werknemer hem te ontvangen op de dag die de bedrijfsarts aangeeft of de dag daarna.

De zieke werknemer is gehouden aan een oproep van de bedrijfsarts gevolg te geven, tenzij hij tijdig en gemotiveerd laat weten verhinderd te zijn.

Hij is tevens verplicht aan het medisch onderzoek zijn medewerking te verlenen.

Voorts is de zieke werknemer verplicht de overige aanwijzingen van de bedrijfsarts ten behoeve van herstel na te leven.

5. Sociaal-medisch team:

Het sociaal-medisch team bestaat uit de bedrijfsarts, een functionaris van personeelszaken en – afhankelijk van de grootte van het bedrijf – de bedrijfsleider en de maatschappelijk werkende. De directe chef kan, indien het team dat wenst, een deel van de bespreking bijwonen.

Het sociaal-medisch team bespreekt alle gevallen waarin ziekte langer duurt dan 6 weken. Het SMT stelt een hervattingsplan op. Het management zorgt ervoor dat de adviezen van het SMT worden uitgevoerd.

Op verzoek van de werknemer houdt de arts bepaalde persoonlijke gegevens buiten de bespreking in het SMT.

6. Hervattingsplan

De bedrijfsarts stelt zo snel mogelijk, vóór de 13e week van ziekte, een hervattingsplan op, tenzij hij na onderzoek tot het oordeel komt dat er (nog) geen mogelijkheden zijn tot hervatting bij de werkgever. Het plan wordt opgesteld in samenspraak met de werknemer en de directe chef.

Gedragsregel:

De werknemer is gehouden medewerking te verlenen bij de opstelling van het hervattingsplan en bij de uitvoering van de maatregelen die daarin zijn opgenomen.

DEEL B. CLAIMBEOORDELING:

7. Ziek of niet ziek?

De werknemer heeft aanspraak op doorbetaling van het loon tot de datum waarop de bedrijfsarts de betrokkene arbeidsgeschikt acht. De bedrijfsarts komt niet tot dat oordeel vóórdat hij contact heeft gehad met de betrokken werknemer.

Indien de bedrijfsarts tot de conclusie komt dat de werknemer niet (meer) arbeidsongeschikt is, deelt hij dit schriftelijk mede aan de

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

werknemer en geeft daarbij aan dat hij de werkgever hiervan in kennis zal stellen.

Indien de werknemer hierop het werk niet hervat, bepaalt de werkgever of een sanctie getroffen moet worden.

8. Second opinion:

Indien tussen de werknemer en bedrijfsarts een geschil van medische aard ontstaat, is betrokkene gerechtigd om bij de bevoegde bedrijfsvereniging een „second opinion” aan te vragen. De kosten hiervan komen voor rekening van de onderneming. Zolang de bedrijfsvereniging nog geen „second opinion” heeft uitgebracht, wordt het aanvankelijke oordeel van de bedrijfsarts voorlopig gevolgd.

Indien de werkgever zich niet kan verenigen met het arbeidsongeschiktheidsoordeel van de bedrijfsarts is hij gerechtigd bij de bedrijfsvereniging een „second opinion” aan te vragen. Indien hij van deze mogelijkheid gebruik maakt, blijft hij onverminderd gehouden tot loondoorbetaling tot ten minste de datum waarop het oordeel van de bedrijfsvereniging aan de werknemer wordt medegedeeld.

Als de „second opinion” door de bedrijfsvereniging is afgegeven, wordt deze (voorlopig) ten uitvoer gelegd, behoudens ieders recht om hiertegen in beroep te gaan bij de Kantonrechter.

Gedragsregel:

De werknemer en de bedrijfsarts zijn verplicht aan het onderzoek door de bedrijfsvereniging in het kader van de „second opinion” hun medewerking te verlenen.

DEEL C. SANCTIES:

9. Gedragsvoorschriften

Indien de werknemer een van de in dit protocol vermelde gedragsregels zonder geldige reden niet nakomt, doet de bedrijfsarts hiervan mededeling aan de werkgever.

Indien de overtredingen in aard en aantal zo ernstig zijn dat een verdere begeleiding niet meer mogelijk is, deelt de bedrijfsarts dit mede aan de werkgever en staakt de begeleiding.

Sanctieregel:

De werknemer die zonder geldige reden één van de in dit protocol vermelde gedragsregels overtreedt, kan door het bedrijf worden geconfronteerd met een sanctie.

Bij de eerste overtreding gedurende een periode van 12 maanden is de werkgever bevoegd de werknemer schriftelijk te waarschuwen.

Bij elke volgende overtreding van deze gedragsregels in een periode van 12 maanden is de werkgever bevoegd:

- *bij de 2e overtreding een half dagloon in te houden;*
- *bij de 3e overtreding een dagloon in te houden;*
- *bij de 4e overtreding twee dagen loon in te houden;*
- *bij de 5e en elke volgende overtreding drie dagen loon in te houden.*

Indien de werknemer in het kader van hetzelfde ziektegeval meer dan 2 keer zonder geldige reden weigert gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts, of indien hij weigert mee te werken aan de uitvoering van het hervattingsplan, is de werkgever gerechtigd de loondoorbetaling te staken totdat de werknemer zich weer aan de regels houdt.

Alvorens de werkgever een sanctie als hierboven bedoeld, oplegt, meldt hij schriftelijk en gemotiveerd zijn voornemen daartoe aan de werknemer.

Deze krijgt ten minste drie dagen de gelegenheid om mondeling of schriftelijk te reageren op dit voornemen. Na de reactie van de werknemer, c.q. na het verstrijken van de termijn, deelt de werkgever zijn besluit aan de werknemer mee.

10. Bezwaarrecht

De werknemer die zich niet kan verenigen met een hem opgelegde sanctie, kan binnen 14 dagen na ontvangst van het besluit als bedoeld in sub 9 daartegen bezwaar aantekenen bij de beroepscommissie. De commissie brengt een schriftelijk, partijen bindend, advies uit nadat ze de werknemer de gelegenheid gegeven heeft gehoord te worden. De commissie bestaat voor ten minste de helft uit vertegenwoordigers van de werknemers.

Graanbe- en verwerkende bedrijven 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

II. Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluiten Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de onder I opgenomen bepaling(en) houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepaling(en) de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

III. Indien en voorzover de onder I opgenomen bepalingen strijdig zijn met (mede) ter zake van de vaststelling van lonen en/of andere arbeidsvoorwaarden bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

IV. Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na die van publikatie in de Nederlandse Staatscourant.

V. Dit besluit wordt gepubliceerd door plaatsing in een bijvoegsel bij de Nederlandse Staatscourant.

's-Gravenhage, 2 december 1997

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De Directeur van het
Centraal kantoor
van de Arbeidsinspectie,*

C. J. Meerhof