

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

AI Nr. 9160

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 12-01-1999, nr. 7

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET
PARTIKULIERE KAASPAKHUISBEDRIJF**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van het Gemeenschappelijk Zuivelsekretariaat namens de Vereniging Nederlandse Kaasgroothandelaren als partij te ener zijde mede namens FNV Bondgenoten en de CNV Bedrijvenbond als partijen te anderzijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Partikuliere Kaaspakhuisbedrijf, 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 Staatscourant;

dat naar aanleiding van dit verzoek geen schriftelijke bedenkingen 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 31 maart 2000 de navolgende bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Par-

tikuliere Kaaspakhuisbedrijf, zulks met inachtneming van hetgeen onder II, III, IV en V is bepaald:

HOOFDSTUK 1

Artikel 1

Algemene bepalingen

1. De ondernemingen verbinden zich gedurende de tijd, dat deze overeenkomst van kracht is, onderstaande arbeidsvoorwaarden in acht te nemen, waarbij het geoorloofd is van deze arbeidsvoorwaarden in voor werknemers gunstige zin af te wijken met inachtneming van de door de overheid gegeven voorschriften.
2. Een ten behoeve van een interne werkwijze door een onderneming, als bedoeld in lid 1 van dit artikel, vastgesteld reglement of vastgestelde instructie mag op straffe van nietigheid van de betreffende bepaling(en) geen bepaling(en) bevatten, die in voor werknemers ongunstige zin afwijken van deze overeenkomst.

Artikel 2

Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

1. „*Kaaspakhuisonderneming*”: een onderneming of onderdeel van een onderneming waarin uitsluitend of in hoofdzaak de groothandel in kaas wordt uitgeoefend, waaronder wordt verstaan:
 - a. het bedrijf van kopen en verkopen van kaas aan anderen dan consumenten met dien verstande, dat onder consumenten niet worden verstaan instellingen of personen, die het gekochte in een door hen gedreven onderneming aanwenden;
 - b. het bedrijf van tussenpersonen in kaas;
 - c. het bedrijf, dat voor rekening van derden kaas opslaat en gedurende bepaalde tijd verzorgt;
 - d. het bedrijf, waarin smeltkaas c.q. smeltkaasproducten, poederkaas of geraspte kaas wordt bereid en/of verhandeld;
 - e. het bedrijf dat ten behoeve van derden kaas verpakt.
2. „*Werkgever*”: ieder, die als ondernemer in een kaaspakhuisonderneming werkzaamheden doet verrichten.
3. „*Werknemer*”: de man of vrouw in dienst van de werkgever, met uitzondering van zgn. vakantiewerkers met dien verstande, dat op hoger

Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

leidinggevend personeel en handelsvertegenwoordigers artikel 6 lid 1 en artikel 8, 9, 10 en 11 niet van toepassing zijn.
Voor werknemers die hun werk in het kader van een deeltijdspraak verrichten gelden de bepalingen van deze overeenkomst naar rato.

5. „Jaarinkomen”: het totaal van het in het betreffende tijdvak ontvangen salaris excl. vakantiegeld.
6. „Salaris”: De tussen werkgever en werknemer contractueel overeengekomen vergoeding voor arbeid, die per maand c.q. per vier weken door de werkgever is verschuldigd, met dien verstande dat hiervan geen deel uitmaakt de toeslag(en) op grond van overwerk, werk in abnormale tijd, ploegenarbeid en bedrijfshulpverlening.
7. „Loon”: Onder loon wordt verstaan het salaris alsmede de toeslag(en) verstrekt op grond van overwerk, werk in abnormale tijd, ploegenarbeid en bedrijfshulpverlening.
8. „Schaalloon/loonschaal”: de in de C.A.O. vermelde salarissen.
9. „Uurloon”: het 1/156 deel van het maandsalaris resp. $\frac{1}{36}$ deel van het weksalaris.
10. „Dagloon”: het berekende loon conform de bepalingen van de sociale wetgeving.
11. „Voltijdwerker”: werknemer die werkzaam is bij de werkgever op grond van een arbeidsovereenkomst waarin het aantal werkuren de normale arbeidstijd bedraagt.
„Deeltijdwerker”: werknemer die werkzaam is bij de werkgever op grond van een arbeidsovereenkomst waarin het aantal arbeidsuren minder dan de normale arbeidstijd bedraagt.

Artikel 3

Aanstelling

1. Tenzij anders overeengekomen vindt de aanstelling van een werknemer plaats met inachtneming van een proeftijd van twee maanden. Het dienstverband kan door de werkgever zowel als door de werknemer gedurende de proeftijd worden beëindigd zonder inachtneming van een opzegtermijn.

2. Het dienstverband kan worden aangegaan voor bepaalde, dan wel onbepaalde tijd. Een dienstverband voor bepaalde tijd kan voor maximaal 12 maanden worden aangegaan.
3. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een schriftelijke aanstelling waarin wordt vermeld:
 - a. de functie en/of functiegroep, waarin hij wordt aangesteld;
 - b. het vastgestelde salaris en termijn van uitbetaling;
 - c. het aantal overeengekomen arbeidsdagen resp. arbeidsuren per week;
 - d. naam en woonplaats partijen in de arbeidsovereenkomst;
 - e. plaats waar de arbeid wordt verricht;
 - f. tijdstip van indiensttreding;
 - g. aanspraak op vakantie of de wijze van berekening daarvan;
 - h. duur van de door partijen in acht te nemen opzegtermijnen of de wijze van berekening daarvan;
 - i. deelname aan bedrijfspensioenfonds;
 - k. duur van de arbeidsovereenkomst;
 - l. de proeftijd, indien deze is overeengekomen.
4. Bij wijziging van functie en/of functiegroep geschiedt de mededeling eveneens schriftelijk.
5. De aanstellingsbrief mag geen bepaling bevatten, waarin het aangaan van een huwelijk dan wel zwangerschap of bevalling zonder meer als reden voor ontslag kan worden aangemerkt.

Artikel 4

Wederzijdse verplichtingen

1. Behoudens de verplichtingen, welke voor de werkgever voortvloeien uit artikel 1638 z. en voor de werknemer uit artikel 1639 d. van het Burgerlijk Wetboek, is de werknemer verplicht, indien, in bijzondere gevallen, de werkgever hiertoe opdracht geeft, tijdelijk passende andere dan zijn gewone dagelijks werkzaamheden te verrichten, voor zover deze arbeid verband houdt met het bedrijf van de werkgever en de werknemer kan worden geacht daartoe in staat te zijn.
2. De tijdelijk opgedragen werkzaamheden, zoals bedoeld in het voorgaande lid van dit artikel, kunnen geen aanleiding geven tot wijziging van het salaris van de werknemer.
3. Wordt een werknemer tijdelijk belast met arbeid, die in een hogere functie en/of functiegroep is ingedeeld, dan zal uiterlijk nadat dit twee maanden heeft geduurd, zijn salaris voor de periode, waarin hij deze tijdelijke functie waarneemt, worden gebracht op het bedrag,

Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

dat hem zou dienen te worden betaald, wanneer hij in deze categorie zou zijn ingedeeld.

4. a. Onverminderd het bepaalde in de fusiegedragsregels van de Sociaal Economische Raad zal in geval van reorganisatie – waaronder invoering van automatisering van productie en/of administratieve processen – fusie of opheffing van de onderneming, voorzover hieraan consequenties voor het personeel verbonden zijn, tijdig overleg worden gepleegd met partij ter andere zijde, op de wijze als bedoeld in Hoofdstuk 2, paragraaf 4, artikel 18 van de fusiegedragsregels van de S.E.R.
- b. Indien tengevolge van de in a. bedoelde gevallen ontslag noodzakelijk is of andere nadelige consequenties zich zullen manifesteren, zal in overleg met de werknemersorganisaties een sociaal begeleidingsplan worden opgesteld.

Artikel 5

Arbeidsverbod

2. De werknemer kan niet worden verplicht op zondag arbeid te verrichten.

Artikel 6

Lonen

1. De indeling in functies en/of functiegroepen, alsmede de salarissen en loonschalen zijn geregeld in de bijlagen II en III van deze overeenkomst.
2. Het loon wordt aan iedere werknemer afzonderlijk en met een duidelijk leesbare specificatie uitbetaald. De specificatie dient tenminste te vermelden:
 - a. de naam van de onderneming;
 - b. naam van de werknemer;
 - c. de periode waarop de betaling betrekking heeft;
 - d. het bruto loonbedrag, gespecificeerd volgens salaris, overwerk-geld, premies en andere beloningen;
 - e. de inhoudingen.

Artikel 7

Loonaanpassingen

1. Per 1 januari 1999 dan wel de eerste loonbetaling van de 4-weekse periode na 1 januari 1999 zullen de loonschalen met 3,5% worden verhoogd.¹⁾
2. Per 1 januari 2000 dan wel de eerste loonbetaling van de 4-weekse periode na 1 januari 2000 zullen de loonschalen worden verhoogd met 3,5%.
3. Bij de verhoging van de loonschalen zoals weergegeven in lid 1 en lid 2 zal voor werknemers van 22 jaar en ouder de minimumverhoging per 1% stijging f 315,- bruto per jaar bedragen.

Artikel 8

Arbeidstijd

1. De normale arbeidstijd bedraagt: 36 uur per week dan wel 144 uren per vier weken. De arbeid wordt verricht van maandag t/m vrijdag, behoudens het bepaalde in lid 2.
2. Uitsluitend in een rooster van vier werkdagen van negen uur mag de zaterdag als normale werkdag worden ingeroosterd tot uiterlijk 17.00 uur. De werknemer moet in het rooster tenminste twee aaneengesloten vrije dagen per week hebben.
3. Het is de werkgever toegestaan gedurende een periode (van maximaal drie maanden) de normale arbeidstijd te stellen op 38 uren per week, mits in een overeenkomstige periode – vast te stellen binnen een half jaar na afloop van die waarop de normale arbeidstijd is gesteld op 38 uren per week – de normale arbeidstijd wordt gesteld op 34 uren per week. Eén en ander dient in de arbeidslijst te worden vermeld.

Artikel 9

Overwerk

1. a. Als overwerk wordt beschouwd de tijd die per dag langer wordt gewerkt dan de arbeidstijd volgens rooster. Overwerk kan uitsluitend arbeid zijn die wordt verricht buiten de werktijden genoemd in artikel 8.
b. Als overwerk voor deeltijdwerkers wordt beschouwd de tijd die

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

langer wordt gewerkt dan de contractueel overeengekomen arbeidstijd en die bovendien wordt gewerkt buiten de voor de functie gehanteerde arbeidstijd volgens rooster voor voltijd-medewerkers.

2. Overwerk zal zoveel mogelijk worden voorkomen, doch is verplicht indien zulks in verband met de werkzaamheden in het bedrijf noodzakelijk is tot een maximum van 15 uur per vier weken; deze overwerkverplichting geldt niet voor werknemers ouder dan 50 jaar.
3. De werkgever dient voordat aan één of meer werknemers overwerk wordt opgedragen hiervan zo tijdig mogelijk mededeling te doen. Verplicht overwerk zal minimaal 5 uur voorafgaand aan dit overwerk worden aangemeld behoudens extreme omstandigheden.
4. Voor overwerk, als genoemd in lid 1 van dit artikel, zullen boven het uurloon de volgende toeslagen worden toegekend:
 - a. voor elk uur gewerkt vanaf 6 uur tot aan het begin van de gebruikelijke arbeidstijd: 25% van het uurloon;
 - b. voor elk uur gewerkt, aansluitend aan de gebruikelijke arbeidstijd tot 22 uur: 25% van het uurloon;
 - c. voor elk uur gewerkt tussen 22 uur en 6 uur: 50% van het uurloon;
 - d. voor elk uur gewerkt op zaterdag tussen 6 en 12 uur: 50% van het uurloon;
 - e. voor elk uur gewerkt op zaterdag tussen 12 en 18 uur: 100% van het uurloon;
 - f. voor elk uur gewerkt op zaterdag tussen 18 en 24 uur: 200% van het uurloon;
 - g. voor elk uur gewerkt tussen 0 en 24 uur van zondagen en erkende feestdagen: 200% van het uurloon.
5. De werkgever vergoedt voor overwerk, na overleg met de werknemer, een vergoeding in vrije tijd of in geld naar de in lid 4 vermelde maatstaven. De vergoeding in vrije tijd zal binnen één maand nadat het overwerk heeft plaatsgevonden moeten worden gegeven. Niet binnen één maand in vrije tijd gecompenseerde overuren zullen in de daarop volgende week worden betaald.

Artikel 10

Werk in abnormale tijd

1. De normale arbeidstijd ligt tussen 06.00 uur en 19.00 uur van maandag t/m vrijdag. Voor ingeroosterde uren tussen 19.00 uur en 06.00 uur gelden de volgende toeslagen:
 - a. voor elk uur gewerkt tussen 19 en 22 uur: 25% van het uurloon;
 - b. voor elk uur gewerkt tussen 22 en 6 uur: 50% van het uurloon;
 - c. voor elk uur gewerkt op zaterdag tussen 6 en 16 uur: 50% van het uurloon;
 - d. voor elk uur gewerkt op zaterdag tussen 16 en 18 uur: 100% van het uurloon;
 - e. voor elk uur gewerkt op zaterdag tussen 18 en 24 uur: 200% van het uurloon;
 - f. voor elk uur gewerkt tussen 0 en 24 uur van zondagen en erkende feestdagen: 200% van het uurloon.
2. Indien de zaterdag is ingeroosterd als bedoeld in artikel 8 lid 2 wordt de toeslag in het vorige lid vervangen door een toeslag van 25% boven het uurloon voor elk op zaterdag tot 17.00 uur gewerkt uur.

Artikel 11

Ploegenarbeid

1. Onder arbeid in ploegendienst wordt verstaan arbeid, die afwisselend in een etmaal in regelmatig wederkerende volgorde door twee of meer verschillende ploegen wordt verricht.
2. Indien in een ploegenstelsel wordt gewerkt, zullen behalve het schaalloon en met uitsluiting van het bepaalde in artikel 10, de volgende toeslagen worden verstrekt:
 - 6 – 14 uur: 10%
 - 14 – 22 uur: 15%
 - 22 – 6 uur: 25%
3. Wordt op zaterdag of feestdagen gewerkt, dan zal, behalve het schaalloon een toeslag worden betaald van:
 - a. voor de zaterdag: 50% van het uurloon;
 - b. voor feestdagen: 100% van het uurloon.
4. Wordt in een twee-ploegenstelsel gewerkt tussen 5 en 19 uur, dan worden de in het tweede lid genoemde toeslagen niet verstrekt. Wel is artikel 9 hierop van toepassing.
5. Indien normaliter in ploegendienst wordt gewerkt en er is sprake van overwerk op dagen dat normaliter geen ploegendienst wordt ge-

**Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

draaid, wordt bij de berekening van de overwerkvergoeding uitgegaan van het salaris.

Artikel 12

Erkende feestdagen

1. Op de algemene erkende feestdagen, t.w.: Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, de beide Kerstdagen en Koninginnedag alsmede éénmaal in de vijf jaar 5 mei te rekenen vanaf het jaar 2000, zal in het algemeen niet worden gewerkt. Niettemin zal over deze dagen, voor zover er door de betrokken werknemer op deze dagen normaliter gewerkt wordt, het salaris doorbetaald worden.
2. Indien de werkzaamheden dit toelaten, kan op de volgende niet-christelijke feest- en gedenkdagen een snipperdag opgenomen worden:

voor Moslims:	voor Hindoes:
ledul-fitr = Suikerfeest	Holi = Nieuwjaar
ledul-adha = Offerfeest	Divali = Lichtenfeest

Artikel 13

Vakantie

1. Het vakantiejaar loopt van 1 mei tot en met 30 april.
2. Iedere werknemer, die op 1 mei van enig jaar gedurende tenminste 12 maanden bij diezelfde werkgever in dienst is, heeft in dat jaar recht op een vakantie van 24 werkdagen met behoud van salaris.
3. Tenzij de werknemer anders verzoekt, zullen tenminste 10 werkdagen aaneengesloten worden opgenomen in de maanden mei tot en met september. De vakantie wordt in onderling overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld.
4. Aan het begin van ieder jaar wordt in onderling overleg tussen werkgever en werknemers of hun vertegenwoordigers vastgesteld, welke van de zgn. „snipperdagen” een vaste bestemming zullen krijgen (plaatselijke feestdagen, R.K. feestdagen, enz.).

5. Onder de snipperdagen zijn begrepen alle bijzondere vrije dagen met uitzondering van de algemene erkende feestdagen en de in artikel 15 en 16 bijzondere verzuimdagen.
6. Iedere werknemer, die op de eerste werkdag van het lopende vakantiejaar nog geen 12 maanden in dienst is van de werkgever, heeft in dat vakantiejaar recht op $\frac{1}{12}$ deel van de in lid 2 en 7 van dit artikel genoemde vakantie voor iedere volle kalendermaand, welke sedert de aanvang van de dienstbetrekking is verstreken, met dien verstande dat een dienstverband van 15 dagen of langer wordt gerekend voor een volle kalendermaand. Bij de berekening van het aantal dagen zal minder dan een halve dag worden verwaarloosd, terwijl bij meer dan een halve dag een volle dag zal gelden.
7. Werknemers, die op 1 mei van enig jaar, onafgebroken in dienst van dezelfde werkgever zijn geweest hebben recht op een extra vakantie van:
 - 1 dag bij 5 jaren dienstverband;
 - 2 dagen bij 10 jaren dienstverband of op 50-jarige leeftijd bij 5 jaren dienstverband;
 - 3 dagen bij 15 jaren dienstverband of op 55-jarige leeftijd bij 5 jaren dienstverband;
 - 4 dagen bij 20 jaren dienstverband of op 60-jarige leeftijd;
 - 5 dagen bij 25 jaren dienstverband of op 60-jarige leeftijd bij 10 jaren dienstverband.Deze vakantie dient te worden opgenomen – in onderling overleg tussen werkgever en werknemer te regelen – in de maanden januari t/m mei, tenzij anders wordt overeengekomen.
8. Voor de werknemer, die ter vervulling van zijn leerplicht op één of meer dagen per week een school, vormingsinstituut of cursus moet bezoeken, wordt het aantal vakantiedagen waarop hij krachtens de voorgaande leden recht heeft, vastgesteld naar evenredigheid van het aantal dagen, waarop de werknemer per week in de onderneming werkzaam is. Op de dagen waarop deze werknemer een school, vormingsinstituut of cursus zou hebben moeten bezoeken, indien de onderwijsinstelling niet wegens vakantie gesloten zou zijn, kan hij niet worden verplicht in de onderneming werkzaam te zijn.
9. De werknemer, die bij de aanvang van een door hem vastgestelde aaneengesloten vakantie arbeidsongeschikt is, behoudt zijn aanspraak op reeds verworven vakantierecht. De werknemer, die tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt wordt, behoudt zijn aanspraak over de dagen, waarover hij uitkering ontvangt krachtens de ziekwet – eventuele wachtdagen daartoe gerekend – mits hij terstond bij de aanvang van de arbeidsongeschiktheid kennis geeft aan de werkgever. De werknemer verwerft vakantierechten gedurende de tijd dat

**Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

hij arbeidsongeschikt is, doch ten hoogste over de laatste 6 maanden van zijn arbeidsongeschiktheid.

10. Een werknemer, die de dienst van een werkgever verlaat, heeft voorzover hij nog geen vakantie genoten heeft, voor elke maand dat het dienstverband in het lopende jaar heeft geduurd, recht op $\frac{1}{12}$ deel van de in lid 2 en lid 7 genoemde vakantie, voorzover deze bepalingen op hem van toepassing zijn. Voor het geval nog vakantie over het vorige vakantiejaar moet worden genomen, dan dient deze alsnog te worden gerealiseerd. Tenzij de werknemer anders verzoekt zal deze vakantie in geld worden uitbetaald. Bij betaling is de werkgever verplicht aan de werknemer een verklaring uit te reiken, waaruit blijkt hoeveel vakantiedagen in geld zijn uitbetaald. De werknemer heeft dan bij de volgende werkgever recht op een overeenkomstig aantal dagen verlof zonder behoud van salaris, boven de hem alsdan toekomende vakantie. De verklaring dient door de werknemer bij indiensttreding te worden getoond.
11. Wanneer de werknemer blijvend of tijdelijk per dag minder dan de normale arbeidstijd als bedoeld in artikel 8 van deze C.A.O. werkzaam is, worden voor de bepaling van zijn vakantierechten zijn werkdagen als volle dagen beschouwd, waarbij de als vakantie- of snipperdagen op te nemen werkdagen als volle vakantie- of snipperdagen worden aangemerkt.
12. De aanspraak op een vakantiedag vervalt na verloop van twee jaren na het ontstaan van deze aanspraak. In afwijking van het hiervoor bepaalde, behouden werknemers die langer dan één jaar volledig arbeidsongeschikt zijn geweest, hun aanspraak op niet opgenomen vakantiedagen, verworven gedurende het jaar voorafgaande aan bedoelde periode van arbeidsongeschiktheid, alsmede op niet opgenomen vakantiedagen verworven gedurende de laatste twaalf maanden van de arbeidsongeschiktheid.
13. Voor het uitdrukken van de in dit artikel bedoelde vakantie c.q. snipperdagen in uren geldt
 1. bij een vijfdaagse werkweek:
 - a. indien volgens rooster 40 uur per week wordt gewerkt: 8 uren per vakantie- c.q. snipperdag;
 - b. indien volgens rooster 38 uur per week wordt gewerkt: 7,6 uren per vakantie- c.q. snipperdag;
 - c. indien volgens rooster 36 uur per week wordt gewerkt: 7,2 uren per vakantie- c.q. snipperdag.

2. bij een werkweek van vier dagen van 9 uur: het totale aantal vakantie- c.q. snipperdagen maal 7,2 uur gedeeld door 9 uur.

Artikel 14

Toeslagen

- A. Vakantietoelage
 1. Met ingang van 1999 zal aan de werknemer na het einde van het vakantiejaar als genoemd in artikel 13 lid 1, doch uiterlijk per 1 juli, een toeslag worden verstrekt ter grootte van 8% van het jaarinkomen, met dien verstande dat deze toeslag minimaal f 2.940,- zal bedragen voor werknemers van 22 jaar en ouder, indien ze een jaar in dienst van de werkgever zijn geweest of van een evenredig bedrag, wanneer het dienstverband korter dan een jaar heeft geduurd.
 2. Een werknemer, die de dienst van een werkgever verlaat vóór het ingaan van de jaarlijkse vakantie, ontvangt een toeslag ter grootte van 8% van het door hem genoten salaris vanaf het begin van het lopende vakantiejaar of bij latere indiensttreding vanaf dit tijdstip. Bij de berekening is het in lid 1 bedoelde minimumbedrag onder de in dat lid bepaalde voorwaarden van toepassing.
- B. Toelage Bedrijfs hulpverlener
Elke werknemer, die in het bezit is van een geldig bedrijfs hulpverleningscertificaat, heeft met ingang van 1 april 1998 recht op een vergoeding van fl. 40,- bruto per vier weken.¹⁾

Artikel 15

Buitengewoon verlof

1. In geval van verzuim wordt het salaris doorbetaald in de hierna te noemen gevallen en tot de daarbij vermelde maximum duur, mits, wat betreft begravenissen, huwelijken, e.d. de plechtigheid wordt bijgewoond. Deze aanspraak op het salaris voor de gevallen a t/m l gelden voor werknemers met deeltijdsafspraken alleen dan wanneer men op de betreffende uren en/of dagen normaliter werkt.
 - a. bij ondertrouw van de werknemer: gedurende 1 dag;
 - b. bij huwelijk van de werknemer: gedurende 2 dagen;
 - c. bij overlijden en begrafenis van de echtgenoot/echtgenote of een (klein)kind of inwonend pleegkind van de werknemer van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis, tot een maximum van 4 werkdagen;
 - d. bij overlijden en begrafenis van de ouders of schoonouders van de werknemer gedurende 2 dagen;

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- e. bij begrafenis van broer, zuster, zwager, schoonzuster, grootouders of kleinkinderen: gedurende 1 dag;
 - f. bij huwelijk van broeders, zusters, zwagers, schoonzusters, kinderen of pleegkinderen alsmede bij de priesterwijding van een zoon of pleegzoon, resp. professie van een dochter of pleegdochter, alsmede bij huwelijk en bij 25-, 40- of 50-jarig huwelijksfeest van grootouders/ouders/schoonouders/verzorgers (bij pleegkinderen): gedurende 1 dag;
 - g. bij bevalling der echtgenote, benevens bij overlijden van aangehuwde kinderen, broeders, zusters, zwagers of schoonzusters van de werknemer; gedurende 1 dag;
 - h. bij 25- en 40-jarig huwelijksfeest of ambtsjubileum van de werknemer gedurende 1 dag;
 - i. in geval van noodzakelijke medische behandeling gedurende de werkelijk benodigde tijd tot ten hoogste 1 dag, voor zover de behandeling niet buiten de werktijd kan geschieden;
 - j. voor het afleggen van vakexamens, verband houdende met de werkkring: de daarvoor benodigde tijd;
 - k. bij vervulling van een van overheidswege, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde persoonlijke verplichting: de werkelijk benodigde tijd tot ten hoogste 12 uren;
 - l. voor het zoeken van een nieuwe werkgever na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever, indien de werknemer tenminste gedurende 6 weken, onmiddellijk aan de opzegging voorafgaande, onafgebroken bij de onderneming in dienst is geweest: 5 uren, opeenvolgende of bij gedeelten.
2. Wanneer gesproken kan worden van een duurzame samenleving met een levensgezel(lin), die als zodanig bij de werkgever bekend is, is het bepaalde in lid 1 van dit artikel van overeenkomstige toepassing.
3. Ingeval van een calamiteit in verband met een verzorgingsverplichting wordt aan de werknemer buitengewoon verlof verleend met behoud van salaris gedurende in principe maximaal 1 week. Per gebeurtenis zal de duur van het verlof in overleg tussen werkgever en werknemer worden vastgesteld. De duur zal voldoende dienen te zijn om een eerste opvang te geven en voorbereidingen te treffen voor een meer duurzame of andere oplossing. Hierbij zal zowel rekening worden gehouden met de geregelde gang van zaken in de onderneming als met de noodtoestand waarin de werknemer verkeert. Een calamiteit in de zin van dit artikellid doet zich bijvoorbeeld voor bij een in redelijkheid niet te voorziene ziekte van een kind, partner of huisgeno(o)t(e) van de werknemer of een andere verzorgings-

behoevende voor wie de werknemer als enige de feitelijke verzorging heeft.

Artikel 16

Verzuim voor het bijwonen van vergaderingen en scholingscursussen

1. Verlof met behoud van loon wordt gegeven voor het bijwonen van de algemene vergaderingen en – voor zover hiermede naar het oordeel van partijen het bedrijfsbelang gediend is – voor scholings- en vormingscursussen van de vakorganisatie tot een totaal van drie dagen per kalenderjaar of zoveel meer dagen als de werkgever zal toelaten, één en ander voor zover dit, ter beoordeling van die werkgever, in overeenstemming is met de geregelde gang van werkzaamheden in de onderneming.

Deze verlofregeling is van toepassing op:

maximaal 1 afgevaardigde per bedrijf met 1 tot en met 50 werknemers;
maximaal 2 afgevaardigden per bedrijf met 51 tot en met 100 werknemers;
maximaal 3 afgevaardigden per bedrijf met meer dan 100 werknemers.

Als bedrijf in dit artikel wordt aangemerkt elke onderneming per vestigingsplaats. Indien een bedrijf is opgesplitst in diverse locaties die niet noodzakelijkerwijs een zelfde vestigingsplaats kennen, dan is er niettemin sprake van één bedrijf indien de separate vestigingen nadrukkelijk een organisatorische eenheid vormen.

2. Voor het bijwonen van vergaderingen en congressen van de werknemersorganisaties en de daaraan gelieerde jeugdorganisaties zal de werknemer die deel uitmaakt van één van de besturende organen danwel afgevaardigde is van een afdeling (kaderleden), vrijaf worden gegeven en het voor hem geldende salaris worden uitbetaald gedurende de werkelijk benodigde tijd, mits het verzuim naar het oordeel van de werkgever in verband met de te verrichten werkzaamheden toelaatbaar is.

Onder besturende organen wordt verstaan:

- de in de statuten en reglementen van de werknemersorganisaties vastgestelde besturende organen op lokaal-, regionaal- en landelijk niveau.
- de door de bonden bij de werkgevers schriftelijk aangemelde andere dan onder het eerste gedachtestreepje genoemde besturende organen op lokaal-, regionaal- en landelijk niveau, zoals kadergroepen en concerngroepen.

Voor het verzuim in het kader van dit lid zal naast de drie dagen in het vorige lid vermeld een extra aantal dagen vrijaf mogen worden gegeven van maximaal vijf dagen. De kosten die gemoeid zijn met

Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

de hiervoor bedoelde extra dagen voor kaderleden kunnen door de werkgever worden gedeclareerd bij het Fonds Kollektieve Belangen tot een maximum van bruto f 150,- per dag.

3. Met uitzondering van partieel leerplichtigen wordt desgevraagd verlof met behoud van salaris gegeven aan jeugdige werknemers tot de leeftijd van 18 jaar gedurende een gehele dag of twee halve dagen per week voor het deelnemen aan vormingswerk van een vormingsinstituut voor werkende jeugd, aangesloten bij een door de overheid erkende landelijke organisatie, dan wel voor het volgen van een vakopleiding, welke moet vallen binnen het kader van een wettelijk leerlingensstelsel.
4. In het jaar voorafgaande aan de pensionering zal de werknemer, desgevraagd, in de gelegenheid worden gesteld 4 dagen extra betaald verlof op te nemen ter bijwoning van cursussen voor pensioen voorbereiding, mits de werknemer 10 jaar onafgebroken in de onderneming of 20 jaar in de bedrijfstak werkzaam is en indien één en ander, zulks naar het oordeel van de werkgever, de goede gang van zaken in de onderneming niet in de weg staat.

Artikel 17

Militaire dienst

Bij het opkomen in militaire dienst voor herhalingsoefeningen wordt door werkgever het verschil tussen het verdiende salaris en traktement of soldij en/of uitkering aan kostwinnersvergoeding uitbetaald.

Artikel 18

Arbeidsongeschiktheid

1. Werknemers, die door ziekte of ongeval niet in staat zijn hun arbeid te verrichten, dragen zorg dat zulks op de eerste dag van hun arbeidsongeschiktheid voor 8.30 uur 's morgens aan hun werkgever wordt gemeld.
2. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 1638 c. lid 1, van het Burgerlijk Wetboek is de werkgever gerechtigd bij verzuim wegens arbeidsongeschiktheid ten hoogste twee wachtdagen in mindering te brengen op het loon.

3. a. Ingeval van arbeidsongeschiktheid van de werknemer gelden de bepalingen van de arbodienst waarbij de werkgever is aangesloten, van de verzekeraar waar de werkgever zijn doorbetalingsverplichting van het loon gedurende het eerste ziektejaar heeft verzekerd, van het uitvoeringsorgaan van de Ziektewet respectievelijk het uitvoeringsorgaan van de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (W.A.O.), waarbij de werkgever is aangesloten. Aan de werknemer die ten gevolge van arbeidsongeschiktheid niet in staat is arbeid te verrichten, zullen de navolgende uitkeringen worden verstrekt:
 - bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste 52 weken 100% van het dagloon worden doorbetaald.
 - Over de dagen waarop de werknemer arbeidsongeschikt is en aan hem een uitkering krachtens de WAO wordt verstrekt zal gedurende maximaal 52 weken een aanvulling op de wettelijke uitkering van 30% van het dagloon (waarbij de vakantietoeslag in het dagloon niet wordt meegerekend) worden verstrekt. Bij partiële arbeidsongeschiktheid zal de aanvulling naar rato geschieden.
- b. Via het Bedrijfspensioenfonds voor de Agrarische- en Voedselvoorzieningshandel is door middel van een vrijwillige aanvullende regeling voor het invaliditeitspensioen een regeling geformuleerd voor de reparatie van het zogenaamde WAO-gat.
4. Indien een werknemer, die nog geen jaar in dienst van de onderneming is geweest, verhinderd is tengevolge van arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden te verrichten, zal aan hem 100% van het dagloon worden doorbetaald gedurende:
 - 6 weken, bij acht tot dertien weken onafgebroken dienst;
 - 13 weken, bij drie tot zes maanden onafgebroken dienst;
 - 26 weken, bij zes tot twaalf maanden onafgebroken dienst.
5. De verplichting tot uitkering vervalt wanneer het orgaan tot uitvoering van de Ziektewet, respectievelijk de W.A.O. de uitkering weigert. Nadat de controle van de organen der wettelijke ziektegeldverzekering, respectievelijk W.A.O. is geëindigd, zullen de betrokken werknemers onderworpen zijn aan de controle van de bedrijfsarts van de onderneming waar de werknemer bij in dienst is dan wel de arbodienst waar de werkgever bij aangesloten is.
6. De werkgever mag het dienstverband niet beëindigen gedurende de tijd, dat de werknemer geheel dan wel gedeeltelijk ongeschikt is tot het verrichten van arbeid wegens ziekte, tenzij de ongeschiktheid tenminste twee jaren heeft geduurd.
7. Het recht op uitkering gaat niet eerder in dan nadat de aangifte is geschied.

Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

8. Bij een onderbreking van de diensttijd, niet langer dan 8 weken, wordt bij de berekening van de duur van de uitkering de diensttijd vóór de onderbreking meegeteld.
9. De tijd gedurende welke de werknemer tengevolge van ziekte of ongeval verhinderd is zijn arbeid te verrichten wordt niet meegerekend voor de bepaling van de duur van het dienstverband, bedoeld in de leden 3 en 4 van dit artikel.
10. Ten aanzien van de werknemers, die niet zijn opgenomen in de wettelijke verzekering tegen ziekte, uitsluitend wegens de grootte van het door die werknemer genoten salaris, is het bepaalde in lid 3 en 4 van dit artikel van overeenkomstige toepassing met dien verstande, dat de werkgever de gehele uitkeringen van zodanige werknemers voor eigen rekening zal doen. De verplichting tot uitkering vervalt, wanneer de werknemer handelingen zou verrichten of onregelmatigheden zou plegen, waardoor het orgaan tot uitvoering van de ziekte-wet resp. de W.A.O. ware hij verzekerd, de uitkering zou weigeren.
11. Het bepaalde in de leden 3 en 4 is niet van kracht indien en voor zover de werknemer terzake van zijn arbeidsongeschiktheid jegens één of meer derden een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving kon doen gelden.
Indien en voor zover de werknemer zijn recht op schadevergoeding als in de vorige alinea bedoeld ten belope van het bedrag der in leden 3 en 4 van dit artikel geregelde bovenwettelijke uitkeringen aan de werkgever overdraagt, zal de werkgever echter aan de werknemer voorschotten uitkeren tot het beloop van de aanvullende uitkeringen, welke de werknemer overeenkomstig het bepaalde in dit artikel van het hem zou hebben moeten ontvangen als hij geen vordering tot schadevergoeding jegens derden had gehad. De op deze wijze door de werknemer genoten voorschotten zullen worden verrekend met wat de werkgever van de derde(n) als schadevergoeding ontvangt.

Artikel 19

Uitkering bij overlijden

Bij het overlijden van de werknemer ontvangen de nagelaten betrekkingen, als bedoeld in artikel 1639 L. van het Burgerlijk Wetboek een bedrag gelijk aan drie maanden salaris.

Artikel 21

Opzeggingstermijn bij ontslag

1. Voor alle opzeggingen geldt als tijdstip, waartegen dient te worden opgezegd, het einde der periode, waarover normaal de loonbetaling plaatsvindt.
2. De werkgever, die het dienstverband wenst te beëindigen dient tegenover de werknemer een opzegtermijn in acht te nemen van evenveel weken als de werknemer na zijn 21ste levensjaar volle jaren aaneengesloten in dienst is geweest, vermeerderd met één week voor elk vol jaar, dat de werknemer na zijn 45e jaar bij de werkgever in dienst is geweest; deze opzegtermijn zal echter tenminste vier en ten hoogste 26 weken bedragen.
3. De werknemer, die het dienstverband wenst te beëindigen dient tegenover de werkgever een opzegtermijn in acht te nemen van evenveel weken als de dienstbetrekking na het 21ste levensjaar tijdvakken van twee gehele jaren heeft geduurd, deze opzegtermijn zal echter tenminste vier en ten hoogste 13 weken bedragen.
4. Bij schriftelijke overeenkomst kan, in afwijking van het bepaalde in de leden 2 en 3, de minimumopzegtermijn worden verlengd, mits de termijn van opzegging niet langer is dan het in deze leden genoemde maximum en voor de werkgever niet korter wordt gesteld dan voor de werknemer.
5. Als regel eindigt het dienstverband, wanneer de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt heeft.
6. Het in de voorgaande leden bepaalde omtrent ontslag is niet van toepassing indien de werknemer aan de werkgever, dan wel de werkgever aan de werknemer, een dringende reden geeft de dienstbetrekking terstond te doen eindigen overeenkomstig het gestelde in artikel 1639 p. en q. van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 22

Ongewenste intimiteiten

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

**Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Artikel 23

Werkkleding

De werkgever draagt zorg voor adequate werkkleding; de werknemer is gehouden de verstrekte werkkleding te gebruiken.

Artikel 25

Bemiddelingscommissie

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

Artikel 26

Ontheffing C.A.O.-bepalingen

De in artikel 25 bedoelde bemiddelingscommissie is bevoegd desgevraagd van één of meer bepalingen van deze C.A.O. ontheffing te verlenen, al of niet onder door de bemiddelingscommissie te stellen voorwaarden en voor een door deze commissie vast te stellen tijd.

Artikel 28

Overgangsbepalingen

Bestaande rechtens geldende regelingen blijven, voor zover zij in voor werknemers gunstige zin van het bepaalde in deze collectieve arbeids-overeenkomst afwijken, gehandhaafd.

**Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

BIJLAGE I

REGLEMENT VOOR DE BEMIDDELINGSCOMMISSIE ALS
BEDOELD IN ARTIKEL 25 VAN DE COLLECTIEVE
ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET PERSONEEL
WERKZAAM IN HET PARTIKULIERE KAASPAKHUISBEDRIJF

Artikel 1

Definities

1. Artikel 2 van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het personeel werkzaam in het partikuliere kaaspakhuisbedrijf is van toepassing op de in dit reglement gebruikte terminologie.
2. In dit reglement wordt verstaan onder „Commissie” de Bemiddelingscommissie als bedoeld in artikel 25 van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het personeel werkzaam in het partikuliere kaaspakhuisbedrijf.

Artikel 2

Samenstelling van de Commissie

De Commissie zal zijn samengesteld uit:

- twee leden benoemd door de Vereniging Nederlandse Kaasgroothandelaren te Rijswijk;
- één lid benoemd door FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht;
- één lid benoemd door de CNV BedrijvenBond, gevestigd te Nieuwegein.

Artikel 3

Voorzitterschap en secretariaat

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

Artikel 4

Duur van het lidmaatschap

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

Artikel 5

Beëindiging van het lidmaatschap

Het lidmaatschap der Commissie eindigt door:

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

Artikel 6

Beraadslaging en stemming

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

Artikel 7

Beslissingsbevoegdheid

1. De Commissie is bevoegd alvorens een beslissing te nemen, nadere inlichtingen in te winnen zowel bij de partijen als bij derden. Zij is bevoegd partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in haar vergadering te verschijnen.
2. Uit de weigering van partijen om gevraagde inlichtingen te verstrek-

Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ken en/of voor de Commissie te verschijnen, zal de Commissie de conclusies trekken, welke haar geraden voorkomen.

Artikel 8

Geschillen

1. Geschillen worden door één der partijen of beide partijen schriftelijk bij het secretariaat der Commissie aanhangig gemaakt.
2. Partijen bij het geschil of hun gemachtigde zijn bevoegd, één of meer getuigen of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het geschil mede te brengen, opdat deze door de Commissie worden gehoord, mits de naam, woonplaats en functie van een mede te brengen getuige of deskundige minstens 6 dagen van tevoren aan het secretariaat is bericht.

Artikel 9

Beslissing

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

Artikel 10

Kosten

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

Artikel 11

Algemene bepalingen

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

**Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

BIJLAGE II

FUNCTIE-INDELING CAO PARTIKULIER KAASPAKHUIS-
BEDRIJF

Groepsindeling op basis van de ORBA-systematiek

A: 0– 44½ punten
B: 45– 69½ punten
C: 70– 94½ punten
D: 95–119½ punten
E: 120–144½ punten
F: 145–169½ punten

Dit resulteert in het navolgende functierangschikkingsoverzicht.

Groep A: 0–44½ punten

Kaaspakhuismedewerker A
Inpakker A
Schoonmaker
Bijrijder
Expeditiemedewerker
Kantinemedewerker/Serveerder

Groep B: 45–69½ punten

1e Kantinemedewerker/Serveerder
Kaaspakhuismedewerker B
Inpakker B
Heftruckchauffeur expeditie
Orderverzamelaar
Medewerker Data Entry/Typist/Telefonist
Kaassmelter
Menger smeltkaas
Afvuller smeltkaas

Groep C: 70–94½ punten

Telefonist/Receptionist/Administratief medewerker
Inpakker C/Meewerkend voorman
Chauffeur binnenland
Onderhoudsmonteur
Kaaspakhuismedewerker C/Meewerkend voorman
Operator kaasbehandelingslijn
Administratief medewerker/Fakturencontroleur

Laborant
1e Medewerker/Meewerkend voorman expeditie
Orderverzamelaar/Controleur

Groep D: 95–119½ punten
Chauffeur buitenland
1e Onderhoudsmonteur
Orderverwerker binnenland
Elektricien
Secretaresse
Administratief medewerker

Groep E: 120–144½ punten
Allround monteur
Orderverwerker buitenland
Medewerker bedrijfsbureau/Planner
Assistent-chef kaasopslag
Assistent-chef verpakkingafdeling
Directiesecretaresse

Groep F: 145–169½ punten

Administrateur

Chef Kaasopslag

Chef verpakkingafdeling

Korte typeringen van de onderscheiden functies

A: Kaaspakhuismedewerker A

Uitvoering geven, volgens opdracht, aan eenvoudige handmatige kaas-pakhuiswerkzaamheden in overwegend traditionele kaaspakhuizen, al dan niet met behulp van eenvoudige machinale hulpmiddelen. Een en ander betreft: laden, lossen, transporteren, keren, poetsen, plastificeren, schrappen, banderolleren, etiketteren, inpakken, opzetten en afhalen van kazen van uiteenlopend gewicht (tot circa 13 kg). Bijvullen van reinigingsmiddelen en kaasplastic. Bedienen van (elektrische) transportwagens. Schoonhouden van werkomgeving, hulpmiddelen en apparatuur.

Inpakker A

Uitvoering geven, volgens opdracht, aan eenvoudige handmatige inpakwerkzaamheden al dan niet met behulp van eenvoudige machinale hulpmiddelen. Een en ander betreft: snijden, inleggen, draaien, inpakken, wegen en palletiseren van kazen van uiteenlopend gewicht (tot circa 13 kg). Verwisselen van etiketten- en folierollen. Schoonhouden van werkomgeving, hulpmiddelen en apparatuur.

Schoonmaker

Schoonmaken van bedrijfs-, kantoorafdelingen en sanitaire ruimte al dan niet met behulp van eenvoudige (machinale) hulpmiddelen. Verwisselen

Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van handdoeken, aanbrengen van papierrollen en zeep. Afvoeren van afval naar containers.

Bijrijder

Assisteren van chauffeur bij de diverse werkzaamheden onder andere bij het aan- en afkoppelen van aanhangwagens, laden en lossen van auto's met kaas(-producten) in binnen- en buitenland, schoonhouden van auto's.

Expeditiemedewerker

Transporteren van boxen met kaas en dergelijke, wegen hiervan. Laden en lossen van vrachtauto's. Een en ander met behulp van eenvoudige elektrische handpallettruck. Uitvoeren van klein onderhoud aan handpallettruck onder andere bijvullen van accuwater, aansluiten van accu op laadstation en schoonhouden van handpallettruck en werkomgeving.

Kantine medewerker/Serveerder

Uitvoering geven aan kantinewerkzaamheden, zetten en serveren van koffie, thee et cetera, afwassen en afdrogen, schoonhouden van kantine en werkomgeving en dergelijke. Bijvullen van automaten. Signaleren van voorraadtekorten.

B: 1e Kantinemedewerker/Serveerder

Idem als medewerker, uitgebreid met voorraadbeheer, bestellingen en aankoop bij leveranciers. Verzorgen van kasbeheer.

Kaaspakhuismedewerker B

Idem als kaaspakhuismedewerker A, doch daarnaast uitvoering geven, volgens opdracht, aan alle handmatige kaaspakhuiswerkzaamheden in overwegend modern geoutilleerde kaaspakhuisen, met behulp van machinale hulpmiddelen en heftrucks. Een en ander betreft: laden, lossen, transporteren, keren, poetsen, plastificeren, schrappen, banderolleren, etiketteren, inpakken, opzetten en afhalen van kazen van uiteenlopend gewicht (tot circa 13 kilogram). Bijvullen van reinigingsmiddelen en kaasplastic. Schoonhouden van werkomgeving en apparatuur.

Inpakker B

Idem als inpakker A, doch daarnaast bedienen, instellen en controleren van machines voor het verpakken van kaassoorten in zakjes en folie en dergelijke. Verwisselen van rollen verpakkingsbenodigdheden. Schoonhouden van apparatuur en werkomgeving.

Heftruckchauffeur expeditie

Uitvoering geven, naast in expeditiemedewerker omschreven werkzaamheden, aan expeditiewerkzaamheden met behulp van een elektrisch aangedreven vorkheftruck met eventueel speciale inrichtingen voor hoogstapeling. Een en ander betreft laden en lossen, opslaan van in stellingen, wegen van kaas en dergelijke. Uitvoeren van klein onderhoud onder andere: bijvullen van accuwater, verwisselen, aansluiten van accu op laadstation en schoonhouden van heftruck en werkomgeving.

Orderverzamelaar

Verzamelen van orders aan de hand van orderformulieren of mondelinge opdrachten met behulp van handpallettruck of vorkheftruck. Tellen, wegen en sorteren hiervan en gereedzetten voor nacontrole en expeditie. Een en ander betreft zowel handmatige orderverzameling van kaas-soorten uit stellingen als orderverzameling voor hele boxen of delen daarvan. Melden van afwijkingen aan chef. Schoonhouden van apparatuur en werkomgeving.

Medewerker Data Entry/Typist/Telefonist

Invoeren, volgens schema, van gegevens (orders, kas- en bankbescheiden en overige administratieve gegevens) in computersystemen. Typen van brieven, verslagen, overzichten en dergelijke aan de hand van concepten in de Nederlandse taal. Telefoon (kleine centrale) aannemen in kleine ondernemingen (hoofdzakelijk binnenland) en doorverbinden.

Kaassmelter

Bedienen, instellen en controleren van kaassmeltinstallaties conform receptuur. Voorbewerken (ontkorsten, verwijderen van onregelmatigheden), afwegen, doseren en mengen van grondstoffen. Gereedmaken van charges smeltkaas ten behoeve van verdere behandeling waaronder verpakken. Schoonhouden van werkomgeving en apparatuur voor hergebruik.

Menger Smeltkaas

Gereedmaken, conform receptuur en planning, van kaasmengsels. Sorteren in menger van (diverse soorten) gebroken kaas en boter, instellen van hoeveelheden toe te voegen water, kleurstoffen, smeltzouten en vetten en handmatig bijvoegen van caseïne en weipoeder. Instellen van mengtijden en visueel controleren van mengsel. Nemen van monsters voor het laboratorium en na goedkeuring vrijgeven van mengsel voor kaassmelter. Schoonhouden van werkomgeving en apparatuur voor hergebruik.

Afvuller smeltkaas

Afvullen, volgens planning, van smeltkaas in diverse vormen (kuipjes, worsten, blokken en blik) met behulp van verschillende machines. Sorteren van smeltkaas in machinetrechter, instellen van hoeveelheden kaas en temperaturen van trechter en sealing, invoeren van verpakkingsmaterialen in machines en instellen van coderingen en weegschaal. Afvullen

Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van smeltkaas, controleren van verpakkingen, gewichten en juiste werking machines en zo nodig bijregelen hiervan. Nemen van monsters en inpakken van verpakte hoeveelheden in dozen. Schoonmaken van werkomgeving en apparatuur voor hergebruik.

C: Telefonist/Receptionist/Administratief medewerker

Bedienen van telefooncentrale, verzorgen van nationale en internationale verbindingen, ontvangen en te woord staan van bezoekers in Nederlands en meerdere vreemde talen. Uitvoering geven aan eenvoudige administratieve en secretariael ondersteunende werkzaamheden.

Inpakker C/Meewerkend voorman

Idem als inpakker B, doch daarnaast bedienen, instellen en controleren van een verpakkinglijn met meerdere gelijktijdige bewerkingen, incl. verhelpen van kleine storingen en klein onderhoud. Bevorderen van de ongestoorde voortgang van werkzaamheden aan de lijn en ingrijpen bij afwijkingen. Zorgen voor het verwisselen van rollen verpakkingbenodigdheden en het bijvullen van hulpmiddelen alsmede voor orde en netheid binnen zijn werkgebied. Assisteren van chef door middel van het vaktechnisch leiding geven aan 5 tot 8 medewerkers aan de lijn.

Chauffeur binnenland

Besturen van vrachtwagen met of zonder aanhanger of van een truck met oplegger ten behoeve van het afleveren van kaas bij binnenlandse klanten en voor het ophalen van partijen kaas bij producenten of handelaren. Regelen van de belading, lossen en laden van kaas, zowel handmatig als met behulp van handpallettruck. Uitvoeren van klein onderhoud aan vrachtwagen onder andere bijvullen van brandstof, verwisselen van lampen en lekke banden, controleren en bijvullen van olie en water, controleren van bandenspanning en schoonhouden van vrachtauto.

Onderhoudsmonteur

Uitvoering geven aan eenvoudige technische dienstwerkzaamheden onder andere laswerk, machinebank- en draaiwerk. Lokaliseren en verhelpen van eenvoudige storingen aan kaaspakhuisapparatuur en -installaties. Reparereren van onderdelen, uitvoeren van schilderwerk. Assisteren van 1e monteurs bij overige werkzaamheden. Schoonhouden van werkplaats, apparatuur en werkomgeving.

Kaaspakhuismedewerker C/Meewerkend voorman

Idem als kaaspakhuismederker B, doch daarnaast controleren en uitvoeren van de werkzaamheden in de kaasopslag. Bevorderen van een ongestoorde voortgang van de werkzaamheden en ingrijpen bij afwijkingen.

Verhelpen van kleine storingen. Bewaken van temperatuur- en vochtcondities. Uitzoeken/verzamelen van specifieke kazen en dergelijke. Zorgen voor orde en netheid binnen zijn werkgebied. Assisteren van chef door middel van het vaktechnisch leiding geven aan 5 tot 8 medewerkers in de kaasopslag.

1e Medewerker/Meewerkend voorman expeditie

Controleren en uitvoeren van de werkzaamheden in de afdeling expeditie. Bevorderen van een ongestoorde voortgang van de werkzaamheden en ingrijpen bij afwijkingen. Verhelpen van kleine storingen. Controleren van in- en uitgaande goederen en orders. Zorgen voor orde en netheid binnen zijn werkgebied. Assisteren van chef door middel van het vaktechnisch leiding geven aan 3 tot 5 medewerkers in de afdeling expeditie.

Operator kaasbehandelingslijn

Bedienen, instellen en controleren van geautomatiseerde behandelingslijn met bijbehorende transportsystemen binnen kaaspakhuis. Een en ander ten behoeve van het keren, poetsen, plastificeren, banderolleren en transporteren van kazen. Verzorgen van klein onderhoud (onder andere omstellen) en schoonhouden van installatie en werkomgeving.

Administratief medewerker/Facturencontroleur

Controleren, coderen en inboeken van administratieve bescheiden waaronder facturen aan de hand van instructies. Verzamelen, uitzoeken van gegevens waaronder verschillen in prijzen en kortingen. Maken van overzichten van onder andere openstaande posten en dergelijke. Signaleren van afwijkingen in facturen en melden hiervan aan chef.

Laborant/kwaliteitsmedewerker

Uitvoering geven aan interne kwaliteitscontrolewerkzaamheden op fysisch gebied. Controleren van kaas op kleur, uiterlijk, gewicht, ph, vocht en dergelijke. Registreren van gegevens op daartoe bestemde lijsten. Signaleren van afwijkingen en melden hiervan aan betrokken chefs. Schoonhouden van werkomgeving.

Orderverzamelaar/Controleur

Verzamelen van alle soorten orders, inclusief specifieke (speciale kaas en dergelijke) aan de hand van orderformulieren of mondelinge opdrachten. Volledig afwerken waaronder verzorgen van speciale verpakkingen. Controleren en gereedzetten hiervan voor belading c.q. verzending. Registreren van gegevens op orderformulieren in verband met facturering. Schoonhouden van apparatuur en werkomgeving.

D: Chauffeur buitenland

Besturen van vrachtwagen met of zonder aanhanger of met oplegger ten behoeve van het afleveren van kaas bij buitenlandse klanten en voor het ophalen van partijen kaas bij binnenlandse producenten of handelaren.

Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Regelen van de belading, lossen, laden van kaas, zowel handmatig als met behulp van handpallettruck.

Uitvoeren van klein onderhoud en noodreparaties aan vrachtwagen onder andere bijvullen van brandstof, controleren van olie, water en bandenspanning en zo nodig bijvullen, verwisselen van lampen, lekke banden en schoonhouden van vrachtauto. Verhelpen van kleine defecten onderweg en regelen van grote reparaties na overleg met chef.

1e Onderhoudsmonteur

Uitvoeren van voornamelijk werktuigbouwkundige technische dienstactiviteiten (onderhoud, reparaties, storingen, revisies) aan installaties en apparatuur in kaasopslag en verpakkingsinstallaties. Schoonhouden van werkplaats, apparatuur en werkomgeving.

Orderverwerker binnenland

Aannemen/verwerken van telefonisch en schriftelijk binnengekomen orders. Verstrekken van informatie omtrent assortiment en (veelal vaste) prijzen. Klaarmaken van orderformulieren voor orderverzameling door pakhuismedewerkers.

Elektricien

Uitvoeren van elektrotechnische activiteiten (reparaties, storingen en onderhoud). Aanleggen van elektrotechnische installaties in kaaspakhuis en overige afdelingen waaronder licht- en krachtinstallaties en aansluitingen voor motoren. Schoonhouden van werkomgeving, werkplaats en apparatuur.

Secretaresse

Uitwerken van correspondentie in meerdere talen veelal aan de hand van concepten. Standaardcorrespondentie zelf afhandelen. Notuleren van vergaderingen en uitwerken hiervan. Mondelinge contacten in informatieve zin in vreemde talen met relaties, klanten in verband met opvragen/verstrekken van gegevens en het maken van afspraken.

Administratief medewerker

Uitvoering geven aan administratieve werkzaamheden op gebied van onder andere salarissen, debiteuren, crediteuren en voorraden, inclusief specifieke administratieve werkzaamheden met behulp van computerprogramma's. Rapporteren van afwijkingen aan afdelingsleiding. Uitvoeren van controlewerkzaamheden op verzoek of op basis van zelf gesignaleerde verschillen.

E: Allround monteur

Uitvoering geven aan technische dienstactiviteiten (storingen, onderhoud, reparaties, revisies, inclusief aanpassingen) op werktuigbouwkundig-, elektrotechnisch- en instrumentatiegebied aan alle apparatuur waaronder geavanceerde besturingssystemen van kaasbehandelingslijnen en kaasopslagsystemen. Schoonhouden van werkplaats, apparatuur en werkomgeving.

Orderverwerker buitenland

Aannemen in meerdere vreemde talen en verwerken van telefonisch en schriftelijk binnengekomen orders van buitenlandse groothandelaren. Verstrekken van informatie omtrent assortiment en (veelal vaste) prijzen en levercondities. Calculeren van verkoopprijzen. Klaarmaken van orderformulieren voor orderverzameling door pakhuismedewerkers.

Medewerker bedrijfsbureau/Planner

Administratief begeleiden van goederenstroomgegevens (voorraden, inkomende, te behandelen en uitgaande partijen kaas) binnen opslag, verpakking en expeditie. Berekenen van kostprijzen en dergelijke. Plannen van de dagelijkse en wekelijkse opslag-, verpakings- en expeditieactiviteiten, rekening houdend met capaciteiten, orderverloop en voorraadpositie. Bijsturen van de planning op basis van actuele gegevens.

Assistent-chef kaasopslag

Assisteren bij het leiding geven aan, coördineren en controleren van kaasopslagactiviteiten in een middelgroot bedrijf. Zorgen voor orde, netheid en naleving van voorschriften binnen de afdeling en treffen van de vereiste maatregelen bij afwijkingen in overleg met chef. Indelen van de werkzaamheden binnen de afdeling en stellen van prioriteiten. Deelnemen aan diverse overlegvormen en projecten.

Assistent-chef verpakkingafdeling

Assisteren bij het leiding geven aan, coördineren en controleren van kaasverpakkingactiviteiten in een middelgroot bedrijf. Zorg voor orde, netheid en naleving van voorschriften binnen de afdeling en treffen van de vereiste maatregelen bij afwijkingen in overleg met chef. Indelen van de werkzaamheden binnen de afdeling en stellen van prioriteiten. Deelnemen aan diverse overlegvormen en projecten.

Directiesecretaresse

Voeren van het directiesecretariaat, inclusief vertrouwelijke werkzaamheden. Voeren van correspondentie in de Nederlandse en meerdere vreemde talen. Zelf behandelen en afhandelen van correspondentie en binnengekomen post. Voorbereiden, notuleren van vergaderingen en uitwerken hiervan. Bijhouden van de agenda van de directie, maken van afspraken. Voorbereiden van zakenreizen van directie.

Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

F: Administrateur

Verzorgen van de complete boekhouding van een klein tot middelgroot bedrijf. Leiding geven aan enkele toegevoegde medewerkers ten behoeve van de dagelijkse verwerking van administratieve gegevens. Verzorgen van de periodieke resultaten en de jaarafsluiting, uitzoeken van verschillen en rapporteren hieromtrent. Geven van toelichtingen aan directie en accountants ten behoeve van de verdere fiscale afhandeling.

Chef Kaasopslag

Leiding geven aan, coördineren en controleren van kaasopslagactiviteiten in middelgroot bedrijf. Zorg dragen voor orde, netheid, en naleving van voorschriften binnen de afdeling en treffen van de vereiste maatregelen bij afwijkingen. Indelen van de werkzaamheden binnen de afdeling en stellen van prioriteiten. Deelnemen aan diverse overlegvormen en projecten. Rapporteren van voortgang aan bedrijfsdirectie en doen van voorstellen ter verbetering van de gang van zaken.

Chef Verpakkingafdeling

Leiding geven aan, coördineren en controleren van de kaasverpakkingactiviteiten in een middelgroot bedrijf. Zorg dragen voor orde, netheid en naleving van voorschriften binnen de afdeling en treffen van de vereiste maatregelen bij afwijkingen. Indelen van de werkzaamheden binnen de afdeling en stellen van prioriteiten. Deelnemen aan diverse overlegvormen en projecten. Rapporteren van voortgang aan bedrijfsdirectie en doen van voorstellen ter verbetering van de gang van zaken.

INDELING VAN FUNCTIES IN FUNCTIEGROEP

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

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

Aanbevolen werkwijze voor de indeling van de functies

1. Inventariseer de in de onderneming voorkomende en in te delen functies. Maak hierbij gebruik van het vragenformulier (zie volgende pagina). Dit vragenformulier dient te worden ingevuld door de betreffende werknemer en te worden geaccordeerd door zijn chef. Binnen de onderneming dient er naar te worden gestreefd om per soort functie zoveel mogelijk een gelijklopende omschrijving te hanteren. Het ingevulde vragenformulier dient als hulpmiddel voor de persoon die binnen de onderneming met de functie-indeling is belast.
2. Zoek per in te delen functie de (nagenoeg) identieke of te vergelijken functie(s) op uit de lijst van functietyperingen.
3. Raadpleeg de inhoud van de betreffende functietypering.
4. Vergelijk de in te delen functie (in zijn geheel) en/of op kenmerkende onderdelen met de betreffende functietypering(en).
5. Bepaal of de in te delen functie overeenkomt met de betreffende functietypering en wat de eventuele verschillen zijn tussen functie en functietypering. Bepaal vervolgens of de verschillen zodanig zijn dat het noodzakelijk is om de functie in te delen in een andere functietypering dan aanvankelijk was uitgezocht.
6. Stel (voorlopig) de loongroep van de in te delen functie vast en vergelijk op basis van deze loongroepindeling nogmaals of de indeling in verhouding met andere functies met daaraan gekoppelde loongroepen de juiste is. Deel vervolgens de functie definitief in.
7. Leg schriftelijk vast hoe tot de betreffende indeling is gekomen zodat in toekomstige gevallen dezelfde argumenten kunnen worden gebruikt om functies in te delen in een bepaalde functietypering.
8.
 - a. De feitelijke inhoud van de functie is maatgevend voor indeling in een functietypering en niet de functiebenaming.
 - b. Functies dienen te worden ingedeeld op basis van:
 - de eisen die aan degene die de functie vervult binnen de onderneming, worden gesteld;
 - de eisen die in de geformuleerde functietyperingen worden gesteld.Het functioneren van degene die de functie vervult staat hier dus los van.

Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

9. Aanbevolen wordt om functies tegelijkertijd in te delen ten behoeve van de onderlinge vergelijkbaarheid van de functies. Bovendien bevordert dit de doelmatigheid van de procedure.

VRAGENFORMULIER T.B.V. INDELING FUNCTIES
PARTIKULIER KAASPAKHUISBEDRIJF

Onderneming:

Datum:

Functie:

Functieervuller:

Handtekening:

Chef:

Handtekening:

1. Waaruit bestaan hoofdzakelijk uw werkzaamheden?
2. Welke werkzaamheden verricht u in het kader van uw functie naast de bovengenoemde hoofdzakelijke werkzaamheden?
3. Geeft u leiding aan medewerkers?

Zo ja, hoeveel medewerkers betreft dit en wat houdt het leidinggeven in?
4. Welke apparatuur bedient u respectievelijk welke apparatuur stelt u in?
Gebruikt u hand- of machinaal gereedschap?
5. Onder welke omstandigheden wordt u geacht uw functie uit te oefenen? (Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan lawaai, tocht, temperatuurverschillen, maar ook aan een ongemakkelijke werkhouding en tillen. Eventueel persoonlijk risico valt hier ook onder)

Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

**BEROEPSPROCEDURE FUNCTIECLASSIFICATIE PARTIKULIER
KAASPAKHUISBEDRIJF**

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

Interne procedure

De medewerker dient zijn bezwaar schriftelijk en gemotiveerd in bij zijn chef. Binnen een maand na indiening van het bezwaar laat de chef schriftelijk en gemotiveerd weten of het bezwaar in behandeling wordt genomen dan wel onmiddellijk wordt afgewezen. Indien van de chef binnen de termijn van één maand geen schriftelijke reactie wordt ontvangen, wordt het bezwaar geacht te zijn afgewezen.

De uitkomst van de interne behandeling van het bezwaar zal binnen twee maanden na kennisgeving dat het bezwaar wordt behandeld, schriftelijk en gemotiveerd worden meegedeeld. Indien binnen deze twee maanden geen schriftelijke reactie wordt gegeven, wordt het bezwaar geacht te zijn afgewezen.

Financiële consequenties

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

REGELING VOOR PERSOONLIJKE TOESLAG (P.T.) INDIEN EEN
WERKNEMER A.G.V. NIEUW FUNCTIECLASSIFICATIE-
SYSTEEM WORDT INGEDEELD IN EEN LAGERE
FUNCTIEGROEP

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

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

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

**Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

BIJLAGE III

SALARISSEMATIEK

1. De medewerk(st)er ontvangt tenminste het salaris dat behoort bij de functie-indeling als bedoeld in bijlage II.
2. Jaarlijks per 1 januari wordt aan de medewerk(st)er, indien deze de functie tenminste 6 maanden heeft uitgeoefend, een extra schaalteer de binnen de betreffende functiegroep en het daarbij behorende hogere salaris toegekend.
3. a. Uiterlijk in de maand december maakt de werkgever in overleg met de medewerk(st)er een beoordeeling van het functioneren van de medewerk(st)er. De beoordeeling vindt plaats aan de hand van een door partijen geadviseerd standaardformulier (zie bijlage VII), waarvan de beoordeelde een afschrift ontvangt. Beoordeling geschiedt door de hiërarchisch verantwoordelijke persoon. De beoordeeling heeft als uitkomst één van de volgende kwalificaties: zeer onvoldoende, onvoldoende, voldoende, goed.
b. Indien werkgever en medewerk(st)er het eens zijn over de juistheid van de beoordeeling wordt het beoortelingsformulier door beiden ondertekend.
4. De werkgever kan te allen tijde meerdere extra schaalteeren indien daartoe aanleiding bestaat.
5. Loonschalen per 1 januari 1999¹⁾ (4-wekelijks en maandelijks) en 1 januari 2000 (4-wekelijks en maandelijks):

LOONSCHALEN PER 1 JANUARI 1999 (4-WEKELIJKS)¹⁾

Functie- groep	A	B	C	D	E	F
Schaalteer de						
0	2.606,74	2.748,45	2.852,16	2.961,65	3.076,94	3.200,45
1	2.641,83	2.787,03	2.893,03	3.004,34	3.122,80	3.248,08
2	2.677,11	2.825,87	2.935,07	3.048,63	3.169,14	3.332,96
3	2.713,58	2.866,64	2.977,39	3.094,22	3.216,73	3.347,01

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

Functie- groep	A	B	C	D	E	F
4	2.739,12	2.894,24	3.005,59	3.125,30	3.249,30	3.379,58
5	2.763,50	2.921,85	3.035,11	3.156,63	3.281,89	3.413,43
6	2.789,39	2.949,53	3.065,85	3.187,94	3.314,45	3.448,49
7	2.815,27	2.977,39	3.095,46	3.219,25	3.347,01	3.482,29
8	2.842,66	3.006,81	3.126,56	3.251,84	3.380,83	3.517,38

LOONSCHALEN PER 1 JANUARI 1999 (MAANDELIJKS)¹⁾

Functie- groep	A	B	C	D	E	F
Schaaltrede						
0	2.823,96	2.977,48	3.089,91	3.208,44	3.333,30	3.467,14
1	2.861,93	3.019,27	3.134,10	3.254,67	3.383,01	3.518,73
2	2.900,18	3.061,33	3.179,61	3.302,66	3.433,27	3.571,66
3	2.939,70	3.104,96	3.225,48	3.352,03	3.484,80	3.625,97
4	2.967,37	3.135,42	3.255,99	3.385,76	3.520,10	3.661,25
5	2.993,87	3.165,30	3.287,99	3.419,67	3.555,38	3.697,87
6	3.021,84	3.195,29	3.321,32	3.453,61	3.590,68	3.735,87
7	3.049,87	3.225,49	3.353,38	3.487,55	3.625,97	3.772,49
8	3.079,52	3.257,33	3.387,10	3.522,84	3.662,61	3.810,50

LOONSCHALEN PER 1 JANUARI 2000 (4-WEKELIJKS)

Functie- groep	A	B	C	D	E	F
Schaaltrede						
0	2.697,98	2.844,65	2.951,99	3.065,31	3.184,63	3.312,47
1	2.734,29	2.884,58	2.994,29	3.109,49	3.232,10	3.361,76
2	2.770,81	2.924,78	3.037,80	3.155,33	3.280,06	3.449,61
3	2.808,56	2.966,97	3.081,60	3.202,52	3.329,32	3.464,16
4	2.834,99	2.995,54	3.110,79	3.234,69	3.363,03	3.497,87
5	2.860,22	3.024,11	3.141,34	3.267,11	3.396,76	3.532,90
6	2.887,02	3.052,76	3.173,15	3.299,52	3.430,46	3.569,19
7	2.913,80	3.081,60	3.203,80	3.331,92	3.464,16	3.604,17
8	2.942,15	3.112,05	3.235,99	3.365,65	3.499,16	3.640,49

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

**Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

LOONSCHALEN PER 1 JANUARI 2000 (MAANDELIJKS)

Functie- groep	A	B	C	D	E	F
Schaaltrede						
0	2.922,80	3.081,69	3.198,06	3.320,74	3.449,97	3.588,49
1	2.962,10	3.124,94	3.243,79	3.368,58	3.501,42	3.641,89
2	3.001,69	3.168,48	3.290,90	3.418,25	3.553,43	3.696,67
3	3.042,59	3.213,63	3.338,37	3.469,35	3.606,77	3.752,88
4	3.071,23	3.245,16	3.369,95	3.504,26	3.643,30	3.789,39
5	3.098,66	3.276,09	3.403,07	3.539,36	3.679,82	3.827,30
6	3.127,60	3.307,13	3.437,57	3.574,49	3.716,35	3.866,63
7	3.156,62	3.338,38	3.470,75	3.609,61	3.752,88	3.904,53
8	3.187,30	3.371,34	3.505,65	3.646,14	3.790,80	3.943,87

Aan medewerk(st)ers van 22 jaar en ouder dient tenminste het salaris behorende bij schaaltrade 0 te worden betaald.

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

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

BIJLAGE IV

PROTOCOL INZAKE ARBEIDSTIJDVERKORTING

OVEREENGEKOMEN TUSSEN PARTIJEN, BETROKKEN BIJ DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET PERSONEEL, WERKZAAM IN HET PARTIKULIERE KAASPAKHUISBEDRIJF

2. Arbeidstijdverkorting
 - b. Wijze van invoering

De wijze waarop arbeidstijdverkorting is ingevoerd, kan verschillen per onderneming, vestiging en afdeling. De volgende modellen zijn vastgesteld:

 - a. 23 roostervrije dagen per jaar;
 - b. 46 halve roostervrije dagen per jaar;
 - c. éénmaal per week vier uur korter werken;
 - d. tweemaal per week twee uur korter werken;
 - e. vier werkdagen per week van 9 uur;
 - f. een combinatie van de onder a t/m e genoemde mogelijkheden;
 - g. in bijzondere gevallen kunnen zich zodanige omstandigheden voordoen dat voor de doorvoering van de arbeidstijdverkorting bij wijze van uitzondering in onderling overleg tussen werkgever en werknemer individuele oplossingen gevonden moeten worden.

Bovenbedoelde wijzen van invoering zijn van toepassing zowel in geval van vaste bedrijfstijden als, in voorkomend geval, van variabele bedrijfstijden. Roostervrije dagen komen te vervallen in geval van ziekte en buitengewoon verlof, maar niet bij samenloop van vakantiedagen. Op algemeen erkende feestdagen wordt geen roostervrije tijd ingeroosterd.
 - c. Keuze uit verschillende mogelijkheden

Over de grondslagen van de verschillende modellen heeft overleg plaatsgevonden tussen partijen. De keuze uit de verschillende modellen voor de doorvoering van arbeidstijdverkorting per onderneming, vestiging ofwel afdeling, wordt door de werkgever gedaan na onderling overleg met de werknemer(s). De vaststelling van de concrete roosters vindt eveneens plaats na overleg tussen werkgever en werknemer(s). In bedrijven waar een ondernemingsraad functioneert zal, met in achtneming van het bepaalde in artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden, deze Ondernemingsraad in overleg met de werkgever een keuze maken uit de verschillende modellen en de wijze van invoering van de arbeidstijdverkorting vaststellen.

BIJLAGE V

AANBEVELING

- Werknemers hebben in beginsel het recht om in deeltijd te werken. Het verzoek van werknemers om in deeltijd te gaan werken zal door werkgever zoveel mogelijk worden gehonoreerd indien na een zorgvuldige afweging van belangen van zowel werkgever als werknemer blijkt dat dit bedrijfseconomisch en organisatorisch inpasbaar is. De werkgever zal bij afwijzing van het verzoek motiveren waarom niet aan het verzoek wordt voldaan:
- Partijen bevelen de werkgevers aan een regeling te treffen ten behoeve van buitenlandse werknemers waardoor het mogelijk wordt een langere periode aaneengesloten vakantie op te nemen, zulks in aanvulling op artikel 13 lid 3.
- Voor werkgevers bestaat de mogelijkheid om binnen de onderneming werkervaringsplaatsen te creëren ten behoeve van langdurig werklozen. De uitvoering van de hiermee samenhangende regelingen zoals de Kaderregeling Arbeidsinpassing (KRA) op basis waarvan subsidie en vrijstelling van een aantal werkgeverspremies kan worden verkregen gedurende de bezetting van een werkervaringsplaats, vindt plaats in samenwerking met de Regionale Bureaus voor de Arbeidsvoorziening (RBA).

BIJLAGE VII

VOORBEELD BEOORDELINGSFORMULIER VOLGENS BIJL. III
ART. 3A CAO PARTIKULIER KAASPAKHUISBEDRIJF

I. PERSONALIA

Naam:

Geboortedatum:

In dienst getreden d.d.:

Functie:

Afdeling:

Voorgaande beoordeling:

II. FUNCTIE

Is de functie-inhoud veranderd t.o.v. de functiebeschrijving?

.....

.....

.....

*III. GEMAAKTE AFSPRAKEN TIJDENS HET VORIGE
BEOORDELINGSGESPREK:*

.....

.....

.....

Zijn de afspraken nagekomen?

.....

.....

.....

IV. GEMAAKTE AFSPRAKEN HEDEN

Inzake functioneren/functie/dienstverband:

.....

.....

Inzake opleidingen:

.....

Inzake salariering:

.....

Inzake persoonlijk:

.....

*V. HANDTEKENING VOOR JUISTE WEERGAVE VAN HET BESPRO-
KENE*

Beoordelaar: Beoordeelde:

Naam:

Functie:

Handtekening:

Handtekening:

Kaaspakhuisbedrijf, partikuliere 1999/2000
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

VI. FUNCTIONERINGSCRITERIA

(O = onvoldoende, M = matig, V = voldoende, G = goed, U = uitstekend)

FUNCTIONEERT/VOLDOET:	O	M	V	G	U	Opm.
-----------------------	---	---	---	---	---	------

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Onderhoudt goede functionele contacten met:

- 1 de leiding
- 2 ondergeschikten
- 3 collega's
- 4 functionarissen met wie wordt samengewerkt
- 5 instanties waarmee wordt samengewerkt
- 6 wordt op de juiste wijze bij afwezigheid vervangen
- 7 vervangt anderen bij afwezigheid op de juiste wijze

WERKZAAMHEDEN

Vaktechnisch:

- 8 beheerst het vak
- 9 verricht werk/diensten van goede kwaliteit
- 10 levert een voldoende hoeveelheid werk/diensten af
- 11 voert op tijd de werkzaamheden uit

Algemeen:

- 12 onderhoudt op de juiste wijze zakelijke contacten
- 13 houdt zich aan regels, procedures en richtlijnen
- 14 voert opdrachten/instructies uit en komt afspraken na
- 15 rapporteert volgens de richtlijnen
- 16 neemt op positieve wijze aan overleg/besprekingen deel
- 17 gaat op juiste wijze met materialen, hulpmiddelen en apparatuur om
- 18 pleegt, indien noodzakelijk, met de leiding overleg

FUNCTIONEERT/VOLDOET:	O	M	V	G	U	Opm.
19 doet voorstellen aan de leiding						
20 handhaaft het noodzakelijke know-how niveau						
21 geeft juiste informatie aan de plaatsvervang(st)er						
22 spreekt ondernemingscultuur aan Management:						
23 stelt periodiek een budget op						
24 organiseert taken en werkzaamheden						
25 geeft op de juiste wijze leiding						
26 handhaaft regels, richtlijnen en procedures						
27 voert werkoverleg						
28 controleert uitgevoerde werkzaamheden/taken/plannen						
29 onderneemt, indien noodzakelijk, gerichte actie						
30 stelt beoordelingen op en bespreekt deze						
31 geeft juiste adviezen inzake personele zaken						
32 bespreekt met ondergeschikten hun problematiek						
33 zorgt voor goede opvang nieuwe medewerk(st)ers						
34 speelt voldoende in op nieuwe ideeën in maatschappij						
Functie-eisen:						
35 heeft voldoende opleiding						
36 beschikt over een goede fysieke gezondheid						
37 past de sociale vaardigheden juist toe						
38 heeft de juiste psychische instelling						
39 beschikt over voldoende ervaring						
40 gaat met gegevens vertrouwelijk om						
41 carrièreplan voor de komende jaren						

VII. PERSOONLIJKE DOELSTELLING C.Q. PUNTEN GEHAALD

.....
.....
.....

Huidig Schaaltrede	Bedrag	Voorstel Schaaltrede	Bedrag
.....			

geplaatst door opstellers:
.....
.....
.....
geplaatst door werknemer:
.....
.....
.....

Werknemer functioneert in het algemeen: slecht/onvoldoende/goed/zeer goed/uitstekend (*)

Werknemer komt in aanmerking voor: handhaving/overplaatsing/
beëindiging dienstverband (*)

Werknemer's loopbaanplanning verloopt volgens verwachtingen: wel/
niet (*)

Werknemer komt mogelijk voor een functiewijziging in aanmerking:
wel/niet (*) korte/middellange/lange termijn (*)

(*) Doorhalen wat niet van toepassing is.

Opmerkingen naar aanleiding van de conclusies:

N.B.: de gemaakte afspraken vermelden onder IV.

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 Besluit 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 voor zover 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 publicatie in de Staatscourant.

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

's-Gravenhage, 8 januari 1999

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

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

C. J. Meerhof.