

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN
WERKGELEGENHEID VAN 4 JUNI 2008 TOT ALGEMEEN
VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE
GROOTHANDEL IN LEVENSMIDDELEN, ZOETWAREN,
TABAKSPRODUCTEN, BAKKERIJGRONDSTOFFEN, BINNEN-
EN BUITENHUISHOUDELIJKE MARKT EN AANVERWANTE
PRODUCTEN**

UAW Nr. 10788

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 06-06-2008, nr 107

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van het Sociaal Comité voor de Groothandel in Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabak en/of Tabaksproducten namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: Federatie van de Groothandel in Levensmiddelen, de Vereniging voor de Groothandel in Zoetwaren, Tabak en/of Tabaksproducten;

Partij(en) te anderzijde: FNV Bondgenoten, CNV Dienstenbond en De Unie, vakbond voor industrie en dienstverlening.

Naar aanleiding van dit verzoek zijn schriftelijke bedenkingen ingediend door Houthoff Buruma namens de werkgeversvereniging Overlegorgaan Groothandels in Producten voor de Horeca en Grootverbruik (Overlegorgaan Groothandels) en de werknemersorganisatie Landelijke Belangen Vereniging (LBV).

Deze bedenkingen kunnen als volgt worden samengevat:

Het Overlegorgaan Groothandels en de LBV – partijen bij de cao voor de Groothandel in Horecaproducten – hebben een rechtsgeldige cao afgesloten die eindigt op 31 mei 2008 en verzoeken het onderhavige

avv-verzoek te weigeren, omdat dit een te grote benadeling van de rechtmatige belangen van derden zou teweegbrengen en in het bijzonder:

Avv van de onderhavige cao zou een werkingssfeeroverlap teweegbrengen met de cao voor de Groothandel in Horecaproducten. De ruime werkingssfeer van de cao voor de Groothandel in Levensmiddelen maakt, dat partijen bij de cao voor de Groothandel in Horecaproducten – behoudens een verzoek tot dispensatie – onder deze cao zouden vallen. Hierdoor zouden dubbele lasten ontstaan.

Bedenkinghebbende is pas eerst op de hoogte gekomen van het avv-verzoek van de onderhavige cao, nadat dit bij de Minister was ingediend en heeft daarom niet de kans gekregen dispensatie in overleg met partijen bij de onderhavige cao te regelen.

Volgens bedenkinghebbende zijn de werkgevers aangesloten bij de Federatie van de Groothandel in Levensmiddelen niet representatief voor de werkgevers die zijn aangesloten bij het Overlegorgaan Groothandels en mist de onderhavige cao ook anderszins representativiteit voor de horecagroothandelsmarkt.

Bedenkinghebbende stelt zich op het standpunt dat de werkgevers vallend onder de cao voor de Groothandel in Horecaproducten, daar deze zich specifiek richten op het leveren van producten en diensten aan de horeca, op essentiële punten verschillen van werkgevers die zijn aangesloten bij de Federatie. Het argument dat de partijen bij de cao voor de Groothandel in Levensmiddelen ook horecaproducten „doen” is volgens bedenkinghebbende geen doorslaggevend argument. Het gaat erom dat de kenmerken van een bepaalde bedrijfstak evident verschillend zijn in vergelijking met een (breedere) bedrijfstak die zich deels in dezelfde markt begeeft. Enerzijds namelijk ondernemingen die zich in de ruimste zin des woord bezig houden met groothandel in horecaproducten (inclusief diensten en non-food) en anderzijds groothandels in levensmiddelen die een breed pakket van waren verkopen waaronder slechts voor een gedeelte ook horecaproducten (niet diensten).

Bovendien zou de vrijheid van collectief onderhandelen onder druk komen te staan als sociale partners in de ene sector zich zouden moeten onderwerpen aan de sociale partners in de andere sector. Het voortbestaan van het Overlegorgaan Groothandels wordt bedreigd indien geen eigen cao kan worden afgesloten. Dit zou volgens bedenkinghebbende een onaanvaardbare aantasting zijn van de rechtmatige belangen van partijen bij de cao voor de Groothandel Horecaproducten, nu zij ruim acht jaar lang hun eigen arbeidsvoorwaarden regelen en reeds daarom kan gesproken worden van een volwaardige aparte subsector.

Inwilliging van het onderhavige avv-verzoek ertoe lijkt te leiden, dat partijen bij een grote bedrijfstakcao worden bevoordeeld ten koste van kleiner cao-partijen met een op maat gesneden rechtgeldige subsector

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

cao. Dit zou in strijd zijn met meerdere door Nederland geratificeerde conventies van Internationale Arbeidsorganisatie (IAO) alsmede het Europees Sociaal handvest (ESH).

Overwegende ten aanzien van de bedenkingen:

Werkingsfeeroverlap in de zin van het Toetsingskader AVV heeft betrekking op een werkingssfeeroverlap tussen twee of meer (doorgaans) algemeen verbindend verklaarde cao's. Hiervan is i.c. geen sprake. Paragraaf 3.2 van het Toetsingskader AVV geeft aan dat bedenkingen betrekking hebbend op de kosten voortvloeiend uit algemeen verbindend verklaarde cao-bepalingen als evident kansloos worden aangemerkt.

Met betrekking tot de bedenkingen inzake de representativiteit wordt opgemerkt dat op grond van paragraaf 4.1 van het Toetsingskader AVV de cao-bepalingen waarop het verzoek tot avv betrekking heeft, reeds moeten gelden voor een naar het oordeel van de Minister belangrijke meerderheid van in de bedrijfstak werkzame personen. Bij het berekenen van de representativiteit wordt uitgegaan van de totale bedrijfstak zoals omschreven in de werkingssfeer van de cao en niet van eventuele deelsectoren.

Vooropgesteld zij dat de bepalingen uit het IAO-verdrag 98 en artikel 6 ESH geen rechtstreekse werking hebben en zich enkel tot de Staat richten. Van een inbreuk op de vrijheid van onderhandelen is geen sprake. Het blijft immers mogelijk om zich aan te sluiten bij een vakvereniging naar keuze en in vrijheid te onderhandelen over arbeidsvoorwaarden zoals bedoeld in genoemde verdragen.

Tenslotte kan volledigheidshalve nog worden opgemerkt dat cao-partijen verantwoordelijk zijn voor en vrij in de vaststelling van de werkingssfeer van hun cao.

De ingebrachte bedenkingen vormen geen beletsel om tot algemeen verbindendverklaring over te gaan.

Naar aanleiding van dit verzoek is een schriftelijk dispensatieverzoek ingediend door de Landelijke Belangen Vereniging (LBV) namens de werkgeversvereniging Vereniging van Beveiligingsorganisaties voor Evenementen (VBE).

Dit verzoek is afgewezen in de vorm van een afzonderlijke beschikking conform de Algemene wet bestuursrecht.

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

Besluit:

Dictum I

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

HOOFDSTUK I

ALGEMENE DEFINITIES

Artikel 1

Werkgever

1. In deze Collectieve Arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder werkgever: iedere natuurlijke of rechtspersoon die zich bezighoudt met de uitoefening van:
 - de groothandel in levensmiddelen en/of
 - de groothandel in zoetwaren en/of
 - de groothandel in tabak en/of tabaksproducten en/of
 - de groothandel in bakkerijgrondstoffen en/of
 - de groothandel in levensmiddelen gericht op de binnen- en buitenhuishoudelijke markt en/of
 - de groothandel in aanverwante artikelen als bedoeld in artikel 2.

Artikel 2

Groothandel in Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke markt en Aanverwante Produkten

1. Onder groothandel in levensmiddelen als bedoeld in artikel 1 wordt verstaan de onderneming:
 - a. die zich bezig houdt met het kopen en verkopen van een assortiment levensmiddelen (ongeacht de verpakkingsvorm) bestaande uit ten minste acht van de hierna genoemde groepen; en
 - b. waarbij de omzet die wordt behaald met het verkopen als bedoeld onder a. hoger is dan 50% van de totale omzet en voor meer dan 50% bestaat uit het verkopen aan wederverkopers en/of aan

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

wederverkopers in retailondernemingen en/of verbruikers in horeca- en cateringbedrijven.

Groepen:

- grutterswaren zoals deegwaren (ongeacht de vorm) als macaroni en spaghetti; rijst, rijstvermicelli, rijstproducten, bonen, gort, gerst, boekweit, erwten, muesli, mie, meel en meelproducten;
- gedroogde vruchten van binnenlandse of buitenlandse herkomst; gedroogde peulvruchten, noten en grondnoten;
- zeep en was-, poets- en reinigingsmiddelen, spiritus, lucifers, kaarsen, theelichten, borstelwerken en papierwaren;
- suikersoorten;
- margarine, spijsoliën, oliehoudende producten en plantaardige en dierlijke vetten;
- chocolade, chocoladewerken, suikerwerken, koek, banket, biscuits, wafels, beschuit;
- cacao en boterhamstrooisels en -smeersels, jam, keukens-troop, honing, kunsthoning;
- groente-, fruit-, vlees- en/of visconserven en comestibles;
- gedroogde peulvruchten;
- juspasta, soeppasta, soepen, soeppoeders, aroma's, sausen, kruiden, kruidenmengsels, bouillonblokjes,
- zout, azijn, mosterd en andere tafelzuren;
- koffie en thee;
- alcoholvrije dranken, bier en zwakalcoholische dranken en limonadesiroop.
- diepgevroren levensmiddelen
- diepgevroren snacks
- consumptie-ijs
- vleeswaren;
- zuivelproducten inclusief dagverse zuivel;
- drogisterij -artikelen en kramerijen als kleine huishoudelijke, schrijf-, teken-, en toiletartikelen;
- tabak en tabaksproducten;
- medicinale artikelen;
- voeder voor pluimvee, kleine huisdieren en dergelijke;
- cosmetische artikelen;
- farmaceutische artikelen.

2. Onder groothandel in zoetwaren als bedoeld in artikel 1 wordt verstaan de onderneming die
 - a. die zich bezig houdt met het kopen en verkopen van een assortiment zoetwaren (ongeacht de verpakkingvorm) bestaande uit één of meer artikelen uit de hierna onder A. tot en met D. genoemde groepen; en
 - b. waarbij de omzet die wordt behaald met het verkopen als bedoeld onder a. hoger is dan 50% van de totale omzet en voor meer dan 50% bestaat uit het verkopen aan wederverkopers en/of aan wederverkopers in retailondernemingen en/of verbruikers in horeca- en cateringbedrijven.

Groep A: Chocolade

- repen;
- candybars;
- chocolade, bonbons;
- dragees;
- seizoenartikelen.

Groep B: Suikerwerk

- drop;
- kauwgum;
- pepermunt en dragees;
- overige suikerwerk;
- seizoenartikelen.

Groep C: Biskwie, banket en snijkoek

- biskwie en wafels;
- koekjes;
- chocoladebiskwie;
- stuksartikelen;
- stuksartikelen en banket;
- gebak;
- diepvriesgebak;
- snijkoek;
- seizoenartikelen.

Groep D: Hartige versnaperingen

- pinda's en noten;
- zoute biskwies;
- onderleggers;
- chips en frietsticks;
- overige cocktailsnacks.

3. Onder groothandel in tabak en/of tabaksproducten als bedoeld in artikel 1 wordt verstaan de onderneming:
 - a. die zich bezig houdt met het kopen en verkopen van tabak en/of tabaksproducten (ongeacht de verpakkingvorm); en

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. waarbij de omzet die wordt behaald met het verkopen als bedoeld onder a. hoger is dan 50% van de totale omzet en voor meer dan 50% bestaat uit het verkopen aan wederverkopers en/of aan wederverkopers in retailondernemingen en/of verbruikers in horeca- en cateringbedrijven.
- 4. Onder de groothandel in bakkerijgrondstoffen als bedoeld in artikel 1 wordt verstaan de onderneming:
 - a. die zich bezig houdt met het kopen en verkopen van bakkerijgrondstoffen ongeacht de verpakkingvorm; en
 - b. waarbij de omzet die wordt behaald met het verkopen als bedoeld onder a. hoger is dan 50% van de totale omzet en voor meer dan 50% bestaat uit het verkopen aan verbruikers in horeca- en cateringbedrijven en/of aan wederverkopers in retailondernemingen.
- 5. Onder de groothandel in levensmiddelen gericht op de binnen- en buitenhuishoudelijke markt als bedoeld in artikel 1 wordt verstaan de onderneming:
 - a. die zich bezig houdt met het kopen en verkopen van levensmiddelen (ongeacht de verpakkingvorm) voor de binnen- en buitenhuishoudelijke markt en,
 - b. waarbij de omzet die wordt behaald met het verkopen bedoeld onder a. hoger is dan 50% van de totale omzet en voor meer dan 50% bestaat uit het verkopen aan verbruikers in horeca- en cateringsbedrijven en/of aan wederverkopers in retailondernemingen.
- 6. Onder de groothandel in aanverwante produkten wordt verstaan de onderneming
 - a. die zich bezig houdt met het kopen en verkopen van specerijen en/of vleeswaren en/of visconserven en/of gedroogde zuidvruchten (ongeacht de verpakkingvorm) en
 - b. waarbij de omzet die wordt behaald met het verkopen als bedoeld onder a. hoger is dan 50% van de totale omzet en voor meer dan 50% bestaat uit het verkopen aan verbruikers in horeca- en cateringsbedrijven en/of aan wederverkopers in retailondernemingen.
- 7. Onder het kopen in de zin van dit artikel wordt mede verstaan het

verkrijgen van artikelen van enige andere van het concern deel uitmakende onderneming, waarin een ander bedrijf wordt uitgeoefend.

8. Onder het verkopen aan wederverkopers in de zin van dit artikel wordt mede verstaan het verkopen van artikelen aan instellingen of aan personen, die deze in een door hen gedreven onderneming aanwenden.
9. Onder kopen en verkopen in de zin van dit artikel wordt mede verstaan kopen en verkopen in transitovorm

Artikel 3

Werknemer

1. Onder werknemer wordt verstaan ieder die in dienst van de werkgever werkzaamheden verricht.
3. Voor werknemers met een maandsalaris van meer dan € 3999 zijn alleen de artikelen 1 tot en met 3, de artikelen 5 tot en met 10, artikel 11 lid 9, artikel 35 lid 3 tenzij anders is overeengekomen door de werkgever en de werknemer, de artikelen 49 en 50 van toepassing. De bijlage III is van toepassing. Vanaf 1 augustus 2007 gelden de bepalingen in dit lid voor werknemers met een maandsalaris van meer dan € 4079 vanaf 1 januari 2008 voor werknemers met een maandsalaris van meer dan € 4120 en vanaf 1 augustus 2008 voor werknemers met een maandsalaris van meer dan € 4223.

Artikel 4

Uitzendkrachten

De werkgever dient zich ervan te verzekeren dat voor een uitzendkracht die voor hem werkzaam is:

1. dezelfde beloning en vergoedingen (zoals bepaald in de artikelen 24 tot en met 34, 43, 44 en bijlage I) en werktijden (zoals bepaald in de artikelen 11 tot en met 16) van toepassing zijn als voor een werknemer die bij hem in dienst is;
2. vergelijkbare overige arbeidsvoorwaarden (zoals bepaald in artikelen 23, 35, 36, 37 tot en met 42, 49 tot en met 53) van toepassing zijn als in deze CAO geregeld voor een werknemer die bij hem in dienst is.

Deze bepaling zal ter kennis worden gebracht aan het uitzendbureau.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 5

Salaris/Inkomen

1. Waar in deze overeenkomst wordt gesproken van „salaris”, wordt daaronder in voorkomende gevallen mede verstaan „loon”, alsmede voor vertegenwoordigers het „inkomen”.
2. Inkomen: salaris en eventuele provisie.
3. Voor de toepassing van de artikelen 42, 43 en 44 wordt onder loon of salaris verstaan het aan de werknemer uitbetaalde bedrag, met uitzondering van overwerkbeloning, vakantietoeslag, winstdelingsuitkeringen en andere uitkeringen hoe ook genaamd.
4. Voor de toepassing van artikel 35, wordt onder loon of salaris verstaan het aan de werknemer uitbetaalde bedrag conform het loonbegrip in artikel 3.1.1.1 van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen, met inbegrip van de beloning die de werknemer ontvangt voor regelmatig weerkerend overwerk, met uitzondering van winstdelingsuitkeringen en andere uitkeringen, hoe ook genaamd.

Onder het begrip „regelmatig weerkerend overwerk” dient te worden verstaan: overwerk dat met een zekere regelmaat wordt verricht, waarbij het aantal uren per dag of per week kan variëren en waarvan verondersteld mag worden dat het ook verricht zou zijn indien de werknemer niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest.

HOOFDSTUK II

VERPLICHTINGEN

Artikel 6

Algemene verplichtingen

2. Werkgevers en werknemers zijn verplicht de in deze overeenkomst vastgelegde bepalingen op een redelijke wijze naar hun beste vermogen na te komen.

Artikel 7

Werkgelegenheid en structuurwijziging

2. Op ondernemingsniveau zullen de volgende uitgangspunten dienen te worden gehanteerd bij alle voorgenomen activiteiten, waarvan belangrijke gevolgen uitgaan voor de werkgelegenheid in kwantitatieve en kwalitatieve zin, dan wel de bestaande rechtspositie van de werknemers aantasten.
 - a. In alle gevallen waarin plannen tot liquidatie, afstoting van activiteiten, fusering met een of meer andere ondernemingen, verplaatsing van een onderneming of een deel daarvan, alsmede voornemens ten aanzien van nieuwe investeringen, waaronder in het bijzonder die verband houden met automatiseringsprojecten, die belangrijke nadelige gevolgen hebben voor de werkgelegenheid in kwantitatieve en/of kwalitatieve zin of een aantasting van de bestaande rechtspositie van een belangrijk aantal werknemers met zich brengen, zal een tijdige melding van deze gegevens noodzakelijk zijn.
 - b. Deze voorgenomen activiteiten dienen tijdig, desgewenst vertrouwelijk, te worden gemeld aan de vakverenigingen en wel op zodanig tijdstip, dat deze voorgenomen activiteiten nog door de vakvereniging kunnen worden beïnvloed. Met de vakverenigingen zal per situatie overleg worden gepleegd over het tijdstip waarop en de wijze van het ter kennis brengen van de voorgenomen activiteiten aan de werknemers.
 - c. De melding aan de vakverenigingen betreffende automatiseringsprojecten strekken zich uit tot:
 - I. De motieven die aan de voorgenomen activiteiten ten grondslag liggen, de aard ervan, omvang en plaats.
 - II. De belangrijkste sociale aspecten in kwantitatieve en kwalitatieve zin van projecten. Daarbij wordt gedacht aan:
 - werkgelegenheid;
 - rechtspositie;
 - inhoud en niveau van de functies in het kader van de bestaande dan wel te wijzigen organisatiestructuur;
 - arbeidsomstandigheden; zoals werkomgeving, gezondheid en veiligheid;
 - opleidingen.
 - d. Ingeval een eerder genoemde activiteit leidt tot negatieve effecten op de werkgelegenheid, zullen de werkgever en de vakverenigingen regelingen moeten uitwerken die er op gericht zijn om de voor de werknemers uit deze activiteiten voortvloeiende nadelige gevolgen zoveel mogelijk te beperken.
 - e. Bij de toepassing van dit artikel blijft het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden, S.E.R.-besluit Fusiegedragsregels 1975 en de Wet Melding Collectief Ontslag onverminderd van kracht.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Op ondernemingsniveau zal aan vakverenigingen desgewenst informatie worden gegeven over sociale kengetallen. Tevens zal desgewenst met vakverenigingen overlegd worden over het aantal uitzendkrachten in de onderneming.

Artikel 8

Sociaal beleid

- a. Indien vacatures niet binnen de eigen onderneming kunnen worden vervuld, zal het CWI w.o. de onderneming ressorteert worden ingeschakeld, onder vermelding van de inhoud van de functie (aard, functie, werkomstandigheden, werktijden e.d.) en welke eisen aan de werknemer worden gesteld qua opleiding en ervaring.
- b. Indien lid a. toegepast wordt, dienen de werknemers van de betrokken onderneming gelijktijdig in de gelegenheid te worden gesteld naar de vacante functie te solliciteren.
- d. De werkgever zal de ondernemingsraad op verzoek inlichten over het aantal te werk gestelde uitzendkrachten in verhouding tot het totale personeelsbestand.
- e. Werkgevers zullen, met inachtneming van objectief aan de functie verbonden eisen, werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie bieden, ongeacht factoren als leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit, politieke keuze en vakbondskeuze.
- f. Het sociaal beleid is een geïntegreerd deel van het ondernemingsbeleid. Derhalve zal de werkgever in een onderneming waar 50 of meer werknemers werkzaam zijn en de Wet op de ondernemingsraden van toepassing is, ter beoordeling van het gevoerde sociaal beleid eenmaal per jaar een sociaal jaarverslag uitbrengen aan de ondernemingsraad. Dit sociaal verslag zal tevens worden verstrekt aan de vakverenigingen en op aanvraag aan iedere werknemer.

Artikel 10

Werknemersverplichting

De werknemer is verplicht de hem door of vanwege de werkgever redelijkerwijze opgedragen werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en dient zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen welke hem door of namens de werkgever worden verstrekt.

HOOFDSTUK III

ARBEIDSTIJDEN

Artikel 11

Arbeidsduur en werkvensters

1. De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 144 uur per periode van 4 weken.
2.
 - a. De werktijden dienen volgens rooster te zijn verdeeld over een 4- of 5-daagse werkweek.
 - b. Voor de bedieningsgroothandel en de zelfbedieningsgroothandel gelden vier werktijdenregelingen te weten Regeling I, Regeling II, Regeling III en Regeling IV. Bij de aanstelling wordt door de werkgever met de werknemer één van de vier regelingen overeengekomen. Hierbij geldt dat:
 - Regeling I is van toepassing op de werknemer die in beginsel overdag zijn arbeid verricht en is automatisch van toepassing tenzij anders is overeengekomen.
 - Regeling II is van toepassing op de werknemer die in wisselende roosters of in ploegendiensten zijn arbeid verricht;
 - Regeling III is van toepassing op de werknemer met een overeengekomen wekelijkse arbeidsduur van 18 uur of minder, die zijn arbeid in beginsel verricht binnen het in Regeling III genoemde ochtend- of avondwerkvenster.
 - Regeling IV is van toepassing op de werknemer die zijn arbeid kan verrichten in diensten op zaterdag tot 19.00 uur en/of in diensten die de nachtelijke uren tussen 0.00 en 04.00 uur omvatten.Voor de dagverscentrales gelden dezelfde regelingen als voor de zelfbedieningsgroothandel indien geen andere dan verse producten of goederen worden verwerkt, anders gelden de regelingen voor de bedieningsgroothandel.
 - c. – Voor alle regelingen, zowel bedienings- als zelfbedieningsgroothandel, gelden de tijden van de werkvensters niet alleen ter bepaling van toeslagen, maar tevens als bandbreedte voor

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- de werktijden. Incidenteel kan er buiten de werkvensters arbeid worden verricht, maar structurele inroostering buiten de werkvensters behoeft instemming van de werknemer en de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging.
- Voor elk rooster of werktijdenpatroon dient conform de Wet op de Ondernemingsraden instemming van de Ondernemingsraad/Personeelsvertegenwoordiging te worden verkregen. Het werken in de nachtelijke uren tussen 00.00–04.00 wordt zoveel mogelijk voorkomen. Bij de inroostering van de medewerkers die de nachtelijke uren tussen 00.00–04.00 uur omvatten moet de OR/PV het desbetreffende instemmingsverzoek tevens toetsen bij (in elk geval) de betrokken werknemers of een representatieve vertegenwoordiging daarvan.
 - Bij inroostering van medewerkers in diensten die de nachtelijke uren tussen 00.00–04.00 omvatten zal de werkgever de OR/PV jaarlijks een evaluatierapport doen toekomen. In deze rapportage zal worden ingegaan op de noodzaak en consequenties van het werken in diensten die de nachtelijke uren tussen 00.00–04.00 uur omvatten.
 - Om de invoering van nachtarbeid gedurende de looptijd van deze CAO te kunnen evalueren zal de werkgever de Vaste Commissie binnen drie maanden na het besluit tot invoering van nachtarbeid hierover informeren. Hierbij zal de werkgever de Vaste Commissie informeren over het rooster, eventuele nadere bepalingen die in het overleg met de OR/PV zijn afgesproken, het aantal medewerkers dat het rooster loopt, de procedure die is gevolgd bij het ontwerp van het rooster waaronder de wijze waarop overleg met de werknemers over het rooster heeft plaatsgevonden, de gevolgde toetsingsprocedure bij werknemers en de uitkomst van die toetsing.
 - Als de organisatie geen OR/PV heeft behoeft structurele inroostering tussen 00.00–04.00 instemming van de Vaste Commissie, waarbij de noodzaak van het werken in nachtarbeid tussen 00.00–04.00 en de vraag of de medewerkers zijn betrokken bij het tot stand komen van het nieuwe rooster worden getoetst.
- d. Voor de bedieningsgroothandel luiden de hiervoor bedoelde vier regelingen als volgt:

Regeling I:
Werkvenster:
maandag tot en met vrijdag van 06.00 tot 19.00 uur

Regeling II
Werkvenster:
a. maandag tot en met vrijdag van 04.00 tot 22.00 uur; en/of
b. zaterdag van 04.00 tot 14.00 uur

Regeling III
Werkvenster:
a. maandag tot en met vrijdag van 04.00 tot 10.00 uur; en/of
b. maandag tot en met vrijdag van 17.00 tot 24.00 uur; en/of
c. zaterdag van 04.00 tot 19.00 uur.

- Regeling IV
Werkvenster:
zondag 22.00 uur tot zaterdag 19.00 uur.
- e. Voor de zelfbedieningsgroothandel luiden de hiervoor bedoelde vier regelingen als volgt:

Regeling I
Werkvenster:
maandag tot en met zaterdag van 06.00 tot 19.00 uur

Regeling II
Werkvenster:
a. maandag tot en met vrijdag van 04.00 tot 24.00 uur; en/of
b. zaterdag 04.00 tot 19.00 uur

Regeling III
Werkvenster:
a. maandag tot en met vrijdag van 04.00 tot 10.00 uur; en/of
b. maandag tot en met vrijdag van 17.00 tot 24.00 uur; en/of
c. zaterdag van 04.00 tot 19.00 uur.

Regeling IV
Werkvenster:
zondag 22.00 uur tot zaterdag 19.00 uur.

3. a. Bij inroosting gelden de volgende voorwaarden:
- Inroosting van deze gemiddelde arbeidsduur kan – met inachtneming van het bepaalde in het vijfde lid – door middel van de volgende varianten plaatsvinden:
 - a. inroosting van 144 uur per periode van 4 weken;
 - b. inroosting van een combinatie van meer dan 144 uur, doch ten hoogste 160 uur en zoveel hele of halve rooster-

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- vrije dagen dat het gemiddelde daarvan 144 uur per periode van 4 weken is;
- Het roosteren gebeurt zo laag mogelijk in de organisatie door de betrokken werknemer en de (directe) chef op afdelingsniveau.
 - De roosters worden gemaakt in overleg met de OR overeenkomstig artikel 27 WOR, of middels een aanvullende overeenkomst met vakorganisaties.
 - Zoveel mogelijk wordt rekening gehouden met de voorkeur van de individuele werknemer voor vrije dagen, avonden, weekeinden, een vierdaagse werkweek, sociale, c.q. privé-afspraken, schooltijden van kinderen, kinderopvang, thuiszorgverplichtingen en religieuze verplichtingen. Wanneer de leidinggevende geen rekening houdt met de voorkeur van de werknemers, dient hij dit te onderbouwen.
 - Na gestructureerd werkoverleg stelt de leidinggevende voor aanvang van de periode de ingeroosterde dagen, avonden en weekeinden in betreffende periode vast. Partijen stellen op bedrijfsniveau regels vast waaraan het werkoverleg moet voldoen. Partijen zien er vervolgens op toe dat aan de regels wordt voldaan.
 - De werknemer met wie het werkvenster I, II of III is overeengekomen kan alleen op vrijwillige basis in werkvenster IV worden geplaatst, dus als de werknemer hiermee instemt. Er zal geen benadeling zijn van de werknemer als die aangeeft niet bereid te zijn over te stappen naar regeling IV.
 - Bij Regeling III is het toegestaan om tijdelijk, dat wil zeggen voor uiterlijk 12 weken, gedurende de vakantieperiode werkzaamheden te verrichten welke onder een werkvenster van Regeling I, Regeling II of Regeling IV vallen. Na deze periode valt de werknemer weer onder Regeling III;
 - Een individuele tussentijdse wijziging van de overeengekomen Regeling – dat wil zeggen voordat de overeengekomen periode van één jaar is verstreken – is mogelijk in geval hiermee zowel de werknemer als de werkgever instemmen. Een groepsgewijze tussentijdse wijziging van de met de werknemers overeengekomen Regeling(en) is slechts mogelijk bij een aanpassing in de onderneming van de werkgever indien de werkgever hiertoe een onderbouwd verzoek heeft gedaan bij de ondernemingsraad of personeelvertegenwoordiging en deze hiermee heeft ingestemd;

- Het rooster alsmede een wijziging daarvan dient voor 4 weken te worden vastgesteld en de roostertijden dienen één week van tevoren te worden bekend gemaakt;
 - Het rooster mag geen gebroken diensten inhouden;
 - Een ploegendienstrooster dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:
 1. er worden maximaal 5 aaneengesloten werkdagen en maximaal 5 dagen per week gewerkt;
 2. de roosters kennen een voorwaartse rotatierichting. Het aantal wisselingen van dienst (van ochtend, naar middag, naar nacht) binnen een reeks van aaneengesloten diensten is maximaal 1. Binnen een week mogen maximaal 2 verschillende diensten (ochtend, avond of nacht) zijn ingeroosterd;
 3. pauzes behoren niet tot de werktijd;
 4. tenminste 11 uur rust tussen einde en aanvang volgende werkdag, maximaal 1 x per periode van 7 dagen *24 uur mag de aaneengesloten rusttijd worden teruggebracht tot 8 uur.;
 5. werknemers ouder dan 55 jaar kunnen niet worden verplicht tot werken in ploegendienst c.q. vóór 06.00 uur of na 19.00 uur, op zaterdag of zondag en op algemeen erkende feestdagen;
 6. het rooster dient een voorspelbaar patroon te hebben dat aansluit bij persoonlijke verplichtingen van werknemer.
 7. Een zwangere vrouw kan niet verplicht worden tot het werken in nachten/of ploegendiensten.
- Voor medewerkers die zijn ingedeeld in Regeling IV geldt daarnaast:
8. Er worden maximaal 4 diensten die nachtelijke uren tussen 00.00–04.00 uur omvatten achtereenvolgenderwijs ingeroosterd.
 9. De rusttijd na een reeks van drie of meer diensten die de nachtelijke uren tussen 00.00–04.00 omvatten bedraagt minimaal 48 uur.
 10. De rusttijd na een nachtdienst bedraagt minimaal 14 uur
 11. Er worden maximaal 10 diensten die nachtelijke uren tussen 00.00–04.00 omvatten per vier weken ingeroosterd en maximaal 25 per 13 weken.
 12. De arbeidsduur in een dienst die de nachtelijke uren tussen 00.00–04.00 omvat bedraagt maximaal 8 uur.
 13. Er is geen overwerk in diensten die de nachtelijke uren tussen 00.00–04.00 omvatten.
- Van de bovenstaande regels 1 tot en met 6 en 8 tot en met 13 mag in overleg met de OR/PV worden afgeweken, mits de Vaste Commissie daar niet tegen is. Een afwijking van de bovenstaande regels dient te worden gemeld aan de Vaste Commissie.
- b. Voorts geldt voor zowel de bedienings- als de zelfbedienings-

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- groothandel voor de werknemer met Regeling I, II of IV dat de minimale werktijd 3 uur per dag bedraagt;
- c. Voorts gelden bij de zelfbedieningsgroothandel de volgende voorwaarden:
- Regeling I: Er mag maximaal 6 avonden per 4 weken worden gewerkt en maximaal 2 zaterdagen per 4 weken;
 - Regeling II: Er mag maximaal 12 avonden per 4 weken worden gewerkt en maximaal 4 avonden per week. Werknemers die voor 1 juni 1999 in dienst waren en ingevolge de voorgaande CAO maximaal twee zaterdagen per 4 weken konden worden ingeroosterd, houden dit recht. Werknemers, in dienst vanaf 1 juni 1999, kunnen wel 4 zaterdagen per 4 weken worden ingezet.
4. Indien de arbeidstijdverkorting voor vertegenwoordigers in hele of halve roostervrije dagen wordt gerealiseerd heeft de werknemer recht op doorbetaling van de gemiddelde provisie over deze hele of halve dag naar analogie van artikel 44, lid 1.
5. In afwijking van het eerste lid kunnen directie en O.R. c.q. personeelsvertegenwoordiging ook roosters opstellen, waarbij 12 weken van 39 uur wordt gewerkt en 1 week van 36 uur roostervrij wordt genoten. Invoering is afhankelijk van de volgende voorwaarden:
- a. er is een vast rooster voor een jaar;
 - b. vakorganisaties en O.R. dienen op ondernemingsniveau in te stemmen;
 - c. er vindt melding plaats aan de Vaste Commissie;
 - d. in de roostervrije week is er geen verplichting tot overwerk.
6. In afwijking van het eerste lid kunnen directie en O.R. c.q. personeelsvertegenwoordiging ook roosters opstellen die buiten de in lid 1 gedefinieerde normale arbeidsduur liggen. Invoering is afhankelijk van de volgende voorwaarden:
- a. er is een vast rooster voor een jaar;
 - b. met vakorganisaties is op ondernemingsniveau overeenstemming bereikt over de beloning en roosters;
 - c. de O.R. dient in te stemmen met de roosters;
 - d. er vindt melding plaats aan de Vaste Commissie.
7. Inroostering op uren gelegen buiten de werkvensters als bedoeld in

het tweede lid is op structurele basis mogelijk indien wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- a. de O.R. of personeelsvertegenwoordiging heeft voorafgaand aan de inroostering haar instemming gegeven;
 - b. de individuele werknemer heeft zich bereid verklaard te werken volgens het vastgestelde rooster.
Op de uren gelegen buiten de werkvensters moeten toeslagen worden betaald conform artikel 32a, tweede lid.
8. Rustpauzes van minder dan 15 minuten worden geacht te behoren tot de arbeidstijd.
 9. De werknemer die de leeftijd heeft bereikt van twee jaar voorafgaand aan de (pre)pensioendatum krachtens de regeling van het BPF – dan wel een bedrijfsregeling in geval van vrijstelling van het BPF – en volgens de voor hem vastgestelde gemiddelde arbeidstijd werkt, kan op zijn verzoek, voor 20% extra arbeidstijdverkortung per week kiezen. Dit kan voor de duur van maximaal 2 jaar en uitsluitend gevolgd door (pré)pensioen. Tegelijkertijd wordt dus vastgelegd op welke datum de werknemer met (pré)pensioen zal gaan. Zijn brutosalaris in de periode van 20% arbeidstijdverkortung bedraagt 90% van het tot dan toe verdiende salaris. Op de hoogte van de uitkering wegens vervroegd uittreden en de (premie van de) pensioenverzekering heeft deze verlaging geen invloed. Wel wordt het aantal vakantiedagen met 1/5 deel (20%) verlaagd.
 10. Voor arbeid verricht gedurende de uren gelegen in het op de werknemer van toepassing zijnde werkvenster gelden géén toeslagen als bedoeld in artikel 32a, tweede lid.
 11. Tot de betaalde arbeidstijd behoort de tijd die de werknemer was ingeroosterd, ook al is er in die tijd niet voortdurend werk beschikbaar. Tot de betaalde arbeidstijd behoort in de regel ook de daadwerkelijk gewerkte tijd buiten de ingeroosterde tijd.
Deze arbeid wordt de werknemer opgedragen door de werkgever of een leidinggevende, of wordt in redelijkheid van de werknemer verwacht indien een concrete opdracht ontbreekt. Indien het arbeid betreft die regelmatig buiten het rooster plaatsvindt, dient het rooster te worden aangepast zodat met deze werkzaamheden rekening wordt gehouden.
Bij een geschil over de betaling van de gewerkte tijd, kan een werknemer een uitspraak vragen aan de Vaste Commissie.

Artikel 12

Vervallen

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 13

Arbeid op zondagen

Arbeid op zondagen dient zoveel mogelijk te worden beperkt. Bij het doen verrichten van arbeid op zondagen zal de werkgever zoveel mogelijk rekening houden met de belangen van de werknemers, die tegen zondagsarbeid principiële bezwaren hebben.

Artikel 14

Arbeid op feestdagen

1. Over Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag, tenzij deze op zaterdag en/of zondag vallen, Koninginnedag en 5 mei in een lustrumjaar op welke dag de bevrijding wordt gevierd en als nationale feestdag wordt erkend, zal, indien op deze dagen geen arbeid wordt verricht, het normale loon worden doorbetaald. Indien op deze dagen wel arbeid wordt verricht, wordt boven het normaal geldende weekloon voor ieder gewerkt uur het uurloon betaald vermeerderd met de in artikel 32a genoemde toeslag.
2. Het verrichten van arbeid op Koninginnedag is wel toegestaan indien:
 - a. de O.R. hiermee instemt;
 - b. de betrokkenen op basis van vrijwilligheid op deze Koninginnedag arbeid verrichten;
 - c. de honorering van de gewerkte tijd plaatsvindt, overeenkomstig artikel 32a.
3. Indien de regering een dag aanwijst waarop de bevrijding zal worden gevierd en deze dag als nationale feestdag wordt erkend, zal deze dag vallen onder één van de drie dagen genoemd in artikel 38, lid 1 van deze cao. Voor 2008 en 2009 betekent dit dat 5 mei niet geldt als één van de drie dagen die zijn bedoeld in artikel 38 lid 1.
4. Werknemers hebben het recht om, op voor hen van toepassing zijnde feestdagen die vergelijkbaar zijn met de in lid 1 genoemde feestdagen, onbetaald verlof met behoud van alle rechten op te nemen. Voorbeelden hiervan zijn:

- voor Moslims: Iedul-fitr (Suikerfeest) (13 oktober 2007 en 2 oktober 2008) en Iedul-adha (Offerfeest) (20 december 2007 en 9 december 2008)
 - voor Hindoes: Holi (Nieuwjaar, 22 maart 2008 en 11 maart 2009) en Divali (Lichtenfeest, 9 november 2007 en 28 oktober 2008).
5. Indien de openingsuren van de onderneming of vestiging van de werkgever dit mogelijk maken, bestaat voor Moslims en Hindoes de mogelijkheid om maximaal twee christelijke feestdagen zoals genoemd in lid 1 te ruilen voor Iedul-fitr (Suikerfeest) en Iedul-adha (Offerfeest), respectievelijk Holi (Nieuwjaar,) en Divali (Lichtenfeest). Indien eenmaal van deze ruilmogelijkheid gebruik wordt gemaakt, kan deze gedurende het kalenderjaar niet meer worden herzien.
 6. De werkgever zal de werknemer niet belemmeren vakantiedagen op te nemen bij niet-christelijke feestdagen, wanneer deze voor de betreffende werknemer van toepassing zijn.

Artikel 15

Meerwerk en overwerk

1. Onder overwerk voor werknemers (zowel fulltimers als parttimers) wordt verstaan een werktijd van:
 - meer dan 144 uur per periode van 4 weken, of
 - meer dan 45 uur per week, of
 - meer dan 10 uur per dag.
 In uitzondering op het voorafgaande wordt onder overwerk voor chauffeurs (zowel fulltimers als parttimers) verstaan een werktijd van:
 - meer dan 9 uur per dag;
 - meer dan 144 uur per periode van 4 weken.
 In geval van overwerk ontvangt de werknemer een toeslag overeenkomstig het bepaalde in artikel 32a, eerste lid.
2. Overwerk/extra werk wordt zoveel mogelijk voorkomen, doch is, indien dit naar het oordeel van de werkgever in het bedrijfsbelang noodzakelijk is, verplicht
 De werknemer is in geen geval verplicht tot het verrichten van overwerk indien de arbeidsduur inclusief overwerk meer bedraagt dan 10 uur per dag of 45 uur per week of 164 uur per periode van 4 weken of 177 uur per maand.
3. Werknemers, die de leeftijd van 55 jaar hebben bereikt, alsmede zwangere werknemers, kunnen in afwijking van het in lid 2 bepaalde niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk/extra werk. De

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

werkgever houdt bij overwerk rekening met de religieuze verplichtingen van de werknemer, bijvoorbeeld tijdens de Ramadan.

4. Teneinde het overwerk terug te dringen, zal de compensatie zoveel mogelijk in tijd plaatsvinden.
Indien een werknemer verzoekt om de compensatie in tijd te verstrekken, zal de werkgever het verzoek honoreren.
Op verzoek van de werknemer stelt de werkgever de werknemer in de gelegenheid om het overwerk binnen 2 maanden te compenseren, behalve in de in overleg met de OR of personeelsvertegenwoordiging afgesproken piekperiodes per bedrijf.
De werknemer heeft recht op een aaneengesloten periode van verlof op een door hem zelf te bepalen moment indien het saldo van te compenseren aantal uren meer bedraagt dan 36 uur, behalve in de in overleg met de OR of personeelsvertegenwoordiging afgesproken piekperiodes per bedrijf.
5. Parttimers ontvangen voor alle gewerkte uren binnen en buiten de overeengekomen arbeidsduur dezelfde beloning, inclusief toeslagen, op te bouwen rechten en emolumenten als fulltimers.

Artikel 16

Arbeid op uren gelegen buiten de werkvensters

1. Arbeid op uren gelegen buiten de werkvensters als bedoeld in artikel 11, tweede lid, wordt zoveel mogelijk voorkomen, doch is, indien dit naar het oordeel van de werkgever in het bedrijfsbelang noodzakelijk is, verplicht. In dat geval ontvangt de werknemer een toeslag overeenkomstig het bepaalde in artikel 32a, tweede lid.
2. Werknemers, die de leeftijd van 55 jaar hebben bereikt, alsmede zwangere werknemers, kunnen in afwijking van het in lid 1 bepaalde niet worden verplicht tot het verrichten van arbeid op uren gelegen buiten de werkvensters c.q. ploegendienst. De werkgever houdt bij het werk op tijdstippen buiten de werkvensters rekening met de religieuze verplichtingen van de werknemer, bijvoorbeeld tijdens de Ramadan.

HOOFDSTUK IV

DIENSTVERBAND

Artikel 17

Aanstelling

1. De aanstelling kan geschieden voor onbepaalde of voor bepaalde tijd.
2. a. Er kunnen maximaal twee arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden aangegaan met een tussenpoos van maximaal 3 maanden. In totaal kunnen de arbeidsovereenkomst(en) voor bepaalde tijd niet langer duren dan twee jaar. Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen:
 - Voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd in een periode van 24 maanden of langer met tussenpozen van niet meer dan drie maanden;
 - Meer dan twee voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan drie maanden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
- b. Voor werknemers die niet vallen onder de functiegroepen conform artikel 25, geldt dat er maximaal drie arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden aangegaan met een tussenpoos van maximaal drie maanden. In totaal kunnen de arbeidsovereenkomst(en) voor bepaalde tijd niet langer duren dan drie jaar. Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen:
 - Voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd in een periode van 36 maanden of langer met tussenpozen van niet meer dan drie maanden;
 - Meer dan drie voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan drie maanden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
- c. Als de werkgever jegens een werknemer opvolgend werkgever is in de zin van artikel 7:668a lid 2 BW, zal de gehele relevante diensttijd bij de voorgaande werkgever(s) voor de telling van het aantal arbeidsovereenkomsten als hierboven onder 2a bedoeld, meetellen als één arbeidsovereenkomst, ongeacht of deze relevante diensttijd al dan niet onderbroken is geweest.
- d. indien een werkleerovereenkomst wordt afgesloten voor de duur van een mbo opleiding kan in tegenstelling tot het hierboven bepaalde een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van maximaal 4 jaar worden afgesloten. Zie ook artikel 46 van deze cao.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan zal aan de werknemer uiterlijk twee periodes voor het verstrijken van het dienstverband duidelijkheid worden gegeven over voortzetting of beëindiging van het dienstverband.
4. Aanstelling van werknemers kan slechts plaatsvinden op basis van één van de volgende overeenkomsten:
 - a. overeenkomst voor volledige normale arbeidstijd (fulltime) met inachtneming van het bepaalde in artikel 11, tweede lid;
 - b. overeenkomst voor een gedeelte van de volledige normale arbeidstijd (parttime) met inachtneming van het bepaalde in artikel 11, tweede lid.

De parttime-overeenkomst kan worden aangegaan voor een vast aantal uren per week of voor een variabel aantal uren per week. In beide gevallen geldt een minimum aantal uren per periode van 16. Ingeval van een variabel aantal uren per week, mag het maximum aantal uren per week niet meer dan 125% van het minimum aantal uren bedragen, tenzij de werkgever en de werknemer in goed overleg anders overeenkomen.
 - c. Reeds in dienst zijnde parttimers hebben het recht om de arbeidsovereenkomst voort te zetten op basis van het voor hem reeds geldende aantal uren, indien dit minder bedraagt dan 26 uur per periode.
 - d. Indien een parttime kracht dit wenst krijgt hij, bij het ontstaan van een vacature, voorrang bij uitbreiding van het aantal uren tot maximaal een fulltime aanstelling. Indien in enig jaar een parttimer minder uren wil gaan werken, dan krijgt hij in het daarop volgend jaar daartoe het recht. In het daarop dan volgende jaar heeft hij eenmalig het recht op herstel van het oude aantal uren. Meetperiode voor de in artikel 17.4 b. genoemde periode is een jaar.
5. Het is niet toegestaan 0-uren contracten – overeenkomsten die geen bepalingen bevatten ten aanzien van het te werken aantal uren – af te sluiten tenzij de werkgever en werknemer uitdrukkelijk een dergelijk contract wensen.
6. Een verzoek van de werknemer om minder of meer te gaan werken zal door de werkgever worden behandeld conform de Wet Aanpassing Arbeidsduur. Dit geldt ook voor de werkgever met minder dan 10 werknemers in dienst.

Artikel 18

Bevestiging van aanstelling

1. De werknemer ontvangt van de werkgever bij aanstelling een schriftelijk bevestiging daarvan, waarin wordt vermeld:
 - a. de datum van indiensttreding;
 - b. bij aanstelling op proef, de duur van de proeftijd, welke 2 maanden bedraagt;
 - c. bij aanstelling in tijdelijke dienst: dat zo'n dienstverband van tijdelijke aard zal zijn, alsmede de duur van het dienstverband, hetzij door het noemen van een termijn, hetzij door het vermelden van de werkzaamheden van aflopend karakter, waarvoor dit dienstverband wordt aangegaan;
 - d. de functiegroep, waarin de aanstelling plaatsvindt, alsmede een omschrijving van de werkzaamheden alsmede de plaats waar de arbeid zal worden verricht;
 - e. het salaris en het schaalgetal, waarop de indeling plaatsvindt alsmede de hoogte van de aanspraak op vakantiegeld;
 - f. of tijdens koopavond binnen de voor de werknemer geldende normale arbeidstijd per week arbeid moet worden verricht en zo ja, welke daarvoor geldende vergoeding wordt toegekend;
 - g. de opzegtermijnen;
 - h. indien op de werknemer een pensioenregeling van toepassing is: de op hem van toepassing zijnde pensioenregeling;
 - i. indien de werknemer voor langer dan één maand werkzaam zal zijn buiten Nederland: de duur van de werkzaamheden, de huisvesting, de toepasselijkheid van de Nederlandse sociale verzekeringswetgeving dan wel een opgave van de voor de uitvoering van die wetgeving verantwoordelijke organen, de geldsoort waarin betaling zal plaats vinden, de vergoedingen waarop de werknemer recht heeft en de wijze waarop de terugkeer is geregeld;
 - j. de op de werknemer van toepassing zijnde regeling krachtens artikel 11, tweede lid..
2. Indien uit de aanstellingsbrief niet uitdrukkelijk anders blijkt, geldt het dienstverband als te zijn aangegaan zonder proeftijd en voor onbepaalde tijd.
3. Van een wijziging in de arbeidsovereenkomst, waaronder mede wordt verstaan een wijziging van zijn indeling in een functiegroep, ontvangt de werknemer van de werkgever schriftelijk mededeling, onder vermelding van het nieuwe schaalgetal en het daarbij behorende salaris.

Artikel 19

Ouderschapsverlof

1. De werknemer heeft recht op ouderschapsverlof voor ieder kind in de leeftijd van 0 tot 8 jaar onder evenredige aanpassing van de beloning. De lengte van het ouderschapsverlof bedraagt maximaal de arbeidsduur per week over een periode van dertien weken. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes maanden. Het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de wekelijkse arbeidsduur. Met instemming van de werkgever kan de werknemer ouderschapsverlof nemen dat de maxima genoemd in de voorafgaande en de voorvooraafgaande volzin overschrijdt. De werkgever kan deze instemming slechts weigeren om gewichtige redenen. Voor ouders van meerlingen gelden deze rechten voor ieder kind apart. Tevens zijn deze rechten van toepassing op ouders van adoptiekinderen.
2. De overige rechten blijven gehandhaafd. De opbouw van pensioen wordt voortgezet op basis van het oude urenaantal en de oude premieverdeling. Na afloop van de periode wordt de werknemer voor het oude aantal uren in dezelfde functie aangesteld, dan wel in een gelijke of tenminste gelijkwaardige functie met een tenminste gelijke beloning.

Artikel 20

Gegevens salarisbetaling

1. De werkgever is verplicht bij elke salarisbetaling aan de werknemer een duidelijk leesbare specificatie te verstrekken, waarin vermeld moet zijn:
 - a. de naam van de werknemer;
 - b. het brutosalarisbedrag over de week respectievelijk maand, respectievelijk periode waarover de specificatie wordt verstrekt, onderscheiden naar vast salaris, provisie, toeslagen, overwerk-geld en andere beloningen;
 - c. de inhouding van loonbelasting en de premies voor de sociale verzekeringswetten;
 - d. andere toegepaste kortingen, nauwkeurig gespecificeerd.

Artikel 21

Opzeggingstermijn

Wanneer de wettelijke opzeggingstermijn in artikel 672 leden 2 en 3 BW korter is dan de hier onder genoemde, geldt de hieronder genoemde opzeggingstermijn in plaats van de wettelijke opzeggingstermijn:

- a. Voor de werknemer: tenminste een week voor elk tijdvak van twee jaren dat de dienstbetrekking Voor werknemers van 45 jaar of ouder wordt boven op de wettelijke opzegtermijn voor elk jaar dat de dienstbetrekking na het bereiken van het 45ste levensjaar heeft voortgeduurd deze termijn met 1 week tot een maximum van 13 weken verlengd, met dien verstande, dat de opzeggingstermijn voor werknemers van 50 jaar of ouder, die tenminste 1 jaar in dienst van de werkgever zijn geweest, nimmer korter dan 3 weken zal duren. De totale opzeggingstermijn zal ten hoogste 26 weken bedragen.
- b. na zijn meerderjarigheid heeft geduurd, evenwel met een maximum van 9 weken.

Artikel 22

Ontslag

1. Behoudens wanneer van een dringende reden tot ontslag sprake is, zal opzegging van de dienstverhouding slechts kunnen plaatshebben met inachtneming van de daarvoor door de overheid gegeven voorschriften en van de bij artikel 21 voorgeschreven opzeggingstermijn.
2. Het is de werkgever niet toegestaan de werknemer te ontslaan wegens huwelijk.
3. Het is de werkgever niet toegestaan het dienstverband te beëindigen tijdens zwangerschap of wegens bevalling; evenmin tussen de 7e en 12e week na de bevalling, als de werknemer zijn werk niet heeft hervat.
4. De werkgever zal niet overgaan tot ontslag bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid van langer dan 2 jaar, dan na een uiterste inspanning tot herplaatsing.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

HOOFDSTUK V

BELONING

Artikel 24

Indeling van functies

1. Er is een lijst van functiegroepen.
2. Aan de hand van deze lijst deelt de werkgever de werknemer in een functiegroep in.
3. Aan iedere werknemer wordt schriftelijk mededeling gedaan van de functiegroep waarin hij wordt ingedeeld onder vermelding van het van toepassing zijnde schaalgetal en het daarbij behorende salaris.
4. Indien de werknemer bezwaar heeft tegen de door de werkgever doorgevoerde indeling, legt hij binnen één maand dit bezwaar voor aan de afdeling P&O, respectievelijk degene die in onderneming met deze functie belast is.
5. Indien ter zake binnen één maand, nadat het bezwaar door de werknemer kenbaar is gemaakt, geen overeenstemming wordt bereikt, bestaat de mogelijkheid het geschil voor te leggen aan de Vaste Commissie als bedoeld in artikel 49 van deze cao.
6. a. Beroepsprocedures naar aanleiding van de door de werkgever op grond van deze CAO doorgevoerde indeling dienen bij de Vaste Commissie te worden ingesteld binnen twee maanden na kennisgeving.
b. Ten aanzien van deze beroepsprocedures geldt bij gegronde bezwaren een terugwerkende kracht tot de datum, waarop de betwiste indeling is doorgevoerd.

Artikel 25

Functiegroepen

In 2008 voeren werkgevers functiewaardering in conform het handboek functiewaardering GIL. Het jaar 2008 zal dienen als overgangsjaar. Tot

het moment van invoering van functiewaardering, doch uiterlijk 31 december 2008 passen werkgevers deel A van dit artikel toe. Vanaf het moment van invoering van functiewaardering (uiterlijk vanaf 31 december 2008) passen werkgevers deel B van dit artikel toe.

Indien bedrijven een ander functiewaarderingssysteem willen inzetten dan het Orba -systeem zoals beschreven in het handboek functiewaardering GIL, is dispensatie door CAO-partijen mogelijk onder de voorwaarden dat het een door vakbonden erkend functiewaarderingssysteem betreft en dat het gebruik ervan is gemeld aan de Vaste Commissie.

Deel A: functiegroepenindeling vóór invoering van functiewaardering

Bij de indeling van de werknemers in de hierna vermelde functiegroepen is bepalend de voor iedere functiegroep in de aanhef gegeven definitie.

Deze definitie is bepalend voor de indeling

De opsomming van werkzaamheden, welke in elk der groepen onder de algemene omschrijving wordt gegeven draagt derhalve slechts het karakter van het vermelden van een aantal voorbeelden. Deze opsomming bedoelt allerm minst volledig te zijn.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroep 1

Definitie:

Werknemers, die een functie uitoefenen, welke bestaat uit eenvoudige werkzaamheden van voornamelijk repeterende aard, waarvoor eenduidige werkinstructies bestaan en gewerkt wordt volgens vaste procedures en werkwijzen en bij afwijkingen de chef wordt geraadpleegd.

Functienaam	Beknopte functieomschrijving	(Opleidings)-niveau/functie-eisen
Serveerster koffie/thee	* zetten van koffie en thee * serveren * schoonmaakwerkzaamheden volgens schoonmaakplan	* ongeschoold * servicegericht * Gevoel voor orde en netheid.
Schoonmaker	Conform een vastgesteld schoonmaakplan: * vegen en reinigen van gebouwen en kantoren met gebruik making van traditionele hulpmiddelen. * reinigen van sanitair met traditionele hulpmiddelen.	* ongeschoold * gevoel voor orde en netheid. * kennis van het gebruik van de juiste schoonmaakmiddelen. * kunnen werken volgens een schoonmaakplan.
Oplader	* Volgens opdracht plaatsen van orders en deze zetten bij de juiste route	* ongeschoold * interne korte leerperiode.
Vakkenvuller	* Op basis van werkinstructies vakken vullen (schapvulling) * vakonderhoud (spiegelen, breuk, stapelen.	* ongeschoold * interne korte leerperiode * fysieke vaardigheden
Aankomende functionarissen functiegroep 2	* niet vakvolwassen (in leertijd)	

Funcatiegroep 2

Definitie:

Werknemers die een functie uitoefenen, welke bestaat uit werkzaamheden van eenvoudige aard welke worden verricht volgens vastgestelde werkinstructies, waarbij een beperkte kennis en/of ervaring vereist is en in beperkte mate sprake is van zelfstandigheid m.b.t. het bepalen van de volgorde van werkzaamheden en/of het zeer beperkt kunnen interpreteren van regels waarbij bij afwijkingen wordt gehandeld volgens een standaardprocedure.

Functienaam	Beknpte functieomschrijving	(Opleidings)-niveau/functie-eisen
Order-verzamelaar A	* ophalen van orders conform werkopdracht/bon * stapelen volgens stapelplan * gereedmaken voor verzending conform instructies * opruimen van afval * inruimen van goederen	* VMBO * nauwkeurig * fysieke vaardigheden * beperkte artikelkennis waardoor producten van elkaar worden onderscheiden * het bedienen van een elektrische verzameltruck.
Medewerker bedrijfs-restaurant	* verzorgt catering in de kantine volgens vastgesteld menu * bereiden kleine snacks * houdt conform schoonmaakplan apparatuur, bestek, ruimte, etc. schoon	* ongeschoold * korte interne inleerperiode.
Vakverantwoordelijke medewerker	* voorraad opnemen van een vastgesteld vak * onderhoud van het vak volgens vast omlijnde procedures * presentatie goederen volgens schappen-, displayplan * wijzen van klanten waar artikelen staan	* VMBO * nauwkeurig * fysieke vaardigheden * het bedienen van een verzameltruck * assortimentskennis (van het vak)

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functienaam	Beknopte functieomschrijving	(Opleidings)-niveau/functie-eisen
Medewerker kassa	* verricht kassa handelingen volgens procedures * lost standaardproblemen op volgens procedures * ziet toe op een correcte en complete afwerking * verricht eindcontrole activiteiten volgens richtlijnen	* VMBO * nauwkeurig * inzicht in geld * klantvriendelijk * het bedienen van een kassa.
Orderverwerker	* het invoeren van bestellingen in een geautomatiseerd standaard bestelsysteem (order entry) * het bellen van klanten voor het opnemen van bestellingen conform belschema * het bellen van klanten bij onduidelijkheden, manco's; lost standaardproblemen volgens procedures op	* VMBO * inzicht in het bestelsysteem * klantvriendelijk * nauwkeurig * beperkte artikelkennis waardoor producten van elkaar worden onderscheiden
Chauffeur bestelwagen	* wegbrengen van na- of kleine bestellingen in een bestelbus volgens opgegeven routeschema * afrekenen met klanten volgens instructies waarbij sprake is van beperkt kasbeheer.	* rijbewijs B * klantvriendelijk en servicegericht * nauwkeurig

Funcienaam	Beknopte functieomschrijving	(Opleidings)-niveau/functie-eisen
Administratief medewerker	* bijhouden van dossiers * invoeren van eenduidige gegevens * verzendklaar maken van post * ophalen, sorteren en verwerken van post * ondersteunende taken zoals faxen, ontvangen van gasten, aannemen telefoon	* VMBO * nauwkeurig volgens instructie kunnen werken * service gericht * goede mondelinge beheersing van de Nederlandse taal

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroep 3

Definitie:

Werknemers, die een functie uitoefenen, welke bestaat uit werkzaamheden van betrekkelijk eenvoudige aard, waarbij een redelijke mate van kennis en/of ervaring vereist is en in enige mate sprake is van zelfstandigheid m.b.t. het bepalen van de volgorde van werkzaamheden en het beperkt interpreteren van regels en er bij afwijkingen wordt gehandeld volgens standaardprocedures dan wel in beperkte mate wordt gehandeld naar eigen inzicht en waarbij een beperkt inzicht in de werkorganisatie is vereist

Functienaam	Beknopte functieomschrijving	(Opleidings)-niveau/functie-eisen
Orderverzamelaar B	* zie functiegroep 2 * heeft specifieke kennis van artikelen * is allround en/of heeft een ruime ervaring * wordt ingezet binnen alle artikelgroepen of complexe artikelgroepen	* zie functiegroep 2 * specifieke kennis * artikelen
Gangverantwoordelijke medewerker	* voorraadbeheer volgens beheerssysteem waarbij behoorlijke kennis is vereist * vakonderhoud * presentatie goederen volgens schappen- en displayplan * bestellen volgens bestelsysteem	* VMBO * ruime vakkennis * nauwkeurig * fysieke vaardigheden * bedienen van een verzamelt truck * assortimentskennis

Funcienaam	Beknopte functieomschrijving	(Opleidings)-niveau/functie-eisen
Hef-Reachtruck chauffeur	* besturen van een vorkhef-reachtruck * lossen en opslaan van binnenkomende goederen en emballage op basis van eigen inzicht * verplaatsen van goederen van bulk naar pucklocaties * plaatsen van goederen bij het laadperron, eventueel laden van vrachtwagens volgens beladingsplan * dagelijks standaard onderhoud verrichten aan interne transportmiddelen	* VMBO * certificaat vorkheftruck of reachtruck * logistiek inzicht * kennis van magazijn en lay-out
Telefoniste/receptioniste	* ontvangen van bezoekers en doorverwijzen * geven van algemene informatie over het bedrijf en procedures * telefonisch te woord staan van mensen en doorverbinden	* op gebied van talen HAVO niveau * kunnen bedienen van een telefooncentrale * service gericht en klant-vriendelijk * kennis van het bedrijf en procedures
Administratief medewerker	* zie functiegroep 2 * samenstellen van overzichten op basis van ingevoerde gegevens * zelfstandig maken van eenvoudige teksten	* zie functiegroep 2 * VMBO/PD-boekhouden
Controleur	* controleert de door de orderverzamelaars verzamelde orders op juistheid alvorens deze naar de afdeling expeditie gaan * meldt foutief gepickte orders * rapporteert aan de magazijnchef over veel voorkomende fouten	* VMBO * kan orderbonnen lezen * kennis van meer artikelgroepen

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functienaam	Beknopte functieomschrijving	(Opleidings)-niveau/functie-eisen
Chauffeur bestelwagen	* wegbrengen van bestellingen in een bestelbus volgens opgegeven routeschema * afrekenen met klanten volgens instructies * contact onderhouden met klanten en het ter plaatse oplossen van problemen	* rijbewijs B * klantvriendelijk en servicegericht * nauwkeurig * kennis diverse routes

Functiegroep 4

Definitie:

Werknemers, die een functie uitoefenen, welke bestaat uit werkzaamheden van minder eenvoudige aard, waarbij een behoorlijke mate kennis en/of ervaring vereist is, waarbij inzicht is vereist op basis waarvan in behoorlijke mate zelfstandig beslissingen genomen kunnen worden, die in enige mate bepalend is voor de voortgang van de werkorganisatie.

Functienaam	Beknopte functieomschrijving	(Opleidings)-niveau/functie-eisen
Chauffeur	* transporteren van goederen en poststukken van en naar klanten en DC op basis van de routeplanning * laden en lossen van de vrachtwagen bij de klanten en DC * administratie m.b.t. transport (goederenregistratie, tachoschijf, etc) * contact onderhouden met klanten en het ter plaatse oplossen van problemen.	* Rijbewijs CE * Chauffeursdiploma * kennis diverse routes

Funcienaam	Beknopte functieomschrijving	(Opleidings)-niveau/functie-eisen
Meewerkend voorman	* coördineert de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden van b.v. een ploeg orderverzamelaars of reachtruckchauffeurs * bespreekt de voortgang van werkzaamheden met de chef * ziet toe op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en werkprocedures * geeft instructies en ziet toe op naleving	* MBO-niveau * ruime ervaring als b.v. orderverzamelaar
Aankomend planner	* plant beperkt aantal routes m.b.v. routeplansysteem op basis van afspraken door derden gemaakt met de klant * stuurt een beperkt aantal chauffeurs en verzamelaars aan * verwerkt de informatie * draagt bij aan de totstandkoming van een bezorgplan	* MBO-logistiek * kennis van routeplansystemen * leidinggevende vaardigheden

Functiegroep 5

Definitie:

Werknemers die een functie uitoefenen, welke bestaat uit werkzaamheden van betrekkelijk ingewikkelde aard, waarbij of een zekere mate van specialistische kennis is vereist en die in grote mate zelfstandig wordt verricht of waarbij een inzicht is vereist, dat in redelijke mate bepalend is voor de voortgang van de werkorganisatie.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functienaam	Beknopte functieomschrijving	(Opleidings)-niveau/functie-eisen
Facturist	* verwerkt zelfstandig de gegevens van de gereedge-maakte orders in het geautomatiseerde systeem tot facturen voor de klant en draagt zorg voor verzending * signaleert eventuele fouten in de facturen en lost deze binnen de gegeven kaders zelfstandig op * verhelpt kleinere storingen aan het geautomatiseerde systeem/printers	* MBO-niveau/MEAO * enige kennis van geautomati-seerde systemen
Planner	* plant complexere routes * stuurt een grote groep chauffeurs en verzamelaars aan * verwerkt de informatie * Is verantwoordelijk voor het in samenspraak met de klant, buitendienst en directie opstellen van een bezorgplan.	* MBO-logistiek * Kennis van routeplansystemen * leidinggevende vaardigheden * ruime ervaring
Administratief medewerker fysieke inkoop	* controleert en verwerkt diverse gegevens (facturen, pakbonnen, etc.) in het geautomatiseerde systeem * zoekt fouten en problemen uit, lost deze binnen gegeven kaders zelfstandig op en rapporteert deze aan zijn afdelingshoofd en/of andere afdelingen * verwerkt gegevens zelfstandig tot rapportages	* MBA/MEAO-niveau * administratieve kennis en ervaring

Funcatiegroep 6

Definitie:

Werknemers, die een functie uitoefenen, welke bestaat uit werkzaamheden, waarvoor een aanzienlijke mate van specialistische kennis en/of ervaring is vereist en waarbij in operationele zin leiding wordt gegeven aan een grotere groep van minder specialistische medewerkers, dan wel waarbij een geheel zelfstandige werkuitvoering en een geheel eigen verantwoordelijkheid met betrekking tot de voortgang van de werkorganisatie vereist is.

Funcienaam	Beknopte functieomschrijving	(Opleidings)-niveau/functie-eisen
Doorgroei kandidaten	* kan op korte termijn doorgroeien naar een midden kader positie (individuele afspraken)	MBO/HBO
Afdelingschef	* geeft operationeel leiding aan een grotere groep van minder specialistische medewerkers	MBO
Systeem-beheerder	* voert het beheer over een computersysteem (systemen) * installeert beeldschermen, printers en sluit deze aan * start programma's op en print overzichten * stelt op basis van instructie overzichten op * lost kleine (veelal technische) problemen op	* MBO * kennis van en ervaring met diverse hardware * kennis van en ervaring met diverse toepassingen * contactuele vaardigheden
Customer service	* treedt actief op als contactpersoon ten aanzien van één of meerdere klantgroepen * lost problemen op en geeft daartoe aanwijzingen aan de interne medewerkers * controleert het serviceniveau op basis van gemaakte afspraken en contractuele verplichtingen * vertaalt wensen van de klant in concrete mogelijkheden	* MBO * goede kennis van de eigen organisatie * inlevingsvermogen in de positie van de klant * goede communicatieve en commerciële vaardigheden

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiegroep 7

Werknemers in opleiding die een specialistische functie uitoefenen waarbij sprake is van groei naar een geheel zelfstandige uitvoering met een grote mate van invloed op de voortgang van de werkorganisatie.

Functienaam	Beknopte functieomschrijving	(Opleidings)-niveau/functie-eisen
Customer Service National Account	* treedt actief op als contactpersoon ten aanzien nationaal georiënteerde klanten * lost problemen op en geeft daartoe aanwijzingen aan de interne medewerkers * controleert het serviceniveau op basis van gemaakte afspraken en contractuele verplichtingen * vertaalt wensen van de klant in concrete mogelijkheden	* HBO * goede kennis van de eigen organisatie en de organisatie van de klant * inlevingsvermogen in de positie van de klant en de gevolgen kunnen inschatten van beslissingen voor eigen organisatie en de organisatie van de klant
Coördinator HACCP (operationeel)	* ontwikkelt op het gebied van HACCP procedures en bewaakt deze * verzorgt opleidingen, instructies en voorlichtingen op het gebied van HACCP * coördineert verbeterende activiteiten	* HBO (levensmiddelen technologie)
Personeelsfunctienaris	* zelfstandig uitvoeren van de werving en selectie * toepassen arbeidsvoorwaarden * advisering lijnmanagement bij uitvoering van sociaal beleid * stelt deelrapportages op	* HBO PW * goede kennis eigen organisatie * goede communicatieve vaardigheden * goede schriftelijke vaardigheden * kennis sociale wetgeving

Funcienaam	Beknopte functieomschrijving	(Opleidings)-niveau/functie-eisen
Voorraad-beheerder	* bepaalt zelfstandig de afroep van goederen binnen commerciële en logistieke randvoorwaarden * rapporteert over voorraad-niveau, out of stock en adviseert over en ontwikkelt verbeteringen op dit gebied * is verantwoordelijk voor beheer van de voorraad op basis van afweging commerciële opbrengsten tegen logistieke kosten	* HBO * uitstekend cijfermatig inzicht * goede communicatieve en adviesvaardigheden * goede contactuele vaardigheden

Deel B: beloning met behulp van functiewaardering

1. De werknemer wordt uitsluitend op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden ingedeeld in één van de functiegroepen van het referentiefunctieraster dat is opgenomen in bijlage 1. Voor een nadere uitwerking van functiewaardering wordt verwezen naar het handboek functiewaardering dat onderdeel uitmaakt van de CAO.

Overgangsmaatregelen

Deze zijn opgenomen in bijlage 1.

2. De werknemer kan beroep aantekenen tegen de indelingsbeslissing. De bezwaar- en beroepsprocedure is opgenomen in bijlage 1.
3. a. Het loon van de werknemer ingedeeld in één van de functiegroepen is ten minste gelijk aan het voor zijn leeftijd, dan wel voor zijn functiejaar, vastgestelde bedrag genoemd in de loonschalen.

Artikel 26

Belonings- en functieclassificatiesystemen

De werkgever, die wenst over te gaan tot het invoeren van enig op individuen gericht prestatie-beloningssysteem of een functieclassificatiesysteem of een reeds ingevoerd systeem wil wijzigen dient hiervoor toestemming te vragen aan de Vaste Commissie met inachtneming van hetgeen in de Wet op de Ondernemingsraden is bepaald.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 27

Salarissen

1. Aan de werknemer dient een salaris te worden uitbetaald op grond van de in art. 25 vermelde functiegroepen en met inachtneming van de overige bepalingen in bijlage I. De bijlage wordt geacht deel uit te maken van deze CAO.
Indien uit de doelgroepen langdurig werklozen, gedeeltelijk arbeidsongeschikten, herintredende vrouwen, allochtonen en schoolverlaters, werknemers aangenomen worden voor werk op het niveau functiegroep 1 van de CAO, is de werkgever gerechtigd om maximaal 24 maanden het minimumloon te betalen (zie schaal 0). De betreffende werknemer krijgt een bedrijfsopleiding en bij verlenging van de arbeidsovereenkomst na het 1e jaar krijgt hij een aanstelling voor onbepaalde tijd.
2. Het salaris voor een kalenderjaar wordt bepaald op 1 januari van dat jaar, indien in de onderneming geen andere datum gebruikelijk is.
3. Omdat bij het bereiken van de leeftijd van 65 jaar een aantal verplichte premie-inhoudingen ingevolge de sociale verzekeringswetten komt te vervallen, zal bij het bereiken van deze leeftijd het brutosalaris worden aangepast en wel zodanig, dat het onmiddellijk voor die datum van toepassing zijnde nettosalaris ongewijzigd blijft. De algemene salarisverhogingen, die nadien worden doorgevoerd, blijven onverkort gelden voor deze groep van werknemers.

Artikel 28

Berekening uur-/weeksalaris

1. De in bijlage 1 vermelde salarissen zijn bruto-maand-, bruto-periodeen bruto-weeksalarissen.
2. Het bruto-uursalaris wordt berekend door het voor de betrokken werknemer vastgestelde bruto-weeksalaris te delen door 36 en het vastgestelde bruto-maandsalaris te delen door 156.
3. In voorkomende gevallen wordt het bruto-weeksalaris berekend door

het voor de betrokken werknemer vastgestelde normale bruto-maand-salaris te delen door 4 1/3.

Artikel 29

Bevoegdheden werkgever met betrekking tot beloning

1. a. Een werknemer mag in een jaar een extra schaalgetal worden toegekend.
b. Een werknemer die het maximum van zijn schaal bereikt heeft, mag een waarderingstoeslag van maximaal 10% worden toegekend.
2. a. Het is de werkgever toegestaan, indien daartoe naar zijn oordeel aanleiding bestaat, een werknemer in één jaar het toekennen van één schaalgetal te onthouden onder de verplichting hiervan gemotiveerd, schriftelijk kennis te geven aan de betrokkene.
b. Het is de werkgever toegestaan in één jaar af te wijken van het bepaalde in artikel 27 lid 1, omtrent de periode om te komen tot „vakvolwassenheid”, indien de werknemer (nog) onvoldoende functioneert. Hiervan dient de werkgever gemotiveerd schriftelijk de werknemer te berichten.
c. De betrokken werknemer is bevoegd om binnen 30 dagen na dagtekening van de kennisgeving het oordeel van de Vaste Commissie te vragen.
d. Indien er voor de werkgever in het daarop volgende jaar wederom aanleiding bestaat om te handelen als vermeld onder a of b, is toestemming van de Vaste Commissie vereist, daar er dan sprake zal zijn van het afwijken van de arbeidsvoorwaarden van deze CAO.

Artikel 30

Vertegenwoordigers

1. Aan verkopers en verkoopadviseurs in de buitendienst, die de leeftijd van 25 jaar hebben bereikt, zal aan salaris en eventuele provisie tenminste gemiddeld bruto worden uitbetaald het maximumsalaris van schaal VI.
2. Vertegenwoordigers hebben recht op vergoeding van onkosten die gemaakt zijn voor de uitoefening van de functie.
3. De werkgever is verplicht om zorg te dragen voor een ongevalle-
inzittendenverzekering.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 31

Chauffeurs

1. Aan chauffeurs kan een toeslag worden betaald. Indien deze toeslag wordt betaald bedraagt deze € 8 bruto per week.
2. Het is de werkgever toegestaan een premie aan chauffeurs te betalen op grond van een premieregeling wegens schadevrij rijden door chauffeurs. Deze premieregeling moet aan (bij?) de chauffeurs bekend zijn en aangeven welke premie verdiend kan worden en waardoor het recht op premie geheel of gedeeltelijk verloren gaat.
3. Chauffeurs hebben recht op vergoeding van de onkosten die zijn gemaakt voor de uitoefening van de functie.

Artikel 32a

Betaling van overwerkuren en uren gelegen buiten de werkvensters

1. De werknemer ontvangt voor overwerk als bedoeld in artikel 15, over de eerste 16 uur een toeslag van 25% en over alle uren daarboven 50%.
2. Voor arbeid op uren als bedoeld in artikel 16, ontvangt de werknemer, afhankelijk van de regeling, de volgende toeslagen:
 - a. De bedieningsgroothandel:

Bedieningsgroothandel REGELING I (in de regel overdag in een vast en regelmatig patroon werkzaam:

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	FD	(zo)
00.00-04.00	150%	150%	150%	150%	150%	150%	300%	200%	
04.00-06.00	125%	125%	125%	125%	125%	150%	300%	200%	
06.00-12.00	100%	100%	100%	100%	100%	150%	300%	200%	
12.00-19.00	100%	100%	100%	100%	100%	200%	300%	200%	
19.00-22.00	125%	125%	125%	125%	125%	200%	300%	200%	
22.00-24.00	150%	150%	150%	150%	150%	200%	300%	200%	

Bedieningsgroothandel REGELING II (voor medewerkers die in

wissel en ploegendienst werkzaam zijn) met een vaste ploegen-
toeslag van 14% op het vaste loon

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	FD	(zo)
00.00-04.00	150%	150%	150%	150%	150%	150%	300%	200%	
04.00-14.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	300%	200%	
14.00-22.00	100%	100%	100%	100%	100%	200%	300%	200%	
22.00-24.00	150%	150%	150%	150%	150%	200%	300%	200%	

Bedieningsgroothandel REGELING III (medewerkers die niet
meer dan 18 uur per week werken, 's morgens, 's avonds of in het
weekend.

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	FD	(zo)
00.00-04.00	150%	150%	150%	150%	150%	150%	300%	200%	
04.00-10.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	300%	200%	
10.00-17.00	125%	125%	125%	125%	125%	100%	300%	200%	
17.00-19.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	300%	200%	
19.00-24.00	100%	100%	100%	100%	100%	200%	300%	200%	

Bedieningsgroothandel REGELING IV (voor medewerkers die
ingezet worden tussen zondag 22.00 uur en zaterdag 19.00 uur)

– De wisseltoeslag op het loon bedraagt 5%

Een medewerker heeft recht op een wisseltoeslag als deze in een
periode van 4 weken tenminste 6 keer is ingeroosterd ergens in
het tijdsinterval tussen 04.00–06.59 uur EN tenminste 6 keer is
ingeroosterd ergens in het tijdsinterval tussen 19.01–24.00 uur.
Een medewerker heeft ook recht op de wisseltoeslag als in een
periode van 4 weken tenminste 5 keer een dienst voorkomt die
de nachtelijke uren tussen 00.00–04.00 uur omvat. (In gevallen
dat de roostercyclus niet aansluit op de periode van vier weken
wordt uitgegaan van het gemiddelde aantal diensten tussen 04.00
6.59 EN 19.01–24.00 uur en/of het gemiddelde aantal diensten
tussen 04.00 uur en 6.59 en 19.01–24.00 uur en/of het gemiddeld
aantal nachtdiensten.

De medewerker die structureel in wisselende roosters werkt maar
niet voldoet aan de bovenstaande criteria voor de toekenning van
de wisseltoeslag kan zich wenden tot de vaste commissie en daar
een beroep doen op de redelijkheid van toekenning van de
wisseltoeslag.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	FD	(zo)
00.00-04.00	150%	150%	150%	150%	150%	150%	300%	200%	
04.00-06.00	125%	125%	125%	125%	125%	150%	300%	200%	
06.00-14.00	100%	100%	100%	100%	100%	150%	300%	200%	
14.00-19.00	100%	100%	100%	100%	100%	175%	300%	200%	
19.00-22.00	125%	125%	125%	125%	150%	200%	300%	200%	
22.00-24.00	150%	150%	150%	150%	150%	200%	150%	200%	

De vaste toeslag in regeling IV wordt berekend via de percentages per uur uit deze matrix. De toeslag wordt berekend op basis van het rooster van de werknemer. Aan elk gewerkt uur in het rooster wordt een toeslagpercentage toegekend. Op deze wijze wordt het aantal toeslaguren berekend. De toeslaguren worden opgeteld en gedeeld door het aantal ingeroosterde uren. Als het rooster voldoet aan de criteria voor toekenning van de wisseltoeslag wordt hierbij de wisseltoeslag opgeteld. Het aldus berekende percentage is de toeslag. De toeslag wordt uitgedrukt in procenten en afgerond op 1 decimaal achter de komma. Een voorbeeld van de berekening van de toeslag staat in bijlage II

b. De zelfbedieningsgroothandel:

REGELING I (werkzaam volgens een vast rooster)

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	FD	(#zo)
00.00-04.00	150%	150%	150%	150%	150%	150%	300%	200%	
04.00-06.00	125%	125%	125%	125%	125%	125%	300%	200%	
06.00-19.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	300%	200%	
19.00-22.00	125%	125%	125%	125%	125%	200%	300%	200%	
22.00-24.00	150%	150%	150%	150%	150%	200%	300%	200%	

REGELING II (werkzaam in ploegen- of wisseldienst)
Vaste toeslag op het loon 7%

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	FD	(#zo)
00.00-04.00	150%	150%	150%	150%	150%	150%	300%	200%	
04.00-19.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	300%	200%	
19.00-24.00	100%	100%	100%	100%	100%	200%	300%	200%	

REGELING III (minder dan 18 uur per week werkzaam, 's morgens, 's avonds en of op zaterdag

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	FD	(#zo)
00.00-04.00	150%	150%	150%	150%	150%	150%	300%	200%	
04.00-10.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	300%	200%	
10.00-17.00	125%	125%	125%	125%	125%	100%	300%	200%	
17.00-19.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	300%	200%	
19.00-24.00	100%	100%	100%	100%	100%	200%	300%	200%	

REGELING IV (werkzaam tussen zondagavond 22.00 uur en zaterdag 19.00 uur en in de nachturen

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	FD	(#zo)
00.00-19.00						300%	200%		
19.00-22.00						200%	300%	200%	
22.00-24.00						200%		200%	
Vaste toeslag op het loon: 22,5%									

- De toeslag van de werknemer die werkt in regeling IV-BG en waarvan incidenteel en op verzoek van de werkgever de dienst of de begin- en eindtijden van de dienst worden aangepast verandert niet in het geval dat de toeslag voor de nieuwe dienst lager uitvalt dan de toeslag voor de oorspronkelijke dienst waarvoor de werknemer is ingeroosterd. In het geval dat de toeslag voor de nieuwe dienst hoger uitvalt dan de toeslag voor de oorspronkelijke dienst waarvoor de werknemer is ingeroosterd zal het verschil in toeslag apart worden uitgekeerd. Deze uitkering is uitgezonderd voor de betaling van overwerkbeloning, vakantietoelage, winstdelingsuitkeringen zoals genoemd in artikel 5 lid 3 en (pré)pensioen.
- De vaste toeslag op het loon volgens Regeling II (BG en ZBG); de vaste toeslag op het loon volgens regeling IV-ZBG; de conform lid 3 berekende toeslag van regeling IV-BG noemen we de toeslag bin-

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

nen de werkvensters. De toeslag voor arbeid op uren gelegen buiten de werkvensters van respectievelijk regeling I, II, III of IV is de toeslag buiten de werkvensters.

De toeslag binnen de werkvensters én de toeslag buiten de werkvensters zijn uitgezonderd voor de betaling van overwerkbeloning, vakantietoeslag, winstdelingsuitkeringen zoals genoemd in artikel 5 lid 3 van de CAO. De toeslag binnen de werkvensters telt wel mee voor (pre)pensioen.

De toeslag binnen de werkvensters bij werknemers die een variabel aantal uren werken wordt betaald over alle daadwerkelijk gewerkte uren, tot het maximum van 144 gewerkte uren per periode. Daarboven geldt het gestelde in lid 6. De toeslag binnen de werkvensters wordt ook betaald bij opname van opgebouwde vakantierechten en telt mee bij de grondslag voor de ziekteuitkering. De toeslag binnen de werkvensters wordt bij werknemers met een vast aantal contracturen betaald over het loon per betaalperiode.

6. Indien de werkgever op grond van de bepalingen van deze cao gehouden is een toeslag te betalen vanwege arbeid op uren gelegen buiten de werkvensters, dan bestaat er geen verplichting over diezelfde uren tevens een toeslag vanwege overwerk uit te betalen. In dat geval zal bij de beoordeling van de te betalen toeslag worden uitgegaan van het in het onderhavige geval geldende hoogste percentage.
7. Indien in een onderneming voor een bepaalde categorie van het personeel een normale arbeidsduur van minder dan 144 uur geldt, is de in artikel 15 en 16 en dit artikel vermelde overwerkregeling en regeling voor arbeid op uren gelegen buiten de werkvensters van toepassing, voor zover de gemiddelde arbeidsduur van 144 uur per periode wordt overschreden en binnen een voortschrijdende periode van 4 weken waarin ze gemaakt zijn, niet gecompenseerd zijn in vrije tijd.
8. Werknemers, met wie een arbeidstijd is overeengekomen, minder dan de in artikel 11, eerste lid, vermelde gemiddelde arbeidstijd, ontvangen over de meeruren (tot 144 uur per periode) boven de overeengekomen arbeidstijd, een vakantietoeslag, vakantiedagen alsmede winstdelingsuitkeringen en andere uitkeringen hoe dan ook genaamd. Deze aanvullingen worden niet toegekend, indien in overleg met de

werknemer een regeling is overeengekomen inhoudende dat een gegarandeerd maand-/jaarsalaris zal worden toegekend, op basis van in het verleden gewerkte uren.

9. De toeslagen zoals bedoeld in het eerste en tweede lid kunnen – in onderling overleg met de werknemer – worden uitgekeerd in geld of in vrije tijd. Deze toeslagen gelden ongeacht of de gewerkte uren in tijd dan wel in geld worden gecompenseerd
10. Een medewerker die een beroep doet op artikel 11 lid 3a laatste gedachtestreepje van deze CAO behoudt de toeslag tijdens de zwangerschapsperiode.

Artikel 32b

Toeslag voor werk in gekoelde ruimten

1. De werknemer ontvangt voor ieder uur gewerkt in een vriesruimte in de betreffende vestiging van de werkgever (een ruimte met een temperatuur tussen minus 18oC en 0oC) een toeslag van:
 - € 0,87 per 1 augustus 2007
 - € 0,88 per 1 januari 2008
 - € 0,90 per 1 augustus 2008
2. De werknemer ontvangt voor ieder uur gewerkt in een koelruimte in de betreffende vestiging van de werkgever (een ruimte met een temperatuur tussen 0 en 7oC) een toeslag van :
 - € 0,36 per 1 augustus 2007
 - € 0,36 per 1 januari 2008
 - € 0,37 per 1 augustus 2008
3. Indien de werknemer niet aaneengesloten maar meerdere malen korte periodes per dag werkzaam is in de koel- of vriesruimten, vindt mogelijke toekenning van deze inconvenientietoeslag plaats in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of vakorganisatie.
4. Voor de toekenning van de toeslag is de omgevingstemperatuur bepalend en niet de definitie van de ruimte.
5. Werknemers krijgen geen toeslag indien in een individuele of collectieve overeenkomst is vastgelegd dat of op andere wijze duidelijk uit de omstandigheden blijkt dat de koudetoeslag reeds in de beloning is verwerkt.
6. De in dit artikel genoemde toeslagen worden geïndexeerd met de CAO-loonsverhogingen

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 32c

Consignatieregeling

1. De regeling heeft tot doel te voorzien in een vergoeding voor werknemers die buiten hun normale werktijd verplicht oproepbaar dienen te zijn.
2. De werknemer die is ingeroosterd om oproepbaar te zijn, dient ervoor te zorgen dat hij telefonisch oproepbaar is. Tevens dient hij zich op zodanige afstand van de werkplek te bevinden, dat hij binnen maximaal 30 minuten op de werkplek kan zijn wanneer dat noodzakelijk is.
3. De werknemer ontvangt per week van maandag tot en met zaterdag dat hij oproepbaar is een vergoeding van 5% van het periode- of maandloon, een vergoeding van 0,75% per dag bij een gedeelte van een week en op zon- en feestdagen 1,5%.
4. Indien de werknemer daadwerkelijk gaat werken na een oproep gaat de arbeidstijd in vanaf het moment van de oproep, dus inclusief de reistijd, die maximaal 30 minuten bedraagt.
5. Voor de werknemer die is ingedeeld in de functiegroepen genoemd in artikel 25 van deze CAO de bedraagt de vergoeding van het werk tenminste 1 uur per oproep, indien de medewerker hierdoor meer dan 144 uur werkzaam is/wordt, heeft hij recht op de overwerkregeling danwel de vergoeding voor uren buiten het werkvenster.
6. De werknemer kan niet worden verplicht tot beschikbaarheid zonder vergoeding en voorwaarden genoemd in dit artikel.

Artikel 32d

Verlaging van de ploegentoeslag

1. a. Een werknemer die gedurende een periode werkzaam is geweest volgens een werktijdregeling waaraan een ploegentoeslag is verbonden, kan, door bedrijfsomstandigheden, vanwege een medische indicatie of het bereiken van de 55-jarige leeftijd overgaan naar een andere werktijdregeling.

- b. Indien aan die andere werktijdregeling een lagere of geen ploegentoeslag is verbonden, wordt de nieuwe lagere ploegentoeslag aangevuld met een percentage van het verschil tussen de oude en de nieuwe ploegentoeslag gedurende de tijd zoals opgenomen in lid c tot en met h.
 - c. Na minder dan 3 maanden een (hogere) toeslag te hebben ontvangen:
 - geen aanvulling
 - d. Na 3 maanden of langer doch korter dan 1 jaar een (hogere) toeslag te hebben ontvangen:
 - 8 weken 100% van het verschil
 - 4 weken 80% van het verschil
 - e. Na 1 jaar of langer doch korter dan 3 jaar een (hogere) toeslag te hebben ontvangen:
 - 12 weken 100% van het verschil
 - 8 weken 80% van het verschil
 - 4 weken 60% van het verschil
 - 4 weken 40% van het verschil
 - 4 weken 20% van het verschil
 - f. Na 3 jaar of langer doch korter dan 5 jaar een (hogere) toeslag te hebben ontvangen:
 - 16 weken 100% van het verschil
 - 12 weken 80% van het verschil
 - 8 weken 60% van het verschil
 - 4 weken 40% van het verschil
 - 4 weken 20% van het verschil
 - g. Na 5 jaar of langer een (hogere) toeslag te hebben ontvangen:
 - 20 weken 100% van het verschil
 - 16 weken 80% van het verschil
 - 16 weken 60% van het verschil
 - 12 weken 40% van het verschil
 - 8 weken 20% van het verschil
 - h. 50 jaar en ouder en 5 jaar of langer een (hogere) toeslag te hebben ontvangen:
 - 40 weken 100% van het verschil
 - 32 weken 80% van het verschil
 - 16 weken 60% van het verschil
 - 12 weken 40% van het verschil
 - 8 weken 20% van het verschil
2. Indien een werknemer vanwege een medische indicatie in een ander werkrooster gaat werken, zal gedurende een jaar de ploegentoeslag die behoorde bij zijn oude werkrooster worden doorbetaald. Na dat jaar wordt de ploegentoeslag afgebouwd tot het niveau dat behoort bij het nieuwe werkrooster.
 3. Indien een werknemer, werkzaam gedurende tenminste 10 jaar volgens een werktijdregeling waaraan een ploegentoeslag is verbonden,

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

door bedrijfsomstandigheden overgaat naar een werktijdenregeling waaraan een lagere of geen ploegentoeslag is verbonden, wordt de afbouw van de oude ploegentoeslag beperkt tot de helft van het gemiddelde van de ploegentoeslag over de afgelopen 10 jaar.

Artikel 33

Minimuminkomen

1. a. Voor volwaardige werknemers van 23 tot en met 64 jaar, die in volledige dienstbetrekking gedurende de normale arbeidsduur werkzaam zijn, bedraagt het minimuminkomen nooit minder dan het in enig wettelijk of anderszins van overheidswege getroffen maatregel vastgestelde bedrag.
- b. Voor volwaardige werknemers van 65 jaar of ouder, die in volledige dienstbetrekking gedurende de normale arbeidsduur werkzaam zijn, wordt het bedrag, als bedoeld in lid a van dit artikel, verminderd met de niet meer verschuldigd zijnde premie krachtens de sociale verzekeringswetten.
- c. Voor jeugdige werknemers, die in volledige dienstbetrekking gedurende de normale arbeidsduur werkzaam zijn, bedraagt het minimuminkomen nooit minder dan het in enig wettelijk of anderszins van overheidswege getroffen maatregel vastgestelde bedrag, een bedrag dat gevonden wordt door de onderstaande percentages toe te passen op het wettelijk minimumloon zoals dat van toepassing is op de in lid 1 a. omschreven categorie werknemers.

voor 22-jarigen	85%	voor 18-jarigen	45,5%
voor 21-jarigen	72,5%	voor 17-jarigen	39,5%
voor 20-jarigen	61,5%	voor 16-jarigen	34,5%
voor 19-jarigen	52,5%	voor 15-jarigen	30%

Bij een kortere dan normale arbeidsduur is het minimumjeugdloon, overeenkomstig de Wet minimumloon en minimum-vakantiebijslag, naar evenredigheid lager.

2. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder minimuminkomen verstaan: alle uit de arbeidsverhouding voortvloeiende inkomensbestanddelen, met uitzondering van overwerkverdiensten, vakantie-toeslagen, winstuitkeringen en van vergoedingen voor zover zij ge-

acht kunnen worden te strekken tot bestrijding van noodzakelijke kosten, die de werknemer in verband met zijn dienstbetrekking heeft te maken.

Artikel 34

Vervallen

HOOFDSTUK VI

VEILIGHEID, GEZONDHEID, ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 35

Veiligheid, Gezondheid, Arbeidsongeschiktheid

1. De werkgever dient per 1 januari 2006 aan de werknemer die op of ná 1 januari 2004 arbeidsongeschikt is geworden gedurende 26 weken het bruto bedrag aan loon uit te keren waarop hij bij normale functie-uitoefening aanspraak zou hebben gehad. Indien sprake is van een wachtdag, geldt deze verplichting vanaf de tweede dag van arbeidsongeschiktheid. Indien de arbeidsongeschiktheid van de werknemer na deze 26 weken mocht voortduren, is de werkgever over de hieropvolgende 26 weken jegens de werknemer gehouden 90% van het bruto-loon waarop hij bij normale functie-uitoefening recht zou hebben gehad, uit te betalen.
2. De werkgever dient per 1 januari 2006 gedurende het tweede ziektejaar van de werknemer die op of ná 1 januari 2004 is ziek geworden, 80% van het bruto-loon uit te betalen over de uren van arbeidsongeschiktheid. Dit percentage wordt verhoogd naar 90% van het bruto-loon indien werknemer zich voldoende inzet om zijn restverdiencapaciteit te benutten en ook daadwerkelijk arbeid verricht. Op het moment dat door de bedrijfsarts/arbo arts in het behandelplan wordt bepaald dat de werknemer zijn restverdiencapaciteit absoluut niet kan benutten, ontvangt de werknemer in het tweede ziektejaar 90% van het brutoloon waarop de arbeidsongeschikte werknemer bij normale functie-uitoefening recht zou hebben gehad. Over de uren die de werknemer werkt naast zijn arbeidsongeschiktheid ontvangt hij zijn normale loon.
3. a. Na 104 weken wachttijd zal door het UWV worden bepaald of de werknemer valt onder de regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) of onder de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA).

De hieronder genoemde aanvullingen zijn altijd gemaximeerd tot

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

het SV-loon, tenzij anders is overeen gekomen tussen de werkgever en de werknemer.

Aanvulling WGA

De werkgever moet een WGA hiaat verzekering aan bieden die gelijkwaardig is aan het pakket zoals beschreven in deze CAO. De volledige premie is voor rekening van de werknemer..

- b. De werkgever zal de werknemer in de gelegenheid stellen een WGA-hiaatverzekering af te sluiten, ter compensatie van de gevolgen van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid onder de WGA. De dekking van deze verzekering zorgt er voor dat het totale inkomen (loon, wettelijke uitkering en verzekeringsuitkering) 70% van het laatst verdiende loon bedraagt. Indien de benutting van de resterende verdien capaciteit hoger is dan 50%, dan wordt de uitkering verhoogd van 70% naar 75% van het laatst verdiende loon.

Aanvulling IVA

- c. De werknemer die op of ná 1 januari 2004 arbeidsongeschikt is geworden, ontvangt in het 3e ziektejaar indien de werknemer een IVA-uitkering geniet, een aanvulling tot 90% van zijn brutoloon bij aanvang van arbeidsongeschiktheid. In het 4e, tot en met het 7e ziektejaar ontvangt de werknemer, die in deze jaren ook daadwerkelijk een IVA-uitkering geniet, een aanvulling tot 80% van zijn brutoloon. In afwijking van lid 7a kan de IVA-vaststelling ook in het 1e en 2e ziektejaar plaatsvinden. Indien de IVA-indicatie in het eerste ziektejaar wordt vastgesteld, zal de werkgever aan de werknemer met terugwerkende kracht tot de eerste dag van intreding van arbeidsongeschiktheid een aanvulling tot 100% van het brutoloon verlenen tot aanvang van het tweede ziektejaar. In het tweede jaar wordt dit percentage verlaagd naar 90%.

Indien de IVA-indicatie in het tweede ziektejaar wordt geschiedt, zal de werkgever met terugwerkende kracht gedurende het hele eerste ziektejaar 100% van het brutoloon aan de werknemer uitbetalen en zal tevens over het tweede gehele ziektejaar een aanvulling tot 90% van het brutoloon worden betaald.

De regeling voor de aanvulling op de IVA-uitkering geldt ook indien het arbeidscontract is geëindigd gedurende de periode waarin werknemer een uitkering krachtens de IVA ontvangt.

Inkomsbescherming voor medewerkers met een arbeidsongeschiktheid tussen de 15 en 35%

- d. De werkgever zal de werknemer in de gelegenheid stellen een compensatieverzekering af te sluiten, ter compensatie van inkomensderving door gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid bij arbeidsongeschiktheid tussen de 15 en 35%. De uitkeringsduur is 5 jaar, de uitkering bedraagt $70\% \times AO\% \times \text{oude loon}$.
 - e. De premie voor de Compensatieverzekering en de WGA-hiaatverzekering komen voor rekening van de werknemer. De verzekering wordt met terugwerkende kracht tot 1 januari 2007 afgesloten. De premie wordt uitgedrukt in één percentage, te weten 0,4749% over het maximum SV-loon (niveau 2007: € 45.017,-) met een maximum van € 213,79 bruto per werknemer voor 2007.
5. In de onderneming zullen maatregelen worden getroffen welke nodig zijn ter voorkoming van schade aan de gezondheid van werknemers voor zover deze schade direct of indirect het gevolg is van de aard van de werkzaamheden of de werkomstandigheden. De werkgever zal over de aard van de risico's en de mogelijkheid of onmogelijkheid tot beperking daarvan, alle werknemers informeren.
6. Per onderneming dienen voorzieningen te worden getroffen om de werkomstandigheden en de veiligheid van de chauffeur te bevorderen. Hierbij kan gedacht worden aan bezwarende omstandigheden als temperatuurverschillen, tillen en vervoeren van contant geld.

Wachtdag

7. De werkgever is verplicht een actief flankerend, aantoonbaar en registrerend ziekteverzuimbeleid te voeren. De werkgever is verplicht voor de ziekteverzuimbegeleiding een gecertificeerde Arbodienst in te schakelen.

De werknemer, die ten gevolge van ziekte of ongeval ongeschikt is arbeid te verrichten, heeft, te beginnen met de tweede ziektemelding per ziektemeldingsperiode, zoals hieronder gedefinieerd, gedurende de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid geen recht op doorbetaling van het voor betrokkene geldende salaris. Deze bepaling kan slechts éénmaal worden toegepast in die gevallen waarin ziekmeldingen elkaar met een onderbreking van minder dan een maand opvolgen. De ziektemeldingsperiode loopt van 1 januari tot en met 31 december van ieder jaar.

Per kalenderjaar/ziektemeldingsperiode kunnen maximaal 4 wachtdagen per werknemer worden ingehouden. Geen wachtdagen zullen worden ingehouden indien werknemer arbeidsongeschikt wordt door een bedrijfsongeval of nadat is vastgesteld dat er sprake is van een

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

chronische ziekte. Of er al of niet sprake is van een chronische ziekte zal worden vastgesteld in overleg met de betreffende Arbo-dienst.

8. De werknemer, die ten gevolge van ziekte of ongeval ongeschikt is arbeid te verrichten, is verplicht zich te onderwerpen aan een door of namens de werkgever ingestelde controle.
9. Het in lid 1, 2 en 3 van dit artikel is niet van kracht indien en voor zover de werknemer jegens derden een vordering tot schade vergoeding wegens loonderving kan doen gelden ter zake van arbeidsongeschiktheid. Niettemin zal de werkgever de in dit artikel bepaalde uitkering verstrekken, doch bij wijze van voorschot op deze schadevergoeding. De werknemer is verplicht zijn recht op schadevergoedingen ten belope van het bedrag van de in lid 1, 2 en 3 van dit artikel bepaalde uitkering schriftelijk aan de werkgever over te dragen. De werkgever zal de door hem aan de werknemer verstrekte voorschotten slechts met de ontvangen schadevergoeding verrekenen.
 - a. indien de verhindering tot het verrichten van arbeid het gevolg is van een ongeval ter zake waarvan te zijner behoefte een particuliere verzekering ter dekking van de ten gevolge van dat ongeval door de werknemer gederfde inkomsten is afgesloten heeft de werknemer geen aanspraken als bedoeld in lid 1 t/m 3 van dit artikel.
 - b. indien de uitkering aan de werknemer krachtens een dergelijke verzekering lager is dan de uitkering waarop de werknemer krachtens lid 1 t/m 3 van dit artikel tegenover de werkgever aanspraak zou kunnen maken, is de werkgever gehouden een aanvulling te verstrekken tot het bedrag van laatstgenoemde uitkering.
10. De aanvulling, respectievelijk betaling, bedoeld in de leden 1, 2 en 3 van dit artikel wordt voor de vertegenwoordiger berekend op basis van het inkomen over de laatste 12 maanden – of zoveel korter de dienstbetrekking heeft geduurd – onmiddellijk voorafgaande aan de arbeidsongeschiktheid.

Indien een vertegenwoordiger op grond van de tussen hem en zijn werkgever gesloten overeenkomst tijdens zijn periode van arbeidsongeschiktheid aanspraak verwerft op provisie, blijft de in de leden 1 t/m 3 van dit artikel bedoelde aanvulling respectievelijk betaling achterwege, met dien verstande dat:

- a. indien het provisiebedrag even groot of groter is dan de in de leden 1, 2 en 3 van dit artikel bedoelde aanvulling, respectievelijk betaling, zou hebben bedragen, dit volle provisiebedrag wordt uitgekeerd;
 - b. indien het provisiebedrag kleiner is dan de aanvulling, respectievelijk betaling, zou hebben bedragen, door de werkgever bovendien het verschil wordt bijbetaald;
 - c. de in de leden 1, 2 en 3 van dit artikel bedoelde uitkering, respectievelijk aanvulling die krachtens de bepalingen van lid 11 sub a en b achterwege, respectievelijk gedeeltelijk achterwege blijft, dient te worden aangewend om het inkomen van de vertegenwoordiger voor de periode na zijn arbeidsongeschiktheid tot het gemiddelde maandinkomen aan te vullen.
11. De in dit artikel genoemde aanvullingen zullen niet worden verstrekt als de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een lichaamsgebrek, waaromtrent de werknemer bij het aangaan van het dienstverband opzettelijk valse inlichtingen heeft verstrekt.
13. De werkgever zoekt eerst passend werk in de eigen onderneming en doet pas een aanbod voor passend werk buiten de eigen onderneming indien dit intern niet mogelijk is. Het aanbod gebeurt schriftelijk.
14. Het aanbod vermeldt tevens het recht van de werknemer een second opinion aan te vragen bij het UWV. Over de arbeidsvoorwaarden worden op individuele basis afspraken gemaakt.
15. De werknemer kan zich bij het aanbod van de werkgever laten bijstaan door een medewerker van de afdeling Bedrijfsmaatschappelijk werk of door een eigen vertrouwenspersoon.
16. Bij een aanbod buiten de eigen onderneming ontvangt de werknemer een gelijkwaardig contract. Als sprake was van een contract van onbepaalde tijd, dan zal dit bij de nieuwe werkgever ook zo zijn. Hetzelfde geldt voor bijvoorbeeld een jaar- of deeltijdcontract. Als een gelijkwaardig contract bij de andere werkgever niet mogelijk is, kan de werknemer worden gedetacheerd of een contract voor bepaalde tijd worden aangeboden. Als dit contract voor bepaalde tijd (niet verwijtbaar) eerder eindigt of niet wordt omgezet naar een contract voor onbepaalde tijd, dan heeft de werknemer een terugkeergarantie. Bij niet verwijtbaar ontslag in de proeftijd heeft de werknemer ook een terugkeergarantie.
17. De werknemer kan het UWV vragen om een second opinion over het aanbod van passend werk of de hervatting van het werk. Dit moet binnen 10 dagen gebeuren. De werkgever betaalt vanaf de aanvraag van een second opinion gedurende een maand het loon door conform de bepalingen in dit artikel. Daarna mag de werkgever het loon

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

beperken tot 70%. Als het UWV de werknemer in het gelijk stelt, wordt het loon met terugwerkende kracht betaald conform de bepalingen in dit artikel. Als de werkgever in het gelijk wordt gesteld, zal de werknemer onmiddellijk het werk moeten hervatten of het aanbod van passend werk moeten aanvaarden. Als dit laatste niet gebeurt, mag de werkgever de loonbetaling stoppen.

18. De werkgever moet de werknemer voorlichten over de rechten en plichten die voortvloeien uit de wet Verbetering Poortwachter. Dit betekent onder meer voorlichting op het moment van ziekmelding, plan van aanpak, reïntegratieverslag, aanvraag WIA-uitkering en aanvraag persoonsgebonden budget. De werkgever zorgt ervoor dat elke werknemer een exemplaar ontvangt van de brochure „Logboek Poortwachter. Voor de werknemer in de levensmiddelen-groothandel die langdurig ziek is of arbeidsongeschikt dreigt te worden”. De werkgevers ontvangen een aparte brochure over de gevolgen van de wet Poortwachter en de nadere CAO-afspraken terzake.
19. De werkgever selecteert in overleg met de Ondernemingsraad een of meer reïntegratiebedrijven in het kader van het reïntegratieproces van werknemers. Eventueel kunnen de reïntegratiediensten ook worden geleverd door de ARBO-dienst van de werkgever. Bij de keuze van het reïntegratiebedrijf zal ondermeer aandacht worden besteed aan zaken als privacyreglement, maatwerk per werknemer en andere kwaliteitseisen.

HOOFDSTUK VII

VERLOF

Artikel 36

Kort verlof

1. Met uitsluiting van het bepaalde in het derde en vierde lid van artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek wordt bij verzuim, voor zover dit binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, en hiervan tijdig aan de werkgever mededeling is gedaan, het loon doorbetaald in de hierna te noemen gevallen en tot de daarbij vermelde maximum duur:
 - a. bij ondertrouw een halve dag;

- b. bij huwelijk van de werknemer twee dagen;
- c. bij huwelijk van eigen kinderen van de werknemer, mits de plechtigheid wordt bijgewoond, één dag;
- d. bij bevalling van de echtgenote van de werknemer: de tijd van de bevalling plus twee dagen daarna;
- e. bij hertrouwen van één van de ouders of schoonouders of bij huwelijk van pleegkinderen, broers, zusters, zwagers en schoonzusters, één dag, mits de huwelijksplechtigheid of het huwelijksfeest wordt bijgewoond;
- f. bij overlijden van de echtgenoot/echtgenote of van een eigen inwonend kind van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis, tot een maximum van vijf dagen;
- g. bij overlijden van één van de ouders of schoonouders en niet-inwonende kinderen één dag, alsmede één dag voor het bijwonen van de begrafenis, mits de plechtigheid wordt bijgewoond. In de gevallen kan ook extra onbetaald verlof worden opgenomen;
- h. bij overlijden van broers, zusters, zwagers, schoonzusters en grootouders, één dag;
- i. bij het vervullen van, van overheidswege opgelegde verplichtingen, welke de werknemer persoonlijk moet vervullen, met uitzondering van het vervullen van de militaire dienstplicht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen, gedurende de daarvoor benodigde uren en voor zover generlei vergoeding hiervoor kan worden ontvangen;
- j. bij noodzakelijk bezoek aan een huisarts, specialist, ziekenhuis en voor bloeddonatie, dat – behoudens in spoedgevallen – vooraf is medegedeeld aan de werkgever, de benodigde tijd;
- k. voor het zoeken van een nieuwe werkgever, na opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever, indien de werknemer gedurende tenminste vier weken, onmiddellijk aan de opzegging voorafgaande, onafgebroken bij de werkgever in dienst is geweest, ten hoogste vijf uren, aaneengesloten of in gedeelten;
- l. bij feestelijkheden ter gelegenheid van het 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest van de werknemer of diens ouders of schoonouders, mits tenminste een week tevoren daarvan aan de werkgever kennis is gegeven, alsmede bij de herdenking van zijn 25-en 40-jarig dienstverband bij de werkgever, één dag;
- m. in de periode drie jaar voorafgaande aan de toetreding tot de (pré) pensionering gedurende vijf aaneengesloten dagen voor een prepensioneringscursus;
- n. in geval van het adopteren van een kind, 4 weken.
- o. Voor de verzorging van zieke verwanten in de eerste graad (echtgenoot/echtgenote, ouders, kinderen, broers of zusters) waarbij de aanwezigheid van de werknemer (persoonlijk) noodzakelijk is, zogenaamd kort zorgverlof: 10 dagen.
- p. voor de zorg voor verwanten in de eerste graad (echtgenoot/echtgenote, ouders, kinderen, broers en zusters) die verkeren in hun laatste levensfase: 10 dagen

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- q. De werknemer heeft de mogelijkheid van opname van onbetaald verlof – met voortzetting van pensioenopbouw – bij kortdurend zorgverlof en kraamverlof indien het saldo vakantiedagen ontoereikend is.
- 2. Tenzij in lid 1 van dit artikel anders bepaald is, is de Wet Arbeid en Zorg van toepassing. In de onderneming kan hiervan niet worden afgeweken in voor de werknemer ongunstige zin.
- 3. Daar waar sprake is van een duurzame relatie met een levensgezel(-lin), hetgeen de werkgever gemeld is, is lid 1 eveneens van toepassing.
- 4. De werknemer die door een plotselinge gebeurtenis, waarvoor hij zonder uitstel maatregelen moet nemen, geen arbeid kan verrichten, heeft recht op verlof met behoud van salaris voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd. De werknemer meldt de afwezigheid en de verwachte duur daarvan zo spoedig mogelijk. Op verzoek van de werkgever dient de werknemer bij terugkomst aannemelijk te maken dat daadwerkelijk sprake was van een calamiteit

HOOFDSTUK VIII

VAKANTIE

Artikel 37

Vakantieduur

- 1. a. Het vakantiejaar loopt in de regel van 1 mei tot en met 30 april.
b. Het normale aantal vakantiedagen waarop een werknemer recht heeft bedraagt, bij een vol jaar dienstverband, 25 dagen van gemiddeld 7,2 uur per dag. Indien sprake is van geen vol jaar dienstverband, wordt de vakantie tijdsevenredig bepaald.
- 2. Boven het bepaalde in lid 1 heeft iedere werknemer die tenminste 5 jaar bij de werkgever in dienst is en in het lopende jaar de leeftijd van:
40 jaar heeft bereikt, recht op één extra vakantiedag;
45 jaar heeft bereikt, recht op twee extra vakantiedagen;

50 jaar heeft bereikt, recht op drie extra vakantiedagen;
55 jaar heeft bereikt, recht op vier extra vakantiedagen;
60 jaar heeft bereikt, recht op vijf extra vakantiedagen;
Deze dag(en) bedraagt/bedragen gemiddeld 7,2 uur.

3. Werknemers die ingedeeld zijn in functiegroep VI of VII hebben jaarlijks recht op 1 extra vakantiedag boven het in art.37 lid 1 en 2 bepaalde, met dien verstande dat het aantal vakantiedagen dat in een tijdsverloop van 12 maanden kan worden opgebouwd ten hoogste 30 dagen kan bedragen. Ook op deze dag is het gemiddelde van de laatste volzin van het tweede lid van dit artikel van toepassing.

Artikel 38

Opnemen en aanwijzen van vakantie

1. De werkgever kan van in totaal drie vakantiedagen bepalen wanneer hij ze laat opnemen. De OR (of personeelsvertegenwoordiging) moet instemmen met de data van zijn keuze. Deze verplichte vrije dagen moeten elk jaar vóór 1 februari bekend zijn.
2. Met inachtneming van de bepalingen in de vakantiewetgeving (artikel 638 BW) kan werknemer zelf bepalen wanneer hij de overige dagen opneemt. Als de gekozen periode de werkgever helemaal niet uitkomt, laat hij dat binnen twee weken schriftelijk weten. Alleen als daarvoor gewichtige redenen zijn, kan hij eisen dat de werknemer een andere vakantieperiode kiest. Als de werkgever niet binnen twee weken reageert, mag de vakantie sowieso doorgaan.
3. De werkgever moet toestaan dat de werknemer twee weken aaneengesloten vakantie opneemt. Daartegen kan hij geen bezwaar maken, ook niet op grond van „zwaarwegende bedrijfsbelangen”. Voor het tijdstip van opname van deze twee weken geldt het bovenstaande in het tweede lid.

Artikel 39

Vakantie bij vervulling wettelijke leerplicht

Voor een werknemer, die ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht op één of meer dagen per week een school, vormingsinstituut of cursus moet bezoeken, wordt het aantal vakantiedagen waarop hij krachtens artikel 37 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.

Artikel 40

Vakantieaanspraken ingeval van ziekte of ongeval

1. De werknemer die bij het begin van de door hem vastgestelde vakantie ten gevolge van ziekte of ongeval arbeidsongeschikt is, behoudt zijn aanspraak op reeds verworven vakantierechten.
2. De werknemer, die tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt wordt behoudt aanspraak op vakantiedagen voor de dagen waarop hij arbeidsongeschikt is geweest en waarvoor hij uitkering krachtens de WULBZ ontvangt – eventuele wachtdagen daartoe gerekend – mits hij terstond bij aanvang van de arbeidsongeschiktheid hiervan kennis geeft aan de werkgever.
3. De werknemer verwerft volledige vakantierechten gedurende de tijd dat hij ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid door ziekte of ongeval doch gedurende een periode van ten hoogste de laatste zes maanden van zijn arbeidsongeschiktheid.

Artikel 41

Verval van vakantieaanspraken

Ieder vorderingsrecht tot toekenning van vakantie of van verlof zonder behoud van loon – anders dan voor sparen als bedoeld in artikel 48 – vervalt na verloop van vijf jaren na het einde van het kalenderjaar waarop de aanspraak is ontstaan, conform het bepaalde in artikel 7:642 BW. Vorderingen ter zake van een uitkering in geld wegens niet genoten vakantie verjaren na 5 jaar (art. 3:307/310 BW)
Bij het opnemen van vakantiedagen worden de oudste rechten geacht het eerst te zijn opgenomen.

Artikel 42

Beëindiging dienstverband en vakantierechten*

1. Bij beëindiging van het dienstverband zullen de genoten vakantiedagen met de verworven vakantierechten worden verrekend.
2. De bij beëindiging van het dienstverband op grond van artikel 37

nog aan de werknemer toekomende vakantierechten mogen niet in de opzegtermijn worden genoten, doch moeten in geld worden uitbetaald, tenzij op verzoek van de werknemer tussen werkgever en werknemer anders wordt overeengekomen. Resterende dagen boven het aantal van 25 dienen op verzoek van de werkgever binnen de opzegtermijn te worden opgenomen en worden dan derhalve niet uitbetaald.

3. Ten aanzien van de extra vakantie genoemd in artikel 37, lid 2 en 3 zal aan de werknemer 1/12 van de betreffende vakantiedagen worden uitbetaald voor iedere maand dat het dienstverband heeft geduurd en de werknemer nog geen vakantie krachtens artikel 37, lid 2 en/of 3 genoten heeft.
4. De werkgever is verplicht aan de werknemer een verklaring uit te reiken waaruit blijkt hoeveel vakantiedagen in geld zijn uitbetaald.
5. De werknemer heeft bij de volgende werkgever recht op een overeenkomstig aantal dagen vakantie zonder behoud van loon, boven het aantal vakantiedagen dat hij uit hoofde van het dienstverband bij de volgende werkgever heeft verworven.
6. Behalve bij beëindiging van het dienstverband mag het recht op vakantie niet worden vervangen door uitbetaling in geld.

Artikel 43

Vakantietoeslag

1. Voor iedere maand gedurende welke het dienstverband heeft voortgeduurd vóór 1 mei van enig jaar sedert 1 mei van het daaraan voorafgaande jaar, ontvangt de werknemer een vakantietoeslag ten bedrage van 1/12 gedeelte van 8% van het bruto-jaarsalaris.
2. De vakantietoeslag voor werknemers van 23 jaar en ouder bedraagt per jaar minstens:
voor de periode 1 mei 2007 tot en met 30 april 2008 € 1579 en voor de periode 1 mei 2008 tot en met 30 april 2009 € 1619.
3. De vakantietoeslag zal worden uitgekeerd uiterlijk aan het einde van de maand juni.
4. Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt de werknemer voor iedere maand gedurende welke hij sedert 1 mei van het voorafgaande jaar in dienst is geweest en waarvoor hij nog geen vakantietoeslag heeft genoten 1/12 gedeelte van de vakantietoeslag welke hij op grond van het gestelde in de leden 1 en 2 heeft verworven.

Artikel 44

Vaststellen beloning vertegenwoordiger tijdens vakantie*

1. Voor vertegenwoordigers wordt de hun tijdens de vakantie toekomende beloning berekend op basis van het inkomen over de laatste 12 maanden – of zoveel korter als de dienstbetrekking heeft geduurd – onmiddellijk voorafgaande aan de maand, waarin de vakantie wordt genoten, c.q. de vergoeding voor niet genoten vakantiedagen wordt uitbetaald.
2. Verwerft de vertegenwoordiger tijdens de vakantie, op grond van de tussen hem en zijn werkgever gesloten overeenkomst, aanspraak op een provisiebedrag dat kleiner is dan de in de voorafgaande alinea bedoelde beloning, dan wordt deze beloning met het provisiebedrag verminderd. Is daarentegen het provisiebedrag even groot of groter dan de in de vorige alinea bedoelde beloning dan blijft deze beloning achterwege en wordt alleen het volle provisiebedrag uitgekeerd.

HOOFDSTUK IX

OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 45

Vakbondsfaciliteiten

I. Betaald verlof

1. Kort verzuim met behoud van loon wordt toegestaan voor het bijwonen van algemene vergaderingen van de vakorganisaties, indien de werknemer deel uitmaakt van één der besturende organen of afgevaardigde van een afdeling is, tot een maximum van drie dagen in een kalenderjaar en voor zover het bedrijfsbelang van de onderneming dit toelaat.
2. Voor het bijwonen van vormings- en scholingscursussen van vakorganisaties, wordt de werknemer op diens verzoek verzuim met behoud van loon toegestaan, indien de werkgever van oordeel is dat het verzuim in verband met de te verrichten werkzaamheden toelaatbaar is. Het verzoek van de werknemer dient ondersteund te worden door

een schriftelijke verklaring van de vakorganisatie, dat deelname van de werknemer aan de cursus wenselijk moet worden geacht.

- Onder vormings- en scholingscursussen worden activiteiten verstaan die tot doel hebben de kennis van de betrokken werknemers te vergroten inzake onderwerpen die in relatie staat tot de werkteerrenen van de vakorganisaties. Desgewenst verstrekt de organiserende partij inzicht in aard en inhoud van de activiteit.
- 3. Een contactpersoon van de vakvereniging kan jaarlijks voor maximaal drie dagen betaald verlof in aanmerking komen ten behoeve van deelname aan door de vakvereniging voor hen georganiseerde cursussen.

II. Contactpersonen en andere vakbondskaderleden

1. De vakverenigingen hebben elk afzonderlijk het recht om per bedrijfs-onderdeel één van de in de onderneming werkzame kaderleden aan te wijzen en te doen functioneren als contactpersoon in die onderneming.
Indien een vakvereniging overgaat tot aanwijzing van één of meerdere contactperso(n)en(en) dan zal de leiding van de betrokken onderneming daarover onmiddellijk worden geïnformeerd.
2. Contactpersonen onderhouden het dagelijks contact tussen de in de onderneming werkzame leden en de vakorganisaties die zij vertegenwoordigen.
4. Contactpersonen en andere vakbondskaderleden zullen niet, als gevolg van hun werkzaamheden voor de bond, in hun persoonlijke belangen worden geschaad.
Indien zakelijke en/of bedrijfseconomische redenen nopen tot maatregelen die ook contactpersonen treffen, zal de werkgever daarover in een vroegtijdig stadium overleg met de bezoldigd bestuurder(s) van de bond plegen.
5. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst met één of meerdere contactperso(n)en(en), op initiatief van de leiding van de onderneming, kan slechts via en met toestemming van de kantonrechter.

IV. Overleg met de ondernemingsleiding

1. Het contact tussen de leiding van de onderneming en de vakorganisaties vindt in de regel plaats via de bezoldigd bestuurder van de betrokken organisatie.
De bezoldigd bestuurder kan na instemming van de werkgever zich doen vergezellen door een in de onderneming werkzame contactpersoon.
2. Indien verschil van inzicht rijst over de wijze van toekenning en gebruikmaking van faciliteiten in de onderneming en de daarbij gemaakte afspraken, kan elk der betrokken partijen dit verschil van inzicht onderwerpen aan het oordeel van de Vaste Commissie als bedoeld in artikel 49 van deze CAO.
3. In bijzondere omstandigheden, wanneer het bedrijfsbelang dit naar het oordeel van de ondernemingsleiding vordert, kan het verlenen

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van faciliteiten worden opgeschort. Dit zal niet eerder geschieden dan na voorafgaand overleg tussen de ondernemingsleiding en de betrokken vakvereniging(en).

Artikel 46

Arbeidsmarkt, scholing en loopbaanbeleid

Arbeidsmarkt

Partijen benoemen een werkgroep met de taak om een besluit voor te bereiden over de organisatie van een branche-conferentie in het kader van multicultureel personeelsbeleid. Begeleiding van de organisatie gebeurt door een paritaire werkgroep. De kosten van de werkconferentie komen ten laste van het Fonds Kollektieve Belangen.

Scholing en opleiding

Werk-leer overeenkomsten

Werkgevers kunnen langdurige contracten aanbieden voor de duur van een mbo opleiding (met een maximum van 4 jaar) indien er sprake is van werkleerovereenkomsten. In de cao worden de volgende voorwaarden aan werkleerovereenkomsten gekoppeld:

- Medewerkers die een branchegerichte opleiding volgen op MBO niveau en werken bij een erkend leerbedrijf, kan een contract worden aangeboden voor de duur van de opleiding.
- Medewerkers wordt een werk-leerovereenkomst aangeboden.
- Als één van deze twee elementen vervalt, vervalt ook het andere element;
- Als werkgever en werknemer een aantoonbare reden aanwezig achten, is eventueel verlenging met maximaal een jaar mogelijk, waarna de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt.
- De werknemers/leerlingen ontvangen het normale reguliere uurloon. De werknemer volgt de studie in eigen tijd, wel moet het bedrijf voldoende ruimte geven om de medewerker het diploma te kunnen laten halen.

Stageplaatsen

Stageplaatsen zijn in het belang van werkgevers en werknemers. Aanbevolen wordt om zoveel mogelijk stageplaatsen op VMBO-, MBO en HBO-niveau te creëren. Werkgevers dienen voorts speciale aandacht te besteden aan bijscholing van vertegenwoordigers.

Scholing jongeren

Jeugdigen tot en met 18 jaar dienen in de gelegenheid te worden gesteld om een op het vak gerichte opleiding te volgen met behoud van loon door een dag of tweemaal een ochtend en/of middag per week daarvoor vrijaf te krijgen tot een maximum van een dag per week.

Over de dagen, waarop een werknemer ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht een school, vormingsinstituut of cursus moet bezoeken of zou hebben moeten bezoeken, indien de onderwijsinstelling niet wegens vakantie gesloten zou zijn, is geen loon verschuldigd. Voor hem wordt het weekloon derhalve evenredig verminderd.

Afspraken met werknemers over opleiding en loopbaan

Partijen achten het noodzakelijk dat in de komende jaren ruim aandacht wordt gegeven aan opleiding van werknemers in de ondernemingen van de bedrijfstak. Teneinde te komen tot een intensivering van deze scholingsactiviteiten op alle niveaus binnen het bedrijf spreken partijen het volgende af:

- Rapportage van bedrijven aan de ondernemingsraden inzake opleidingsinspanningen;
- Werknemers worden gestimuleerd zich door opleidingen te kwalificeren voor hun functie dan wel doorstroming. Werknemers zijn verplicht van aangeboden mogelijkheden gebruik te maken. Hierbij zal geen onderscheid worden gemaakt op basis van leeftijd. Jaarlijks maken werkgever en werknemer individuele opleidingsafspraken. Zij overleggen daarbij onder meer over de studiefaciliteiten, waaronder de financiële bijdrage van de werkgever en de scholingsbijdrage. Een keer per drie jaar worden afspraken gemaakt over de loopbaanontwikkeling en de daarmee verband houdende meerjarige afspraken.

Opleidingsplan voor de branche

Partijen zullen meer bekendheid geven aan opleidingen dmv voorlichtingsmateriaal, modules taalcursussen voor buitenlanders en multicultureel personeelsbeleid voor leidinggevend.

Ten behoeve van het opleidingsniveau van met name middenkaderfunctionarissen in de branche stellen partijen een opleidingsplan op. Speerpunten in dit plan zijn opleiding op gebied van P&O-taken zoals het voeren van functioneringsgesprekken, beleid voor multiculturele doelgroepen onder werknemers in de bedrijven en leeftijdsbewust personeelsbeleid. Tevens richt de opleiding zich op het adequaat uitvoeren van werkoverleg om zodoende te komen tot minder werkdruk. In het opleidingsplan wordt zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij de bestaande kwalificatiestructuur in het middelbaar beroepsonderwijs.

Voor werknemers met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal zoeken partijen naar mogelijkheden voor een branchespecifieke cursus die voorziet in het op peil brengen van het kennisniveau van het Nederlands.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Voor de ontwikkeling en uitvoering van het opleidingsplan stellen partijen financiële middelen uit het FKB beschikbaar.

Heftruck-opleiding

De werkgever draagt er zorg voor dat alle heftruckchauffeurs een opleiding voor bediening van de heftruck krijgen.

Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Doelstelling

Doelstelling van leeftijdsbewust personeelsbeleid is om er toe bij te dragen dat een medewerker in het arbeidsproces binnen de onderneming kan blijven participeren tot zijn (pré-)pensioengerechtigde leeftijd, op een voor hem en het bedrijf acceptabele manier.

Dit leidt tot een personeelsbeleid dat zich uitstrekt van het begin tot het einde van de loopbaan. Bij de toepassing van onderstaande instrumenten moet per individuele medewerker onderscheid gemaakt worden op basis van zijn leeftijd in tempo, inkomen, werktijden en het perspectief dat kan worden geboden.

Instrumenten

1. Functioneringsgesprekken

In het kader van een leeftijdsbewust personeelsbeleid krijgen in elk geval werknemers boven de 45 jaar 1x per jaar de mogelijkheid om hun standpunten over en bevindingen met hun arbeidstaken in een functioneringsgesprek te bespreken met de directe chef, een personeelsfunctionaris of de werkgever. Daarin wordt besproken welke omstandigheden de medewerker als belemmerend ervaart in het kunnen functioneren op een manier die overeenkomt met zijn capaciteiten, leeftijds- en ontwikkelingsmogelijkheden. Loopbaanbegeleiding en dus het benutten van zijn kwaliteiten komen hierbij aan de orde.

Knelpunten moeten worden geïnventariseerd en opgelost en zoveel mogelijk moet worden geanticipeerd op toekomstige ontwikkelingen: kansen en bedreigingen voor zijn verdere functioneren.

Een en ander kan gecombineerd worden met een belangstellingsregistratie, een potentieelbeoordeling en het maken van een sterkte/zwakke analyse van de medewerker in de relatie tot de mogelijkheden die de onderneming hem kan bieden.

Het functioneringsgesprek dient schriftelijk vastgelegd te worden en door beide partijen voor gezien ondertekend te worden. Bezwaren van de medewerker tegen de in het verslag vermelde of ontbrekende opvattingen en/of conclusies dienen als annex aan het verslag toegevoegd te worden.

2. Functieverschuiving

Mede aan de hand van de functioneringsgesprekken kan worden vastgesteld of het gewenst is om een medewerker naar een andere functie over te plaatsen, of dat hij een lichter of ander takenpakket dient te krijgen. De mogelijkheden daartoe worden dan onderzocht. De werkgever heeft een inspanningsverplichting om de functies van ouderen aan te passen als dat gewenst en mogelijk is.

Externe mobiliteit is in overleg mogelijk op vrijwillige basis waarbij tenminste afspraken gemaakt worden over de kosten van outplacement voor rekening van de werkgever, aanvullende scholing, sollicitatiekosten, een schadeloosstelling en een termijn waarbinnen een en ander gerealiseerd moet worden.

3. Organisatie van de arbeid

Naast veranderingen in de functie zijn maatregelen te nemen op het gebied van werktijden. Daarvoor komen in aanmerking parttime werken (zie regeling elders in deze CAO), parttime-pré-pensionering, waarbij regelingen afgesproken kunnen worden aangaande een geleidelijke salarisaanpassing bij vrijwillig korter gaan werken en ten aanzien van gevolgen voor pensioen aanspraken.

4. Scholing

Een beleid dat de medewerker mobiel houdt in zijn functioneren kan niet zonder permanente scholing, die afgestemd moet zijn op zijn bekwaamheden en de behoefte van het bedrijf. Er moet sprake zijn van permanente scholing, gekenmerkt door het streven om de medewerker niet eenzijdig op te leiden, maar op een zo breed mogelijke inzetbaarheid (o.a. kennis overdragen aan jongeren en hen begeleiden; „senior-medewerker”).

5. Werving en selectie

Het wervings- en selectiebeleid moet geen blokkades opwerpen voor ouderen. Wel dient rekening gehouden te worden met een evenwichtige leeftijdsopbouw van het personeelsbestand.

6. Ondernemingsraden

Het beleid zal periodiek met de ondernemingsraad besproken worden.

Artikel 47

Overige bepalingen

1. Privacy
Zowel werkgever als werknemer zal het nodige respect opbrengen voor alles wat te maken heeft met persoonlijke levenssfeer.
Hieruit volgt:
 - dat de werkgever aan de werknemer op diens verzoek inzage zal geven in de gegevens die over zijn persoon in het bedrijf aanwezig zijn;
 - dat de werkgever deze gegevens niet aan onbevoegden ter inzage zal geven zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokken werknemer.
2. Ongewenste intimiteiten
 1. De werkgever wordt aanbevolen een samenhangend beleid te voeren dat ongewenste intimiteiten in de werkorganisatie voorkomt en bestrijdt.
Een samenhangend beleid bevat de volgende onderdelen:
 - het ontwikkelen en uitvoeren van preventief beleid
 - het instellen van een vertrouwenspersoon
 - ontwikkelen en tot uitvoer brengen van een klachtenprocedure.
 2. Van ongewenste intimiteiten is sprake indien een werknemer hetzij door oneigenlijk gebruik van het gezag, waaraan hij krachtens zijn arbeidsovereenkomst is onderworpen, uitdrukkelijk tegen zijn wil wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan hetzij en/of in de werksituatie wordt geconfronteerd met woorden of daden op seksueel gebied, waarvan betrokkene laat blijken en/of de pleger redelijkerwijs moet begrijpen, dat betrokkene deze ongewenst vindt.
 3. De werkgever wordt aanbevolen aan alle werknemers te kennen te geven dat ongewenste intimiteiten niet getolereerd worden en tot sancties kunnen leiden voor de persoon die zich daaraan schuldig maakt.
 4. De werkgever wordt aanbevolen om binnen de organisatie een persoon te belasten met de eerste opvang van werknemers die ongewenst intiem gedrag hebben ondergaan en daarover willen praten. Gelet op de aard van de problematiek zal deze functionaris bij voorkeur een vrouw zijn, maar in ieder geval het vertrou-

wen moeten genieten van het vrouwelijk personeel binnen de arbeidsorganisatie.

5. Werkwijze, taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon, alsmede een klachtenprocedure, moeten nader worden uitgewerkt. Partijen zullen hierover informatiemateriaal ter beschikking stellen.
3. Experimenten met de vierdaagse werkweek
Partijen bevelen aan dat de werkgever in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging nadere afspraken maakt over experimenten met een vierdaagse werkweek. Invoering zal vervolgens plaatsvinden in overleg met de werknemers. Evaluatie van de voortgang van deze afspraken vindt plaats in het periodiek overleg van CAO-partijen.
4. Positieve actie
 - a. Partijen zullen onderzoeken hoe in de praktijk met verzoeken tot het werken in deeltijd wordt omgegaan.
 - b. Werkgevers wordt aanbevolen om aan verzoeken tot vakanties die gelijk lopen met schoolvakanties te voldoen.
 - c. Partijen bevelen werkgevers aan om in functies met een structurele scheve verhouding van mannen en vrouwen de instroom van vrouwen te bevorderen door hen in dienst te nemen bij gelijke geschiktheid en door het vaststellen van streefcijfers.
5. Sparen
Partijen bevelen aan dat binnen de ondernemingen zoveel mogelijk gebruik gemaakt zal worden van de bedrijfsspaarregeling en/of winstdelingsregeling („Wet Vermeend/Vreugdenhil”).
6. Kinderarbeid
Werkgevers zullen handelen in de geest van de gemeenschappelijke verklaring over het bestrijden van kinderarbeid (Joint Statement on Combating Child Labour) afgelegd door EuroCommerce en EUROFIET d.d. 8 maart 1996.
7. Concurrentiebeding
Werkgevers zullen selectief omgaan met het opnemen van een concurrentiebeding in een individuele arbeidsovereenkomst. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:
 - de duur van en de hoogte van het bedrag genoemd in het beding zijn beperkt;
 - in het beding wordt omschreven wat onder het begrip „concurrent” wordt verstaan;
 - het beding wordt gemeld bij de ondernemingsraad of – bij het ontbreken daarvan – de Vaste Commissie. Bij ontbreken van de vorenbedoelde melding is het beding nietig.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

9. Werkoverleg en werkdruk
 - a. In de CAO wordt werkoverleg met werkdruk als vast agendapunt verplicht gesteld. Partijen spreken daartoe het volgende af:
 - De werkgever ziet er op toe dat in bedrijfsonderdelen waar dat nog niet gebeurt structureel werkoverleg wordt ingevoerd op basis van een systematiek die met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging wordt overeengekomen.
 - Werkdruk is een verplicht agendapunt in het werkoverleg.
 - Aan het werkoverleg nemen in principe alle werknemers deel. Het werkoverleg vindt in de regel plaats in werktijd.
 - Werkgever overlegt periodiek met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging over de uitvoering van het werkoverleg.
 - c. Werknemersorganisaties ontvangen op hun verzoek van de werkgever het Arbo-jaarplan gebaseerd op risico-inventarisaties.

HOOFDSTUK X

SLOTBEPALINGEN

Artikel 48

Keuzemogelijkheden/CAO à la carte

1. Werknemers kunnen tijd sparen om op een later tijdstip op te nemen ten behoeve van langdurig verlof (bijvoorbeeld zorg, studie, vakantie) of (vroeg)pensioen.
2. Als spaarbronnen kunnen werknemers aanwenden:
 - de bovenwettelijke vakantiedagen, dit zijn de dagen boven 20 vakantiedagen van gemiddeld 7,2 uur.
 - 50% van het vakantiegeld
 - de toeslagen en compensatie in tijd en/of geld voor werk op onaangename uren
 - overuren tot een maximum van 8 uren per periode en 72 uur per jaar alsmede de toeslagen voor overwerk in tijd en/of geld
 - de kerstgratificatie, dertiende maand, winst- of eindejaarsuitkering
 - de bedrijfsspaarregelingen.

3. Op de gespaarde verlofrechten zijn met ingang van deze CAO niet de wettelijke verjaringstermijnen van toepassing.

Artikel 49

Vaste Commissie

1. Door partijen bij deze cao wordt een Vaste Commissie ingesteld, die tot taak heeft:
 - a. te beslissen in de vorm van een advies in geschillen als bedoeld in artikel 50;
 - b. te beslissen over verzoeken om vergunning tot afwijking van de arbeidsvoorwaarden van deze cao;
 - c. te beslissen over verzoeken tot goedkeuring van systemen van prestatiebeloning en functieclassificatiesystemen;
 - d. te beslissen bij geschillen over de functie-indeling. De indeling van de Commissie is bindend;
 - e. te beslissen in de vorm van een advies inzake geschillen, voortvloeiend uit het onthouden van het jaarlijks toekennen van een schaalgetal;
 - f. het behandelen van meldingen in het kader van artikel 15, het hierover beslissen en het kunnen verlenen van heffingsvrijstellingen;
 - g. het behandelen van meldingen zoals bedoeld in artikel 11.
2. De samenstelling en werkwijze van de Vaste Commissie wordt bij reglement nader geregeld, met dien verstande dat een gelijk aantal leden door partij ter ene zijde en door ter andere zijde wordt aange-wezen.

Artikel 50

Geschillen

Geschillen over de uitleg en/of toepassing van de bepalingen van deze CAO met uitzondering van het bepaalde in de artikelen 5 lid 1, 10, 21 lid 2, en 22 dienen schriftelijk door de meest gerede partij aan de Vaste Commissie te worden voorgelegd.

Artikel 51

Afwijking van de CAO

Indien de werkgever vergunning wenst tot afwijking van arbeidsvoorwaarden uit deze cao dient hij een gemotiveerd verzoek hiertoe schriftelijk in te dienen bij de Vaste Commissie. Bij toepassing van dit artikel blijft het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden onverminderd van kracht.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 52

Gunstiger arbeidsvoorwaarden

1. De op het tijdstip van inwerkingtreding van deze collectieve arbeidsovereenkomst rechtens geldende salarissen of andere arbeidsvoorwaarden, welke in voor de betrokken werknemer gunstige zin van het bepaalde in deze collectieve arbeidsovereenkomst afwijken, worden gehandhaafd.
2. Lid 1 is niet van toepassing op CAO-regelingen die bij deze CAO worden gewijzigd.

BIJLAGE I

Functiewaardering en beloning

1. De in deze CAO genoemde lonen en salarissen alsmede de werkelijk betaalde lonen en salarissen worden als volgt verhoogd.
Per 1 augustus 2007 met 2% structureel;
Per 1 januari 2008 met 1% structureel;
Per 1 januari 2008 0,5% van het jaarsalaris 2007 incidenteel, uit te betalen in de eerste loonbetaling in 2008;
Per 1 augustus 2008 met 2,5% structureel.
De in deze CAO genoemde bedragen zijn lonen exclusief vakantie-geld.
2. Bij de in het eerste lid genoemde structurele verhoging zal rekening worden gehouden met een minimum van respectievelijk € 171,66 per 1 augustus 2007, € 173,38 per 1 januari 2008, en € 177,71 per 1 augustus 2008 per % op jaarbasis.
3. Het in het tweede lid genoemde bedrag zal voor werknemers beneden 23 jaar worden toegepast naar rato van de in artikel 33 genoemde percentages.
4. Voor werknemers ingedeeld in een salarisschaal waarvan het eind-salaris hoger ligt dan het maximum van schaal 7, vermeerderd met 10%, zijn geen loonschalen in de CAO opgenomen en zijn derhalve de bepalingen van lid 1 niet van toepassing.
5. Voor werknemers die vallen onder de in artikel 25 genoemde functie-groepen gelden de in lid 1 genoemde verhogingen niet voor de loon-component boven de maximum grens van de zorgtoeslag.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

REFERENTIEFUNCTIERASTER GIL

functiegroepen-structuur	1. Verkoop & Service	2. Logistiek & Voorraadbeheer	3. Administratie & ICT	4. Ondersteuning & Overig
7 (155-175)	Coördinator Customer Service	Voorraad-beheerder	Functioneel applicatie-beheerder	Coördinator HACCP Medewerker Communicatie Recruiter/med. werving & selectie
6 (135-154,5)	Supervisor Warehouse	Medewerker Salaris-administratie Systeembeheerder Vestigings-administrateur	Secretaresse	
5 (110-134,5)	Medewerker Customer Service	Routeplanner/ Planner Expeditie Planner Keurmeester	Medewerker Helpdesk Medewerker Crediteuren Administratief medewerker C	Medewerker P&O
4 (85-109,5)	Medewerker Klantenservice Verkoop-medewerker C	Meewerkend voorman Chauffeur vrachtwagen medewerker Routeplanner Logistiek medewerker D	Administratief medewerker Inkoop Administratief medewerker B	Onderhoudsmonteur

functiegroepen-structuur	1. Verkoop & Service	2. Logistiek & Voorraadbeheer	3. Administratie & ICT	4. Ondersteuning & Overig
3 (60-84,5)	Medewerker Telefonische Verkoop Verkoopmedewerker Verkoopmedewerker B	Chauffeur bestelwagen Medewerker Goederen-ontvangst Allround Distributiemedewerker Controleur Hef-/reach-truckchauffeur Logistiekmedewerker C	Administratief med. Ontvangst Goederen Facturencontroleur Administratief medewerker A	Telefoniste/receptioniste
2 (40-59,5)	Kassamedewerker Verkoopmedewerker A	Distributiemedewerker Logistiekmedewerker B Vakkenvuller Logistiekmedewerker A	Medewerker Kantine	
1				Schoonmaker

() = orba-punten

Insert = NOK (reeks met niveau onderscheidende kenmerken)

Bold = leidinggevende functie (hiërarchisch, vaktechnisch of operationeel)

Beroeps en bezwaarprocedure

1. Inleiding

Wanneer een medewerkers van mening is dat zijn functie -informatie aan de hand waarvan hij is ingedeeld zodanig is gewijzigd dat het indelingsbesluit moet worden herzien of indien hij zich niet kan verenigen met de indeling van zijn functie, kan hij in beroep gaan. Hiertoe is een beroepsprocedure opgesteld, die in dit hoofdstuk nader wordt omschreven. Deze procedure maakt deel uit van de ORBA®-methode voor functie-onderzoek en -waardering. Het gebruik van deze methode is per CAO vastgelegd en de toepassing van de procedure zal door een ieder in acht moeten worden genomen.

In de procedure is vastgelegd op welke wijze bezwaar kan worden gemaakt respectievelijk in beroep kan worden gegaan tegen de (vastgelegde) functie-informatie, op basis waarvan de functie is ingedeeld en/of de indeling van de functie.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit een drietal onderdelen of fases.

- de bezwaarfase
- de interne behandeling van het beroep
- de externe behandeling van het beroep

2. Procedurestappen per fase

Voordat een werknemer bezwaar indient, zal hij eerst met zijn werkgever overleg voeren over de functie indeling. Indien de werknemer na dit gesprek van mening blijft dat de functie niet juist is omschreven of ingedeeld kan de medewerker bezwaar aantekenen.

De bezwaarfase

Een medewerker kan bezwaar aantekenen (een verzoek tot heroverweging) indien hij van mening is dat de functie-informatie aan de hand waarvan hij is ingedeeld, zodanig is gewijzigd dat het indelingsbesluit moet worden herzien of indien hij zich niet kan verenigen met de indeling van zijn functie.

1. Het verzoek tot heroverweging van het resultaat en de bijbehorende motivatie dient schriftelijk ingediend te worden bij personeelszaken en wel binnen één maand nadat de medewerker schriftelijk het bericht van zijn functiegroepindeling heeft ontvangen.
2. Na de indiening vindt op initiatief van personeelszaken in eerste instantie een gesprek plaats tussen de medewerker en zijn direct leidinggevende. Het gesprek tussen leidinggevende en medewerker, alsmede de schriftelijk weergave van de uitkomst van het gesprek, dient binnen één maand na ontvangst van het bezwaarschrift plaats te vinden c.q. te worden vastgelegd.

De Interne Beroepsfase

Indien de leidinggevende achter het ingediende bezwaar staat of indien de medewerker van mening is dat het gesprek met de leidinggevende niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, kan de interne beroepsfase in gang worden gezet (wanneer de werkgever een interne beroepscommissie heeft ingesteld, dit zal niet bij ieder klein bedrijf het geval zijn).

3. Het interne beroep dient binnen 1 maand na de schriftelijke weergave van de uitkomst van de interne bezwaarfase ingediend te worden bij personeelszaken.

4. Personeelszaken draagt zorg voor de tijdige behandeling door de beroepscommissie en het beschikbaar stellen van alle documenten omtrent het beroep.
5. De interne beroepscommissie kan het ingediende beroep al dan niet ontvankelijk verklaren. Dit betekent een uitspraak over het al dan niet voldoen aan de formele vereisten. Een en ander dient schriftelijk te worden vastgelegd en aan personeelszaken ter beschikking te worden gesteld voor afhandeling en mededeling aan betrokken medewerker. De formele vereisten zijn:
 - aan de in de procedure gestelde termijnen moet zijn voldaan
 - de inhoudelijke argumentatie van de medewerker om in beroep te gaan moet gegrond zijn.
6. Indien het beroep niet ontvankelijk wordt verklaard en de medewerker kan zich niet in dit besluit vinden, dan kan deze de externe beroepsprocedure in gang zetten (zie stap 9).
7. Indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard, wordt het in behandeling genomen door de interne beroepscommissie. De commissie op haar beurt kan een nader onderzoek instellen, inschakelen van indelingscommissie voor toelichting op het indelingsadvies.
8. De uitslag van het onderzoek en de gevolgen daarvan dienen, binnen één maand na het indienen van het interne beroep, schriftelijk te worden vastgelegd en (via personeelszaken) meegedeeld aan de betrokken medewerker.

Externe Beroepsfase

Indien de medewerker zich niet kan vinden in de uitkomsten van de interne beroepsfase kan de medewerker de externe beroepsprocedure in gang zetten. De beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde medewerkers (lid van een vakorganisatie).

9. Binnen 1 maand na afhandeling van het interne beroep dient het externe beroep schriftelijk ingediend te worden bij de Vaste Commissie van de CAO GIL.
10. Het secretariaat van de Vaste Commissie draagt zorg voor een tijdige behandeling door de commissie. Deze commissie bestaat uit vier leden, te weten twee leden van werkgeverszijde en twee leden van werknemerszijde. De behandeling van een extern beroep zal telkens door tenminste 1 persoon van werkgeverszijde en tenminste 1 persoon van werknemerszijde worden uitgevoerd.
11. De commissie oordeelt op grond van de haar ter beschikking staande informatie of een extern beroep ontvankelijk is en of het een functie-indelingsvraagstuk betreft. Indien het een indelingsvraag betreft, alsook bij twijfel hierover, zal de commissie dit laten behandelen door de ORBA functiewaarderingsdeskundigen van AWWN en vakorganisaties.
12. Deze deskundigen stellen een nader onderzoek in (schriftelijk

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

behandelen, dan wel partijen horen en een bedrijfsbezoek afleggen) en komen met een eensluidend oordeel over de indeling van de functie aan de Vaste Commissie (voor het functie-onderzoek van deskundigen worden kosten in rekening gebracht).

De Vaste Commissie doet binnen één maand na ontvangst van het oordeel van deskundigen uitspraak over de indeling van de functie.

13. De uitspraak van de commissie (niet ontvankelijkheid, wel/geen indelingsvraagstuk) wordt schriftelijk bevestigd via het secretariaat aan de betrokken medewerker en werkgever. De uitspraak van de commissie is bindend (indien werknemer en werkgever dat vooraf hebben bepaald).

Overgangsregeling bij invoering functiewaardering

(zie artikel 25 deel B lid 1.b)

Overgangsregeling voor de werknemers, die vóór de toepassing van het Functiewaarderingssysteem op basis van de ORBA®-methode reeds in dienst waren bij de werkgever.

Overgangsmaatregel invoering functiewaardering bij werkgevers met meer dan 100 werknemers

Indien bij wijziging van de functiegroep als gevolg van inschaling conform het functiewaarderingssysteem het feitelijke loon (inclusief eventuele persoonlijk toeslagen) lager dan of gelijk is aan het minimum van de schaal, vindt inschaling plaats op het minimum van de schaal. Indien het feitelijke loon hoger is dan het minimum van de schaal, doch lager dan het maximum van de schaal, vindt inschaling plaats op het feitelijke loon. Indien het feitelijke loon hoger is dan het maximum van de schaal, vindt inschaling plaats op het maximum van de schaal. Het feitelijke loon mag hierdoor niet verminderd worden.

Overgangsmaatregel invoering functiewaardering bij werkgevers met minder dan 100 werknemers

De werknemer behoudt tenminste recht op zijn functiesalaris voorafgaande aan de indeling in één van de nieuwe functiegroepen 1 t/m 7.

Na indeling op basis van het ORBA®-functiewaarderingssysteem kan onderscheid worden gemaakt tussen drie situaties:

1. De werknemer verdient minder dan het nieuwe beginsalaris van de schaal voor 23-jarigen in zijn functiegroep of minder dan zijn leeftijdssalaris voor werknemers tot 23 jaar. In dat geval wordt het salaris in één keer verhoogd tot het niveau van het beginsalaris of

leeftijdssalaris van zijn functiegroep. Terugwerkende kracht is uitgesloten.

2. De werknemer verdient een salaris, dat zich bevindt tussen het begin-eindpunt van de nieuwe schaal voor zijn functiegroep. Deze werknemer wordt ingeschaald op het schaalbedrag, dat direct volgt op het huidige salaris. In deze situatie kan sprake zijn van de toekenning van één of meerdere extra jaarlijkse periodieken.
3. De werknemer verdient meer dan het maximum salaris in de functiegroep waarin de werknemer wordt ingedeeld. Deze „bovenvakkers” worden ingeschaald op het maximum salaris. Het verschil tussen het (hogere) oude en het nieuwe salaris wordt omgezet in een persoonlijke toeslag.
De persoonlijke toeslag vervalt als de werknemer in een hogere functiegroep wordt ingedeeld, behalve wanneer het oude salaris nog steeds hoger is dan het maximum salaris in zijn nieuwe functieschaal. In dit laatste geval wordt de P.T. herzien. Het nieuwe salaris zijnde het maximum salaris in de schaal, exclusief de P.T. groeit mee met de toekomstige algemene salarisverhogingen.

Omtrent de behandeling van de P.T. in de komende jaren zijn, uitgaande van de leeftijd op de datum van functie-indeling, de volgende afspraken gemaakt:

- a. Werknemer vanaf 52 jaar
Zijn persoonlijke toeslag groeit mee met de algemene salarisverhogingen tot de (pré-) pensioenleeftijd (= welvaartsvast). *)
- b. Werknemer met een dienstverband korter dan één jaar
Zijn P.T. wordt nominaal bevroren **) en in drie jaar in evenredige delen afgebouwd tot nul.
- c. Werknemer tot 35 jaar met een dienstverband langer dan één jaar
Zijn P.T. wordt nominaal bevroren en in zeven jaar in evenredige delen afgebouwd tot nul. De werknemer wordt door middel van persoonlijke opleidingsplannen en scholing in de gelegenheid gesteld om zijn carrièreperspectief te verbeteren.
- d. Werknemer vanaf 35 jaar tot 52 jaar met een dienstverband langer dan één jaar.
Zijn persoonlijke toeslag wordt nominaal bevroren tot de (pré-)pensioengerechtigde leeftijd.

* Welvaartsvaste verhogingen: de persoonlijke toeslagen worden verhoogd met de (jaarlijkse) cao-salarisverhogingen.

* Nominaal bevroren: de persoonlijke toeslag stijgt niet mee met de (jaarlijkse) cao-salarisverhogingen.

Toelichting

Deze behandeling van de persoonlijke toeslag is een minimum regeling. De werkgever kan desgewenst in de situaties 3 b, 3 c en 3 d op enig moment de P.T. vervangen door een (gelijke) waarderings-toeslag.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Voor de berekening van de vakantietoeslag (art. 26), de salarisbetaling gedurende het eerste en tweede ziektejaar (art. 32) en de pensioenuitkering wordt de persoonlijke toeslag meegenomen.

Indien de P.T. wordt omgezet in een vaste waarderingstoeslag wordt deze bovendien meegenomen in de berekening van het overuurtarief (art. 16), de werkvenstertoeslag (art. 12) en de feestdagtoeslag (art. 17).

Loonschalen

Loonsverhoging per 1 augustus 2007 2,00%
Minimum per % verhoging: 171,66

Groep Leeftijd/ schaalgetal	Leeftijds perc.	Per Jaar	Per maand	Per 4 weken	Per week
15	30,0%	103,00	8,58	7,92	1,98
16	34,5%	118,45	9,87	9,11	2,28
17	39,5%	135,61	11,30	10,43	2,61
18	45,5%	156,21	13,02	12,02	3,00
19	52,5%	180,24	15,02	13,87	3,47
20	61,5%	211,14	17,60	16,24	4,06
21	72,5%	248,91	20,74	19,15	4,79
22	85,0%	291,82	24,32	22,45	5,61
23/0	100,0%	343,32	28,61	26,41	6,60
1	100,0%	343,32	28,61	26,41	6,60
2	100,0%	343,32	28,61	26,41	6,60
3	100,0%	343,32	28,61	26,41	6,60
4	100,0%	343,32	28,61	26,41	6,60
5	100,0%	343,32	28,61	26,41	6,60
6	100,0%	343,32	28,61	26,41	6,60

Bedragen per maand
(inclusief minimum per %)

LEEFTIJD/ SCHAAL- GETAL	SCHAAL I	SCHAAL II	SCHAAL III	SCHAAL IV	SCHAAL V	SCHAAL VI	SCHAAL VII
15	440						
16	503						
17	609	670					
18	754	821	904	994			
19	884	976	1.046	1.127	1.267		
20	1.028	1.129	1.189	1.255	1.368	1.551	
21	1.157	1.279	1.331	1.387	1.471	1.609	1.641
22	1.299	1.433	1.471	1.514	1.576	1.668	1.696
23/0	1.448	1.552	1.617	1.648	1.680	1.714	1.747
1	1.478	1.589	1.656	1.690	1.721	1.771	1.829
2	1.515	1.623	1.696	1.729	1.763	1.834	1.907
3				1.771	1.807	1.898	1.991
4					1.854	1.963	2.069
5						2.032	2.150
6							2.231

Bedragen per 4 weken
(inclusief minimum per %)

LEEFTIJD/ SCHAAL- GETAL	SCHAAL I	SCHAAL II	SCHAAL III	SCHAAL IV	SCHAAL V	SCHAAL VI	SCHAAL VII
15	406						
16	467						
17	563	619					
18	696	758	835	918			
19	816	901	966	1.041	1.170		
20	949	1.043	1.098	1.159	1.263	1.432	
21	1.068	1.181	1.229	1.281	1.358	1.486	1.515
22	1.200	1.323	1.358	1.398	1.455	1.540	1.566
23/0	1.337	1.433	1.493	1.522	1.551	1.583	1.613
1	1.365	1.467	1.529	1.560	1.589	1.635	1.689
2	1.399	1.499	1.566	1.596	1.628	1.693	1.761
3				1.635	1.668	1.752	1.838
4					1.712	1.812	1.910
5						1.876	1.985
6							2.060

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedragen per week
(inclusief minimum per %)

LEEFTIJD/ SCHAAL- GETAL	SCHAAL I	SCHAAL II	SCHAAL III	SCHAAL IV	SCHAAL V	SCHAAL VI	SCHAAL VII
15	101,54						
16	116,08						
17	140,54	154,62					
18	174,00	189,46	208,62	229,38			
19	204,00	225,23	241,38	260,08	292,38		
20	237,23	260,54	274,38	289,62	315,69	357,92	
21	267,00	295,15	307,15	320,08	339,46	371,31	378,69
22	299,77	330,69	339,46	349,38	363,69	384,92	391,38
23/0	334,15	358,15	373,15	380,31	387,69	395,54	403,15
1	341,08	366,69	382,15	390,00	397,15	408,69	422,08
2	349,62	374,54	391,38	399,00	406,85	423,23	440,08
3				408,69	417,00	438,00	459,46
4					427,85	453,00	477,46
5						468,92	496,15
6							514,85

Loonsverhoging per 1 januari 2008 1,00%
Minimum per % verhoging: 173,38

Groep Leeftijd/ schaalgetal	Leeftijds perc.	Per Jaar	Per maand	Per 4 weken	Per week
15	30,0%	52,01	4,34	4,00	1,00
16	34,5%	59,82	4,99	4,60	1,15
17	39,5%	68,49	5,71	5,27	1,32
18	45,5%	78,89	6,57	6,07	1,52
19	52,5%	91,02	7,59	7,00	1,75
20	61,5%	106,63	8,89	8,20	2,05
21	72,5%	125,70	10,48	9,67	2,41
22	85,0%	147,37	12,28	11,34	2,83
23/0	100,0%	173,38	14,45	13,34	3,33

Groep Leeftijd/ schaalgetal	Leeftijds perc.	Per Jaar	Per maand	Per 4 weken	Per week
1	100,0%	173,38	14,45	13,34	3,33
2	100,0%	173,38	14,45	13,34	3,33
3	100,0%	173,38	14,45	13,34	3,33
4	100,0%	173,38	14,45	13,34	3,33
5	100,0%	173,38	14,45	13,34	3,33
6	100,0%	173,38	14,45	13,34	3,33

Bedragen per maand
(inclusief minimum per %)

LEEFTIJD/ SCHAAL- GETAL	SCHAAL I	SCHAAL II	SCHAAL III	SCHAAL IV	SCHAAL V	SCHAAL VI	SCHAAL VII
15	445						
16	509						
17	616	677					
18	762	830	914	1.004			
19	893	986	1.057	1.139	1.280		
20	1.039	1.141	1.201	1.268	1.382	1.567	
21	1.169	1.292	1.345	1.401	1.486	1.626	1.658
22	1.312	1.448	1.486	1.530	1.592	1.685	1.713
23/0	1.463	1.568	1.634	1.665	1.697	1.732	1.765
1	1.493	1.605	1.673	1.707	1.739	1.789	1.848
2	1.531	1.640	1.713	1.747	1.781	1.853	1.927
3				1.789	1.826	1.917	2.011
4					1.873	1.983	2.090
5						2.053	2.172
6							2.254

Bedragen per 4 weken
(inclusief minimum per %)

LEEFTIJD/ SCHAAL- GETAL	SCHAAL I	SCHAAL II	SCHAAL III	SCHAAL IV	SCHAAL V	SCHAAL VI	SCHAAL VII
15	412						
16	472						
17	569	625					
18	704	767	844	927			

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

LEEFTIJD/ SCHAAL- GETAL	SCHAAL I	SCHAAL II	SCHAAL III	SCHAAL IV	SCHAAL V	SCHAAL VI	SCHAAL VII
19	825	911	976	1.052	1.182		
20	960	1.054	1.109	1.171	1.276	1.447	
21	1.080	1.193	1.242	1.294	1.372	1.501	1.531
22	1.212	1.337	1.372	1.413	1.470	1.556	1.582
23/0	1.351	1.448	1.509	1.537	1.567	1.599	1.630
1	1.379	1.482	1.545	1.576	1.606	1.652	1.706
2	1.414	1.514	1.582	1.613	1.644	1.711	1.779
3				1.652	1.686	1.770	1.857
4					1.729	1.831	1.930
5						1.896	2.005
6							2081

Bedragen per week
(inclusief minimum per %)

LEEFTIJD/ SCHAAL- GETAL	SCHAAL I	SCHAAL II	SCHAAL III	SCHAAL IV	SCHAAL V	SCHAAL VI	SCHAAL VII
15	102,69						
16	117,46						
17	142,15	156,23					
18	175,85	191,54	210,92	231,69			
19	206,08	227,54	243,92	262,85	295,38		
20	239,77	263,31	277,15	292,62	318,92	361,62	
21	269,77	298,15	310,38	323,31	342,92	375,23	382,62
22	302,77	334,15	342,92	353,08	367,38	388,85	395,31
23/0	337,62	361,85	377,08	384,23	391,62	399,69	407,31
1	344,54	370,38	386,08	393,92	401,31	412,85	426,46
2	353,31	378,46	395,31	403,15	411,00	427,62	444,69
3				412,85	421,38	442,38	464,08
4					432,23	457,62	482,31
5						473,77	501,23
6							520,15

Loonsverhoging per 1 augustus 2008 2,50%
Minimum per % verhoging: 177,71

Groep Leeftijd/ schaalgetal	Leeftijds perc.	Per Jaar	Per maand	Per 4 weken	Per week
15	30,0%	133,28	11,11	10,25	2,56
16	34,5%	153,28	12,77	11,79	2,95
17	39,5%	175,49	14,62	13,50	3,37
18	45,5%	202,15	16,84	15,55	3,89
19	52,5%	233,25	19,44	17,94	4,48
20	61,5%	273,23	22,77	21,02	5,25
21	72,5%	322,10	26,84	24,78	6,19
22	85,0%	377,64	31,47	29,05	7,26
23/0	100,0%	444,28	37,02	34,18	8,54
1	100,0%	444,28	37,02	34,18	8,54
2	100,0%	444,28	37,02	34,18	8,54
3	100,0%	444,28	37,02	34,18	8,54
4	100,0%	444,28	37,02	34,18	8,54
5	100,0%	444,28	37,02	34,18	8,54
6	100,0%	444,28	37,02	34,18	8,54

Bedragen per maand
(inclusief minimum per %)

LEEFTIJD/ SCHAAL- GETAL	SCHAAL I	SCHAAL II	SCHAAL III	SCHAAL IV	SCHAAL V	SCHAAL VI	SCHAAL VII
15	457						
16	522						
17	632	694					
18	782	851	937	1.030			
19	916	1.011	1.084	1.168	1.312		
20	1.065	1.170	1.232	1.300	1.417	1.607	
21	1.199	1.325	1.379	1.437	1.524	1.667	1.700
22	1.345	1.485	1.524	1.569	1.632	1.728	1.756
23/0	1.501	1.608	1.675	1.707	1.740	1.776	1.810
1	1.531	1.646	1.715	1.750	1.783	1.834	1.895
2	1.570	1.681	1.756	1.791	1.826	1.900	1.976
3				1.834	1.872	1.965	2.062
4					1.920	2.033	2.143
5						2.105	2.227
6							2.311

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedragen per 4 weken
(inclusief minimum per %)

LEEFTIJD/ SCHAAL- GETAL	SCHAAL I	SCHAAL II	SCHAAL III	SCHAAL IV	SCHAAL V	SCHAAL VI	SCHAAL VII
15	423						
16	484						
17	584	641					
18	722	786	865	951			
19	846	934	1.001	1.079	1.212		
20	984	1.080	1.138	1.200	1.308	1.484	
21	1.107	1.224	1.273	1.327	1.407	1.539	1.570
22	1.242	1.371	1.407	1.449	1.507	1.596	1.621
23/0	1.386	1.485	1.547	1.576	1.607	1.640	1.671
1	1.414	1.520	1.584	1.616	1.646	1.693	1.750
2	1.450	1.552	1.621	1.654	1.686	1.754	1.824
3				1.693	1.728	1.814	1.904
4					1.773	1.877	1.979
5						1.944	2.056
6							2.134

Bedragen per week
(inclusief minimum per %)

LEEFTIJD/ SCHAAL- GETAL	SCHAAL I	SCHAAL II	SCHAAL III	SCHAAL IV	SCHAAL V	SCHAAL VI	SCHAAL VII
15	105,46						
16	120,46						
17	145,85	160,15					
18	180,46	196,38	216,23	237,69			
19	211,38	233,31	250,15	269,54	302,77		
20	245,77	270,00	284,31	300,00	327,00	370,85	
21	276,69	305,77	318,23	331,62	351,69	384,69	392,31
22	310,38	342,69	351,69	362,08	376,62	398,77	405,23
23/0	346,38	371,08	386,54	393,92	401,54	409,85	417,69

LEEFTIJD/ SCHAAL- GETAL	SCHAAL I	SCHAAL II	SCHAAL III	SCHAAL IV	SCHAAL V	SCHAAL VI	SCHAAL VII
1	353,31	379,85	395,77	403,85	411,46	423,23	437,31
2	362,31	387,92	405,23	413,31	421,38	438,46	456,00
3				423,23	432,00	453,46	475,85
4					443,08	469,15	494,54
5						485,77	513,92
6							533,31

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE II

Voorbeeld berekening toeslag via de matrix van Regeling IV-BG
Rooster 1 (met een cyclus van drie weken):

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
eerste week	–	o	o	o	o	o	
tweede week	a	a	a	a	a	–	
derde week	n	n	n	n	n	–	–

o: 06.00–14.00, pauze van 11.30–12.15 uur, op zaterdag begint de dienst om 06.45 uur

a: 14.00–22.00, pauze van 18.00–18.45 uur

n: 22.00–06.00, pauze van 02.00–02.45 uur

Stap 1: Ingeroosterde arbeidsduur.

- In de eerste week wordt op zaterdag 6,5 uur gewerkt, de overige dagen 7,25 uur, totaal 35,5 uur.
- In de tweede week worden 5 diensten van 7,25 uur gewerkt, totaal 36,25 uur.
- In de derde week worden 5 diensten van 7,25 uur gewerkt, totaal 36,25 uur.
- In totaal wordt er in drie weken $35,5 + 36,25 + 36,25 = 108$ uur gewerkt.

Stap 2: Aantal toeslaguren

- In de eerste week worden alleen op zaterdag toeslaguren opgebouwd. Dit zijn $6,5 \text{ uur} * 50\% = 3,25 \text{ uur}$
- In de tweede week worden toeslaguren opgebouwd van 19.00–22.00 uur. Het toeslagpercentage in die uren is op vrijdag hoger (50%) dan op ma–do (25%). De opgebouwde toeslag in de tweede week is: $4 \text{ dagen} * 3 \text{ uur} * 25\% + 1 \text{ dag} * 3 \text{ uur} * 50\% = 4,5 \text{ uur}$.
- In de derde week is de toeslag tussen 22.00–04.00 uur 50% en van 04.00–06.00 uur 25% behalve in de nacht van vrijdag op zaterdag (dan is de toeslag tussen 04.00–06.00 uur 50%). De opgebouwde toeslaguren zijn: $4 \text{ dagen} * 5,25 \text{ uur} * 50\% + 4 \text{ dagen} * 2 \text{ uur} * 25\% + 1 \text{ dag} * 7,25 \text{ uur} * 50\% = 16,125$

- In drie weken wordt $3,25 + 4,5 + 16,125 = 23,875$ uur toeslag opgebouwd.

Stap 3. Wisseltoeslag

- De medewerker is in drie weken 5 keer ingeroosterd in een dienst die de nachtelijke uren tussen 00.0004.00 uur omvat. De medewerker heeft dus recht op de wisseltoeslag van 5%.

Stap 4. Bepaling uiteindelijke toeslag

- Het aantal opgebouwde toeslaguren in drie weken is 23,875 uur, het aantal gewerkte uren in drie weken is 108 uur. De wisseltoeslag van 5% is van toepassing.
- De toeslag is $23,875/108 + 5\% = 22,1\% + 5\% = 27,1\%$

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE III

Reglement voor de Vaste Commissie

Artikel 1

Definities

1. Voor wat de in dit reglement gebruikte terminologie betreft, zijn de artikelen 1, 2, 3 en 4 van de cao voor de Groothandel in Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke markt en Aanverwante Produkten.
2. De Vaste Commissie zal hierna worden genoemd: „de commissie”.

Artikel 2

Samenstelling van de Commissie

1. De Commissie bestaat uit zes leden alsmede zes plaatsvervangende leden, waarvan drie leden, alsmede hun plaatsvervangers worden aangewezen door de partij ter ene zijde en drie leden, alsmede hun plaatsvervangers, door de partij ter andere zijde.
2. Een lid van de Commissie, dat rechtstreeks bij het geschil is betrokken, dient zich bij de behandeling hiervan door zijn plaatsvervanger te laten vervangen.

Artikel 3

Voorzitterschap

De leden der Commissie benoemen bij meerderheid van stemmen, al dan niet uit hun midden, een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.

Artikel 4

Duur van het lidmaatschap

1. De leden der Commissie hebben voor onbepaalde tijd zitting.

2. In een vacature wordt binnen één maand voorzien door de organisatie, welke het aftredend lid heeft benoemd.

Artikel 5

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 6

Secretariaat

Het adres van het secretariaat van de Commissie luidt:
Postbus 262, 2260 AG Leidschendam.

Artikel 7

Beraadslaging en stemming

1. De beslissingen kunnen slechts worden genomen, indien tenminste vier leden resp. plv. 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 schriftelijk en met redenen omkleed. De leden handelen daarbij naar billijkheid.
4. Bij staking van de stemmen, anders dan ten aanzien van een in een geschil uit te brengen advies, wordt de beslissing aangehouden tot de volgende vergadering. Indien de stemmen dan weer staken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
5. Bij staking van stemmen ten aanzien van een in een geschil uit te brengen advies, geldt het bepaalde in artikel 8 lid 8 van dit reglement. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

Artikel 8

Behandeling van geschillen

1. De geschillen worden door één of beide daarbij betrokken schriftelijk bij het secretariaat der Commissie aanhangig gemaakt.
2. Het secretariaat stelt de wederpartij op de hoogte van het geschil, door toezending van een afschrift van het schrijven van de klagende partij.
3. De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het in het vorige lid bedoelde schrijven schriftelijk van haar zienswijze kennis te geven.
4. Partijen in het geschil zijn bevoegd na de wisseling van de in de voorafgaande leden bedoelde stukken nogmaals met inachtneming van de termijn van 14 dagen, schriftelijk, hun zienswijze aan het secretariaat kenbaar te maken, waarna de schriftelijke uiteenzetting van het wederzijdse standpunt wordt gesloten.
5. Partijen in het geschil, hun waarnemer of één of meer leden der Commissie 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 de mede te brengen getuigen of deskundigen minstens zes dagen vooraf aan het secretariaat is bericht.
6. 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 en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in haar vergadering te verschijnen. Een zodanige oproep dient te geschieden met inachtneming van een termijn van 14 dagen.
7. Uit de weigering van partijen om gevraagde inlichtingen te verstrekken of om ter vergadering te verschijnen, zal de Commissie conclusies trekken, welke haar geraden voorkomen.
8. Bij staking van stemming en indien ook bij andere beraadslaging niet

alsnog een beslissing kan worden genomen, onthoudt de Commissie zich van een advies.

9. De Commissie bepaalt bij haar uitspraak 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.

Artikel 9

Vergunning tot afwijking van arbeidsvoorwaarden uit de cao

1. Aanvragen voor toestemming tot afwijking van de in de cao vastgestelde lonen en andere arbeidsvoorwaarden moeten schriftelijk, voorzien van een toelichting aangevende de omstandigheden welke aanleiding zijn tot het verzoek, bij het secretariaat van de Commissie worden ingediend.
2. Wanneer de Commissie aanleiding vindt een zodanig verzoek geheel of gedeeltelijk af te wijzen, dient deze afwijzing met redenen omkleed te geschieden.

Artikel 10

Goedkeuring van belonings- en functieclassificatiesystemen

Verzoeken om goedkeuring van systemen van prestatiebeloning dienen, voorzien van het benodigde aantal beschrijvingen van het gewenste stelsel, tenminste twee maanden voor de invoering schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie te worden ingediend.

Artikel 11

Vergoeding

De Commissie kan een door haar te bepalen vergoeding in rekening brengen voor de behandeling van de vragen, bedoeld in de artikelen 9 en 10.

Artikel 12

Wijziging reglement

Dit reglement kan door partijen bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor het personeel, werkzaam bij de Groothandel in Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabak en/of Tabaksproducten te allen tijde in gezamenlijk overleg worden gewijzigd.

**HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING CAO GROOTHANDEL
IN LEVENSMIDDELEN**

Inhoudsopgave

Deel 1: Algemene Informatie

1. Opzet van het Handboek Functiewaardering
2. Wat is functiewaardering
3. ORBA®-methode

Deel 2: Van theorie naar praktijk

1. Inleiding
2. Implementatie binnen de eigen onderneming
3. Opstellen van functieprofielen
4. Indelingscommissie
5. Indelen van functies
6. Beroepsprocedure
7. Beroepsprocedure schematisch weergegeven
8. Interne beroepscommissie (indien wenselijk)
9. Externe behandeling van het beroep

Deel 3: Referentiemateriaal

1. Referentiefunctieraster GIL
2. Functiedocumenten en NOK's (niveau onderscheidende kenmerken)

Deel 4: Hulpmiddelen

1. Format Functieprofiel
2. Indelingsformulier
3. Begrippenlijst

DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE

1. Opzet van het Handboek Functiewaardering

Het handboek ORBA® functiewaardering voor de CAO voor de Groot-handel in Levensmiddelen (GIL) dient als hulpmiddel voor ondernemingen bij het indelen van binnen de organisatie voorkomende functies in de aan de CAO gerelateerde functiegroepen.

Het handboek is onderverdeeld in vier delen. Het eerste deel bevat algemene informatie. Zo komt het onderwerp functiewaardering zelf aan de orde en meer specifiek de ORBA® methode.

In deel 2 Van theorie naar praktijk, is het gehele proces van invoering van functiewaardering bij bedrijven en het indelen van functies beschreven. Aandacht wordt besteed aan de stappen die moeten worden doorlopen om functiewaardering succesvol te implementeren binnen de afzonderlijke ondernemingen. Voordat alle stappen in het implementatietraject nader worden toegelicht wordt in hoofdstuk 2 uitvoerig stilgestaan bij het opzetten van een implementatietraject binnen de eigen onderneming. Conform de CAO hebben werknemers het recht om bezwaar aan te tekenen tegen een door de werkgever genomen indelingsbeslissing. Deel 2 wordt afgesloten met twee hoofdstukken over de behandeling van bezwaren via onder andere een interne toetsingscommissie en de beroepsprocedure.

Deel drie van dit handboek bevat het referentiemateriaal. Dit materiaal is het resultaat van het door de AWVN uitgevoerde functieonderzoek binnen de Groothandel in Levensmiddelen. Het belangrijkste onderdeel hiervan is het zogenaamde referentieraster. Dit raster bestaat uit een schema waarin voor de branche herkenbare functies zijn gecategoriseerd naar functiefamilie en zwaarte. Deze functies worden referentiefuncties genoemd en zijn gewaardeerd volgens de ORBA®-methode. De referentiefuncties fungeren als normen of kapstukken voor het vergelijkenderwijs indelen van de diverse voorkomende bedrijfsfuncties. Voor alle van de ca. 40 referentiefuncties is een volledige functieomschrijving (functiedocument) in dit deel van het handboek opgenomen.

Alle in dit handboek opgenomen referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van het ORBA®-functiewaardering systeem van AWVN en zijn besproken met functiewaarderingsdeskundigen van de bij de CAO betrokken vakorganisaties.

Daarnaast bestaat deel drie uit een tweetal overzichten met ORBA®-gegevens. In de functierang-schikingslijst zijn alle referentiefuncties gerangschikt naar zwaarte. De profieloverzichten geven inzicht in de opbouw van de ORBA®-score.

Deel vier van dit handboek bestaat uit een aantal bijlagen. Deze bijlagen omvatten hulpmiddelen. De hulpmiddelen zijn ontwikkeld om de

implementatie van functiewaardering bij de afzonderlijke ondernemingen te ondersteunen en te vereenvoudigen. Het betreft onder andere vragenlijsten voor het verkrijgen en vastleggen van functie-informatie en formulieren voor het indelen van functies. Daarnaast is een begrippenlijst en adressenlijst opgenomen.

Tot slot adviseren wij u, voordat u met het indelen van functies gaat beginnen eerst dit handboek goed door te lezen. Door het volgen van de beschreven procedures en gebruik te maken van de opgenomen hulpmiddelen kunnen veel problemen worden voorkomen. Wanneer u vragen heeft over de toepassing van dit handboek, neemt u dan contact op met ?AWVN?.

2. Wat is functiewaardering?

In het bedrijfsleven -op kantoren, fabrieken, distributiecentra, winkels bij instellingen, bij de overheid, kortom in elke organisatie worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie die verschillende werkzaamheden (die zijn ondergebracht in functies) in een rangorde plaatsen en vervolgens deze rangorde gebruiken voor doeleinden van personeelsmanagement en met name het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

Zoals de naam al aangeeft gaat het hierbij om het waarderen van functies. Maar wat is een functie?

Definitie „Een functie is het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten die door een medewerker worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of een bepaalde bijdrage”.

Om functies te kunnen waarderen moeten zij eerst onderzocht of geanalyseerd worden. Het hiervoor gebruikte onderzoek wordt aangeduid met de term functieonderzoek of ook wel functie-analyse. Functieonderzoeken kunnen betrekking hebben op branches, organisaties, afdelingen of individuele functies. Functieonderzoeken resulteren in zgn. functieomschrijvingen. In een functieomschrijving worden onder meer vastgelegd de naam van de functie, het doel, de positie in de organisatie, de belangrijkste verantwoordelijkheidsgebieden of kerntaken en een aantal specifieke onderwerpen, zoals de vanuit de functie vereiste sociale vaardigheden, de zgn. specifieke handelingsvereisten en de in de functie voorkomende bezwarende omstandigheden.

Na het beschrijven van de functies moeten deze worden gewaardeerd. De zogenaamde analytische- of puntensystemen van functiewaardering, waartoe ook ORBA® de Nieuwe Generatie behoort, zijn in Nederland de meest gebruikte systemen voor het vaststellen van de functieniveauverhoudingen binnen een organisatie. Deze systemen beogen een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen

- * door een systematische omschrijving en analyse van functies
- * volgens een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende criteria
- * via een methode van puntenwaardering.

Op basis van via het functieonderzoek verkregen informatie (veelal functieomschrijvingen) wordt voor elke functie bepaald welke criteria van toepassing zijn. Vervolgens worden aan alle van toepassing zijnde criteria punten toegekend. Het aantal punten hangt af van de mate waarin zo'n criterium wordt vereist, respectievelijk voorkomt in het kader van een juiste uitoefening van de functie. Het aantal punten wordt voor elke functie per criterium afzonderlijk bepaald. Naarmate de complexiteit van de functie groter is, er een sterker beroep wordt gedaan op kennis, er meer eisen gesteld worden aan de uitdrukkingsvaardigheid e.d. worden er voor die criteria ook meer punten gegeven.

De met behulp van het systeem verkregen rangorde fungeert als basis voor de in de CAO opgenomen functiegroepenstructuur. In deze functiegroepenstructuur wordt vastgelegd welke functies niveaumatig bij elkaar horen of anders gezegd: tot welke bandbreedte een functie behoort. Omdat de functiegroepen corresponderen met de eveneens in de CAO opgenomen salarisgroepen betekent indeling van een functie in een functiegroep (functiewaardering) tevens indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning).

3. ORBA®-methode

In elke organisatie worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie die verschillende werkzaamheden (die geclusterd zijn in functies) in een rangorde plaatsen. Vervolgens kan deze rangorde gebruikt worden voor het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

De zogenaamde analytische- of puntensystemen, waartoe ook ORBA® behoort, worden in Nederland het meest gebruikt voor het vaststellen van de functieniveauverhoudingen binnen een organisatie.

Deze systemen beogen een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen

- * door een systematische omschrijving en analyse van functies
- * volgens een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende criteria (gezichtspunten)
- * via een methode van puntenwaardering.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Uitgangspunt is de zwaarte van de functie. De uitkomsten van de functiewaardering zijn derhalve nooit een maatstaf voor de prestatie of de capaciteiten van de medewerkers in hun functie.

Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om medewerker in de uitoefening van hun functie beoordelen!

De met behulp van het systeem verkregen rangorde fungeert als basis voor de in de CAO opgenomen referentieraster. In dit raster wordt vastgelegd welke functies niveaumatisch bij elkaar horen of anders gezegd: tot welke functiegroep een functie behoort.

Omdat de functiegroepen corresponderen met de eveneens in de CAO opgenomen salarisgroepen betekent de indeling van een functie in een functiegroep (functiewaardering) tevens indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning).

ORBA® de Nieuwe Generatie

ORBA® de Nieuwe Generatie behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland. Het is een integraal toepasbaar systeem voor organisatie- en functie-onderzoek alsmede functiewaardering. ORBA® de Nieuwe Generatie is de meest recente versie van een functiewaarderingsmethode die haar oorsprong heeft in de jaren '50. In het verleden stond deze methode bekend onder de namen GM (Genormaliseerde Methode) en UGM (Uitgebreide Genormaliseerde Methode) en ORBA® (Organisatiebureau AWV).

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA®-methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de functiewaarderingsdeskundigen van de vakorganisaties. Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA-methode wordt regelmatig overleg gepleegd. Hierdoor bestaat er bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen in de ORBA-methode en de manier waarop zij wordt toegepast. De functiewaarderingsdeskundigen van de vakorganisaties zijn ook in staat om de toepassing in de praktijk te volgen en te toetsen. Zij spelen bijvoorbeeld een belangrijke rol bij het behandelen van zogenaamde externe beroepen.

Het waarden van functies met ORBA

Het eigenlijke waarden van functies geschiedt met behulp van in de ORBA®-methode vastgelegde gezichtspunten. Deze gezichtspunten ma-

ken het mogelijk om functies te analyseren en te waarderen. De gezichtspunten zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke, d.w.z. niveau-bepalende, aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen.

De gezichtspunten zijn gegroepeerd in een vijftal hoofdkenmerken. Deze hoofdkenmerken en de bijbehorende gezichtspunten staat in onderstaande tabel aangegeven¹⁾.

HOOFDKENMERK	Gezichts-punten	Afweeg-factor
VERANTWOORDELIJKHEID	* Problematiek	6
	* Effect	4
KENNIS	* Kennis	5
SOCIALE INTERACTIE	* Leidinggeven	2
	* Uitdrukkingsvaardigheid	2
	* Contact	2
SPECIFIEKE HANDELINGS-VEREISTEN	* Bewegingsvaardigheid	2
	* Oplettendheid	1
	* Uitzonderlijke kenmerken	1
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	* Lichamelijke inspanning/massa	1
	* Lichamelijke inspanning/houding	3
	* Werkomstandigheden	1
	* Persoonlijk risico	

DEEL 2: VAN THEORIE NAAR PRAKTIJK

1. Inleiding

Het invoeren van een functiewaarderingssysteem is een omvangrijk proces. Alle functies worden op basis van de ORBA-methode en volgens de geldende procedures ingedeeld in functiegroepen. De verantwoordelijkheid voor het indelen van de binnen de onderneming voorkomende functies berust bij de werkgever.

Ter ondersteuning is dit deel van „Van Theorie naar Praktijk” in dit handboek opgenomen, waarin alle stappen worden omschreven en toegelicht om functie-onderzoek binnen de eigen onderneming te implementeren.

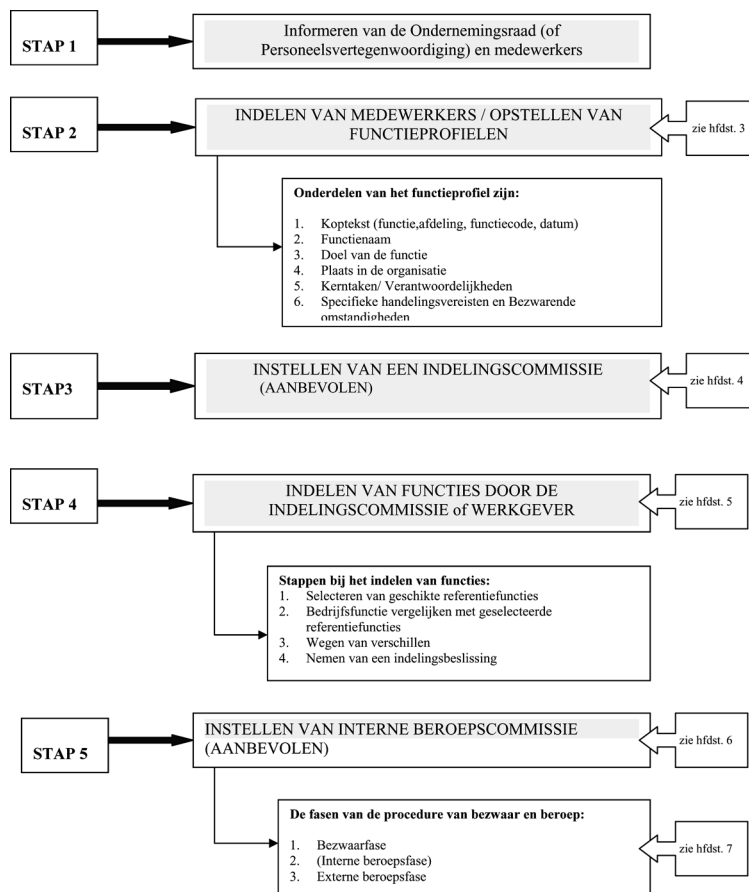
In hoofdstuk 2 wordt een korte beschrijving gegeven van de verschillende stappen. Per stap wordt aandacht besteed aan punten die van belang zijn bij het implementatietraject. In de daarop volgende hoofdstukken wordt dieper ingegaan op afzonderlijke stappen. Ter verduide-

¹⁾ Voor een uitgebreide omschrijving van de hoofdkenmerken van de ORBA®-methode wordt verwezen naar de ORBA®-brochure, op te vragen bij de AWVN.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

lijking staat op de volgende pagina het gehele implementatietraject schematisch weergegeven.

Schema: Stappen invoering functie-onderzoek



2. Implementatie binnen de eigen onderneming

Wat moet er allemaal gedaan worden, wie moet erbij worden betrokken, hoeveel tijd kost het, welke zaken moeten niet over het hoofd worden gezien? Kortom hoe moet het worden aangepakt.

Om te beginnen wordt aanbevolen om binnen de organisatie een medewerker aan te wijzen die als trekker van dit implementatieproject zal fungeren. De trekker zal een plan van aanpak opstellen en het gehele project coördineren.

Onderdeel van het plan van aanpak is een tijdpad. Dit dient niet alleen voor houvast maar ook voor de duidelijkheid naar en in de organisatie. In het tijdpad staat aangegeven welke stappen wanneer moeten plaatsvinden en wanneer deze moeten zijn afgerond.

Te doorlopen stappen bij de implementatie van functie-onderzoek binnen de eigen onderneming

1. *Informeren Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging en medewerkers*
2. Indelen van medewerkers en opstellen van bedrijfsfunctieprofielen
3. Instellen indelingscommissie (wordt aanbevolen)
4. Indelen bedrijfsfuncties door de indelingscommissie of werkgever
5. Instellen interne toetsingscommissie; behandelen van bezwaar en beroep (indien nodig)

1. Informeren van de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging en de medewerkers

Van groot belang bij de invoering van een nieuw systeem voor functiewaardering is communicatie. Om de acceptatie door werknemers te bevorderen bevelen wij dringend aan om tijdig informatie te geven over het nieuwe systeem en de bijbehorende procedures. Hierbij geniet de Ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging speciale aandacht. Niet in de zin van de Wet op de Ondernemingsraad, immers het nieuwe systeem is in de CAO met vakorganisaties afgesproken, maar zeker wel voor het bijdragen aan de informatievoorziening naar werknemers en daarmee aan het vergroten van draagvlak en acceptatie van het nieuwe systeem.

Wanneer het plan van aanpak is opgesteld is het aan te bevelen om dit te communiceren met de OR of personeelsvertegenwoordiging en de alle medewerkers. Voor het creëren van draagvlak en acceptatie is het van belang om hen duidelijkheid te verschaffen over wat het functieonderzoek inhoudt, welke rol alle betrokkenen daarin spelen en wat de consequenties zijn. Met name dit laatste punt verdient de nodige aandacht. Uiteindelijk heeft een indeling mogelijk consequenties voor het salaris.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Het spreekt voor zich dat deze communicatie op verschillende manieren kan plaatsvinden. Gedacht kan worden aan een presentatie voor het gehele personeel, het agenderen van het onderwerp voor het afdelings- of werkoverleg, een artikel in het personeelsblad e.d.

Aanbevolen wordt om niet alleen aan het begin van traject maar ook gedurende het traject de Ondernemingsraad of Personeelsvertegenwoordiging en de medewerkers te blijven informeren over de stand van zaken. Hoe meer openheid en duidelijkheid hoe beter.

2. Indelen van medewerkers en opstellen van functieprofielen

Alle medewerkers dienen een passende functiebeschrijving te hebben, of wel gebruikmakend van een referentiefunctie, dan wel een bedrijfseigen functieprofiel. Daarna moeten alle medewerkers, via een functiebeschrijving worden ingedeeld in een functie-/salarisgroep. Een aantal organisaties beschikt reeds over functieprofielen en kan deze stap overslaan. Voor de overigen is het bij deze stap van belang om na te denken over wie deze functieprofielen gaat opstellen. In de meeste gevallen zal dit worden gedaan door Personeelszaken, door de lijn of door beiden. Het verdient aanbeveling om Personeelszaken het geheel te laten coördineren. Vanuit deze afdeling kan worden aangegeven hoe de profielen moeten worden opgesteld, kan ondersteuning worden geboden en kan de consistentie worden bewaakt.

Een belangrijk onderdeel in deze stap is de betrokkenheid van de medewerkers. Aanbevolen wordt om de medewerkers het concept van het functieprofiel voor te leggen en ruimte te geven om te bespreken. Bij grotere groepen medewerkers met dezelfde functie kan het profiel beter in een werkoverleg worden besproken. Het is van belang dat de medewerker zich herkent in het functieprofiel. Het is niet de bedoeling dat iedere taak of activiteit in het profiel wordt opgenomen. Het gaat om de essentie van de functie, de belangrijkste kerntaken.

Functieprofielen zijn er in vele soorten en maten. Ze kunnen kort en kernachtig worden omschreven, heel uitgebreid of iets er tussenin. Om de functies te kunnen indelen is het duidelijk kort omschrijven van de kerntaken en verantwoordelijkheden een minimale vereiste. In hoofdstuk 3 staat een aantal aanwijzingen voor het opstellen van dergelijke functieprofielen.

Het is denkbaar dat organisaties functieprofielen niet alleen voor het indelen willen gebruiken, maar ook om medewerkers te voorzien van

een duidelijke taakomschrijving of voor werving en selectie, loopbaanbeleid e.d.. In dat geval kunnen de functieprofielen worden uitgebreid met ver-eiste scholing, vaardigheden, competenties e.d. Dit is voor het indelen van de functies niet nodig..

Wanneer een organisatie nog geen ervaring heeft met het opstellen van functieprofielen is dit een omvangrijke en complexe klus. Om enig inzicht te krijgen in de tijd die hiervoor nodig is, wordt aanbevolen om te starten met een kleine afdeling. Op basis van deze ervaring kan de rest van het traject meer in detail worden gepland.

3. Instellen van een indelingscommissie

Nadat alle functieprofielen zijn opgesteld, kan een indelingscommissie worden ingesteld. Als een bedrijf erg klein is of als er geen „vrijwilligers” hiervoor zijn kan de werkgever/personeelszaken ook zelf de functies indelen. In hoofdstuk 4 staat meer informatie over de samenstelling en de taken van de indelingscommissie.

4. Indelen van functies door de indelingscommissie

In hoofdstuk 5 staan uitvoerig de stappen beschreven voor het indelen van functies. Het is afhankelijk van de ervaring en de eventuele problematiek en de hoeveelheid probleemgevallen (moeilijk in te delen functies) of een dergelijk proces veel of weinig tijd in beslag neemt. Nadat alle medewerkers c.q. functies op basis van het referentiemateriaal zijn ingedeeld blijft de indelingscommissie bestaan voor het zogenaamde onderhoud. Aanbevolen wordt om vooraf af te spreken hoe vaak de indelingscommissie bij elkaar komt. Men kan er uiteraard ook voor kiezen alleen dan bijeen te komen als daar aanleiding toe bestaat.

5. Instellen van een beroepscommissie

De beroepscommissie hoeft alleen te worden ingesteld wanneer hiertoe aanleiding is. In hoofdstuk 6 staat uitgebreide informatie over de beroepscommissie en de beroepsprocedure.

3. Opstellen van functieprofielen

1. Inleiding

Het vastleggen (of actualiseren) van functie-informatie vormt een belangrijke stap in het gehele functie-onderzoek. Op basis van deze informatie worden de functies ingedeeld in functiegroepen. Zonder goede functie-informatie kan een functie niet worden ingedeeld.

Vastgelegde functie-informatie omvat de belangrijkste verantwoordelijkheden. Anders gezegd, het gaat om de kernactiviteiten/verantwoordelijkheden. Details kunnen achterwege worden gelaten.

Niet iedere organisatie heeft de nodige ervaring met het vastleggen van functie-informatie. In dit hoofdstuk zijn een aantal aandachtspunten en

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

tips opgenomen om degene die de functie-informatie gaat vastleggen bij deze activiteit te ondersteunen. Het ORBA®-vragenformulier (opgenomen in deel 4) kan voor het vastleggen van functie-informatie worden gebruikt. Een andere vorm die kan worden gebruikt is het functieprofiel. De vormgeving van het functieprofiel lijkt meer op de in het handboek functiewaardering opgenomen referentiefuncties. Dit kan de vergelijkbaarheid vergemakkelijken. Verder in dit hoofdstuk worden de onderdelen van het functieprofiel besproken. Een voorbeeld van een (niet ingevuld) functieprofiel is als bijlage 3 in Deel 4 opgenomen. Het staat de organisatie vrij een eigen vorm voor het vastleggen van functie-informatie te kiezen.

2. Organisatieschema

Voordat wordt begonnen met het opstellen van de profielen, wordt aanbevolen een organisatieschema op te stellen. Hierdoor krijgt eenieder helderheid over de organisatiestructuur en de bijbehorende hiërarchische lijnen. Tevens is dit een goed moment om na te denken over welke functies in welke afdeling voorkomen. Dit lijkt een overbodige activiteit, maar het komt regelmatig voor dat binnen een organisatie onduidelijkheid bestaat over functienamen of wie aan wie nu leiding geeft.

3. Aandachtspunten bij het ORBA®-vragenformulier.

De opzet van het ORBA®-vragenformulier is bijna identiek aan de volgorde en hoofdstukken of tekstblokken van de functiedocumenten (referentiefuncties). Hiermee wordt bevorderd dat de functie-informatie goed vergelijkbaar is met de functiedocumenten (referentiefuncties). Het ORBA®-vragenformulier treft u als bijlage 2 in Deel 4 van dit handboek aan.

Onderdelen van het ORBA®-vragenformulier

1. Voorblad met ruimte voor *Functiebenaming, Naam afdeling/sector, Functiecode en ruimte voor ondertekening*
2. Positie van de functie in de organisatie
3. Kerntaken en bijdrage(n), verantwoordelijkheden en bevoegdheden
4. Communicatie
5. Specifieke handelingsvereisten
6. Bezwarende omstandigheden

Een toelichting per onderdeel is in het vragenformulier opgenomen.

4. Aandachtspunten bij het opstellen van functieprofielen

Zoals reeds vermeld wordt het voorbeeld van het lege functieprofiel dat is opgenomen in dit handboek (Deel 4, bijlage 3) als leidraad genomen. In onderstaand kader staan de onderdelen genoemd die aan bod komen.

Onderdelen van het functieprofiel

1. *Koptekst*
2. Functienaam
3. Doel
4. Plaats in de organisatie
5. Kerntaken/Verantwoordelijkheidsgebieden
6. Bezwarende omstandigheden

Hieronder treft u een nadere toelichting op de onderdelen van het functieprofiel

1. Koptekst

Functie

Hier de functienaam vermelden die van toepassing is en als zodanig is aangegeven op het organisatieschema. Probeer zoveel mogelijk functienamen te hanteren die de lading dekken. Bijvoorbeeld Medewerker crediteurenadministratie in plaats van Medewerker financiële administratie. De keuze voor functienamen is afhankelijk van wat binnen de organisatie past en staat geheel los van functienamen zoals vermeld in het referentieraster.

Om verwarring te voorkomen wordt afgeraden om dezelfde functienamen te gebruiken voor functies die een verschillende inhoud, dus andere verantwoordelijkheden hebben.

(sub)Afdeling

Hier de afdeling vermelden waarvan de functie onderdeel uitmaakt. Eventueel kan dit worden aangevuld met de subafdeling(en).

Functiecode

Hier de betreffende functiecode vermelden. Indien geen functiecodes aanwezig zijn is wordt aanbevolen om de functieprofielen een uniek nummer te geven, zodat deze in een later stadium makkelijk zijn te achterhalen.

Datum

Hier de datum vermelden waarop de definitieve versie van het functieprofiel is opgesteld. Wanneer het functieprofiel wordt aangepast dient ook de datum te worden aangepast! Op deze manier kunnen de verschillende versies van elkaar worden onderscheiden.

2. Functienaam

Zie punt 1 Koptekst/Functie.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Doel

Het doel geeft de kern van de functie weer. Het is niet de bedoeling dat er een samenvatting wordt gegeven van de functie-inhoud in proza.

Het is vaak lastig om het doel van de functie te formuleren. Aangeraden wordt om dit pas te doen nadat de functie-inhoud is vastgesteld en is omschreven. Pas dan ontstaat er een compleet beeld van de functie en is het eenvoudiger om het (eind)doel te formuleren.

In een aantal gevallen kan het voorkomen dat er twee doelen worden omschreven. Dit is echter een uitzondering•!

4. Plaats in de organisatie

Direct leidinggevende

Hier de functienaam vermelden van de direct leidinggevende (het gaat om de hiërarchische lijn, ofwel aan wie wordt gerapporteerd, aan wie wordt verantwoording afgelegd).

Ondergeschikten

Hier alle functienamen vermelden van de medewerkers waaraan leiding wordt gegeven. Ook hier gaat het om de hiërarchische lijn.

5. Kerntaken/Verantwoordelijkheidsgebieden

Het is voor het kort en kernachtig beschrijven van de functie-inhoud zinvol toe te schrijven naar zogenaamde verantwoordelijkheidsgebieden, ook wel kerntaken genoemd. Iedere functie bestaat uit ca. 2 tot 6 verantwoordelijkheidsgebieden. Let wel: het gaat om WAT de functionaris moet doen.

Bij het opstellen van de functie-inhoud kan het beste worden begonnen met het benoemen van de verantwoordelijkheidsgebieden in steekwoorden. Vervolgens dient ieder verantwoordelijkheidsgebied verder uitgewerkt te worden.

Ieder verantwoordelijkheidsgebied begint met een zin die de kern van dat verantwoordelijkheids-gebied weergeeft. Ieder verantwoordelijkheidsgebied bestaat vervolgens uit een aantal activiteiten of beslissingen. Deze activiteiten en/of beslissingen geven weer wat gedaan moet worden om tot het beoogde resultaat te komen.

Het is aan te bevelen om de verantwoordelijkheidsgebieden of kerntaken in een logische volgorde te plaatsen. Dit om de samenhang tussen de onderscheiden verantwoordelijkheidsgebieden inzichtelijk te maken en hiermee een duidelijker beeld van de functie te schetsen. Hierbij kunnen een tweetal principes gehanteerd worden:

a. Proces benadering: het input->throughput->output.

- Input: Wat is de beginsituatie, wat is aanleiding om aan het werk te gaan.

Bijvoorbeeld: Een werkopdracht, een planning, een verzoek van een klant...

- Throughput: Wat zijn de kernactiviteiten die verricht moeten worden
- Output: Waartoe dienen die activiteiten, wat moet het resultaat zijn

b. Chronologisch:

- Voorbereiden van de primaire kerntaken
Bijvoorbeeld: zorgen dat benodigde materialen beschikbaar zijn instellen en afstellen van apparatuur
- Uitvoeren van de primaire kerntaken
- Controleren van de uitvoering en bijstellen bij afwijkingen op het gewenste resultaat
- Overige werkzaamheden van andere aard dan de primaire kerntaken
Bijvoorbeeld: invullen van werkbriefjes, urenverantwoordingen registreren van gebruikte materialen

NB: in een enkel geval kan alleen worden volstaan met de kernzin en is het niet nodig om het verantwoordelijkheidsgebied verder uit te werken in bijbehorende activiteiten. Bijvoorbeeld voor een uitvoerende functie: „Uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden (invullen van gegevens, bijhouden van lijsten e.d.), zodat informatie voor de urenverantwoording beschikbaar is”.

Het zou vervolgens te ver voeren om hier alle bijbehorende activiteiten te benoemen.

In de uitwerking van de verantwoordelijkheidsgebieden zal een balans gevonden moeten worden tussen summier en gedetailleerd omschrijven. Beschrijf alleen de belangrijkste activiteiten!

Het gaat er om dat er een goed beeld van de functie op papier komt te staan op basis waarvan een functiegroepindeling kan worden gemaakt.

Het kan voorkomen dat een aantal activiteiten toch het vermelden waard is, maar niet echt goed zijn onder te brengen bij een van de reeds genoemde verantwoordelijkheidsgebieden. Dan kan volstaan worden met:

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, waaronder:

- * ...
- * ...
- * ...

In het kader hieronder staan nog een aantal aandachtspunten vermeld die de duidelijkheid en vergelijkbaarheid van de zelf opgestelde functieprofielen (bedrijfsfuncties) met de referentiefuncties uit het handboek functiewaardering zal bevorderen. tk1

Extra aandachtspunten voor nog meer duidelijkheid en vergelijkbaarheid!

- *Begin met hele werkwoorden!* Het gaat om activiteiten welke verricht moeten worden
- Probeer zo concreet mogelijk te zijn en maak het niet ingewikkelder dan het is (het vergelijken van cijferlijsten is wat anders dan het analyseren van gegevens!)
- bij werkwoorden als informeren, adviseren e.d. altijd vermelden voor wie (functienaam, eventueel afdeling) de informatie of het advies bedoeld is, dus: „informeren van ... <functienaam> m.b.t. ... <onderwerp>”, adviseren van ... <functienaam> m.b.t. ... <onderwerp>.
- Bij het opstellen van plannen, budget e.d. duidelijk vermelden wie de plannen goedkeurt, dus: opstellen van beleidsplannen, ter bespreking en goedkeuring voorleggen aan <functienaam>
- „onderhouden van contacten” niet als aparte activiteit benoemen, maar verwoorden in een activiteit waartoe dat contact onderhouden moet worden, bijvoorbeeld:
 - overleggen met klanten in geval van planningswijzigingen, of
 - onderhandelen met leveranciers over leveringsafspraken in plaats van:
 - onderhouden van contacten met klanten en leveranciers

6. Bezwarende omstandigheden

Dit blok bestaat, indien van toepassing, uit vier alinea's:

Uitoefenen van kracht

Bijvoorbeeld: Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van goederen.

Houding

Bijvoorbeeld: Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. (Denk hierbij aan de functie van Technisch medewerker).

Werkomstandigheden (verwoord in „hinder van“)

Bijvoorbeeld: Hinder van tocht, geluid, vuil. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel

Bijvoorbeeld: Kans op letsel door in aanraking komen met draaiende delen van machines, door uitschietend gereedschap, door in aanraking komen met agressieve stoffen.

4. Indelingscommissie

1. Doel

De indelingscommissie richt zich op het vergelijken van bedrijfsfuncties ten behoeve van het verkrijgen van een onderlinge functierangorde, waarbij gebruik wordt gemaakt van daartoe specifiek voor de FGL opgesteld referentiemateriaal.

De indelingscommissie houdt zich dus niet bezig met:

- * de juistheid van de inhoud van functies en
- * het indelen van personen in functies.

Deze taken behoren tot de verantwoordelijkheid van de werkgever.

2. Samenstelling

De indelingscommissie wordt ingesteld door en rapporteert aan de directie. Voor de acceptatie van de besluiten van functies in functiegroepen is draagvlak en vertrouwen essentieel. Om dit te bevorderen zijn de volgende aandachtspunten van toepassing.

Voor de indelingscommissie is het van belang dat:

- deze een samenstelling heeft die een afspiegeling vormt van de in de onderneming voorkomende disciplines
- de leden inzicht hebben in de opbouw van de organisatie en de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden over afdelingen en functies
- de leden een goed inzicht hebben in het onderkennen van verschillen in functies en het herleiden hiervan naar een juiste indeling
- de leden afstand kunnen nemen van individuele belangen

De indelingscommissie bestaat veelal uit twee tot vijf personen uit het managementteam en het hoofd personeelszaken. Aanbevolen wordt om te kiezen voor een samenstelling van vaste leden. Hierdoor wordt ervaring opgebouwd en continuïteit gewaarborgd.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Frequentie van bijeenkomsten

De indelingscommissie wordt bijeengeroepen door de voorzitter, zo vaak als nodig is voor het tijdig behandelen van indelingen. Daarnaast kan de indelingscommissie ook op verzoek van personeelszaken bijeen worden geroepen.

4. Verantwoordelijkheidsgebieden

Opstellen van indelingsadviezen (functiegroepindelingen van voorgedragen functies aan de hand van aangedragen functie-informatie en referentiemateriaal). Motiveren en vastleggen van functiegroepindelingen.

Zorgen voor een goed beheerde administratie van te behandelen, in behandeling zijnde en behandelde indelingen, zodanig dat misverstanden ten aanzien van enige indeling worden voorkomen.

5. Kennisvergaren

Leden van de indelingscommissie dienen voor een adequate invulling van hun verantwoordelijkheid goed te worden geïnformeerd. Aandacht moet besteed worden aan de werking van functie-onderzoek binnen de organisatie, de geldende indelingen beroepsprocedures en meer specifiek het referentiemateriaal en de gezichtspunten behorende bij het functiewaarderingssysteem ORBA®.

5. Indelen van functies

1. Inleiding

Om het indelen van functies op een verantwoorde manier uit te voeren, dient voor iedere afzonderlijke functie een aantal stappen te worden doorlopen. In dit hoofdstuk worden deze stappen nader toegelicht.

Stappen bij het indelen van functies

Achtereenvolgens zijn de volgende stappen onderscheiden

1. selecteren van geschikte referentiefuncties
2. bedrijfsfunctie vergelijken met geselecteerde referentiefuncties
3. wegen van verschillen
4. nemen van een indelingsbeslissing (formuleren van een indelingsadvies)

Voordat met het indelen van functies wordt begonnen is het van belang dat de leden van de indelingscommissie zich realiseren dat het bij functiewaardering gaat om de zwaarte van de functie en dus niet om de

persoon die de functie vervult. De verleiding is groot om zaken als prestaties en capaciteiten van medewerkers bij indelingsbeslissingen te betrekken. Het beoordelen van medewerkers is in dit proces evenwel niet aan de orde. Anders gezegd, het gaat om WAT (functie-inhoud) wordt gedaan en niet hoe (functioneren) het wordt gedaan.

Het indelen van de binnen een onderneming voorkomende bedrijfsfuncties moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van alle activiteiten en verantwoordelijkheden die in de functies voorkomen. In het kader van zorgvuldigheid en acceptatie is het van groot belang dat werkgever en werknemer overeenstemming bereiken over de inhoud van de functie voordat tot indelen wordt overgegaan. Dit houdt in dat de werkgever/leidinggevende een afschrift van de functie-informatie (ingevulde ORBA®-vragenformulier of een functieprofiel) verstrekt en dit met de werknemer bespreekt. Let wel: de werkgever is verantwoordelijk voor de inrichting van de organisatie, m.a.w. voor het verdelen van de taken/verantwoordelijkheden. De werknemer ondertekent de functie-informatie voor gezien, letterlijk om aan te geven dat hij op de hoogte is van de functie die aan hem is toegewezen.

Stap 1: Het selecteren van geschikte referentiefunctie(s)

Om het selecteren van referentiefuncties te vergemakkelijken zijn de functies onderverdeeld in vier disciplines of functiefamilie (zie kader).

Zes sectoren (of functiefamilies)

1. *Verkoop & Service*
2. *Logistiek & Voorraadbeheer*
3. *Administratie & ICT*
4. *Ondersteuning & Overig*

Het spreekt voor zich dat in eerste instantie referentiefuncties worden geselecteerd uit de discipline of functiefamilie van de in te delen functie. In een enkel geval is het ook nodig om een referentiefunctie te selecteren uit een andere discipline, maar daarbij zij opgemerkt dat het over het algemeen als lastig wordt ervaren om functies uit verschillende disciplines te vergelijken.

Op basis van de beschikbare informatie over de in te delen bedrijfsfunctie wordt eerst vastgesteld tot welke discipline of functiefamilie de functie behoort en wat de kern van de functie is in termen van activiteiten en verantwoordelijkheden. Vervolgens wordt vastgesteld of de functie ook nog activiteiten en verantwoordelijkheden omvat die niet tot de kern behoren of die bijvoorbeeld op het terrein van een andere sector of functiefamilie liggen.

Bij elke in te delen bedrijfsfunctie worden vervolgens de best passende referentiefuncties uit het handboek functiewaardering gezocht, dat wil

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

zeggen de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de in te delen bedrijfsfunctie lijken.

Opmerking:

- *Het verdient aanbeveling om eerst globaal kennis te nemen van de inhoud van het referentie-materiaal voordat tot een meer gerichte vergelijking met referentiefuncties wordt overgegaan.*
- *Ga bij het zoeken naar referentiefuncties niet uitsluitend af op de naam van de functie. De gehele functie-inhoud is voor de vergelijking van belang!*

Stap 2 Vergelijken

De volgende stap in het indelingsproces is het vergelijken van de bedrijfsfunctie met de geselecteerde referentiefunctie(s). Hierbij is in de eerste plaats van belang om kritisch te kijken naar de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie. Staat de kern van de functie goed op papier? Alle leden van de indelingscommissie moeten na bestudering van de functie-informatie een goed en eenduidig beeld hebben van de kern van de functie.

In een aantal gevallen zal het misschien nodig zijn om aanvullende informatie in te winnen bij de betreffende leidinggevende. Indien blijkt dat niveaubepalende functie-informatie niet is vermeld, zal de functie-informatie hierop aangepast moeten worden. Dit met het oog op de herleidbaarheid van de indeling van de functie in een functiegroep.

Wanneer de functie-informatie voor iedereen duidelijk is, kan vervolgens worden nagegaan in hoeverre de in te delen functie overeenkomt, dan wel verschilt van de referentiefunctie(s).

Soms is de in te delen functie vrijwel identiek aan een geselecteerde referentiefunctie. In dat geval kan de hierna volgende stap in het indelingsproces (wegen van de verschillen) worden overgeslagen en kan de functie direct ingedeeld worden in de functiegroep van de referentiefunctie (zie Stap 4). Vaak zal de in te delen functie echter op een aantal punten (wezenlijk) verschillen van de geselecteerde referentiefunctie(s).

Het is de bedoeling dat zo duidelijk mogelijk wordt aangegeven op welke punten de in te delen functie afwijkt van de geselecteerde referentiefunctie(s). In dit kader wordt dan ook wel gesproken van

„plussen” en „minnen”: wat zijn „meer” in de functie opgenomen verantwoordelijkheden en kernactiviteiten, respectievelijk „minder” dan de referentiefunctie.

Een drietal situaties kunnen hierbij aan de orde zijn:

- Situatie 1
De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer dan de geselecteerde referentiefunctie
- Situatie 2
De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden minder dan de geselecteerde referentiefunctie
- Situatie 3
De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer, maar tegelijkertijd ook minder dan de geselecteerde referentiefunctie.

In deze gevallen dient eerst te worden nagegaan waaruit de verschillen tussen bedrijfsfunctie en referentiefunctie(s) bestaan voordat tot indeling kan worden overgegaan (stap 4).

Opmerking:

Het verdient aanbeveling om deze „meers” of „minders” te motiveren en vast te leggen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het ORBA®-indelfingsformulier (zie bijlage 4A en 4B). Het gaat bij het vaststellen van „plussen” en „minnen” vooral om hoofdlijnen en niet om allerlei details die niet werkelijk van invloed zijn op de verantwoordelijkheden binnen de functie.

„Plussen” ten opzichte van de geselecteerde referentiefunctie kunnen onder andere ontstaan door:

- Verbreding van de functie, bijvoorbeeld doordat de functionaris naast de in de omschrijving genoemde werkzaamheden tevens structureel werkzaamheden in een ander werkproces verricht (bijvoorbeeld naast productiewerkzaamheden ook werkzaamheden op het gebied van administratie, automatisering of logistiek).
- Verdieping van de functie, bijvoorbeeld omdat het soort beslissingen dat in de bedrijfsfunctie moet worden genomen aanmerkelijk complexer is en ook van beduidend meer invloed op het bedrijfsresultaat dan in de referentiefunctie. „Minnen” kunnen bijvoorbeeld ontstaan wanneer bepaalde in de referentiefunctie opgenomen werkzaamheden binnen het eigen bedrijf niet voorkomen of omdat een medewerker van het bedrijf zich nog in een leersituatie bevindt en om die reden bepaalde werkzaamheden niet kan of mag uitvoeren.
- Multifunctionaliteit en multi-inzetbaarheid houden in dat een functionaris meerdere verschillende werkzaamheden in één werkproces of meerdere verschillende werkzaamheden in ook andere werk-

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

processen niet tegelijkertijd verricht. Hier kan zowel van verbreding als van verdieping gesproken worden. Deze werkzaamheden kunnen van een zelfde soort en aard zijn, waarbij een zelfde niveau van beslissingen moet (mag) worden genomen. Ook kan het zijn dat er andere beslissingen genomen moeten worden. Deze verbreding of verdieping hoeft niet automatisch te leiden tot een verzwaring van de functie („plussen”) en dus tot indeling in een hogere functie-groep. Wanneer op basis van de verschillende tegelijkertijd uit te voeren werkzaamheden zaken moeten worden gecombineerd om tot beslissingen te komen, leidt dit meestal tot een verzwaring van de functie (zoals hierboven bij verdieping is beschreven).

Stap 3 Wegen van verschillen

Nadat de verschillen („plussen” en „minnen”) duidelijk zijn, dient bepaald te worden wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen verschillen.

In Deel 1, hoofdstuk C „De ORBA®-methode nader toegelicht” is reeds uiteengezet welke gezichtspunten in ogenschouw worden genomen bij het bepalen van de functiezwaarte.

Beschreven is tevens het gebruik van afweegfactoren, hetgeen tot gevolg heeft dat met name zaken als verantwoordelijkheid, kennis en in iets mindere mate sociale interactie sterk bepalend zijn voor de functie-zwaarte, m.a.w. het niveau van de functie.

Bij het wegen van de verschillen worden vastgesteld wat het effect of waarde is van de „plussen” en „minnen” op een eventuele toename en/of afname van zaken als verantwoordelijkheid, kennis, sociale interactie en bezwarende omstandigheden. Dus of een functie „zwaarder” of „lichter” is dan de geselecteerde referentiefuncties. Hierbij ook letten op de relatieve positie van deze functie binnen die functiegroep. Zit deze functie met de totaal ORBA-score laag/hoog/midden van de functie-groep.

Bij het wegen van de „meers” en „minders” gaat de volgende regel op:

- Hoe kleiner het aantal „plussen” of „minnen”, des te meer komt de te refereren functie overeen met de referentiefunctie(s).

Opmerking:

- Het verdient aanbeveling om bij het vaststellen van de „meers” of

„minders” niet uit te gaan van slechts één referentiefunctie, maar van meerdere vergelijkbare referentiefuncties uit verschillende functie-groepen.

- Omdat de kenmerken van gewicht verschillen (een belangrijk kenmerk als Verantwoordelijkheid weegt zwaar!), is het van belang te bezien op welke kenmerken de „meers” en „minders” zijn vastgesteld.

TIP

Een belangrijk hulpmiddel bij het vergelijken van een in te delen bedrijfs-functie met referentiefuncties en het wegen van „plussen” en „minnen”, zijn de ORBA®-indelingsformulieren (Deel 4, bijlage 4A en 4B). Het indelingsformulier 4A (indelingsformulier Wg) is bedoeld voor bedrijven waar geen indelingscommissie is ingesteld. Indelingsformulier 4B (indelingsformulier IC) is bedoeld voor de (leden van de) indelings-commissie, als indelingsadvies voor het te nemen indelingsbesluit door de werkgever.

Stap 4 Indelen van een functie in een functiegroep.

Het nemen van een indelingsbeslissing (indelingsadvies)

Op basis van de vergelijking tussen de in te delen functie en de referentie-functie(s) en een zorgvuldige afweging van de „plussen” en „minnen”, dient een beslissing te worden genomen met betrekking tot een indelings-advies. Hierbij kunnen zich de volgende situaties voordoen.

Situatie 1

De in te delen functie verschilt niet of nauwelijks van een geselecteerde referentiefunctie. In dit geval volgt automatisch een indeling van de functie in de functiegroep waarin de desbetreffende referentiefunctie is ingedeeld.

Situatie 2

Er is sprake van „plussen” en „minnen”, maar deze zijn weinig in aantal en behoren niet echt tot de kerntaken/verantwoordelijkheden van de functie. In dit geval kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de in te delen functie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie en dat zij in dezelfde functiegroep ingedeeld kan worden als deze referentiefunctie.

Situatie 3

De „plussen” en „minnen” zijn groter in aantal en wijken tevens af van de kerntaken/verantwoordelijkheden van de referentiefuncties. In dit geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen de referentie-functies zijn ingedeeld:

- zijn dat dezelfde groepen, dan hoort de functie meestal ook in die groep thuis
- zijn dat verschillende maar opeenvolgende groepen, dan dient be-

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

paald te worden met welke referentiefunctie de in te delen bedrijfsfunctie het meest overeenstemt

- zijn dat groepen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er mogelijk een indelingsprobleem. In dit geval is het mede gezien het belang van de betreffende werknemers – aan te bevelen om advies ten aanzien van een functie-indeling in te winnen bij de brancheorganisatie, of bij de systeemhouder AWWN (in Deel 4, is als bijlage 7 een adreslijst opgenomen).

Slechts in een zeer beperkt aantal bedrijfsfuncties zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. Ook in dit geval is het aan te bevelen om advies ten aanzien van de functie-indeling in te winnen bij de brancheorganisatie VGL of AWWN, systeemhouder van ORBA® en opsteller van dit handboek. Hieraan zijn kosten verbonden.

Stap 5 Nemen van een indelingsbeslissing

De indelingsbeslissing wordt genomen door de werkgever, al dan niet na het inwinnen van een extern advies en/of na discussie en overleg met de betrokken leidinggevende en dient naast de motivatie van de „plussen” en „minnen” ook op het ORBA®-indelingsformulier te worden genoteerd.

De werkgever deelt het resultaat van zijn indeling bij voorkeur schriftelijk mee aan de werknemers, met vermelding van de functiegroep waarin ieders functie is ingedeeld. Desgevraagd geeft hij nadere toelichting over de referentiefunctie(s) waarmee is vergeleken, en de door hem getrokken conclusies.

6. Beroepscommissie

1. Inleiding

Wanneer een medewerker van mening is dat zijn functie -informatie aan de hand waarvan hij is ingedeeld zodanig is gewijzigd dat het indelingsbesluit moet worden herzien of indien hij zich niet kan verenigen met de indeling van zijn functie, kan hij in beroep gaan. Hiertoe is een beroepsprocedure opgesteld, die in dit hoofdstuk nader wordt omschreven. Deze procedure maakt deel uit van de ORBA®-methode voor functie-onderzoek en -waardering. Het gebruik van deze methode is per CAO vastgelegd en de toepassing van de procedure zal door een ieder in acht moeten worden genomen.

In de procedure is vastgelegd op welke wijze bezwaar kan worden gemaakt respectievelijk in beroep kan worden gegaan tegen de (vastgelegde) functie-informatie, op basis waarvan de functie is ingedeeld en/of de indeling van de functie.

De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit een drietal onderdelen of fases.

- de bezwaarfase
- de interne behandeling van het beroep
- de externe behandeling van het beroep

2. Procedurestappen per fase

Voordat een werknemer bezwaar indient, zal hij eerst met zijn werkgever overleg voeren over de functie indeling. Indien de werknemer na dit gesprek van mening blijft dat de functie niet juist is omschreven of ingedeeld kan de medewerker bezwaar aantekenen.

De bezwaarfase

Een medewerker kan bezwaar aantekenen (een verzoek tot heroverweging) indien hij van mening is dat de functie-informatie aan de hand waarvan hij is ingedeeld, zodanig is gewijzigd dat het indelingsbesluit moet worden herzien of indien hij zich niet kan verengingen met de indeling van zijn functie.

1. Het verzoek tot heroverweging van het resultaat en de bijbehorende motivatie dient schriftelijk ingediend te worden bij personeelszaken en wel binnen één maand nadat de medewerker schriftelijk het bericht van zijn functiegroepindeling heeft ontvangen.
2. Na de indiening vindt op initiatief van personeelszaken in eerste instantie een gesprek plaats tussen de medewerker en zijn direct leidinggevende. Het gesprek tussen leidinggevende en medewerker, alsmede de schriftelijk weergave van de uitkomst van het gesprek, dient binnen één maand na ontvangst van het bezwaarschrift plaats te vinden c.q. te worden vastgelegd.

De Interne Beroepsfase

Indien de leidinggevende achter het ingediende bezwaar staat of indien de medewerker van mening is dat het gesprek met de leidinggevende niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, kan de interne beroepsfase in gang worden gezet, wanneer de werkgever een interne beroepscommissie heeft ingesteld. Dit zal niet bij ieder (kleiner) bedrijf het geval zijn.

3. Het interne beroep dient binnen 1 maand na de schriftelijke weer-

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gave van de uitkomst van de interne bezwaarfase ingediend te worden bij personeelszaken.

4. Personeelszaken draagt zorg voor de tijdige behandeling door de beroepscommissie en het beschikbaar stellen van alle documenten omtrent het beroep.
5. De interne beroepscommissie kan allereerst het ingediende beroep al dan niet ontvankelijk verklaren. Dit betekent een uitspraak over het al dan niet voldoen aan de formele vereisten. Een en ander dient schriftelijk te worden vastgelegd en aan personeelszaken ter beschikking te worden gesteld voor afhandeling en mededeling aan betrokken medewerker.

De formele vereisten zijn:
 - aan de in de procedure gestelde termijnen moet zijn voldaan
 - de inhoudelijke argumentatie van de medewerker om in beroep te gaan moet gegrond zijn.
6. Indien het beroep niet ontvankelijk wordt verklaard en de medewerker kan zich niet in dit besluit vinden, dan kan deze de externe beroepsprocedure in gang zetten (zie stap 8).
7. Indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard, wordt het in behandeling genomen door de interne beroepscommissie. De commissie op haar beurt schakelt de indelingscommissie in voor het opnieuw in behandeling nemen van de functie-indeling.
8. De uitslag van het onderzoek en de gevolgen daarvan dienen, binnen één maand na het indienen van het interne beroep, schriftelijk te worden vastgelegd en (via personeelszaken) meegedeeld aan de betrokken medewerker.

Externe Beroepsfase

Indien de medewerker zich niet kan vinden in de uitkomsten van de interne beroepsfase kan de medewerker de externe beroepsprocedure in gang zetten. De beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde medewerkers.

9. Binnen 1 maand na afhandeling van het interne beroep dient het

externe beroep ingediend te worden bij het secretariaat van de Externe Beroepscommissie ten kantore van de FGL.

10. Het secretariaat van de FGL draagt zorg voor een tijdige behandeling door de Externe Beroepscommissie. De Externe Beroepscommissie bestaat uit vier leden, te weten twee leden van werkgeverszijde en twee leden van werknemerszijde

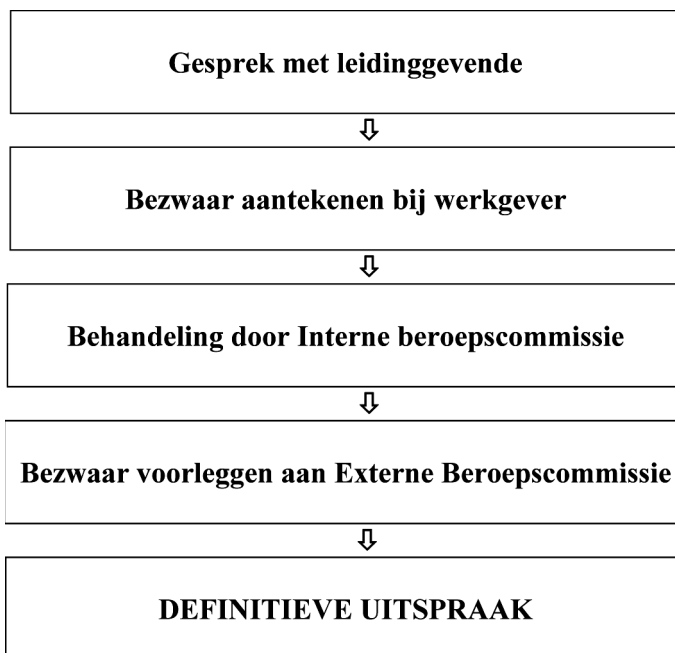
De behandeling van een extern beroep zal telkens door tenminste 1 persoon van werkgeverszijde en tenminste 1 persoon van werknemerszijde worden uitgevoerd.

11. De Externe Beroepscommissie behandelt het bezwaar in principe schriftelijk, maar kan besluiten om partijen te horen en een bedrijfsbezoek af te leggen. Op grond van de haar ter beschikking staande informatie beoordeelt de commissie gegrondheid of ongegrondheid van het bezwaar.

Indien de Externe Beroepscommissie niet tot een unanieme uitspraak kan komen, is zij verplicht advies in te winnen bij de functiewaarderingsdeskundigen van AWWN of vakorganisaties. De Externe Beroepscommissie kan dan alleen gemotiveerd van het advies van de functiewaarderingsdeskundigen afwijken.

12. De Externe Beroepscommissie doet binnen één maand na ontvangst van het beroep uitspraak over de indeling van de functie. Deze uitspraak wordt schriftelijk bevestigd via het secretariaat aan de betrokken medewerker en werkgever.

Schema Beroepsprocedure



7. Inhoud Beroep

1. Doel

Behandelen van bezwaren en beroepen tegen de indeling van een functie op zodanige wijze dat, met de grootst mogelijke duidelijkheid, de acceptatie van genomen beslissingen wordt bereikt.

2. Samenstelling

De interne toetsingscommissie is paritair samengesteld en bestaat uit:

- Twee leden benoemd door de werkgever
- Twee leden benoemd door de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging

Samen kiezen zij een voorzitter.

Bij organisaties waarbij geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging bestaat wordt het ingediende interne bezwaar door de werkgever behandeld.

Voor een optimale acceptatie wordt aanbevolen om ofwel een vertegenwoordiger van de branche-organisatie FGL Nederland, ofwel de regionale vakbondsvertegenwoordiger te vragen gezamenlijk met de werkgever het intern bezwaar in behandeling te nemen. Deze kunnen de rol van een interne toetsingscommissie vervullen.

3. Verantwoordelijkheden

In ontvangst nemen van het interne bezwaar en in eerste instantie vaststellen van de wijze van behandelen, zodanig dat wordt voldaan aan de eisen van zorgvuldigheid (en de in dit handboek opgenomen procedure (zie hierna, hoofdstuk .)).

Onderzoeken, eventueel door het uitnodigen van en voeren van gesprekken met betrokken mede-werker(s) en (direct) leidinggevende, teneinde te beoordelen of de vastgestelde procedures zijn nageleefd en het bezwaar inhoudelijk kan worden behandeld. De interne toetsingscommissie stelt vast of het bezwaar ontvankelijk is in de zin van dat het bezwaar binnen de hiervoor geldende termijn door de werknemer is ingediend, of de vereiste documenten aanwezig zijn en ondertekend zijn en of het bezwaar gemotiveerd/beargumenteerd is (functie-indeling is grond van bezwaar; zie ook hierna, hoofdstuk .).

Zorg dragen voor het inhoudelijk laten behandelen van het bezwaar door de indelingscommissie en opstellen van een rapportage, teneinde betrokkenen van een uitkomst te voorzien.

Zorgen voor een goed beheerde administratie van te behandelen, in behandeling zijnde en behandelde bezwaren, zodanig dat duidelijkheid ten aanzien van enig bezwaar zowel inhoudelijk als procedureel gewaarborgd wordt.

Let wel: de interne toetsingscommissie behandelt niet technisch inhoudelijk de indelingsbeslissing of het bezwaar van de werknemer tegen de indelingsbeslissing, neemt aldus geen standpunt in over de juistheid van de indelingsbeslissing of het bezwaar hiertegen.

4. Benodigde kennis

Leden van de interne toetsingscommissie dienen ten behoeve van een adequate invulling van hun verantwoordelijkheid goed te worden geïnformeerd. Aandacht moet worden besteed aan de werking van functie-onderzoek binnen de organisatie en meer specifiek de geldende indelingsprocedure en de procedures van bezwaar en beroep.

8. Interne beroepscommissie (indien wenselijk)

De werknemer heeft het recht om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen de resultaten van het door zijn werkgever genomen indelings-

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

besluit. De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit een 3-tal fases:

- de bezwaarfase
- de interne behandeling van het beroep
- de externe behandeling van het beroep

1. Doel

Behandelen van ingediende interne beroepen op een zodanige wijze dat met de grootst mogelijke duidelijkheid acceptatie van genomen beslissingen wordt bereikt.

2. Samenstelling

De interne beroepscommissie is paritair samengesteld en bestaat uit:

- Twee leden benoemd door de werkgever
- twee leden benoemd door de OR of PVT

Bij kleinere organisaties bestaat de commissie allen uit de werkgever en de lokale vakbonds-vertegenwoordiger. Aanbevolen wordt de beroepscommissie pas in te stellen op het moment dat dat nodig is.

3. Verantwoordelijkheidsgebieden

In ontvangst nemen van het interne beroep en in eerste instantie vaststellen van de wijze van behandelen zodanig dat voldaan wordt aan de eisen van zorgvuldigheid. Onderzoeken, eventueel door het uitnodigen van en gesprekken voeren met betrokken medewerkers en leidinggevende teneinde te beoordelen of de gevolgde procedures zijn nageleefd en het beroep inhoudelijk wordt behandeld. Zorg dragen voor het technisch inhoudelijk laten behandelen van het beroep door de indelingscommissie en opstellen van een rapportage, teneinde personeelszaken van de uitkomst te voorzien. Zorgen voor een goed beheerde administratie van te behandelen, in behandeling zijnde en behandelde beroepen, zodanig dat misverstanden ten aanzien van enig beroep zowel inhoudelijk als procedureel worden voorkomen.

4. Benodigde kennis

Leden van de beroepscommissie dienen ten behoeve van een adequate invulling van hun verantwoordelijkheidsgebieden goed te worden geïnformeerd door personeelszaken. Aandacht moet worden besteed aan de werking van functie-onderzoek binnen de organisatie en meer specifiek de geldende indelings-en beroepsprocedures.

9. Externe behandeling van het beroep

Indien langs de in de voorgaande punten aangegeven weg geen voor de werknemer bevredigende oplossing wordt verkregen, kan hij zijn bezwaar voorleggen aan de Centrale Beroepscommissie. Deze mogelijkheid (ook wel extern beroep genoemd) geldt voor zowel georganiseerde als niet georganiseerde werknemers.

De Centrale Beroepscommissie is paritair samengesteld uit bij de CAO betrokken werknemersorganisaties en werkgeversorganisaties.

Verzoeken tot behandeling van een beroep door de commissie dienen binnen een termijn van 30 dagen na fase 1 of fase 2 schriftelijk te worden aangemeld bij de Centrale Beroepscommissie en te worden voorzien van bezwaarstukken.

De commissie behandelt het beroep in principe schriftelijk, maar kan desgewenst besluiten om partijen te horen en een bedrijfsbezoek af te leggen. Op grond van de haar ter beschikking staande informatie beoordeelt de commissie de gegrondheid of ongegrondheid van het bezwaar en doet zij binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar uitspraak over de indeling van de functie. Deze uitspraak wordt schriftelijk bevestigd aan de betrokken werknemer(s) en de werkgever.

Werkwijze en status van de uitspraak:

Een beroepschrift moet binnen 15 dagen na de interne behandeling van het „bezwaar” schriftelijk zijn aangemeld bij de Vaste Commissie van de CAO. Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak heeft gedaan, moet een beroepschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn zijn aangemeld. Een beroepschrift moet per papieren post worden ingediend. Bij het indienen van het beroep moeten de volgende stukken worden bijgevoegd:

- het indelingsbesluit
- het door werkgever en werknemer ondertekende vragenformulier functie-onderzoek
- het bezwaarschrift
- de beslissing op het bezwaar

De Vaste Commissie van de CAO beoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is. Met andere woorden, heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van de functie te maken hebben?

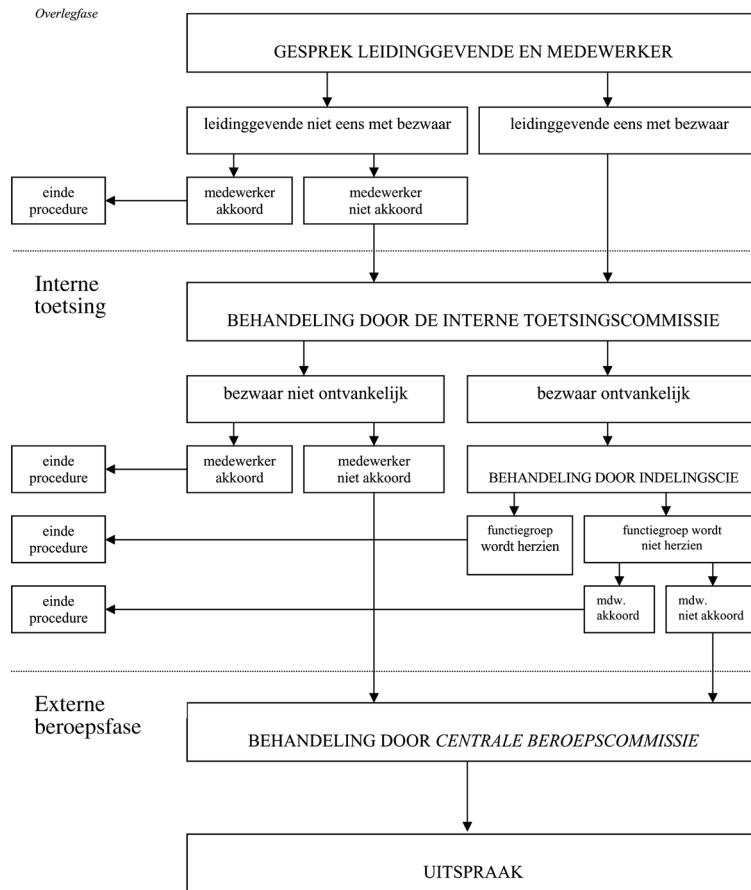
Als de Vaste Commissie van de CAO het beroep in behandeling neemt, kan zij zich laten bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de Vaste Commissie van de CAO, overgenomen worden. De vaste Commissie van de CAO en/of

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

de functiewaarderingsdeskundigen kunnen besluiten om de betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De Vaste Commissie van de CAO doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak. Deze uitspraak is bindend voor betrokken partijen.

Op de volgende pagina is de procedure van bezwaar en beroep in schema weergegeven.

Bezwaar- en beroepsprocedure schematisch weergegeven.



Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

DEEL 3: REFERENTIEMATERIAAL

1. Referentiefunctieraster GIL

functiegroepen- structuur	1. Verkoop & Service	2. Logistiek & Voorraadbeheer	3. Administratie & ICT	4. Ondersteuning & Overig
7 (155-175)	Coördinator Customer Service (159)	Voorraad- beheerder (174)	Functioneel applicatie- beheerder (163)	Coördinator HACCP (166) Medewerker Communicatie (168) Recruiter/med. werving & selectie (158)
6 (135-154,5)		Supervisor Warehouse (144)	Medewerker Salaris- administratie (139) Systeembeheerder (139) Vestigings- administrateur (139)	Secretaresse (139)
5 (110-134,5)	Medewerker Customer Service (112)	Routeplanner/ Planner Expeditie (130) Planner (123) Keurmeester (117)	Medewerker Helpdesk (127) Medewerker Crediteuren (123) Administratief medewerker C	Medewerker P&O (132)
4 (85-109,5)	Medewerker Klantenservice (89) Verkoop- medewerker C	Meewerkend voorman (95) Chauffeur vrachtwagen (90) medewerker Routeplanner (87) Logistiek medewerker D	Administratief medewerker Inkoop (107) Administratief medewerker B	Onderhoudsmonteur (106)

functiegroepen-structuur	1. Verkoop & Service	2. Logistiek & Voorraadbeheer	3. Administratie & ICT	4. Ondersteuning & Overig
3 (60-84,5)	Medewerker Telefonische Verkoop (82) Verkoop-medewerker (75) Verkoop-medewerker B	Chauffeur bestelwagen (76) Medewerker Goederen-ontvangst (71) Allround Distributie-medewerker (72) Controleur (69) Hef-/reach-truckchauffeur (63) Logistiek medewerker C Distributie-medewerker (51) Logistiek medewerker B Vakkenvuller (30) Logistiek medewerker A	Administratief med. Ontvangst Goederen (80) Facturen-controleur (84) Administratief medewerker A	Telefoniste/receptioniste (73)
2 (40-59,5)	Kassamedewerker (43) Verkoop-medewerker A			Medewerker Kantine (42)
1				Schoonmaker (33)
39 functies + 3 NOK	6	15	9	9

() = orba-punten

Insert = NOK (reeks met niveau onderscheidende kenmerken)

Bold = leidinggevende functie (hiërarchisch, vaktechnisch of operationeel)

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Functiedocumenten (referentiefuncties)

DEEL 4: HULPMIDDELEN

1. Format Functieprofiel

Voorbeeld functieprofiel (leeg)

FUNCTIEPROFIEL

Afdeling:

Functiecode: <naam bedrijf>

Datum:

<functienaam>

Doel van de functie

...

Plaats in de organisatie

Direct leidinggevende : <functienaam>, met ca. ... medewerkers.

Ondergeschikten : <functienamen en aantallen>

Kerntaken/Verantwoordelijkheidsgebieden [3 tot max. 6 kerntaken]

...

Bezwarende omstandigheden

...

Medewerker:	<functienaam>	Paraaf:
(voor gezien)	<naam medewerker>	Datum:
Leidinggevende:	<functienaam>	Paraaf:
(voor akkoord)	<naam medewerker>	Datum:

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2

ORBA®-Indelingsformulier

<Naam Onderneming>					
IN TE DELEN FUNCTIE ▼					
Naam <BEDRIJFSFUNCTIE>:				Naam medewerker(s):	
Afdeling: ...				...	
Vergeleken met Referentiefunctie(s) uit het handboek ▼			Nummer	Groep	
1. ...			..		
2. ...					
"Plussen" en "Minnen" ▼ (argumentatie / motivering)					
De IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE is ten opzichte van Referentiefunctie 1: ...					
Weging op relevante kenmerk(en)	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handelingsvereisten	Bezwarende omstandigheden
++/-/-					
☐ Zwaarder (++), want... ☐ Min of meer gelijk (=), want... ☐ Lichter (--), want...					
De IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE is ten opzichte van Referentiefunctie 2: ...					
Weging op relevante kenmerk(en)	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handelingsvereisten	Bezwarende omstandigheden
++/-/-					
☐ Zwaarder (++), want... ☐ Min of meer gelijk (=), want... ☐ Lichter (--), want...					
INDELINGSBESLUIT WERKGEVER	DE FUNCTIE WORDT INGEDEELD IN FUNCTIEGROEP 			Datum	Handtekening

3. Begrippenlijst

Bedrijfsfunctie	Functie (zie hieronder) zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en activiteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Functie	Het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten, die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of bepaalde bijdrage.
Format	Een voorgestructureerd document als voorbeeld voor gebruik bij de ondernemingen. In dit handboek zijn drie voorbeelden opgenomen, te weten een van een functieprofiel en twee voorbeelden van indelingsformulieren.
Functiedocument	Of functieomschrijving. Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA® methode is beschreven. De referentiefuncties zijn beschreven in een functiedocument.
Functiefamilie	Of sector: Een verzameling van functies die eenzelfde werkgebied of soort werk hebben. • Productie: voor uitvoering van het productie-werk • Commercie: voor functies in commerciële werkomgeving.
Functiegroep	Ook wel functieklassie genoemd. Een met het CAO salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA®-punten.
Functie-omschrijving	Zie functiedocument.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfsfunctie	Functie (zie hieronder) zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en activiteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Functieprofiel	Een korte functieomschrijving. Bevat minimaal: • Doel • Plaats in de organisatie • Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken. In het in dit handboek opgenomen voorbeeld is tevens Bezwarende omstandigheden opgenomen.
Functierangorde	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA®-punten (ORBA®-score) of functiegroepen.
Functie rangschikingslijst	Zie functierangorde.
Functiestructuur	Het totaal aan binnen een organisatie voorkomende functies alsmede de (hiërarchische) relaties tussen deze functies.
Functiewaardering	Het gehele proces van het op systematische wijze omschrijven en analyseren van verschillen tussen functies. Deze verschillen worden tot uitdrukking gebracht in termen van relatieve zwaarte of functieniveau (d.i. indeling in functiegroepen). Functiewaardering wordt gebruikt als onderbouwing van beloningsverhoudingen. Zie ook „Plussen en minnen”.
Functioneel denken en handelen	Alle mentale en fysieke activiteiten, die noodzakelijk zijn voor het realiseren van het met een functie beoogde resultaat. Analyse van functioneel denken en handelen voor functiewaarderingsdoeleinden vindt plaats aan de hand van gezichtspunten.

Bedrijfsfunctie	Functie (zie hieronder) zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en activiteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Gezichtspunten	Kenmerken van functies respectievelijk van functioneel denken en handelen, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens functies te kunnen vergelijken.
Hoofdkenmerken	De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens functies te kunnen vergelijken. De 5 hoofdkenmerken zijn: • Verantwoordelijkheid • Kennis • Sociale interactie • Specifieke handelingsvereisten • Bezwarende omstandigheden Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten. Een uitleg over de hoofdkenmerken vindt u in de ORBA®-brochure.
Implementatie-traject	Het geheel van activiteiten om te komen tot vastgestelde functiegroepindelingen. In grote lijnen gaat het om het vastleggen van functie-informatie (invullen van vragenlijsten, opstellen van functieprofielen) en het indelen van functies in functiegroepen.
Indelen	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking („plussen” en „minnen”) met één of meer referentiefuncties.
Indelingsformulier	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier kan worden aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie/motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfsfunctie	Functie (zie hieronder) zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en activiteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Inschalingsdatum	De datum waarop alle CAO-functies ingedeeld moeten zijn in een functiegroep o.b.v. het handboek ORBA®-functiewaardering LEO, d.w.z. volgens de ORBA®-methode en de daarbij geldende procedures.
Kerntaak	Een geheel van bij elkaar horende activiteiten/ werkzaamheden gericht op het bereiken van een specifiek doel (resultaat, bijdrage). Elke kerntaak draagt rechtstreeks bij aan het bereiken van het doel van de functie. Een functie bestaat in de regel uit ca. 3 tot 6 kerntaken. Wordt ook wel verantwoordelijkheidsgebied genoemd.
Organisatieschema	Een schematische weergave van de functiestructuur van een bedrijf. Wordt ook wel organigram of organogram genoemd
ORBA®-methode	Een analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen organisaties kan worden gebruikt. De ORBA®-methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. AWWN is systeemhouder van ORBA®.
ORBA® nieuwe generatie	Is de jongste versie van de ORBA®-methode. Voorgangers zijn ORBA®, UGM '64, UGM (Uitgebreide Genormaliseerde methode), GM (Genormaliseerde Methode).

Bedrijfsfunctie	Functie (zie hieronder) zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en activiteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
ORBA®-score	De som van het aantal punten als resultaat van de analyse van de functie per gezichtspunt (zie functiewaardering). De ORBA® score geeft weer op welke afstand de functie ten opzichte van de boven-/ondergrens van de functiegroep staat. Alleen de referentiefuncties zijn op deze wijze gewaardeerd en hebben een ORBA®-score.
Overzicht functie-profielen	Overzicht waarin per functiefamilie (sector) wat de ORBA®-score is op de 5 hoofdkenmerken behorende bij de ORBA®-methode.
Plussen en minnen	Het proces waarbij wordt aangegeven op welke onderdelen een in te delen bedrijfsfunctie verschilt van de geselecteerde referentiefunctie(s). Een „plus” wil zeggen dat de in te delen functie meer inhoudt (zwaarder is) dan de referentiefunctie, een „min” wil zeggen dat de in te delen functie minder inhoudt (lichter is) dan de referentiefunctie. Het vergelijken en toekennen van plussen en/of minnen vindt plaats op hoofdkenmerken en leidt tot een conclusie over de indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep.
Referentiefunctie	Een functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AWWN gewaardeerd met de ORBA®-methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AWWN en vakbonden.
Referentiemateriaal	Het totaal aan materiaal/documentatie dat gebruikt wordt om functies te kunnen indelen. Dit bestaat uit: functiedocumenten of -omschrijvingen van referentiefuncties, het referentieraster, functierangschikkingslijst, overzichten functieprofielen.

Levensmiddelen, Zoetwaren, Tabaksproducten, Bakkerijgrondstoffen, Binnen- en Buitenhuishoudelijke Markt en Aanverwante Producten, Groothandel in 2007/2009
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfsfunctie	Functie (zie hieronder) zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en activiteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Referentieraster	Een overzicht in de vorm van een matrix waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per functiefamilie en de betreffende functie-groep.
Sector	Zie functiefamilie.
Systeemhouder	AWVN is systeemhouder van het ORBA® systeem. AWVN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de ORBA®-methode, de procedures en richtlijnen die onderdeel uitmaken van het systeem.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 juni 2009.

Dictum III

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

Dictum IV

Op grond van een daartoe strekkend verzoek van CAO-partijen is dit besluit niet van toepassing op de Suikerverwerkende Industrie en de Suikerwerk- en Chocoladeverwerkende Industrie.

Dictum V

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 juli 2009 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum VI

Dit besluit zal in een bijvoegsel bij de Staatscourant worden geplaatst. Van deze plaatsing zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

's-Gravenhage, 4 juni 2008

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens deze,

*De directeur Uitvoeringstaken
Arbeidsvoorwaardenwetgeving,*

Mr. M. H. M. van der Goes.