

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN
WERKGELEGENHEID VAN 26 MAART 2008 TOT ALGEMEEN
VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET
LEVENSMIDDELENBEDRIJF**

UAW Nr. 10757

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 27-03-2008, nr. 60

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van het Centraal Bureau Levensmiddelenhandel namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: Het Vakcentrum, beroepsorganisatie van detail-
listen en de Nederlandse Vereniging van Coöperatieve Werkgevers;
Partij(en) te anderzijde: FNV Bondgenoten en Dienstenbond CNV.

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

Besluit:

Dictum I

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

Artikel 1

Werkingsfeer

1. Deze overeenkomst geldt, met inachtneming van de in dit artikel en
de in artikel 2 genoemde beperkingen, alsmede de beperkingen in
werkingsfeer die in een artikel specifiek zijn vermeld, voor alle

werknemers in dienst van een werkgever echter met uitzondering van:

- a. personen, uitsluitend of in hoofdzaak werkzaam in een kantoor van de onderneming;
 - b. personen, uitsluitend werkzaam in fabrieken;
 - c. personen, uitsluitend of in hoofdzaak werkzaam in of voor een centraal magazijn van de onderneming, waaronder begrepen chauffeurs, voor zover betreft arbeidsvoorwaarden die in een andere collectieve arbeidsovereenkomst geregeld zijn;
 - d. personen, uitsluitend belast met leiding, toezicht of controle over meer dan een winkel en niet zelf in de verkoop werkzaam zijnde;
 - e. personen, uitsluitend belast met schoonmaakwerkzaamheden of bewakingswerkzaamheden.
2. Voor hulpkrachten gelden, in afwijking van het in het eerste lid bepaalde, alle artikelen met uitzondering van het bepaalde in artikel 8.
 3. Voor oproepkrachten geldt het bepaalde in de artikelen 1 tot en met 4, artikel 6 lid 1, 2, 4, 5 en 6 en de artikelen 11, 25, 26, 27, en 33 tot met 38
 4. Voor vakantiewerkers gelden, in afwijking van het in het eerste lid bepaalde, alle artikelen met uitzondering van het bepaalde in de artikelen 7, 8, 15, 16, 18, 21, 22, 23, 24.
 5. De werkgever dient zich ervan te verzekeren dat voor een uitzendkracht die meer dan drie maanden voor hem werkzaam is:
 - a. hetzelfde loon (zoals bepaald in de artikelen 21 en 22), werktijden (zoals bepaald in de artikelen 6, 7 en 9) en dezelfde overige vergoedingen (zoals bepaald in de artikelen 8a, 8b, 10, 11 en 16) van toepassing zijn als voor een werknemer die bij hem in dienst is;
 - b. vergelijkbare overige arbeidsvoorwaarden (zoals bepaald in de artikelen 13a, 13c, 14, 15, 18, 23, 33, 37 en 38) van toepassing zijn als in deze CAO geregeld voor een werknemer die bij hem in dienst is.

Artikel 2

Definities

Deze overeenkomst verstaat onder:

- a. **Per 1 januari 2008:**

winkel:

iedere fysieke en virtuele inrichting waar overwegend een verscheidenheid aan verbruiksartikelen zoals: kruidenierswaren, zuivel en eieren, kaas, aardappelen, groente en fruit, bier, wijn, frisdranken,

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- vlees, wild en gevogelte, vleeswaren en salades, vis, schaal- en schelpdieren, brood en gebak, koek- en banketartikelen maaltijden, maaltijdcomponenten, ijs, chocolade en chocoladeproducten, snoep- en zoetwaren, zoutjes, onderleggers en notenbarproducten, delicatessen, dierenvoeding, rookwaren, drogmetica, schoonmaak- en onderhoudsartikelen, kantoorbenodigdheden en wenskaarten, lectuur, huishoudelijke artikelen, dierenbenodigdheden, bloemen en planten wordt verkocht, eventueel gecombineerd met een aanvullend assortiment gebruiksartikelen. Tevens iedere fysieke en virtuele inrichting waarin een kaasspeciaalzaak of delicatessenwinkel wordt geëxploiteerd of gespecialiseerde zuiveldetailhandel.
- b. distributiecentrum (DC) of magazijn:
iedere inrichting waarin logistieke activiteiten worden verricht ten behoeve van beleving aan de winkels. Onder werknemers van een DC of magazijn worden tevens begrepen de chauffeurs van de lichte en zware vrachtwagens.
 - c. werkgever:
ieder, die één of meer winkels in de zin van deze overeenkomst exploiteert en werknemers in de zin van deze overeenkomst in dienst heeft, met uitzondering van de werkgever die is aangesloten bij de Vereniging van Grootwinkelbedrijven in Levensmiddelen (VGL).
 - d. werknemer:
iedere man of vrouw in dienst van een werkgever.
 - e. normale arbeidsduur:
gemiddeld 40 uur per week berekend over een periode van 4 aansluitende weken, waarbij deze perioden elkaar niet mogen overlappen.
 - f. werknemer in volledige dienst (full-timer):
iedere werknemer die in de regel gedurende 4/5 of meer van de normale arbeidsduur werkzaam is; voor het vaststellen van deze norm worden de als gevolg van de partiële leerplicht niet gewerkte uren als arbeidsduur aangemerkt, ongeacht of voor deze uren al dan niet loon wordt betaald.
 - g. werknemer in onvolledige dienst (part-timer):
iedere werknemer die in de regel meer dan 12 uur maar minder dan 4/5 van de normale arbeidsduur werkzaam is; voor het vaststellen van deze norm worden de als gevolg van de partiële leerplicht niet gewerkte uren als arbeidsduur aangemerkt, ongeacht of voor deze uren al dan niet loon wordt betaald.
 - h. hulpkracht:
iedere werknemer die in de regel niet meer dan 12 uren per week werkzaam is.
 - i. vakantiewerker:

iedere scholier of student die tijdens een aaneengesloten vakantie-sluiting van onderwijsinstellingen als werknemer gedurende ten hoogste acht weken arbeid verricht.

- j. oproepkracht:
ieder die uitsluitend wegens tijdelijke drukte of andere redenen op oproep werkzaam is.
- k. uitzendkracht:
ieder die krachtens een uitzendovereenkomst conform artikel 7:690 BW werkzaamheden verricht voor de werkgever.
- l. loon:
het bruto loon plus eventuele provisie. Jaarlijkse uitkeringen, waaronder gratificaties en vakantiebijslag, alsmede kosten- en overwerk-vergoedingen en de toeslag voor bijzondere uren vallen niet onder het begrip loon.
- m. in de regel:
daar waar in de bovenstaande leden „in de regel” wordt genoemd, wordt bedoeld in een periode van 13 weken meer dan de helft van het aantal weken of 4 weken achtereenvolgens.
- n. uurloon:
het weekloon behorend bij de normale arbeidsduur, gedeeld door 40.
- o. nachtdienst:
een dienst waarin de uren tussen 0.00 en 6.00 uur geheel of gedeel-
telijk zijn begrepen (Arbeidstijdenwet artikel 1, sub d).

Artikel 3

Verplichtingen van de werkgever

- 1. De werkgever is verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
- 3. De werkgever zet zich in voor een beleid, gericht op gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie voor gelijkwaardige werknemers, ongeacht leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit en politieke keuze, één en ander op zodanige wijze toegepast dat er geen strijdigheid ontstaat met de objectieve vereisten van de functie.
- 4. De werknemer ontvangt een schriftelijke arbeidsovereenkomst, waarin ten minste worden vermeld:
 - a. de datum van indiensttreding,
 - b. de functie, waarin hij wordt aangesteld,
 - c. de groep, bedoeld in artikel 21, waarin hij is ingedeeld,
 - d. het aan de functie verbonden loon,
 - e. eventuele bijzondere voorwaarden.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

De werknemer retourneert een getekend kopie van de arbeidsovereenkomst indien akkoord.

5. De werknemer wordt aangesteld op een contract voor onbepaalde dan wel bepaalde tijd.
In het geval de werknemer wordt aangesteld op een contract voor bepaalde tijd, zullen, voor de toepassing van artikel 7:668a lid 2 BW, uitzendovereenkomsten die zijn voorafgegaan aan het dienstverband met de werkgever mede in acht worden genomen, met dien verstande dat indien en voor zover een terbeschikkingstelling aan de werkgever is onderbroken door een periode van ziekte en als gevolg daarvan in de relatie tussen uitzendbureau en uitzendkracht sprake is geweest van meerdere uitzendovereenkomsten – voor de toepassing van artikel 668a lid 2 BW deze uitzendovereenkomsten tezamen worden beschouwd als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
6. Wijziging van de arbeidsovereenkomst wordt tijdig schriftelijk kenbaar gemaakt onder vermelding van de datum van ingang. De werknemer retourneert een getekend kopie van de gewijzigde arbeidsovereenkomst indien akkoord.
7. De werkgever mag geen arbeidsvoorwaarden overeenkomen, die in strijd zijn met de bepalingen van deze overeenkomst, tenzij er sprake is van afwijking in voor de werknemer gunstige zin.
8. Voor ieder nieuw dienstverband geldt een proeftijd van 2 maanden, tenzij de werkgever en de werknemer schriftelijk, bij ontbreken daarvan op straffe van nietigheid, overeenkomen dat geen of een kortere proeftijd wordt bedongen.
9. Het is niet toegestaan om een concurrentiebeding op te nemen tenzij het een bedrijfsleider betreft.
10. De werkgever heeft het recht om voor een partieel leerplichtige werknemer een afzonderlijke arbeidsovereenkomst af te sluiten, regelen de arbeidsduur, een loon naar evenredigheid daarvan, een aangepaste vakantieregeling en het loon over die dagen waarop de betreffende werknemer vrijwillig arbeid verricht.

Arbeitsduur

11. In geval er sprake is van een structurele situatie dat een werknemer meer uren werkt dan is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst,

zal de werkgever deze arbeidsovereenkomst aanpassen aan de feitelijke situatie. Aanpassing kan maximaal plaatsvinden tot de normale arbeidsduur.

- a. In het geval er sprake is van een structurele wijziging van het aantal te werken uren, wordt het arbeidsovereenkomst direct aangepast.
- b. Indien een werknemer gedurende drie achtereenvolgende loonperioden van 4 weken/1 maand meer uren heeft gewerkt dan contractueel overeengekomen (inclusief ADV), zal de werkgever het contract aanpassen aan het gemiddeld aantal uren dat de werknemer in voornoemde periode heeft gewerkt, tenzij er sprake is van tijdelijke incidentele situaties, zoals:
 - Vervanging wegens ziekte.
 - Vervanging wegens zwangerschap.
 - Vervanging tijdens verlof.
 - Extra uren in vakantieperiode (juli/augustus) en in verband met feestdagen.Bij kortdurende incidentele situaties wordt de meet-periode verlengd met de duur daarvan.
Contractaanpassing hoeft niet plaats te vinden indien de werknemer dit niet wenst.

12. De werknemer die een contract heeft voor minder dan de normale arbeidsduur maar meer uren werkt dan dit contract aangeeft heeft naast recht op loon voor de extra gewerkte uren, recht op aanvullende opbouw van vakantie, vakantiegeld, arbeidsduurverkorting, pensioen, vut (indien van toepassing) en sociale verzekeringsrechten, tenzij de extra gewerkte uren door doorbetaalde vrije uren worden gecompenseerd.
13. De werkgever zal verzoeken van de werknemer om in deeltijd te gaan werken met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandelen. De belangen van de werkgever en de werknemer zullen worden afgewogen. Beslissingen kunnen op zorgvuldigheid worden getoetst door de Vaste Commissie.

Represailles

14. Uitgangspunt is dat werknemers gevaarlijke situaties of overtredingen intern melden bij de werkgever en/of de OR. Melding van dergelijke situaties, intern of bij de Arbeidsinspectie, leidt niet tot represailles

Streefnormen

15. Gegeven de doelstelling dat moet worden voorkomen dat de werknemer vroegtijdig uitvalt, stelt de werkgever geen normen vast die boven algemeen geldende normen uitgaan. Als er normen worden

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

vastgesteld, zijn dat streefnormen. Een vastgestelde collectieve norm geeft de werkgever de mogelijkheid tijdig, met inachtneming van de Arbonormen, uitval te voorkomen.

Artikel 4

Verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten; daaronder valt in ieder geval het zich houden aan reglementen en voorschriften en het stipt opvolgen van redelijke orders en instructies van leidinggevenden.
2. De werknemer is onder meer verplicht:
 - a. geen geld van de werkgever eigenmachtig of als voorschot ten eigen bate op te nemen of in te houden;
 - b. zich geen goederen van de werkgever buiten de geldende verkoopvoorwaarden toe te eigenen;
 - c. zonder schriftelijke toestemming van de werkgever geen andere goederen te (doen) verkopen of ten verkoop in voorraad te hebben dan die van de werkgever;
 - e. zowel gedurende de dienstverband als na beëindiging daarvan strikte geheimhouding te betrachten ten aanzien van zaken en personen betreffende het bedrijf van de werkgever, waarvan openbaarmaking in strijd zou zijn met de zorgvuldigheid en het fatsoen, die in het maatschappelijk verkeer betamelijk zijn.

Artikel 5

Verbod op nevenarbeid

1. Het is de werknemer in volledige dienst verboden zonder toestemming van zijn werkgever betaalde arbeid voor derden te verrichten als ook arbeid zonder beloning voor of bij derden, indien deze arbeid een dusdanig beslag legt op de tijd van de betrokken werknemer, dat de vervulling van zijn functie daaronder lijdt.

Artikel 6

Arbeidstijden

1. De werkgever stelt de arbeidstijden vast, waarbij hij rekening houdt

met het bepaalde in dit artikel, de artikelen 7 t/m 11 van deze CAO en de desbetreffende voorschriften.

Uitgangspunt bij de indeling van de dagelijkse arbeidstijd is dat deze zoveel mogelijk aaneengesloten zal zijn.

2. De normale arbeidsduur bedraagt:
 - a. gemiddeld 40 uur per week berekend per periode van vier aansluitende weken, waarbij deze perioden elkaar niet mogen overlappen,
 - b. ten hoogste 9 uur per dag.Onder de normale arbeidsduur vallen niet de uren waarmee in enige week een arbeidstijd van 45 uur is overschreden.
3.
 - a. Bij het opstellen van roosters wordt rekening gehouden met de (structurele) afspraken die met de werknemer zijn gemaakt over zijn arbeidstijden. Wijziging van deze afspraken vindt plaats in overleg met de betrokken werknemer. Een verzoek van de werknemer tot wijziging wordt gehonoreerd indien dit redelijkerwijs mogelijk is.
 - b. Bij het opstellen van de roosters wordt zo veel mogelijk rekening gehouden met aanvullende wensen van de werknemer.
 - c. Van de overeengekomen arbeidsduur wordt minimaal 50% vastgelegd als structurele arbeidstijd in de vorm van een dagdeel-aanduiding of nauwkeuriger. In een dagdeelaanduiding begint de middag om 12.00 uur en de avond om 18.00 uur.
 - d. Bij de vaststelling van de arbeidstijden wordt volledig rekening gehouden met afspraken over kinderopvang
 - e. Van de bedrijfstijd minus de overeengekomen arbeidsduur wordt, binnen de bedrijfstijd, minimaal 50% aangemerkt als vaste vrije tijd. Dit gebeurt in dagdelen of nauwkeuriger. In de vaste vrije tijd zijn in ieder geval twee avonden per week inbegrepen. Inzet van de werknemer op uren die zijn aangemerkt als vaste vrije tijd is alleen mogelijk op vrijwillige basis.
 - f. Roosters en arbeidstijden worden tijdig bekend gemaakt. Dit betekent dat:
 - het volledige rooster minimaal 1 volle week voor aanvang bekend wordt gemaakt behoudens onvoorziene omstandigheden. Indien voor de werknemer het rooster niet 1 week van tevoren bekend is gemaakt, kan de werknemer slechts worden verplicht om te werken op zijn structurele arbeidstijd.
 - roostervrije tijd, alsmede een vaste vrije dag uiterlijk twee weken tevoren bekend wordt gemaakt.
4. Indien tijdens een pauze bij uitzondering moet worden gewerkt, moet de gewerkte tijd uitgekeerd worden in geld of tijd. Misbruik van het werken in pauzes kan gemeld worden bij de Vaste Commissie (zie artikel 33, Naleving van de CAO).

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. De werknemer die op een dag meer dan 4,5 uur werkt en na 19.00 uur doorwerkt, heeft recht op een warme maaltijd van redelijke kwaliteit.
6. a. De werknemer kan niet worden verplicht om op de avond van 5 december na 18.00 uur te werken.

In de winkel

- b. De werknemer kan niet worden verplicht om meer dan 2 avonden per week te werken, tenzij de werknemer op grond van de bepalingen in lid c en/of d verdergaande rechten heeft. Op individuele basis in overleg tussen de werkgever en de werknemer kunnen afwijkende afspraken worden gemaakt.
- c. Ten aanzien van het werken op avonduren, behalve de uren die voor 1 juni 1996 als wekelijkse koopavond golden, geldt vrijwilligheid.
 - voor de werknemer in dienst voor 23 juni 1992, met uitzondering van bedrijfsleiders en werknemers in winkels met een bezetting van minder dan 11 werknemers, vanaf 18.00 uur;
 - voor de werknemer in dienst voor 1 januari 1995 vanaf 18.30 uur;
 - voor de werknemer in dienst voor 1 juni 1996 vanaf 18.30 uur, tenzij anders overeengekomen.
- d. De werknemer kan niet worden verplicht om meer dan 12 zaterdagen per jaar te werken, tenzij de werknemer op grond van oude bepalingen verdergaande rechten heeft. Op individuele basis, in overleg tussen de werkgever en de werknemer, kan een afwijkende afspraak worden gemaakt. De werknemer kan op deze afspraak, voor zover gemaakt na 31 maart 2002, terugkomen met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, tenzij de afspraak schriftelijk is gemaakt met gebruikmaking van de tekst in bijlage 4. Met werknemers die vóór 11 oktober 1999 structureel meer dan 12 zaterdagochtenden per jaar hebben gewerkt, kan indien gewenst het aantal zaterdagochtenden naar 12 worden teruggebracht zodra dit redelijkerwijs mogelijk is.
- e. Voor de werknemer in dienst voor 23 juni 1992, met uitzondering van bedrijfsleiders en werknemers in winkels met een bezetting van minder dan 11 werknemers, geldt op zaterdag vrijwilligheid vanaf 17.00 uur. Voor de werknemer in dienst voor 1 juni 1996 geldt vrijwilligheid op zaterdag vanaf 18.00 uur.

In het distributiecentrum

- f. De werknemer in volledige of onvolledige dienst kan niet wor-

den verplicht om meer dan één zaterdag in een periode van 4 weken te werken. Op individuele basis, in overleg tussen de werkgever en de werknemer, kan een afwijkende afspraak worden gemaakt. De werknemer kan op deze afspraak, voor zover gemaakt na 31 maart 2002, terugkomen met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, tenzij de afspraak schriftelijk is gemaakt met gebruikmaking van de tekst in bijlage 4.

Met de werknemer die vóór 1 april 2000 structureel meer dan één zaterdag in een periode van 4 weken heeft gewerkt, kan, indien gewenst, het aantal zaterdagen per periode van 4 weken naar één worden teruggebracht zodra dit redelijkerwijs mogelijk is.

- g. De werknemer in volledige of onvolledige dienst kan niet worden verplicht tot het werken in een nachtdienst.

Artikel 7

Arbeidsduurverkorting

1. a. De werknemer met een normale wekelijkse arbeidsduur van 40 uur heeft recht op 156 roostervrije uren per kalenderjaar.
b. De werknemer met een normale wekelijkse arbeidsduur van minder dan 40, heeft naar rato van zijn arbeidstijd recht op een evenredig deel van de onder a. genoemde aantallen roostervrije uren.
c. De werknemer met wie het dienstverband in de loop van het kalenderjaar wordt aangegaan dan wel beëindigd, heeft naar rato van de lengte van het dienstverband in dat jaar recht op een evenredig deel van de onder a. en b. genoemde aantallen roostervrije uren.
d. Arbeidsduurverkorting wordt ofwel ingeroosterd dan wel aangewend voor tijdsparen conform artikel 17 van de CAO.
2. De roostervrije uren worden in overleg met de OR vastgesteld. Bij het ontbreken van een OR worden de roostervrije uren na overleg met de werknemers door de werkgever vastgesteld. De werkgever zal in dat geval rekening houden met de wensen van de OR dan wel bij het ontbreken daarvan met de wensen van de werknemers.

Indien over bestaande regelingen geen duidelijkheid bestaat, zullen de roostervrije uren worden toegekend door ten minste:

- een halve roostervrije dag per twee weken of
- een hele roostervrije dag per vier weken.

3. De roostervrije uren zullen niet samenvallen met buitengewoon verlof, feestdagen of vakantiedagen.
4. Bij volledige arbeidsongeschiktheid worden de op te bouwen roostervrije uren geacht direct te zijn opgenomen. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid worden roostervrije uren naar evenredigheid opge-

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bouwd. Eerder opgebouwde roostervrije uren die volgens het rooster samenvallen met arbeidsongeschiktheid worden na afloop van de arbeidsongeschiktheid opnieuw ingeroosterd. Bij arbeidsongeschiktheid die haar oorzaak vindt in zwangerschap of bevalling geldt het voorgaande in dit lid niet.

5. Indien de arbeidstijdverkorting is geregeld door een structurele verlaging van de dagelijkse arbeidstijd, worden geen vervangende uren gegeven bij arbeidsongeschiktheid en bij het samenvallen met buitengewoon verlof- en feestdagen.
6. Van het bepaalde in lid 5 kan bij de Vaste Commissie ontheffing worden verkregen.
7. De roostervrije uren voor hulpkrachten kunnen worden uitbetaald middels een toeslag van 8,1% op het loon.
8. In afwijking van het in lid 2 bepaalde kunnen voor (assistent-)bedrijfsleiders maximaal 52 roostervrije uren per jaar (uitgaande van een dienstverband van 40 uur per week) worden opgespaard en aangewend ten behoeve van bijvoorbeeld extra vakantie of educatief verlof dan wel naar keuze van de werknemer, worden bestemd ten behoeve van een aanvulling op de pensioenvoorziening. Afspraken hieromtrent worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 8

Toeslagen en vergoedingen

A. BIJZONDERE UREN

In de winkel

1. a. Aan de werknemer in volledige of onvolledige dienst wordt voor elk gewerkt uur een toeslag gegeven van:
Van maandag tot en met vrijdag

– tussen 20.00 en 21.00 uur	33⅓%
– tussen 21.00 en 06.00 uur	50%

Zaterdag

– tussen 18.00 en 24.00 uur	50%
-----------------------------	-----

Zondag

– tussen 0.00 en 24.00 uur	100%
----------------------------	------
- b. De toeslag wordt gegeven in vrije tijd of geld.

- c. Indien de toeslag wordt gegeven in vrije tijd geldt:
 - de werkgever neemt de vrije tijd op in het werkrooster en houdt hierbij rekening met de wensen van de werknemer
 - indien niet binnen 6 maanden is gecompenseerd vindt alsnog uitbetaling plaats.
- 2. a. Aan de werknemer in volledige dienst die in de periode vóór de invoering van de nieuwe Winkeltijdenwet op 1 juni 1996 gedurende avonduren werkte, wordt een toeslag van 50% gegarandeerd indien en voor zover hij op dergelijke uren werkt na 1 juni 1996.
- b. Eenzelfde garantie geldt voor uren gewerkt op zaterdagmiddag.
- c. Voor de bepaling van het aantal uren dat in aanmerking komt voor de garantieregelingen in de leden a. en b., is bepalend het patroon van gewerkte uren in een referentieperiode van 3 maanden of 3 vierweekse periodes die liggen voor 1 mei 1996, waarbij ziekteverzuim tot de gewerkte uren wordt gerekend.

In het distributiecentrum

- 3. Aan de werknemer in volledige of onvolledige dienst in het distributiecentrum wordt voor elk gewerkt uur een toeslag gegeven van:

<i>Van maandag tot en met vrijdag</i>	
– tussen 20.00 en 22.00 uur	25%
– tussen 22.00 en 06.00 uur	50%
<i>Zaterdag</i>	
– tussen 06.00 en 18.00 uur	30%
– tussen 18.00 en 06.00 uur	50%
<i>Zondag</i>	
– tussen 0.00 en 24.00 uur	100%

In de winkel en het distributiecentrum

- 4. Indien werkzaamheden volgens het werkrooster eindigen op de tijdgrens van een toeslagpercentage, geldt voor aansluitende werktijd in verband met het afmaken of overdragen van werkzaamheden het toeslagpercentage van het voorafgaande tijdsblok. Dit geldt alleen indien deze werkzaamheden binnen een half uur zijn afgerond en een incidenteel karakter hebben.

B. OVERIGE TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

In het distributiecentrum

- 5. Voor elk in een vriescel gewerkt uur geldt een vriestoeslag van 8% op het uurloon.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

6. Voor de chauffeur die niet in een filiaal of kantine kan koffiedrinken en/of 's avonds warm eten geldt:
 - een koffievergoeding van € 1,00 per dagdeel (maximaal twee dagdelen). Per 1 januari 2006 bedraagt deze koffievergoeding € 1,05.
 - op vertoon van een bon een maaltijdvergoeding van € 5,00 per dag, indien de werknemer op een dag meer dan 4,5 uur werkt en na 19.00 uur doorwerkt; vanaf 1 januari 2006 geldt een bedrag van € 5,15.
7. a. Voor de chauffeur met een normale wekelijkse arbeidsduur van 40 uur geldt een bonusmalus regeling voor goed rijgedrag en voor schadevrij rijden. Bekeuringen die het gevolg zijn van verwijtbaar gedrag van de chauffeur, komen voor rekening van de chauffeur.
b. Voor goed rijgedrag wordt een bonus van maximaal € 740,00 bruto per kalenderjaar uitgekeerd. Vanaf 1 januari 2007 is dit bedrag € 765,00. De kwaliteit van het rijgedrag wordt vastgesteld door middel van een objectieve analyse van de tachograafgegevens topsnelheid, constant rijgedrag en rempedaalgebruik. Indien op alle drie de criteria een voldoende wordt gescoord, ontvangt de chauffeur de maximale vergoeding. Wordt op één criterium niet een voldoende gescoord, dan wordt per 1 januari 2007 € 252,00 op de bonus in mindering gebracht. Wordt op twee of meer criteria geen voldoende gescoord, dan ontvangt de chauffeur geen bonus.
c. Voor schadevrij rijden wordt een bonus van maximaal € 740,00 bruto per kalenderjaar uitgekeerd. Vanaf 1 januari 2007 is dit bedrag € 765,00. Bij schade waarvan de schuld bij de chauffeur ligt, wordt op de bonus het schadebedrag met een maximum van per 1 januari 2007 € 252,00 bruto per schadegeval in mindering gebracht. Per kalenderjaar kunnen maximaal drie schadegevallen leiden tot vermindering van de bonus. Bij meer dan drie schadegevallen vervalt de bonus.
d. Voor de werknemer, die minder dan de normale arbeidsduur of slechts een deel van een kalenderjaar in dienst van de werkgever is, gelden deze rechten naar evenredigheid.
8. Voor de werknemer in volledige en onvolledige dienst die zich beschikbaar moet houden voor werkzaamheden voortvloeiend uit hoofde van hun functie, in verband met gebeurtenissen die zich kunnen voordoen, maar niet bij voorbaat te plannen zijn, geldt een consignatieregeling. Per etmaal ontvangt deze medewerker een ver-

goeding van € 11,80 naast het loon voor de te werken uren (inclusief de reistijd). Per 1 januari 2007 is dit bedrag € 12,16. De vergoeding bedraagt € 35,40 voor een zaterdag, een zondag of een algemeen erkende feestdag. Per 1 januari 2007 is dit bedrag € 36,50.

Artikel 9

Werkweek

1. Ter verwezenlijking van een vijfdaagse werkweek wordt door de werknemer op 52 dagen per vakantiejaar geen arbeid verricht, los van de overige vrije dagen bedoeld in de artikelen 10, 11, 15, 17, en 18.
2. De werkgever stelt de in het voorgaande lid genoemde 52 vrije dagen vast, waarbij hij rekening houdt met de wensen van de werknemer. De vrije dagen worden in ieder geval zodanig vastgesteld, dat deze zoveel mogelijk als hele vrije dagen en over het hele jaar verspreid kunnen worden genoten.
3. De werknemer, die gedurende het hele vakantiejaar wekelijks een vaste vrije dag heeft, wordt geacht zijn vrije dag genoten te hebben, indien deze dag samenvalt met een feestdag als bedoeld in artikel 11.
4. De werknemer die in één werkweek 6 dagen heeft gewerkt, heeft recht op compensatie van deze dag binnen 2 periodes (van 4 weken of één maand). Een aaneengesloten werkperiode kan niet langer dan 6 dagen duren.
5. De werknemer in volledige dienst die de normale arbeidsduur werkt, kan op zijn verzoek 1 dag per week korter gaan werken. Dit kan voor de duur van maximaal 1 jaar voorafgaand aan de VUT-, prepensioen- of pensioendatum. Tegelijkertijd wordt de datum vastgelegd waarop de werknemer met VUT, prepensioen of pensioen zal gaan. Het nieuwe loon bedraagt in dat geval 90% van het tot dan toe verdiende loon. Op de voor de betrokkene geldende V.U.T.-aanspraken heeft dit geen invloed.

Artikel 10

Overwerk

1. Van overwerk is sprake, indien de werknemer, na overleg tussen de werkgever en de werknemer, opdracht heeft gekregen langer te werken dan de normale arbeidsduur zoals omschreven in artikel 6 lid 2. Overwerk zal zo min mogelijk worden opgedragen. De werknemers van 55 jaar en ouder kan niet tot het verrichten van overwerk worden verplicht.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Onder overwerk wordt niet verstaan:
 - a. de arbeid verricht gedurende niet langer dan een kwartier per dag aansluitend aan de werktijd volgens rooster, wegens drukke werkzaamheden of voor het afmaken van een bepaalde taak; voor deze arbeid geldt geen toeslag, maar de gewerkte tijd wordt uitbetaald of in tijd gecompenseerd.
 - b. de arbeid verricht voor het inhalen van uren waarop niet gewerkt is wegens bedrijfssluiting op andere dan in artikel 11 genoemde feestdagen, mits deze uren worden ingehaald uiterlijk in de week voorafgaand aan of volgend op de week waarin de sluiting valt;
 - c. de arbeid verricht op één van de in artikel 9 bedoelde 52 vrije dagen, voor zover deze dag voor het einde van het vakantiejaar door een gelijkwaardige vrije dag is vervangen.
3. In afwijking van het in het eerste lid bepaalde komt een werknemer die een arbeidsovereenkomst voor minder dan 40 uur per week heeft voor een overwerktoeslag in aanmerking indien hij in een week meer dan 40 uur werkt en indien aan de overige voorwaarden in dit artikel wordt voldaan.
4. Voor elk uur overwerk wordt het normale uurloon betaald vermeerderd met een toeslag van 35%, bij voorkeur uitgekeerd in vrije tijd. Deze vrije tijd, overeenkomende met het bedrag van loon plus toeslag, dient binnen vier weken na het overwerken te worden gegeven. Indien het overwerk niet binnen 4 weken is gecompenseerd, heeft de werknemer het recht om te bepalen welke vorm van compensatie wordt toegepast, in tijd, door middel van tijdsparen conform artikel 17 of in geld.
5. Lid 4 van dit artikel geldt niet voor de werknemer ingedeeld in functiegroep e tot en met i.
6. Bij overwerk door leidinggevendenden wordt het uurloon betaald naast een daarenboven eventueel van toepassing zijnde overwerktoeslag, tenzij er een afspraak is gemaakt in de individuele arbeidsovereenkomst dat dit voor één of meerdere uren (tot een maximum van 5 uur) per week reeds in het loon is verdisconteerd en het loon naar evenredigheid hoger is dan het van toepassing zijnde bedrag in de loonschalen.
7. Overwerk voor bedrijfsleiders bedraagt nooit meer dan:
 - a. Per dag: 3 uur.
 - b. Per week: 10 uur.

- c. Per 3 loonperiodes van 4 weken: 36 uur.
- d. Per 3 loonperiodes van 1 maand: 39 uur.

Artikel 11

Arbeid op zon- en feestdagen

1. Op zondagen en algemeen erkende feestdagen, te weten: Nieuwjaarsdag, beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, beide Pinksterdagen en de beide Kerstdagen, alsmede de bevrijdingsdag in de lustmijaren en de jaarlijkse dag waarop de verjaardag van H.M. de Koningin wordt gevierd, wordt geen arbeid verricht, tenzij bijzondere omstandigheden zulks noodzakelijk maken en de desbetreffende wettelijke bepalingen zich daartegen niet verzetten. Op zondagen niet zijnde feestdagen geldt (voor iedere werknemer) een toeslag zoals vermeld in artikel 8 van de CAO. Op genoemde feestdagen wordt boven het normaal geldende weekloon voor ieder gewerkt uur het uurloon betaald, vermeerderd met een toeslag van 100%.
2. De werknemer kan niet tot het werken op zondag, Hemelvaartsdag of Eerste Kerstdag worden verplicht.
3. Indien een werknemer in een periode van 12 weken voorafgaand aan een feestdag ten minste 6 maal ingeroosterd is geweest op de dag dat de feestdag valt, dan wordt de werknemer voor deze feestdag het loon betaald van het aantal uren dat gemiddeld op de bedoelde gewerkte dagen in die voorafgaande periode is gewerkt.
4. De werknemer kan bij voorrang een vrije dag (vakantie of ADV) opnemen op een voor hem geldende religieuze feestdag, tenzij gewichtige bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.

Artikel 12

(Militaire dienstplicht)

Vervallen

Artikel 13a

Arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer, die door ziekte of ongeval niet kan werken, laat dit de werkgever op de eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid zo spoedig mogelijk doch uiterlijk één uur voor aanvang van zijn dienst weten, tenzij de ziekte zich later openbaart.
2. a. De werknemer, die door ziekte of ongeval niet kan werken, is

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- verplicht zich te houden aan de voorschriften, waaronder de medische en lekencontrole alsmede de aanwijzingen tot reïntegratie, die op grond van de wetgeving zijn vastgesteld.
- b. Indien de werknemer aangeeft dat de arbeidsongeschiktheid haar oorzaak vindt in zwangerschap of bevalling kan de werkgever vaststelling van die relatie door het UWV eisen.
 - c. Indien de werknemer zich niet aan de voorschriften en aanwijzingen houdt kan de werkgever besluiten binnen de wettelijke grenzen (een gedeelte van) het loon niet te betalen. De werkgever moet de werknemer hieromtrent schriftelijk informeren.
3. a. De werkgever zal in afwijking van art. 7:629 van het Burgerlijk Wetboek voor de werknemer die voor 1 januari 2004 arbeidsongeschikt is geworden ten hoogste gedurende 52 weken gerekend van de eerste dag van arbeidsongeschiktheid het bruto bedrag uitkeren waarop hij bij normale functie-uitoefening aanspraak zou hebben gehad.
- Indien door een aanwijzing of veroordeling door het UWV dan wel een vrijwillige afspraak tussen werkgever en werknemer de periode van 52 weken loondoorbetalingsverplichting wordt verlengd, blijven de bepalingen in lid 1, lid 2 en lid 3a gedurende die verlenging onverkort van toepassing. Het tijdvak van deze loondoorbetaling zal bij verlenging maximaal 104 weken bedragen. Een uitkering krachtens de Ziektewet of de Wet Arbeid en Zorg wordt hiermee verrekend. Bij een wisselend aantal gewerkte uren wordt de uitkering vastgesteld op basis van het gemiddeld aantal uren dat is gewerkt in de periode van 13 weken voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid. Vakantie en ADV-uren worden met gewerkte uren gelijk gesteld.
- b. Aan de werknemer die op of na 1 januari 2004 arbeidsongeschikt is geworden, dient de werkgever, vanaf de tweede dag van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer gedurende 52 weken na het intreden van de ziekte het bruto bedrag uit te keren waarop de werknemer bij normale functie-uitoefening aanspraak zou hebben gehad.
- Indien door een aanwijzing of veroordeling van de werkgever door het UWV dan wel een vrijwillige afspraak tussen werkgever en werknemer de periode van 104 weken loondoorbetalingsverplichting wordt verlengd, blijven de bepalingen in lid 1, lid 2 en 3b gedurende de verlenging onverkort van toepassing. Met de loondoorbetaling wordt een uitkering krachtens de Ziektewet of de Wet Arbeid en Zorg verrekend. Bij een wisselend aantal gewerkte uren wordt de uitkering vastgesteld op basis van het

gemiddeld aantal uren dat is gewerkt in de periode van 13 weken voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid. Vakantie en ADV-uren worden met gewerkte uren gelijkgesteld.

- c. Voor de werknemer die voor 1 januari 2004 arbeidsongeschikt is geworden, geldt met in achtneming van de einden van de perioden van loondoorbetalingverplichting zoals opgenomen in de leden 3a en 3b van dit artikel, het volgende:

De werknemer, die een uitkering geniet krachtens de WAO, ontvangt bovenop de aanvulling zoals vermeld in artikel 13d, gedurende maximaal 2 jaar een aanvulling, zodat de werknemer in totaal het volgende percentage van het bruto bedrag ontvangt waarop hij bij normale functie-uitoefening aanspraak zou hebben gehad:

- in het eerste jaar waarin WAO wordt genoten: 95% van het brutoloon
- in het tweede jaar waarin WAO wordt genoten: 90% van het brutoloon

Deze aanvulling geldt niet:

- voor de werknemer die bij aanvang van zijn arbeidsongeschiktheid nog geen 2 jaar in dienst van werkgever was.
- voor de werknemer die bij de werkgever reeds een volledige aanspraak (in tijd en omvang) op de aanvulling op de WAO-uitkering heeft genoten.
- voor de heringetreden arbeidsgehandicapte werknemer die na zijn herintreden nog geen 6 jaar in dienst van werkgever was.

Deze aanvulling geldt wel:

- in het geval dat een heringetreden arbeidsgehandicapte werknemer na zijn eerdere arbeidsongeschiktheid (of arbeidsongeschiktheden) niet de volledige aanspraak heeft genoten: voor de resterende tijd en/of omvang.
- in het geval dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid optreedt na meer dan 6 jaar na herintreden.

De regeling voor de WAO-aanvulling geldt ook indien het arbeidscontract is geëindigd gedurende de WAO-periode.

4. De werkgever dient per 1 december 2005 (voor periodeloners op 5 december 2005) aan de werknemer die op of ná 1 januari 2004 arbeidsongeschikt is geworden, gerekend vanaf de tweede dag van de arbeidsongeschiktheid, gedurende 26 weken na het intreden van de ziekte het bruto bedrag aan loon uit te keren waarop hij bij normale functie-uitoefening aanspraak zou hebben gehad. 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.
5. De werkgever dient per 1 december 2005 (voor periodeloners op 5 december 2005) gedurende het tweede ziektejaar van de werkne-

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

mer die 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.

6. 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).

Aanvulling WGA

- b. De werknemer die ná 1 januari 2004 arbeidsongeschikt is geworden en onder de regeling WGA valt, ontvangt, met als voorwaarde dat de werknemer ook daadwerkelijk een WGA-uitkering geniet, in het 3e, 4e tot en met het 5e ziektejaar een aanvulling op de WGA-uitkering van maximaal 5% van zijn brutoloon bepaald op basis van uurloon op moment van intreding ziekte. De regeling voor de aanvulling op de WGA-uitkering geldt ook indien het arbeidscontract is geëindigd gedurende de periode waarin werknemer een uitkering krachtens de WGA ontvangt.

Aanvulling IVA

- c. De werknemer die ná 1 januari 2004 arbeidsongeschikt is geworden, ontvangt in het 3e ziektejaar indien 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 6a 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 arbeidsongeschiktheid een aanvulling tot 100% van het brutoloon verle-

nen tot de aanvang van het tweede ziektejaar. In het tweede jaar wordt dit percentage verlaagd naar 90%.

Indien de IVA-indicatie in het tweede ziektejaar geschiedt, zal de werkgever met terugwerkende kracht over het gehele eerste ziektejaar 100% van het brutoloon aan de werknemer uitbetalen en zal tevens over het gehele tweede 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.

- d. Indien de werknemer, die ná 1 januari 2004 arbeidsongeschikt is geworden, na twee ziektejaren voor minder dan 35% arbeidsongeschikt wordt geacht en als gevolg van arbeidsongeschiktheid geen volledig loon ontvangt, zal hij voor de 3 jaren volgende op het tweede ziektejaar een aanvulling tot maximaal 5% van het brutoloon ontvangen, zoals genoten per aanvang ziekte. Deze aanvulling tot maximaal 5% wordt alleen verlaagd op het moment dat de inkomsten van de werknemer uit loon en/of uitkeringen het bedrag aan geld van het volledig brutoloon overschrijden. De regeling van de 5% aanvulling geldt ook indien het arbeidscontract is geëindigd gedurende de periode waarin werknemer deze aanvulling genoot.

Wachtdag

7.
 - a. Bij de 1e ziekmelding per kalenderjaar zal geen wachtdag worden ingehouden. Ziekmeldingen die op grond van de bepalingen in lid 7b geen wachtdag mogelijk maken, laten de werknemer een nog bestaand recht op „geen wachtdag” voor de eerste ziekmelding in het kalenderjaar voortbestaan.
 - b. Geen wachtdag wordt ingehouden indien de werknemer arbeidsongeschikt is als gevolg van zwangerschap of bevalling, een overval, een bedrijfsongeval of een chronische ziekte. Of de werknemer aan een chronische ziekte lijdt moet blijken uit een doktersverklaring om recht te verkrijgen op het bepaalde in dit lid. Of de arbeidsongeschiktheid haar oorzaak vindt in zwangerschap of bevalling dient vastgesteld te worden door de verzekeringsarts van het UWV.
 - c. Indien van de mogelijkheid gebruik wordt gemaakt een wachtdag in te houden, wordt als wachtdag beschouwd de eerste dag of deel van de eerste dag die wordt verzuimd wegens arbeidsongeschiktheid.
8. De in dit artikel bedoelde uitkeringen c.q. aanvullingen zijn niet verschuldigd indien en voor zover:
 - a. aan de werknemer de wettelijke uitkering niet of niet meer wordt toegekend.
 - b. de werknemer terzake van zijn arbeidsongeschiktheid danwel uit

hoofde van een door hem overkomen ongeval een vordering tot schadevergoeding tegen derden kan doen gelden; dit geldt tevens voor de aanvulling op grond van het recht op vakantietoeslag.~In een zodanig geval zal de werkgever de in dit artikel bedoelde aanvullingen aan de werknemer slechts betalen bij wijze van voorschot op de schadevergoeding.

De werknemer wordt geacht zijn recht op schadevergoeding ten bedrage van het voorschot aan de werkgever te hebben overgedragen en is desverlangd verplicht een hierop betrekking hebbende akte van cessie te tekenen. De werkgever zal het voorschot met de uit te keren schadevergoeding verrekenen.

9. Gedurende de arbeidsongeschiktheid van de werknemer blijven de verplichtingen van de werkgever en de werknemer betreffende de te betalen pensioenpremie(s) onverminderd gehandhaafd, tenzij het pensioenreglement anders bepaalt.

Artikel 13c

Reïntegratie

Bij reïntegratie gebaseerd op de Wet verbetering Poortwachter van 1 april 2002 gelden de volgende bepalingen:

1. Primair wordt gezocht naar reïntegratie bij de eigen werkgever. In geval van reïntegratie bij een andere werkgever (externe reïntegratie) dient sprake te zijn van detachering, terugkeergarantie of een arbeidsovereenkomst met een gelijke looptijd.
2. Bij interne reïntegratie in een functie met lagere arbeidsvoorwaarden garandeert de werkgever de werknemer, gerekend vanaf de eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid voor het eerste jaar een loondoorbetaling van 100% van zijn laatst verdiende loon. Voor het tweede en derde jaar bedraagt deze loondoorbetaling 95% respectievelijk 90%.
3. Bij externe reïntegratie in een functie met een lager loon ontvangt de (oud) werknemer van de (oud) werkgever, gerekend vanaf de eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid, door het eerste jaar een suppletiegarantie van 100% van zijn oude loon, het tweede jaar een suppletiegarantie van 90% en het derde jaar van 80%. De externe reïntegratie geschiedt overigens op basis van gelijkwaardige arbeidsvoorwaar-

den, tenzij tussen de betrokken werkgevers en de werknemer anders is overeengekomen.

4. Indien de werknemer een second opinion aanvraagt, is de werkgever, één keer per kalenderjaar, verplicht het loon gedurende de procedureperiode met een maximum van 4 weken overeenkomstig artikel 13a volledig door te betalen. Indien de werknemer in het gelijk wordt gesteld, behoudt hij het recht op doorbetaling bij een tweede second opinion.

Artikel 14

Uitkering bij overlijden

Bij overlijden van de werknemer ontvangen zijn nagelaten betrekkingen van de werkgever het loon over de week waarin het overlijden plaatsvindt, los van de uitkering waarop de betrokken personen krachtens de wet recht hebben.

Artikel 15

Vakantie

1. De werkgever is verplicht om de werknemer ieder jaar in de gelegenheid te stellen om vakantie op te nemen waarop de werknemer op grond van lid 2 van dit artikel recht heeft. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever niet binnen 2 weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk heeft kenbaar gemaakt, schriftelijk aan de werknemer gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer. Voor de werkgever is het echter ongeacht het bovenstaande toegestaan nadere regelen te stellen voor het opnemen van de vakantie; met name kunnen hierbij regelen worden gesteld ter voorkoming van het bijtellen van vakantiedagen, verkregen in opeenvolgende vakantie jaren, alsmede ten aanzien van het doen samenvallen van de aaneengesloten vakantie met eventueel verplichte sluitingsperioden. Indien geen vakantiejaar door de werkgever is vastgesteld loopt het vakantiejaar van 1 juli t/m 30 juni.
2. De werknemer heeft bij een normale arbeidsduur recht op 24 werkdagen of 192 uur vakantie met behoud van loon per vakantiejaar. Voor de werknemer, die minder dan de normale arbeidsduur of slechts een deel van een vakantiejaar in dienst van de werkgever is, gelden deze rechten naar evenredigheid.
3. De aaneengesloten vakantie zal zoveel mogelijk in de maanden mei

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

tot en met september worden genoten. De werknemer heeft hierbij in een vakantiejaar recht op een aaneengesloten vakantie van tenminste 3 weken.

4. Een werkgever kan vakantiedagen toekennen als voorschot op nog in het lopende vakantiejaar te verwerven vakantierechten. Verrekening van dit voorschot dient aan het einde van het vakantiejaar te geschieden of bij eerder vertrek.
5.
 - a. Voor aanspraak op extra vakantiedagen op grond van diensttijd of leeftijd van de werknemer is zijn situatie bij de aanvang van het vakantiejaar bepalend.
 - b. De diensttijdvakantie bedraagt bij:
25 tot 40 dienstjaren: 3 extra vakantiedagen per vakantiejaar;
40 of meer dienstjaren: 5 extra vakantiedagen per vakantiejaar.
 - c. De leeftijdsvakantie bedraagt bij een leeftijd van:
50 tot 55 jaar: 1 extra vakantiedag per vakantiejaar;
55 tot 60 jaar: 2 extra vakantiedagen per vakantiejaar;
60 jaar of meer: 4 extra vakantiedagen per vakantiejaar.
 - d. De in b en c genoemde vakantiedagen worden niet bij elkaar opgeteld, het hoogste aantal geldt.
6. Een dag, waarop de werknemer arbeidsongeschikt is, geldt niet als vakantiedag wanneer de werkgever het loon doorbetaald zou hebben indien een werknemer geen vakantiedag zou hebben opgenomen.
7. Bij volledige arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan zes maanden ontstaat er alleen recht op vakantiedagen gedurende de laatste zes maanden van arbeidsongeschiktheid. Bij arbeidsongeschiktheid die haar oorzaak vindt in zwangerschap of bevalling, geldt het voorgaande in dit lid niet.
8. Vervanging van vakantiedagen door uitbetaling van een geldbedrag is slechts geoorloofd bij of in verband met het einde van de dienstverband. Uitbetaling in geld is echter in dit laatste geval verplicht, indien de werknemer dit wenst. De werkgever is verplicht de werknemer de resterende aanspraak op vakantie in dagen of uren te verlenen, tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten.

Artikel 16

Vakantietoeslag

1. a. Eenmaal per jaar, uiterlijk in de maand mei, zal de werkgever aan de werknemer voor iedere volle kalendermaand dat het dienstverband heeft geduurd en waarvoor nog geen vakantietoeslag werd ontvangen, een vakantietoeslag uitbetalen ter grootte van 1/12 deel van 8% van het voor hem op 1 mei geldende loon, herleid tot jaarloon.
b. Ten hoogste een derde deel van deze vakantietoeslag mag desgewenst op een vroeger tijdstip in hetzelfde vakantiejaar worden uitbetaald.
c. De werknemer, wiens dienstverband eindigt, ontvangt een vakantietoeslag over elke volle kalendermaand, waarvoor hij nog geen vakantietoeslag heeft genoten.
2. Indien gedurende de in lid 1.a bedoelde periode wijziging is opgetreden in de omvang van het dienstverband, wordt, in afwijking van het in lid 1.a bepaalde, vakantietoeslag uitbetaald over het feitelijk in bedoelde periode ontvangen loon.
3. De werknemer heeft ook gedurende de periode, dat hij arbeidsongeschikt is, recht op vakantietoeslag, met dien verstande dat eventuele vakantietoeslag, die uitgekeerd wordt via de sociale verzekeringswetten, in mindering wordt gebracht.

Artikel 17

Tijdsparen

1. De werknemer kan tijd sparen om op een later tijdstip op te nemen voor langdurig verlof. Op de gespaarde vrije tijd is de wettelijke verjaringstermijn niet van toepassing. Het te sparen tijdsaldo bedraagt maximaal 6 maanden.
2. Als spaarbronnen kan de werknemer aanwenden:
 - de bovenwettelijke vakantiedagen, dit zijn de dagen boven 20 dagen of 160 uur per jaar.
 - 50% van de ADV-uren (78 uur per jaar bij normale arbeidsduur).
 - overwerkcompensatie (zie artikel 10 lid 4).
3. Het verlof als bedoeld in lid 1 van dit artikel dient de werknemer zolang van tevoren aan te vragen als de duur van het verlof, evenwel met een minimum van 3 maanden, waarna het verlof in overleg tussen werkgever en werknemer wordt vastgesteld. Een geschil hierover kan worden voorgelegd aan de Vaste Commissie.

4. Bij beëindiging van het dienstverband wordt het resterende tijdsaldo uitbetaald op basis van het dan geldende uurloon.

Artikel 18

Buitengewoon verlof

1. Voor het deelnemen aan of het bijwonen van de navolgende gebeurtenissen gedurende de vermelde tijd verlof met behoud van loon wordt toegestaan, wanneer de werknemer daarbij anders niet aanwezig kan zijn.
 - a. huwelijk (geregistreerd partnerschap is gelijkgesteld aan het huwelijk)
 - eigen huwelijk met inbegrip van ondertrouw: 3 dagen;
 - huwelijk van eigen, pleeg- of stiefkinderen, ouders en schoonouders, broers en zusters, zwagers en schoonzusters, grootouders en kleinkinderen: 1 dag;
 - 25-, 40- en 50-jarig eigen huwelijksfeest of dat van ouders of schoonouders: 1 dag.
 - b. bevalling
 - bevalling van de echtgenote: tijdens de bevalling en twee dagen. Een verzoek om aansluitend vakantieverlof op te nemen wordt gehonoreerd.
 - c. overlijden
 - overlijden van de echtgenote/echtgenoot, inwonende eigen, pleeg- of stiefkinderen; vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie;
 - overlijden van ouders en schoonouders, niet inwonende eigen, pleeg- of stiefkinderen, schoondochters en schoonzonen gedurende 1 dag alsmede voor het bijwonen van de begrafenis/crematie: 1 dag;
 - overlijden of begrafenis/crematie van grootouders, broers en zusters, zwagers en schoonzusters: 1 dag.
 - d. ziekte
 - ziekte, waarbij levensgevaar aanwezig is, van echtgenote/echtgenoot, eigen, pleeg- of stiefkinderen, ouders en schoonouders, broers en zusters, zwagers en schoonzusters, grootouders en kleinkinderen: een door de werkgever vast te stellen tijd.
 - e. overige
 - noodzakelijk bezoek aan arts, tandarts, therapeut of polikliniek
 - arbeidsverhindering wegens het vervullen van een krachten

- de wet opgelegde verplichting, indien en voor zover de vervulling van deze verplichting niet kan geschieden in de vrije tijd: ten hoogste 1 dag;
- het voltooien van een reeds aangevangen studie uit hoofde van een opleiding van het leerlingstelsel detailhandel met leerovereenkomst en/of de slagersvakopleiding, indien en voor zover de leerling 17 jaar is en er geen wettelijke compensatieregeling ter zake bestaat: 1 dag per week.
2. Tenzij in lid 1 van dit artikel anders bepaald is zijn de bepalingen uit de Wet Arbeid en Zorg van 16 november 2001 van toepassing.
 3. In de periode van 5 jaar voorafgaande aan zijn pensionering heeft een werknemer eenmaal recht op maximaal 5 dagen verlof met behoud van loon voor het bijwonen van een cursus ter voorbereiding op zijn pensionering.
 4. Een werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van loon voor het bijwonen van vergaderingen van organen en commissies van publiekrechtelijke organen, indien hij van zulk een orgaan of commissie deel uitmaakt.
 5. In alle bovengenoemde gevallen dient de werknemer direct de werkgever in kennis te stellen van de noodzaak om van het buitengewoon verlof gebruik te maken.
 6. Voor de toepassing van het bepaalde in lid 1, sub a (2e en 3e gedachtestreepje) t/m d wordt met huwelijk gelijkgesteld duurzame samenlevingsvormen, die van tevoren aan de werkgever kenbaar zijn gemaakt.

Artikel 19

Schorsing

1. De werkgever mag in afwijking van artikel 7:628 van het Burgerlijk Wetboek een werknemer schorsen met inhouding van loon bij:
 - c. verdenking van een vergrijp, dat een dringende reden tot ontslag als bedoeld in artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek zou kunnen zijn, met een maximum van 4 weken; de inhouding van loon kan maximaal 3 weken duren;
 - d. aanwezigheid van een dringende reden tot ontslag, als bedoeld in artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek, indien de werkgever nog niet tot ontslag wil overgaan, met een maximum van 2 weken.
2. In het lid 1 onder c bedoelde geval zal onmiddellijk een onderzoek worden ingesteld of het vergrijp inderdaad is begaan.

Blijkt dit niet het geval te zijn, dan zal het ingehouden loon alsnog worden uitbetaald en zal de werknemer worden gerehabiliteerd.

3. De schorsing dient schriftelijk te worden bevestigd met vermelding van de reden en de duur van de schorsing.

Artikel 20

Einde dienstverband

1. Het dienstverband eindigt:
 - a. door opzegging met een daarvoor in acht te nemen opzegtermijn. Indien werkgever of werknemer met de opzegging en/of opzegtermijn niet akkoord gaat, is vooraf toestemming van het CWI nodig.
 - b. zonder opzegging en daarom zonder opzegtermijn:
 - tijdens een overeengekomen proeftijd van ten hoogste 2 maanden indien de werkgever of de werknemer dit verlangt;
 - bij het ingaan van het ouderdomspensioen (65 jaar);
 - bij afloop van een arbeidsovereenkomst die is aangegaan voor bepaalde tijd;
 - wegens een dringende reden in de zin van artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek (ontslag op staande voet);
 - krachtens een rechterlijke uitspraak;
 - in andere gevallen waarin geen opzegging is voorgeschreven, zoals bij overlijden van de werknemer.
2.
 - a. Opzegging geschiedt bij voorkeur schriftelijk.
 - b. Opzegging geschiedt tegen het einde van een loonbetalingperiode, tenzij in de onderneming een ander moment bestendig gebruik is.
4. Bij ongeschiktheid van de werknemer zal de opzegging eerst geschieden, nadat hij door of namens de werkgever in gebreke is gesteld met mededeling van de termijn, waarbinnen verbetering moet zijn ingetreden.
5. De bij de opzegging door de werkgever en de werknemer in acht te nemen opzegtermijn bedraagt:
 - bij maandeloners; tenminste 1 maand;
 - bij periodeloners (4 weken); tenminste 4 weken;
 - bij weekloners; tenminste 1 week, echter met dien verstande, dat voor de hierna genoemden geldt:

- * werknemers ingedeeld in functiegroep e tot en met i: tenminste 4 weken;
 - * overige werknemers van 18 jaar en ouder: tenminste 2 weken.
6. Los van het hiervoor bepaalde bedraagt de in acht te nemen opzegtermijn bij opzegging:
 - a. door een meerderjarige werknemer:
 - tenminste 1 week per 2 volle dienstjaren na zijn meerderjarigheid met een maximum van 6 weken;
 - b. door de werkgever ten aanzien van een meerderjarige werknemer:
 - tenminste 1 week per vol dienstjaar na diens meerderjarigheid met een maximum van 13 weken;
 - c. door de werkgever ten aanzien van een werknemer van 46 tot 65 jaar:
 - boven het onder b bepaalde voor elk vol dienstjaar na dienst 45ste jaar 1 week extra met een maximum van 13 weken extra.
 7. Los van het bepaalde in lid 5 en 6 dient door de werkgever t.a.v. een werknemer van 50 tot 65 jaar met tenminste 1 vol dienstjaar een opzegtermijn van tenminste 3 weken in acht te worden genomen.
 8. Bij opheffing, verkoop of overdracht, inkrimping, fusie of reorganisatie zal de door de werkgever in acht te nemen opzegtermijn tenminste 2 weken per vol dienstjaar bedragen met een maximum van 26 weken. Deze opzegtermijn mag verminderd worden met het aantal weken dat ligt tussen de datum van indiening van de ontslagaanvraag bij het CWI en de datum waarop de ontslagvergunning wordt verleend, tenzij het bepaalde in de leden 5, 6 en 7 van dit artikel tot een langere opzegtermijn leidt.

Artikel 21

Functie-indeling en loonschalen

1. a. 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.
- b. Indien bij wijziging van de functiegroep als gevolg van inschaling conform het functiewaarderingssysteem per 1 april 2003 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

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

hoger is dan het minimum van de schaal, doch lager dan het maximum van de schaal, vindt inschaling plaats op het feitelijk loon. Indien het feitelijk loon hoger is dan het maximum van de schaal, vindt inschaling plaats op het maximum van de schaal. Het feitelijk loon mag hierdoor niet verminderd worden.

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 functie jaren, vastgestelde bedrag genoemd in de loonschalen (zie bijlage 2).
b. De werknemer die 13 of 14 jaar is, ontvangt het loon van een 15-jarige.
c. In afwijking van het bepaalde in 3a gelden voor langdurig werklozen die via bemiddeling door het Centrum voor Werk en Inkomen indienststreden voor het verrichten van eenvoudig werkzaamheden, die volgens de functiegroepindeling structureel in functiegroep A ingedeeld moeten worden, voor de duur van maximaal 1 jaar de lonen zoals vermeld in bijlage 2. Onder een langdurig werkeloze wordt verstaan een persoon die langer dan 12 maanden zonder onderbreking als werkloos werkzoekende staat ingeschreven bij de daarvoor ingestelde instantie.
4. a. Behoudens de situatie zoals bedoeld in lid 5 worden aan de werknemer in de functiegroepen B t/m E die na het bereiken van de 18 jarige leeftijd respectievelijk 1, 2 of 3 jaren in de functiegroep heeft doorgebracht respectievelijk 1, 2 of 3 functie jaren toegekend. Aan de werknemer in de functiegroepen B2 t/m E die na het bereiken van de 23-jarige leeftijd respectievelijk 4 of 5 jaren in de functiegroep heeft doorgebracht, waarbij maximaal 3 jaren meetellen die voor het bereiken van de 23-jarige leeftijd in de functiegroep zijn doorgebracht, wordt respectievelijk 4 of 5 functie jaren toegekend.
De toekenning geschiedt steeds per 1 januari van enig jaar. Een onderneming die op structurele basis van de datum van 1 januari wil afwijken is hiertoe na melding bij de Vaste Commissie (artikel 33) gerechtigd. De datum van toekenning mag dan niet later vallen dan 1 april van enig jaar.
b. De toepassing van sub a van dit lid wordt, voor zover het de functie jaren betreft voor werknemers jonger dan 23 jaar, geleidelijk ingevoerd vanaf 1 januari 2001. Vanaf deze datum worden de

- functie jaren opgebouwd. Per 1 januari 2002 wordt 1 functiejaar toegekend aan een werknemer die één of meer jaren in de functiegroep heeft doorgebracht.
- c. De werknemer in de functiegroepen F tot en met I heeft na 5 functie jaren tenminste aanspraak op het in de loonschalen bij 5 functie jaren vermelde bedrag.
5. Aan werknemer in de groep D en E kan éénmaal de toekenning van een functiejaar worden onthouden indien de werknemer aantoonbaar onvoldoende functioneert. In dat geval zal de werkgever dit grondig gemotiveerd schriftelijk aan de werknemer mededelen.
6. Bij een kortere dan de normale arbeidsduur is het loon naar evenredigheid lager.
7. Betaalperiode: week-, vier weken- en maandloon
In de loonschalen is steeds het loon per uur, per vier weken en per maand vermeld. Het maandloon is berekend door het bedrag per vier weken te vermenigvuldigen met factor dertien en vijfhonderdste alsmede te delen door factor twaalf (maandloon = periodeloan x 13,05/12).
8. Het is de werkgever toegestaan het loon afhankelijk te stellen van de behaalde omzet, mits het premie- of provisiestelsel zodanig wordt opgesteld, dat, maximaal over een tijdvak van een jaar genomen, gemiddeld de in dit artikel genoemde lonen worden bereikt.

Artikel 22

Loonaanpassingen

1. Voor medewerkers die per maand worden verloond worden de lonen en loonschalen verhoogd:
- Per 1 augustus 2007 met 2%.
 - Per 1 januari 2008 met 1%.
2. Voor medewerkers die per periode worden verloond worden de lonen en loonschalen verhoogd:
- Per 13 augustus 2007 met 2%.
 - Per 3 december 2007 met 1%.
3. Bij de berekening van de aanpassing van de loonschalen in deze cao wordt uitgegaan van de niet afgeronde periodelonen zoals CAO-partijen die sinds 1992 bijhouden. Daaruit worden uurlonen berekend en naar boven afgerond op hele centen. Uit de aldus vastgestelde uurlonen worden periodeen maandlonen berekend.

Artikel 23

Plaatsvervangings

1. De werknemer, die een hogere functie vervangt, heeft gedurende de tijd van vervanging recht op een toeslag van tenminste 15% van het bedrag bij 0 functie jaren in de schaal waarin de te vervangen functie is ingedeeld; loon plus toeslag mogen echter niet meer bedragen dan het bedrag bij 0 functie jaren in de schaal waarin de te vervangen functie is ingedeeld.
2. Het in lid 1 bepaalde geldt niet:
 - a. bij ambtshalve vervanging;
 - b. bij vervanging tengevolge van vakantie;
 - c. bij vervanging die korter dan 4 weken duurt.

Artikel 24

Dienstwoning

Indien een werknemer een dienstwoning ter beschikking wordt gesteld, mag zijn loon worden verminderd met een bedrag gelijk aan de huurwaarde van de woning, zoals deze waarde voor de toepassing van de desbetreffende bepalingen van de inkomsten-/of loonbelasting is vastgesteld. Deze aftrek mag niet meer bedragen dan 15% van zijn loon.

Artikel 25

Vakantiewerkers

1. De beloning van de vakantiewerker wordt vastgesteld op het voor hem geldende wettelijk minimum(jeugd)loon.
2. Het wettelijk recht* van de vakantiewerker op vakantie (gesteld op 20 dagen per jaar bij een volledig dienstverband) en vakantiebijslag (8%) wordt aan het eind van het dienstverband verrekend door middel van betaling van 15,7% van het genoten loon.

Artikel 26

Hulpkrachten

Hulpkrachten zullen minimaal twee uur per week te werk worden gesteld en betaald, met uitzondering van de gevallen waarin de Wet Flexibiliteit en Zekerheid anders voorschrijft.

Artikel 27

Oproepkrachten

1. Oproepkrachten met een 0-urencontract zijn niet verplicht om aan de oproep van de werkgever gehoor te geven.
2. Oproepkrachten ontvangen tenminste het voor hen geldende wettelijk minimum (jeugd)loon, met dien verstande dat dit minimum wordt herleid tot uurloon door deling door 40.

Artikel 33

Naleving van de cao

1. Er bestaat een Vaste Commissie, die de taak heeft om een goede uitvoering van deze collectieve arbeidsovereenkomst te bevorderen met alle daartoe dienstige middelen, in het bijzonder door het adviseren van partijen, leden van partijen en andere belanghebbenden inzake alle vragen, rijzende bij de uitvoering van deze CAO of uitvoering van de individuele arbeidsovereenkomsten, waarop deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing is.
2. De Vaste Commissie zal mede tot taak hebben het verlenen van ontheffingen van de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst. De ontheffing kan onder beperkingen worden verleend; aan de ontheffing kunnen voorwaarden en voorschriften worden verbonden.
3. De samenstelling en werkwijze van de Vaste Commissie is geregeld in een reglement. De Vaste Commissie is paritair samengesteld.
4. Het secretariaat van de Vaste Commissie is gevestigd bij het CBL, postbus 262, 2260 AG Leidschendam.

Artikel 35

Scholing

1. Werknemers worden jaarlijks geïnformeerd over opleidingsmogelijk-

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

heden en opleidingsfaciliteiten in de branche (CBL-Opleidingenhuis, MBO-BBL). Hiervoor zullen werknemers worden gewezen op de website www.supermarkt.nl, die hiervoor is ingericht. Indien een aanvraag van een werknemer door de werkgever wordt afgewezen, zal dit (desgewenst schriftelijk) worden gemotiveerd.

2. Als de werkgever of werknemer daar behoefte aan heeft, vindt een functioneringsgesprek plaats waarbij opleidingen aan de orde komt. Afspraken over opleidingen worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 37

Veiligheid

1. a. De werkgever is verplicht om iedere werknemer op de hoogte te stellen van de veiligheidsrisico's en de veiligheidsafspraken die gelden binnen het bedrijf. De werknemer wordt jaarlijks geïnformeerd over het veiligheidsprotocol in het bedrijf, inclusief beschikbare cursussen, websites en informatiemateriaal. In iedere winkel zal minimaal aan de punten 1 tot en met 10 en 12 tot en met 22 van de monitorlist „Geweld en Agressie Supermarktbranche” (zie bijlage 5) worden voldaan.
b. Plaatsing van een camerasysteem verdient aanbeveling indien de winkelsituatie daarom vraagt. De afweging of dit het geval is, is een kwalitatieve afweging waarbij het veiligheidsbeleid in de winkel, de incidenten- en overvalhistorie, ligging van de winkel en de veiligheidsbeleving van de werknemers in onderlinge samenhang moeten worden beoordeeld. Een toelichting op deze overwegingen is opgenomen in bijlage 5.
c. De werkgever is verplicht tot plaatsing van een camerasysteem conform de specificatie opgenomen in bijlage 5 over te gaan indien in de afgelopen 2 jaar 2 maal een overval conform de definitie van de KLPD (Korps Landelijke PolitieDiensten) – heeft plaatsgevonden. Hierbij wordt onder overval verstaan het met geweld of onder bedreiging van geweld, wegnemen of afpersen van enig goed, gepleegd tegen personen die zich in een afgeschermd ruimte bevinden of op een gepland/georganiseerd waarde transport, of de poging daartoe.
2. Iedere werknemer in de winkel krijgt bij in dienst treden een veiligheidsinstructie, eventueel in de vorm van de CD-Rom „Oog voor veiligheid”. Indien na 6 maanden een werknemer geen veiligheidstraining heeft gekregen heeft hij het recht zich voor een

„basistraining Omgaan met Geweld en Agressie in de detailhandel” in te schrijven. De kosten komen voor rekening van de werkgever en de cursustijd wordt beschouwd als werktijd.

3. De werkgever stelt veiligheid jaarlijks in brede zin aan de orde in het overleg met werknemers (OR, werkoverleg, PVT).

Artikel 38

Duur, wijziging en opzegging

4. Rechtens geldende bepalingen, welke voor de werknemer gunstiger zijn dan het bepaalde in deze overeenkomst, behouden hun kracht.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 1

FUNCTIEWAARDERING

FUNCTIEGROEP/ ORBA-SCORE	Supermarkten
I 210 – 234,5	Bedrijfsleider II
H 185 – 209,5	Bedrijfsleider III
G 160 – 184,5	Bedrijfsleider IV
F 135- 159,5	Assistent BL I
E 110 – 134,5	Afdelingschef B Assistent BL II
D 85 – 109,5	Afdelingschef A Afdelingsverantwoordelijke Winkelassistent
C 60 – 84,5	1e Verkoopmedewerker 1e Kassamedewerker Gespecialiseerd Verkoopmedewerker
B 40 – 59,5	Verkoopmedewerker Kassamedewerker
A 0 – 39,5	Aankomend Verkoopmedewerker Vulploegmedewerker Aankomend Kassamedewerker

Speciaalzaken

FUNCTIEGROEP/ ORBA-SCORE		FUNCTIEBENAMING
I		
210 – 234,5		
H		
185 – 209,5		
G		Bedrijfsleider Speciaalzaak
160 – 184,5		
F		
135- 159,5		
E		Assistent Bedrijfsleider Speciaalzaak
110 – 134,5		
D		
85 – 109,5		
C		1e Verkoopmedewerker Speciaalzaak
60 – 84,5		Productiekok Speciaalzaak
B		Verkoopmedewerker Speciaalzaak
40 – 59,5		
A		Aankomend Verkoopmedewerker Speciaalzaak
0 – 39,5		Vulploegmedewerker Speciaalzaak

Procedure van bezwaar en beroep

Algemeen

1. De werknemer heeft onder een aantal voorwaarden het recht om bezwaar te maken en daarna beroep aan te tekenen tegen een door zijn werkgever genomen (her-)indelingsbesluit.
2. De bezwaar- en beroepsprocedure is zowel van toepassing op werknemers die lid zijn van een werknemersorganisatie als op werknemers die daar niet bij aangesloten zijn.
3. Als een werkgever de (her-)indeling weigert, kan de werknemer aanspreken op het niet naleven van de CAO.
4. Voordat het indelingsbesluit getoetst kan worden door een bevoegde rechtelijke instantie moet de bezwaar- en daar waar van toepassing de beroepsprocedure volledig zijn doorlopen.
5. De werknemer kan zich laten bijstaan in een persoonlijk gesprek of bij de procedure door een door hem aan te wijzen persoon.

Bezwaarprocedure

Bezwaartermijn

6. De werknemer kan binnen zes weken na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aan tekenen bij de werkgever. Doet de werknemer dit niet binnen zes weken dan wordt het indelingsbesluit definitief.

Bezwaargronden

7. Bezwaar is alleen mogelijk onder de volgende voorwaarden:
 - a. De werknemer is het niet eens met de opgestelde functiebeschrijving.
 - b. De werknemer is het niet eens met de afwijking ten opzichte van de referentiefunctie.
 - c. De werknemer is het niet eens met de waardering en/of de indeling van de functie.
 - d. De werkgever heeft het indelingsformulier en indien vereist, het vragenformulier niet volledig ingevuld en/of uitgereikt.

Bezwaarprocedure

8. 1. De werkgever geeft binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer door of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd.
2. De werkgever kan één keer een uitstel krijgen van 4 weken. De werkgever moet zo spoedig mogelijk, in ieder geval voor het verstrijken van de hiervoor genoemde termijn, schriftelijk aan de werknemer mededeling te doen van de duur van dit uitstel.
3. Overschrijding van de in dit artikel genoemde termijnen wordt beschouwd als het handhaven van de oorspronkelijke indelingsbeslissing en heeft de werknemer vervolgens het recht om in beroep te gaan.

Kosten

9. Eventuele kosten die verbonden zijn aan de bezwaarprocedure, komen niet voor vergoeding in aanmerking. Deze regel geldt voor beide partijen.
10. Indien de werknemer na de bekendmaking van de beslissing op het bezwaar, niet binnen zes weken beroep aantekent bij de centrale beroepscommissie, geldt het (gewijzigd) indelingsbesluit als definitief.

Beroepsprocedure

Algemeen

11. Beroep is alleen mogelijk nadat de bezwaarprocedure volledig is doorlopen, dan wel sprake is van een weigering tot indeling als bedoeld in artikel 2.

Beroepstermijn en -instantie

12. Het beroepschrift moet binnen zes weken na de beslissing op het bezwaar, gemotiveerd binnen zijn bij het secretariaat van de centrale beroepscommissie (p/a CBL, Postbus 262, 2260 AG Leidschendam).

Samenstelling en werkwijze centrale beroepscommissie

13. 1. De centrale beroepscommissie bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangend leden. Zowel de werknemersorganisaties als de werkgeversorganisaties benoemen twee leden en twee plaatsvervangend leden.
2. De leden worden voorgedragen door de werkgevers- en werknemersorganisaties voor een periode van twee jaar. In ieder geval

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

voor zolang zij werkzaam blijven bij de betreffende organisatie.
De leden kunnen ook onmiddellijk worden herbenoemd.

Beroepsgronden

14. Beroep is alleen mogelijk onder de volgende voorwaarden:
- a. Er bestaat een schriftelijke overeenstemming over de beschreven functie. Indien geen schriftelijke overeenstemming bestaat over de beschreven functie is sprake van een niet voor beroep vatbaar arbeidsgeschil.
 - b. De werknemer is van mening dat de beschreven functie onjuist is gewaardeerd en daardoor tot een ander indelingsbesluit had moeten leiden.

Inhoud beroepschrift

15. 1. 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
- Indien de werknemer niet in het bezit is van één van deze stukken, hoeft het niet mee te worden gezonden, echter moet dan wel de reden daarvan worden vermeld. In het beroepschrift moet de reden van het beroep, de naam, adres en vestigingsplaatsgegevens van de betrokken werkgever worden vermeld. Indien aan één of meerdere van deze vereisten niet is voldaan, kan de centrale beroepscommissie geen inhoudelijke uitspraak doen.
2. De werknemer kan bij het indienen van het beroepschrift schriftelijk het verzoek doen het advies van de centrale commissie bindend te doen zijn.

Beroepsprocedure

16. 1. De centrale beroepscommissie zal vervolgens het beroepschrift binnen vier weken doorsturen aan de werkgever, met het verzoek schriftelijk tegenargumenten te geven en de eventueel ontbrekende stukken toe te sturen.
2. Indien de werknemer heeft verzocht het advies bindend te doen zijn, zal aan de werkgever worden gevraagd of hij schriftelijk wil doorgeven of hij daar wel of niet mee akkoord gaat.

3. Binnen vier weken na dagtekening van het schriftelijk verzoek door de centrale beroepscommissie, moet de werkgever tegenargumenten geven en de gevraagde ontbrekende stukken mee te sturen. Een kopie van die brief zal binnen vier weken na ontvangst ter kennisneming worden doorgezonden aan de werknemer. Tenzij anders wordt aangegeven kan daar door de werknemer niet meer op worden gereageerd.
4. Indien de werkgever niet tijdig reageert en/of de gevraagde stukken niet meestuurt, kan de centrale beroepscommissie daaruit de gevolgen trekken die uiteindelijk bepalend kunnen zijn.
5. De commissie bepaalt per situatie de ontvankelijkheid. Indien het om een indelingsgeschil gaat, kan de commissie advies inroepen van één of meer functiewaarderingsdeskundigen van werknemers- of werkgeversorganisaties. De centrale beroepscommissie kan besluiten de werkgever en de werknemer op te roepen voor een hoorzitting en/of de situatie ter plaatse te bekijken.

De uitspraak

17. 1. De centrale beroepscommissie doet uiterlijk binnen 12 weken na het verstrijken van de in artikel 15.3 genoemde termijn gemotiveerd uitspraak. De centrale beroepscommissie mag deze termijn maximaal tweemaal met een periode van 12 weken verlengen. De verlenging moet dan wel schriftelijk worden bevestigd.
2. Als de oorzaak van het beroep (mede) gebaseerd is op een meningsverschil over de beschreven functie kan de centrale beroepscommissie besluiten het beroepschrift af te wijzen. Het betreft dan geen zuiver indelingsverschil, waardoor de centrale beroepscommissie niet bevoegd is een uitspraak te doen. De centrale beroepscommissie zal bij een dergelijke afwijzing duidelijk aangeven wat de reden daarvoor is.
3. De uitspraak betreft een zwaarwegend deskundigenadvies voor zowel werknemers die aangesloten zijn bij een werknemersorganisatie als werknemers die daar niet bij aangesloten zijn. Dit advies is bindend indien werknemer en werkgever dat vooraf hebben bepaald.

De kosten

18. 1. Voor het advies van deskundigen kunnen kosten in rekening worden gebracht. Deze kosten zullen voor werkgevers onder de werkingssfeer van de CAO Levensmiddelenbedrijf door het Sociaal Fonds Levensmiddelen worden gedragen.
2. De centrale beroepscommissie geeft bij de uitspraak tevens een beslissing over de kostenverdeling. Indien de werknemer in overwegende mate in het gelijk wordt gesteld wordt aan de werkgever een bedrag van € 300,- in rekening gebracht, tot betaling van welk bedrag de werkgever zich verbindt indien hij verweer voert.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 2

LOONSCHALEN

Per 3 december 2007
LOONSCHALEN PER WEEK

Groep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Leeftijd/ Functiej.									
15	114,00								
16	131,20	160,00							
17	150,00	180,00							
18	169,60	200,40	238,00	275,60					
19/0	198,40	222,40	263,20	304,40					
1		225,60	267,60	310,00					
20/0	230,40	258,80	296,00	332,80	418,80				
1		262,40	300,80	338,80	427,60				
2		266,00	305,60	345,20	436,40				
21/0	268,40	299,20	334,80	370,80	432,40				
1		303,20	340,40	377,60	441,20				
2		307,60	346,00	384,40	450,40				
3		311,60	351,60	391,20	459,60				
22/0	311,60	345,20	377,20	408,80	445,20				
1		350,00	383,20	416,40	454,40				
2		354,80	389,60	424,00	463,60				
3		360,00	395,60	431,60	473,20				
23/0	363,20	388,80	407,20	425,60	449,60	499,60	572,80	657,20	753,60
1		394,40	414,00	433,60	459,60				
2		400,00	421,20	442,00	469,20				
3		405,60	428,00	450,40	479,20				
4		411,20	434,80	458,40	488,80				
5		416,40	441,60	466,40	498,80	554,40	635,60	729,20	836,40

Per 3 december 2007
LOONSCHALEN PER 4 WEKEN

Groep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Leeftijd/ functie:									
15	456,00								
16	524,80	640,00							
17	600,00	720,00							
18	678,40	801,60	952,00	1102,40					
19/0	793,60	889,60	1052,80	1217,60					
1		902,40	1070,40	1240,00					
20/0	921,60	1035,20	1184,00	1331,20	1675,20				
1		1049,60	1203,20	1355,20	1710,40				
2		1064,00	1222,40	1380,80	1745,60				
21/0	1073,60	1196,80	1339,20	1483,20	1729,60				
1		1212,80	1361,60	1510,40	1764,80				
2		1230,40	1384,00	1537,60	1801,60				
3		1246,40	1406,40	1564,80	1838,40				
22/0	1246,40	1380,80	1508,80	1635,20	1780,80				
1		1400,00	1532,80	1665,60	1817,60				
2		1419,20	1558,40	1696,00	1854,40				
3		1440,00	1582,40	1726,40	1892,80				
23/0	1452,80	1555,20	1628,80	1702,40	1798,40	1998,40	2291,20	2628,80	3014,40
1		1577,60	1656,00	1734,40	1838,40				
2		1600,00	1684,80	1768,00	1876,80				
3		1622,40	1712,00	1801,60	1916,80				
4		1644,80	1739,20	1833,60	1955,20				
5		1665,60	1766,40	1865,60	1995,20	2217,60	2542,40	2916,80	3345,60

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Per 1 januari 2008
LOONSCHALEN PER MAAND

Groep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Leeftijd/ functie.									
15	495,90								
16	570,72	696,00							
17	652,50	783,00							
18	737,76	871,74	1035,30	1198,86					
19/0	863,04	967,44	1144,92	1324,14					
1		981,36	1164,06	1348,50					
20/0	1002,24	1125,78	1287,60	1447,68	1821,78				
1		1141,44	1308,48	1473,78	1860,06				
2		1157,10	1329,36	1501,62	1898,34				
21/0	1167,54	1301,52	1456,38	1612,98	1880,94				
1		1318,92	1480,74	1642,56	1919,22				
2		1338,06	1505,10	1672,14	1959,24				
3		1355,46	1529,46	1701,72	1999,26				
22/0	1355,46	1501,62	1640,82	1778,28	1936,62				
1		1522,50	1666,92	1811,34	1976,64				
2		1543,38	1694,76	1844,40	2016,66				
3		1566,00	1720,86	1877,46	2058,42				
23/0	1579,92	1691,28	1771,32	1851,36	1955,76	2173,26	2491,68	2858,82	3278,16
1		1715,64	1800,90	1886,16	1999,26				
2		1740,00	1832,22	1922,70	2041,02				
3		1764,36	1861,80	1959,24	2084,52				
4		1788,72	1891,38	1994,04	2126,28				
5		1811,34	1920,96	2028,84	2169,78	2411,64	2764,86	3172,02	3638,34

Per 3 december 2007
LOONSCHALEN PER UUR

Groep	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Leeftijd/ functie:									
15	2,85								
16	3,28	4,00							
17	3,75	4,50							
18	4,24	5,01	5,95	6,89					
19/0	4,96	5,56	6,58	7,61					
1		5,64	6,69	7,75					
20/0	5,76	6,47	7,40	8,32	10,47				
1		6,56	7,52	8,47	10,69				
2		6,65	7,64	8,63	10,91				
21/0	6,71	7,48	8,37	9,27	10,81				
1		7,58	8,51	9,44	11,03				
2		7,69	8,65	9,61	11,26				
3		7,79	8,79	9,78	11,49				
22/0	7,79	8,63	9,43	10,22	11,13				
1		8,75	9,58	10,41	11,36				
2		8,87	9,74	10,60	11,59				
3		9,00	9,89	10,79	11,83				
23/0	9,08	9,72	10,18	10,64	11,24	12,49	14,32	16,43	18,84
1		9,86	10,35	10,84	11,49				
2		10,00	10,53	11,05	11,73				
3		10,14	10,70	11,26	11,98				
4		10,28	10,87	11,46	12,22				
5		10,41	11,04	11,66	12,47	13,86	15,89	18,23	20,91

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 2B

INSTROOM-LONEN VOOR LANGDURIG WERKLOZEN

(zie art. 21 lid 3c)

Per 3 december 2007

Groep Leeftijd/ functieij.	Per uur	Per week	Per 4 weken	Per maand
15	2,64	105,60	422,40	459,36
16	3,04	121,60	486,40	528,96
17	3,48	139,20	556,80	605,52
18	3,96	158,40	633,60	689,04
19	4,60	184,00	736,00	800,40
20	5,37	214,80	859,20	934,38
21	6,29	251,60	1006,40	1094,46
22	7,34	293,60	1174,40	1277,16
23+	8,63	345,20	1380,80	1501,62

BIJLAGE 4

MEER DAN 12 ZATERDAGEN PER JAAR WERKEN

Indien de werkgever en werknemer schriftelijk overeenkomen dat meer dan 12 zaterdagen per jaar (winkel) dan wel 1 zaterdag per 4 weken (distributiecentrum) wordt gewerkt en daarbij gebruik maken van onderstaande tekst, kan de werknemer hier slechts met instemming van de werkgever op terugkomen.

„Artikel 6 lid 4 c van de CAO bepaalt dat de werknemer niet kan worden verplicht meer dan 12 zaterdagen per jaar (winkel) dan wel 1 zaterdag per 4 weken (dc) te werken. Op vrijwillige basis mag een afspraak gemaakt worden tussen werkgever en werknemer om meer zaterdagen te werken. Gebruik makend van die mogelijkheid komen werkgever en werknemer overeen dat de werknemer ... zaterdagen per jaar werkt.”

Voor de afspraak geldt onverminderd het overigens in artikel 6 lid 3 bepaalde.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 5

MONITORLIST GEWELD & AGRESSIE
 SUPERMARKTBRANCHE

	Aan voldaan?	
	ja	nee
<i>Zichtbare maatregelen</i>		
1. Is er een -schriftelijk – veiligheidsplan op bedrijfs/filiaalniveau?	☐	☐
2. Is de checklist, behorend bij het CBL Veiligheidsplan, ingevuld en aanwezig?	☐	☐
3. Is er een sleutelplan?	☐	☐
4. Is er een lijst van belangrijke telefoonnummers?	☐	☐
5. Is er een afgescheiden ruimte waarin de kas kan worden opgemaakt? Is deze ruimte beveiligd?	☐	☐
6. Worden getroffen veiligheidsmaatregelen gecommuniceerd?	☐	☐
7. Zijn de checkouts voorzien van een afroomvoorziening?	☐	☐
Opties zichtbare maatregelen:		
8. Is het bedrijf voorzien van een stil-overvalalarm?	☐	☐
9. Is de kluis voorzien van tijdvertraging?	☐	☐
10. Is de kluis voorzien van „gedwongen openingsdetectie”?	☐	☐
11. Wordt gebruik gemaakt van video-observatie?	☐	☐
<i>Organisatorische en personele maatregelen</i>		
12. Is de winkel overzichtelijk ingericht?	☐	☐
13. Vindt het waardetransport door een professioneel waarde-transportbedrijf plaats? Zo nee, vindt het dan plaats tijdens de openingsuren van de bank, door twee personen en met de nodige overige voorzorgsmaatregelen?	☐	☐
14. Is er sprake van toegangsregulering bij de personeels- en leveranciersingang?	☐	☐
15. Is er een sluitronde?	☐	☐
16. Is er een openings- en sluitprocedure?	☐	☐
17. Is er een afroominstructie?	☐	☐

		Aan voldaan?	
		ja	nee
18.	Is „groot geld” door de technische voorzieningen en organisatorische maatregelen voor buitenstaanders on- of moeilijk bereikbaar?		
	– tijdens openingsuren	☐	☐
	– buiten openingsuren	☐	☐
19.	Is een werknemer in de vestiging nadrukkelijk belast met toezicht op naleving van de veiligheidsprocedures en onderhoud van de veiligheidsmiddelen?	☐	☐
20.	Is er instructie geweest met betrekking tot hoe te handelen bij overvallen en winkeldiefstal?		
	Kent het personeel de richtlijnen daarvoor?	☐	☐
21.	Is agressie en geweld een onderwerp dat met regelmaat terugkeert op de agenda bij personeelsbesprekingen?	☐	☐
22.	Zijn de „10 gouden regels” uit het CBL Veiligheidsplan bekend bij het personeel?	☐	☐

Bij deze monitorlist hoort een toelichting die is op te vragen bij het CBL in Leidschendam (telefoon: 070-3376200) of bij één van de partijen van deze CAO.

Specificatie video-observatie (CCTV) systeem binnen CAO verplichting

Doelstelling

De toepassing van een CCTV systeem in een supermarkt kent twee doelstellingen.

Op de eerste plaats moet de zichtbare aanwezigheid van een CCTV systeem een preventieve werking hebben. Op de tweede plaats kan het systeem als doel hebben het herkenbaar in beeld brengen van personen die zich schuldig maken aan strafbare feiten.

Kleurencamera's

De camera's die gericht zijn naar buiten, zijn voorzien van tegenlichtcompensatie. Alle camera's zijn voorzien van een auto-iris objectief en beschikken over minimaal 400 beeldlijnen (horizontaal). Indien de verlichting van het in beeld te brengen object onvoldoende is voor identificatiedoeleinden dient deze te worden geoptimaliseerd.

Digitale opnametechniek

De beelden van alle camera's worden met behulp van digitale techniek opgeslagen. De opslagcapaciteit is voldoende om de beelden minimaal 1 week op te slaan. Alle beelden worden verwerkt met behulp van multiplexertechnologie.

Opstelling camera's

Er worden camera's geïnstalleerd op de volgende locaties;

- Klantenentree
- Magazijn- of goederenontvangstdeur
- Personeelstoegang
- Kluisruimte

Publieksmonitor

Nabij de ingang van de verkoopruimte wordt een kleurenpublieksmonitor geïnstalleerd. Op deze monitor wordt het beeld gepresenteerd van de camera gericht op de klantenentree.

Opstelling centrale apparatuur

Nabij het opslagmedium is een werkmonitor aanwezig. Het opslagmedium is zodanig opgesteld en/of uitgevoerd dat deze niet bediend kan worden door onbevoegden.

Het opslagmedium dient te zijn voorzien van een output om opgenomen beelden te kunnen exporteren (b.v. afdrukken, cd-rom, VCR etc.)

Overwegingen voor plaatsing van een camerasysteem

1. Uitvoering preventief overvalbeleid:
 - is een overvalpreventieplan aanwezig?
 - worden deze maatregelen nageleefd?
2. Personeel voldoende opgeleid/ingetraind:
 - BHV kwantitatief op niveau? (zie RI&E – 1 bhv-er op 50 aanwezige personen)
 - hebben kaderleden een winkelcriminaliteitscursus gevolgd?
 - hebben medewerkers winkelcriminaliteitscursus gevolgd?
 - (kan ook gebruik van CD-rom „oog voor veiligheid” zijn)
3. Gevoel van onveiligheid bij de medewerkers:
 - inventariseren met behulp van hulplijst, verkrijgbaar bij het CBL
4. Personele bezetting doorgaans tijdens openingstijden:
 - kwantiteit, de minimale bezetting
 - is van deze bezetting – doorgaans – 50% man?
 - is van deze bezetting – doorgaans – 50% ouder dan 18 jaar?
 - is – doorgaans – ten minste een kaderlid aanwezig?
5. Klantenstroom:
 - vast klantenbestand: relatief grootste deel
6. Incident historie (van afgelopen jaar):
 - ernstige incidenten
 - * *geweld/agressie/bedreiging*
 - fysiek geweld zonder wapen
 - verbaal geweld/intimidatie (eigen waardering)
 - lichamelijk letsel
 - met wapen(s)
 - * kassagreep zonder wapens
 - * geconstateerde winkeldiefstal
 - * overlast
 - drank- en drugsverslaafden
 - vernieling
 - samenscholing/hangplek
 - schooljeugd
 - baldadigheid

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

7. Overvalhistorie (inclusief gewapende kassagrepen):
 - * over de afgelopen drie jaar
 - eigen vestiging
 - directe omgeving/buurt/winkelcentrum of straat
 - * over afgelopen jaar
8. Openingstijden:
 - afwijkende openings-en sluitingstijden t.o.v. overige winkels in de omgeving
 - aanlevertijden buiten winkelopenstelling
9. Locatie:
 - afgelegen
 - * alleenstaand
 - * einde winkelcentrum/winkelstraat
 - * eenvoudige vluchtroute
 - * beperkt overzicht door openbaar groen
 - in woonwijk:
 - * overdekt winkelcentrum
 - * solitaire vestiging
 - * in combinatie met bedrijven
 - beveiliging
 - * bewaking door particulier beveiligingsbedrijf op risicomomenten
 - buurt
 - * is er in de buurt een extra veiligheidsrisico (drank- en drugs-overlast, hangplekken)
10. Geografische ligging van de vestiging:
 - randstad: Amsterdam, Den Haag, Rotterdam en Utrecht
 - andere grote stad
 - overige plaatsen

CBL-veiligheidsplan

Om het alsmear stijgende aantal overvallen op supermarkten een halt toe te roepen heeft het Centraal Bureau Levensmiddelenhandel met steun van het Projectteam Overvalcriminaliteit het CBL-veiligheidsplan opgesteld. Op grond van dit plan zullen supermarkten extra worden beveiligd. In iedere supermarkt dient bijvoorbeeld een kluis met tijdvertraging aanwezig te zijn. Ook een stil-alarm behoort tot de te treffen maatregelen. Geld tellen moet gebeuren in een beveiligde telruimte. Strakke regels voor het personeel maken eveneens deel uit van het plan tegen overvalcriminaliteit. Zelfstandig ondernemers die het plan nog niet in bezit hebben, kunnen het opvragen bij Het Vakcentrum Levensmiddelen, Blekerijlaan 1, 3447 GR te Woerden, telefoon 0348 – 419771. Het veiligheidsplan is verder verkrijgbaar bij het CBL, postbus 262, 2260 AG in Leidschendam. telefoon 070 -3376200.

Om een veilige situatie in de winkels te krijgen is het van essentieel belang dat een ieder zich bewust is van de risico's. Daarom is onderstaande checklist in het plan opgenomen. De checklist behandelt de verschillende risicomomenten en brengt eventuele tekortkomingen in kaart.

A. STATUS EN DIREKTE OMGEVING VAN DE SUPERMARKT

01. Geografisch risico (voor indeling zie CBL-veiligheidsplan).
 - hoog
 - verhoogd
 - neutraal
02. Hoeveel personeelsleden zijn minimaal gelijktijd in het bedrijf aanwezig?
03. Hoeveel personeelsleden zijn maximaal gelijktijd in het bedrijf aanwezig?
04. Is uw supermarkt gevestigd in een overdekt winkelcentrum?
 - ja
 - nee
05. Zo ja, wordt dit winkelcentrum 's nachts afgesloten?
 - ja
 - nee

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

06. Is uw bedrijf gevestigd in een winkelstraat of winkelgebied?
- ja
 - nee
07. Houden zich in de directe omgeving van uw supermarkt drugsdealers en junks op?
- ja
 - nee
08. Heeft u last van (rondhangende) jeugd?
- ja
 - nee
09. Zijn er in het gebied waar uw supermarkt gevestigd is afspraken gemaakt over het toezicht door politie, stadswacht of bewakingsdienst?
- ja
 - nee
10. Hebben passanten een goed zicht op datgene wat zich in supermarkt afspeelt?
- ja
 - nee
11. Zijn er veel woningen in de omgeving van uw supermarkt?
- ja
 - nee
12. Hebben de woningen uitzicht op de supermarkt?
- ja
 - nee

B. OVERIGE VORMEN VAN CRIMINALITEIT

01. Heeft u last van winkeldiefstal door klanten?
- ja
 - nee
02. Kunt u de derving van deze winkeldiefstal aangeven in een percentage van de omzet op jaarbasis (in bruto-verkoopwaarde)?
- ja
 - nee

03. Is dit percentage
- sterk stijgend
 - stijgend
 - neutraal
 - dalend
04. Kunt u aangeven in welke mate u agressief klantengedrag ervaart?
- hoog
 - neutraal
 - laag
05. Hoe vaak is er in de afgelopen vijf jaar in uw supermarkt ingebroken?

C. RISICOBEWUSTZIJN

01. Is uw supermarkt al eens slachtoffer geworden van een overval?
- ja
 - nee
02. Zo ja, hoeveel keer?
03. Bespreekt u het onderwerp veiligheid met uw personeel?
- 1 x per jaar
 - 1 x per half jaar
 - 1 x per maand
 - 1 x per week
04. Is binnen uw supermarkt iemand specifiek belast met veiligheid?
- ja
 - nee
05. Zo ja, is deze persoon hiervoor opgeleid?
- ja
 - nee
06. Bestaat er binnen uw supermarkt een apart ontruimingsplan?
- ja
 - nee
07. Wordt er tijdens het inwerken van nieuw personeel ook aandacht besteed aan aspecten van veiligheid?
- ja
 - nee
08. Zo ja, op welk wijze?
- cursus
 - gesprek

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- schriftelijke richtlijnen
09. Is aan de buitenzijde van uw supermarkt duidelijk kenbaar gemaakt dat beveiligingsmaatregelen zijn getroffen?
- ja
 - nee
10. Controleert u de naleving van beveiligingsmaatregelen door uw personeel?
- ja
 - nee
11. Spreken de personeelsleden elkaar onderling aan op hun veiligheids-gedrag?
- ja
 - nee
12. Zijn er binnen uw supermarkt maatregelen getroffen om slachtoffers van een overval adequaat hulp en begeleiding te bieden?
- ja
 - nee
13. Heeft u in- of extern een praktisch trainingsprogramma voor uw kaderleden?
- ja
 - nee

D1. AFROMEN VAN KASGELD

01. Roomt u het kasgeld af?
- ja
 - nee
02. Zo ja, op basis van welke indicatie?
- tijd
 - maximaal aanwezig bedrag
 - personeelswissel check-out
03. Waar bergt u groot geld op:
- in de kassa-lade tussen het wisselgeld;
 - in een speciale voorziening in de kassa-lade;
 - in een externe voorziening.

D2. TELLEN VAN KASGELD

01. Wordt het kasgeld tijdens openingsuren geteld?
 - ja
 - nee
02. Wordt het kasgeld in een afgesloten ruimte geteld, niet zichtbaar voor het publiek?
 - ja
 - nee
03. Staan de instructies en procedures voor het tellen van geld op schrift?
 - ja
 - nee
04. Zijn daartoe bevoegde personeelsleden bekend met de procedures en instructies voor het tellen van geld?
 - ja
 - nee
05. Zijn een aantal basisprincipes hiervan bekend bij alle personeelsleden?
 - ja
 - nee

D3. BEWAREN VAN KASGELD

01. Is er een aparte kluisruimte?
 - ja
 - nee
02. Is er een kluis met tijdslot en/of openingsvertraging aanwezig?
 - ja
 - nee
03. Zo ja, is zichtbaar dat de kluis (nog) niet geopend kan worden?
 - ja
 - nee
04. Is er een kluis zonder tijdslot of openingsvertraging aanwezig?
 - ja
 - nee
05. Zijn er afspraken over het openen en afsluiten van de kluis?
 - ja
 - nee

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

06. Kan er ongemerkt alarm worden geslagen bij gedwongen kluis-opening?

- ja
- nee

07. Weten alle personeelsleden waar de kluis staat?

- ja
- nee

D4. GELDTRANSPORT

01. Hoe transporteert u geld?

- in eigen beheer
- via een professioneel geldtransportbedrijf

02. Laat u de dagopbrengst normaal gesproken na sluitingstijd achter in uw bedrijf?

- ja
- nee

03. Indien u in eigen beheer geldtransport verzorgt wanneer doet u dat?

- tijdens openingsuren
- buiten openingsuren
- op wisselende tijden

04. Heeft u maatregelen getroffen voor een veilig eigen geldtransport?

- ja
- nee

E. TOEGANG

01. Heeft u één gecombineerde in- en uitgang voor klanten?

- ja
- nee

02. Is de afstand van de toegangsdeuren tot de dichtstbij zijnde check-out

- < 5m
- > 5- < 10m
- > 10m

03. Is er een aparte in- en uitgang voor het personeel?
- ja
 - nee
04. Zo ja, is in die toegangsdeur een voorziening aangebracht, waardoor een goed zicht bestaat op hetgeen buiten het pand gebeurt?
- ja
 - nee
05. Wordt de in- en uitgang voor het personeel automatisch gesloten en vergrendeld?
- ja
 - nee
06. Zijn de niet-publieke ruimten vanuit de supermarkt vrij toegankelijk?
- ja
 - nee
07. Heeft u een aparte leverancierstoegang met bijbehorende veiligheidsprocedure?
- ja
 - nee
08. Heeft u buitenverlichting bij de personeels- en leveranciersingang?
- ja
 - nee

F. OPENEN EN SLUITEN

01. Zijn er binnen uw bedrijf afspraken voor het beheer van sleutels?
- ja
 - nee
02. Past u speciale procedures toe bij het openen van uw bedrijf?
- ja
 - nee
03. Past u speciale procedures toe bij het sluiten van uw bedrijf?
- ja
 - nee

G. SAMENWERKEN MET ANDEREN

01. Heeft u afspraken gemaakt met omliggende bedrijven over het bieden van onderlinge hulp wanneer er problemen zijn met klanten of winkeldieven?
- ja
 - nee
02. Neemt u deel aan een winkeliers- of ondernemersvereniging?
- ja
 - nee
03. Staat bij deze vereniging het onderwerp veiligheid regelmatig op de agenda?
- ja
 - nee

H. TECHNISCHE VOORZIENING/ALARMERING

01. Past u een inbraaksignaleringssysteem toe?
- ja
 - nee
02. Is dit voorzien van gedwongen openingsdetectie?
- ja
 - nee
03. Zo ja, is dit systeem aangesloten op een alarmcentrale?
- ja
 - nee
04. Zo ja, is de kluisruimte daarop aangesloten?
- ja
 - nee
05. Is het alarmnummer 112 op de telefoons geplakt?
- ja
 - nee
06. Heeft u samen met collega-ondernemers een onderling elektronisch waarschuwingssysteem (burenoproepsysteem)?
- ja
 - nee

07. Is er een stil-overvalalarm?

- ja
- nee

08. Heeft elke check-out een intercom?

- ja
- nee

I. AANVULLENDE MAATREGELEN

01. Past u camera-observatie toe?

- ja
- nee

02. Zo ja, met welk doel?

- preventief t.a.v. winkeldiefstal
- toegangscontrole
- controle personeel
- preventie overvalcriminaliteit

03. Zo ja, is de camera-opstelling

- vast
- flexibel

04. Zo ja, worden de opgenomen beelden permanent weergegeven door één of meer monitoren?

- ja
- nee

05. Zo ja, worden de opgenomen beelden vastgelegd?

- ja
- nee

06. Zo ja, wordt het systeem goed onderhouden?

- ja
- nee

07. Beschikt u over een camera- of fotosysteem dat beelden vastlegt op het moment dat een overval plaatsvindt?

- ja
- nee

08. Heeft u nog andere voorzieningen c.q. maatregelen getroffen dan hiervoor genoemd en zo ja, welke (bijvoorbeeld buizenpost, cash air)?

- ja
- nee

Handboek Functiewaardering Levensmiddelenbedrijf

Inleiding

Het aan dit handboek ten grondslag liggende functiewaarderingsonderzoek is uitgevoerd door de Algemene Werkgevers Vereniging VNO-NCW (AWVN) en begeleid door een paritaire commissie, de Stuurgroep Functiewaardering, bestaande uit vertegenwoordigers van werkgeversorganisaties in de supermarktbranche en vertegenwoordigers van FNV-Bondgenoten en CNV-Dienstenbond.

Van belang is dat de inschaling van werknemers niet gebaseerd is op persoonlijk functioneren, maar op de inhoud en het hieruit voortvloeiende niveau van de door hen uitgevoerde functie. De verantwoordelijkheid voor het indelen van binnen een onderneming voorkomende functies in de functiegroepen bij de CAO berust bij de werkgever.

Opzet van het handboek functiewaardering

De kern van dit handboek wordt gevormd door een zogenaamd referentieraster. Dit is een representatieve verzameling van meer of minder veralgemeniseerde maar herkenbare functies die bij de aangesloten ondernemingen binnen de branche (kunnen) voorkomen. Deze functies zijn gewaardeerd volgens de ORBA®-methode en ingedeeld in de bij de CAO behorende functiegroepen.

Naast het referentieraster is in het handboek een zgn. functierangschikkingslijst opgenomen, waarin de referentiefuncties gerangschikt naar zwaarte zijn weergegeven (hoofdstuk 2.3). Verder omvat het handboek functieprofieloverzichten, waarbij per functie inzicht wordt gegeven in de opbouw van de ORBA-score in 5 hoofdenmerken. (hoofdstuk 2.4).

De referentiefuncties fungeren als normen of kapstokken voor het vergelijkenderwijs indelen van de in de diverse ondernemingen voorkomende functies. Voor referentie-functies is onder hoofdstuk 2.2 een volledige functie-omschrijving (functiedocument) beschikbaar.

Alle in het handboek opgenomen referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van de ORBA®-methode voor functiewaardering van de AWVN. Voor een nadere toelichting van de ORBA®-methode wordt verwezen naar hoofdstuk 1.3 van dit handboek.

Voor het vergelijkenderwijs indelen van de in de diverse ondernemingen voorkomende functies is een indelingsprocedure opgesteld. Deze treft u aan in hoofdstuk 1.4.

Ter ondersteuning van het indelingsproces zijn per onderscheiden fase diverse handleidingen en hulpmiddelen opgenomen die u vindt in deel 3.

Conform de CAO hebben werknemers het recht om bezwaar aan te tekenen tegen een door hun werkgever genomen functie-indelingsbeslissing. De hierop betrekking hebbende bezwaar- en beroepsprocedure wordt omschreven in hoofdstuk 1.5.

De ORBA®-methode

1. Wat is functiewaardering?

In elke organisatie, of het nu gaat om kantoren, fabrieken, overheidsinstellingen of winkels, 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® de Nieuwe Generatie 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.

Uitgangspunt is de zwaarte van de functie. De uitkomsten van deze systemen van 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 mensen 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 niveaumatig 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).

2. ORBA® de Nieuwe Generatie

ORBA® de Nieuwe Generatie behoort tot de meest toegepaste functie-waarderingssystemen in Nederland. Het is een integraal toepasbaar systeem voor organisatie- en functie-onderzoek en functiewaardering.

ORBA® de Nieuwe Generatie is de meest recente versie van een functie-waarderingsmethode 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).

De ORBA®-methode is zoals gezegd integraal. Dit betekent dat alle functies, ongeacht het niveau, vakgebied of de branche met ORBA® gewaardeerd kunnen worden.

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.

3. Het waarden van functies met ORBA

Het eigenlijke waarden van functies geschiedt met behulp van in de ORBA®-methode vastgelegde gezichtspunten. Deze gezichtspunten maken het mogelijk om functies te analyseren en te waarden. De gezichtspunten zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke, dat wil zeggen niveaubepalende, 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⁾.

¹⁾ Voor een uitgebreide omschrijving van de hoofdkenmerken van de ORBA®-methode wordt verwezen naar de ORBA®-brochure.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

HOOFDKENMERK	Gezichtspunten	Afweegfactor
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 OMSTAN- DIGHEDEN	• Lichamelijke inspanning/massa	1
	• Lichamelijke inspanning/houding	1
	• Werkomstandigheden	3
	• Persoonlijk risico	1

(*) Op de functiedocumenten staat onder het kopje „positie van de functie in de organisatie” bij onder direct/indirect of er in de functie sprake is van leidinggeven. Bij de functies Afdelingschef en (Assistent) Bedrijfsleider betreft dit direct/hiërarchisch leidinggeven, waarbij de desbetreffende functionaris verantwoordelijk is voor alle door de onder hem/haar gestelde medewerkers uit te voeren werkzaamheden, in kwalitatieve en kwantitatieve zin. Hij/zij beoordeelt de medewerkers in hun werk, neemt waarnodig corrigerende maatregelen en is (mede) betrokken bij aanname en ontslag.

De definitie van *functioneel leidinggeven*, zoals vermeld in bepaalde andere functiedocumenten:

De door het winkelmanagement gedelegeerde bevoegdheid om bepaalde functionarissen aan te sturen bij een bepaalde activiteit of bepaalde werkzaamheden. *Het gaat hierbij dus om de situatie waarin het management formeel deze bevoegdheid heeft gedelegeerd en niet om bijvoorbeeld het geven van aanwijzingen aan collega's in een gelijkwaardige samenwerkingssituatie.*

Via de functionele relatie maakt een functionaris gebruik van de bevoegdheid om vanuit een specifieke deskundigheid aan collega's dwingende aanwijzingen te geven omtrent het te volgen beleid, een te volgen werkwijze of procedure. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat verplichte consultatie dient plaats te vinden over onderwerpen.

In het geval dat als gevolg van aanwijzingen of instructies van een functioneel leidinggevende activiteiten of werkzaamheden niet conform bedrijfsnormen worden uitgevoerd, zal deze leidinggevende daarop kunnen worden aangesproken.

Indelingsprocedure

1. Doelstelling

Van elke in een onderneming voorkomende functie moet worden bepaald wat de indeling van deze functie is in de functiegroepenstructuur van de CAO voor het Levensmiddelenbedrijf. Deze indeling komt tot stand door een vergelijking van de in te delen functie met zogenaamde referentie-functies. Deze referentiefuncties zijn onderdeel van dit bij de CAO behorende Handboek Functiewaardering.

2. Indelen van functies

Teneinde de binnen de onderneming voorkomende functies op een verantwoorde manier in te kunnen delen in functiegroepen dient een aantal stappen te worden doorlopen, te weten:

1. verzamelen van functie-informatie
2. selecteren van geschikte referentiefuncties
3. vergelijken met geselecteerde referentiefuncties
4. wegen van verschillen
5. nemen van een indelingsbeslissing

Stap 1 Verzamelen van functie-informatie

Het indelen van de binnen een onderneming voorkomende functies moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te hebben 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.

Een hulpmiddel bij het verzamelen en vastleggen van informatie over de in te delen functies is het ORBA®-vragenformulier (3.1)

Stap 2 Selecteren van geschikte referentiefuncties

Op basis van de beschikbare informatie over de in te delen functie wordt voor elke in te delen functie de best passende referentiefunctie uit het functiehandboek gezocht, d.w.z. de referentiefunctie(s) 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 Handboek Functiewaardering voordat tot een meer gerichte vergelijking met referentiefuncties wordt overgegaan.

Bij het zoeken naar referentiefuncties kan niet uitsluitend op de naam van de functie worden afgegaan. De gehele functie-inhoud is voor de vergelijking van belang!

Stap 3 Vergelijken met geselecteerde referentiefuncties

De in te delen functie wordt op inhoud vergeleken met de geselecteerde referentiefunctie(s). (3.3) Dit komt er op neer dat wordt nagegaan op welke punten de in te delen functie overeenkomt met dan wel verschilt van de referentiefunctie(s).

In de meeste gevallen zal de in te delen functie vrijwel identiek zijn aan een referentiefunctie, maar het kan ook zijn dat de functie een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer heeft dan een referentiefunctie, of juist een aantal minder.

In het eerste geval kan de functie gelijk ingedeeld worden in de functie-groep van de referentiefunctie (zie stap 5). In het tweede en derde geval dient eerst te worden nagegaan waaruit de verschillen tussen de functie en referentiefunctie(s) bestaan voordat tot indeling kan worden overgegaan (zie stap 4).

Opmerking

In het kader van acceptatie en herleidbaarheid van indelingsbeslissingen verdient het aanbeveling om deze „meers” of „minders” te motiveren en vast te leggen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het ORBA®-indelingsformulier (3.4) 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 medewerker naast de in de omschrijving genoemde werkzaamheden tevens structureel werkzaamheden in een ander werkproces verricht (bijvoorbeeld naast bedieningswerkzaamheden ook werkzaamheden op het gebied van administratie, automatisering of logistiek)
- **verdieping van de functie**, bijvoorbeeld omdat het soort beslissingen dat in de functie 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 de in te delen functie niet voorkomen.

Stap 4 Wegen van verschillen

Tijdens deze stap wordt bepaald wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen „meers” en „minders”. Gaat het bijvoorbeeld om kleine of juist grote verschillen in de organisatiestructuur en de omvang en/of het niveau van de verantwoordelijkheden? Is het werk beduidend moeilijker of juist gemakkelijker? Hebben „meers” en „minders” betrekking op de kern van de functie of op zaken die daarvan afgeleid zijn en niet echt wezenlijk zijn voor het met de functie beoogde resultaat?

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).

Stap 5 Nemen van een indelingsbeslissing

Op basis van de vergelijking tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) en een zorgvuldige afweging van de „meers” en „minders”, dient een conclusie bereikt te worden met betrekking tot de indeling. 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 „meers” en „minders”, maar deze zijn weinig in aantal en hebben tevens geen betrekking op de kerntaken/verantwoordelijkheden van de functies. In dit geval kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de in te delen functie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie. Geconcludeerd kan worden dat de functiegroep-indeling van de referentiefunctie tevens van toepassing is op de in te delen functie.

Situatie 3. De „meers” en „minders” zijn groter in aantal en wijken tevens af van de kerntaken/verantwoordelijkheden. Meestal is het dan zo dat de in te delen functie met meer dan één referentiefunctie te vergelijken is. In dat geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen die referentiefuncties zijn ingedeeld. Hierbij zijn de volgende drie mogelijke uitkomsten:

- de referentiefuncties zijn ingedeeld in dezelfde groepen, de in te delen functie hoort dan meestal ook in die groep thuis
- de referentiefuncties zijn ingedeeld in verschillende maar opeenvol-

- gende groepen, bepaald dient te worden met welke referentiefunctie de in te delen bedrijfsfunctie het meest overeenstemt
- de referentiefuncties zijn ingedeeld in groepen die ver uit elkaar liggen, er ontstaat een indelingsprobleem.

3. Indelingsbeslissing

De indelingsbeslissing wordt genomen door de werkgever, al dan niet na het inwinnen van een extern advies terzake en/of na discussie en overleg met de betrokken medewerker(s). De indelingsbeslissing zal met behulp van het indelingsformulier (3.3) schriftelijk worden vastgelegd en (lieft schriftelijk) worden meegedeeld aan de betrokken werknemer.

4. Bezwaar en beroep

In de CAO voor het Levensmiddelenbedrijf is vastgelegd dat werknemers het recht hebben om bezwaar aan te tekenen tegen een door hun werkgever genomen indelingsbeslissing. Voor de hierop betrekking hebbende procedures wordt verwezen naar hoofdstuk 1.5 van dit Handboek.

5. Tot besluit

De referentiefuncties zoals omschreven in dit Handboek Functiewaardering zijn zorgvuldig gekozen. Naar verwachting zullen verreweg de meeste binnen de branche voorkomende functies heel goed te vergelijken zijn met één van de referentiefuncties uit dit handboek.

Voor een klein gedeelte van de in te delen functies zal vergelijking met meer dan één referentiefunctie nodig zijn. Slechts een zeer beperkt aantal functies zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. In dat geval is het, mede gezien het belang van de betreffende werknemers, aan te bevelen om advies in te winnen bij een functiewaarderingsdeskundige of bij de Vaste Commissie van de CAO.

Procedure van bezwaar en beroep

Algemeen

1. De werknemer heeft onder een aantal voorwaarden het recht om bezwaar te maken en daarna beroep aan te tekenen tegen een door zijn werkgever genomen (her-)indelingsbesluit.
2. De bezwaar- en beroepsprocedure is zowel van toepassing op werk-

nemers die lid zijn van een werknemersorganisatie als op werknemers die daar niet bij aangesloten zijn.

3. Als een werkgever de (her-)indeling weigert, kan de werknemer aanspreken op het niet naleven van de CAO.
4. Voordat het indelingsbesluit getoetst kan worden door een bevoegde rechtelijke instantie moet de bezwaar- en daar waar van toepassing de beroepsprocedure volledig zijn doorlopen.
5. De werknemer kan zich laten bijstaan in een persoonlijk gesprek of bij de procedure door een door hem aan te wijzen persoon.

Bezwaarprocedure

Bezwaartermijn

6. De werknemer kan binnen zes weken na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aan tekenen bij de werkgever. Doet de werknemer dit niet binnen zes weken dan wordt het indelingsbesluit definitief.

Bezwaargronden

7. Bezwaar is alleen mogelijk onder de volgende voorwaarden:
 - a. De werknemer is het niet eens met de opgestelde functiebeschrijving.
 - b. De werknemer is het niet eens met de afwijking ten opzichte van de referentiefunctie.
 - c. De werknemer is het niet eens met de waardering en/of de indeling van de functie.
 - d. De werkgever heeft het indelingsformulier en indien vereist, het vragenformulier niet volledig ingevuld en/of uitgereikt.

Bezwaarprocedure

8. 1. De werkgever geeft binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer door of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd.
2. De werkgever kan één keer een uitstel krijgen van 4 weken. De werkgever moet zo spoedig mogelijk, in ieder geval voor het verstrijken van de hiervoor genoemde termijn, schriftelijk aan de werknemer mededeling te doen van de duur van dit uitstel.
3. Overschrijding van de in dit artikel genoemde termijnen wordt beschouwd als het handhaven van de oorspronkelijke indelingsbeslissing en heeft de werknemer vervolgens het recht om in beroep te gaan.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Kosten

9. Eventuele kosten die verbonden zijn aan de bezwaarprocedure, komen niet voor vergoeding in aanmerking. Deze regel geldt voor beide partijen.
10. Indien de werknemer na de bekendmaking van de beslissing op het bezwaar, niet binnen zes weken beroep aantekent bij de centrale beroepscommissie, geldt het (gewijzigd) indelingsbesluit als definitief.

Beroepsprocedure

Algemeen

11. Beroep is alleen mogelijk nadat de bezwaarprocedure volledig is doorlopen, dan wel sprake is van een weigering tot indeling als bedoeld in artikel 2.

Beroepstermijn en -instantie

12. Het beroepschrift moet binnen zes weken na de beslissing op het bezwaar, gemotiveerd binnen zijn bij het secretariaat van de centrale beroepscommissie (p/a CBL, Postbus 262, 2260 AG Leidschendam).

Samenstelling en werkwijze centrale beroepscommissie

13. 1. De centrale beroepscommissie bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangend leden. Zowel de werknemersorganisaties als de werkgeversorganisaties benoemen twee leden en twee plaatsvervangend leden.
 2. De leden worden voorgedragen door de werkgevers- en werknemersorganisaties voor een periode van twee jaar. In ieder geval voor zolang zij werkzaam blijven bij de betreffende organisatie. De leden kunnen ook onmiddellijk worden herbenoemd.

Beroepsgronden

14. Beroep is alleen mogelijk onder de volgende voorwaarden:
 - a. Er bestaat een schriftelijke overeenstemming over de beschreven functie. Indien geen schriftelijke overeenstemming bestaat over de beschreven functie is sprake van een niet voor beroep vatbaar arbeidsgeschil.

- b. De werknemer is van mening dat de beschreven functie onjuist is gewaardeerd en daardoor tot een ander indelingsbesluit had moeten leiden.

Inhoud beroepschrift

- 15. 1. 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 bezwaarIndien de werknemer niet in het bezit is van één van deze stukken, hoeft het niet mee te worden gezonden, echter moet dan wel de reden daarvan worden vermeld. In het beroepschrift moet de reden van het beroep, de naam, adres en vestigingsplaatsgegevens van de betrokken werkgever worden vermeld. Indien aan één of meerdere van deze vereisten niet is voldaan, kan de centrale beroepscommissie geen inhoudelijke uitspraak doen.
- 2. De werknemer kan bij het indienen van het beroepschrift schriftelijk het verzoek doen het advies van de centrale commissie bindend te doen zijn.

Beroepsprocedure

- 16. 1. De centrale beroepscommissie zal vervolgens het beroepschrift binnen vier weken doorsturen aan de werkgever, met het verzoek schriftelijk tegenargumenten te geven en de eventueel ontbrekende stukken toe te sturen.
- 2. Indien de werknemer heeft verzocht het advies bindend te doen zijn, zal aan de werkgever worden gevraagd of hij schriftelijk wil doorgeven of hij daar wel of niet mee akkoord gaat.
- 3. Binnen vier weken na dagtekening van het schriftelijk verzoek door de centrale beroepscommissie, moet de werkgever tegenargumenten geven en de gevraagde ontbrekende stukken mee te sturen. Een kopie van die brief zal binnen vier weken na ontvangst ter kennisneming worden doorgezonden aan de werknemer. Tenzij anders wordt aangegeven kan daar door de werknemer niet meer op worden gereageerd.
- 4. Indien de werkgever niet tijdig reageert en/of de gevraagde stukken niet meestuurt, kan de centrale beroepscommissie daaruit de gevolgen trekken die uiteindelijk bepalend kunnen zijn.
- 5. De commissie bepaalt per situatie de ontvankelijkheid. Indien het om een indelingsgeschil gaat, kan de commissie advies inroepen van één of meer functiewaarderingsdeskundigen van werknemers- of werkgeversorganisaties. De centrale beroepscommissie kan

besluiten de werkgever en de werknemer op te roepen voor een hoorzitting en/of de situatie ter plaatse te bekijken.

De uitspraak

17. 1. De centrale beroepscommissie doet uiterlijk binnen 12 weken na het verstrijken van de in artikel 15.3 genoemde termijn gemotiveerd uitspraak. De centrale beroepscommissie mag deze termijn maximaal tweemaal met een periode van 12 weken verlengen. De verlenging moet dan wel schriftelijk worden bevestigd.
2. Als de oorzaak van het beroep (mede) gebaseerd is op een meningsverschil over de beschreven functie kan de centrale beroepscommissie besluiten het beroepschrift af te wijzen. Het betreft dan geen zuiver indelingsverschil, waardoor de centrale beroepscommissie niet bevoegd is een uitspraak te doen. De centrale beroepscommissie zal bij een dergelijke afwijzing duidelijk aangeven wat de reden daarvoor is.
3. De uitspraak betreft een zwaarwegend deskundigenadvies voor zowel werknemers die aangesloten zijn bij een werknemersorganisatie als werknemers die daar niet bij aangesloten zijn. Dit advies is bindend indien werknemer en werkgever dat vooraf hebben bepaald.

De kosten

18. 1. Voor het advies van deskundigen kunnen kosten in rekening worden gebracht. Deze kosten zullen voor werkgevers onder de werkingssfeer van de CAO Levensmiddelenbedrijf door het Sociaal Fonds Levensmiddelen worden gedragen.
2. Bij het indienen van het beroepschrift moet de werknemer een tegemoetkoming in de kosten betalen van € 35,-. Dit bedrag moet gestort worden op rekeningnummer 495915203 t.n.v. Beroepscommissie Functiewaardering.
3. Pas na ontvangst van dit bedrag wordt het beroep in behandeling genomen en niet eerder. Indien het bedrag niet binnen vier weken na ontvangst van het beroepschrift op de rekening is bijgeschreven, wordt er geen inhoudelijke uitspraak gedaan.
4. De centrale beroepscommissie geeft bij de uitspraak tevens een beslissing over de kostenverdeling. Indien de werknemer in overwegende mate in het gelijk wordt gesteld ontvangt hij de betaalde tegemoetkoming in de kosten retour. In dat geval wordt aan de werkgever een bedrag van € 300,- in rekening gebracht, tot betaling van welk bedrag de werkgever zich verbindt indien hij ver-

weer voert. Indien de werknemer niet in het gelijk wordt gesteld om redenen als genoemd in artikel 14 ontvangt de werknemer de kosten niet retour. Indien het beroepschrift wordt afgewezen om redenen als genoemd in artikel 16 lid 2 ontvangt de werknemer de kosten wel retour.

FUNCTIE-GROEP/ ORBA-SCORE	Supermarkten
I	
210 – 234,5	Bedrijfsleider II
H	
185 – 209,5	Bedrijfsleider III
G	
160 – 184,5	Bedrijfsleider IV
F	
135 – 159,5	Assistent BL I
E	
110 – 134,5	Afdelingschef B Assistent BL II
D	
85 – 109,5	Afdelingschef A Afdelingsverantwoordelijke Winkelassistent
C	
60 – 84,5	1e Verkoopmedewerker 1e Kassamedewerker Gespecialiseerd Verkoopmedewerker
B	
40 – 59,5	Verkoopmedewerker Kassamedewerker
A	
0 – 39,5	Aankomend Verkoopmedewerker Vulploegmedewerker Aankomend Kassamedewerker

functie: Bedrijfsleider II
Functiegroep I

Doel van de functie

Beheren en exploiteren van de winkel binnen de gegeven formule-uitgangspunten teneinde te voldoen aan de gestelde opbrengst-, omzet- en kostendoelen.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven met een omzet gemiddeld per week tussen € 125.000 en € 225.000.
Doorgaans is het aantal medewerkers van de winkel te relateren aan de omzetgrootte of de winkelformule.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Regio-, Rayon- of Clustermanager c.q. zelfstandig ondernemer.
Onder direct/indirect: Assistent bedrijfsleider, afdelingschefs en verkoop-medewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Ontwikkelen en uitwerken van het (afgeleide) marketing- en verkoop-beleid en optimaal benutten van de commerciële mogelijkheden van de winkel. Is resultaatverantwoordelijk.

Leiding geven aan het personeel werkzaam in de winkel teneinde te zorgen voor een doelmatige verdeling van de werkzaamheden en toe te zien op een tijdige en juiste uitvoering hiervan. Hiertoe o.a.:

- verzorgen van een optimale personeelsbezetting
- plannen en verdelen van werkzaamheden
- toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden
- motiveren en begeleiden van medewerkers
- actief begeleiden van verzuim en toezien op de arbeidsomstandigheden.

Beheren van de winkel zodanig dat het gebouw en de bedrijfsmiddelen in goede en ordelijke staat verkeren. Hiertoe o.a.

- signaleren van bouwkundige onvolkomenheden en deze melden
- doen van voorstellen voor noodzakelijke investeringen.

Exploiteren van de winkel zodanig dat voldaan wordt aan de omzeten kostendoelen. Dit omvat o.a.:

- bewaken van de omzet en signaleren van ontwikkelingen c.q. stagnaties
- analyseren van budgetverschillen en (filiaal)resultaten
- bewaken van beïnvloedbare kosten m.b.t. personeel, balansverschillen e.d.

Zorgdragen voor de bedrijfsverzorging en artikelpresentatie volgens voorschriften en richtlijnen zodanig dat de winkel een goede, herkenbare uitstraling heeft en hiervan een stimulerende werking uitgaat naar de verkoop van artikelen. Hiertoe o.a.:

- bewaken van een complete, verzorgde en uitnodigende winkel-presentatie
- bewaken van de persoonlijke presentatie van het winkelpersoneel
- zorgdragen voor de uitvoering van promotionele acties
- onderhouden van contacten met klanten
- afhandelen van klachten.

Zorgdragen voor een actieve diefstal- en dervingbestrijding zodanig dat winkeldiefstallen en winkel-overvallen worden geminimaliseerd en er zo weinig mogelijk lekkage plaatsvindt van producten. Hiertoe:

- instrueren van het winkelpersoneel over voorschriften en procedures t.a.v. winkeldiefstallen en overvallen
- controleren op de naleving van deze voorschriften
- afhandelen van winkeldiefstallen
- analyseren, bespreken van dervingsresultaten en in gang zetten van acties ter verbetering hiervan.

Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, waaronder:

- communiceren met belanghebbenden zowel binnen als buiten de eigen winkel
- voeren van de algemene administratie
- toezien op veiligheid m.b.t. klant, personeel, artikelen, geld, pand en inventaris.

Sociale interactie

Leiden, motiveren en stimuleren van het personeel. Voeren van werk-overleg. Behandelen van klantenklachten. Rapporteren inzake de exploitatie van de winkel.

Onderhouden van externe contacten noodzakelijk voor de bedrijfsvoering.

Specifieke handelingsvereisten

Niet van toepassing.

Bezwarende omstandigheden

Niet van toepassing.

functie: Bedrijfsleider III
Functiegroep H

Doel van de functie

Beheren en exploiteren van de winkel binnen de gegeven formule-uitgangspunten teneinde te voldoen aan de gestelde opbrengst-, omzet- en kostendoelen.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven met een omzet gemiddeld per week tussen € 50.000 en € 125.000.

Doorgaans is het aantal medewerkers van de winkel te relateren aan de omzetgrootte of de winkelformule.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Regio-, Rayon- of Clustermanager c.q. zelfstandig ondernemer.

Onder direct/indirect: Assistent bedrijfsleider, afdelingschefs en verkoop-medewerkers.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Ontwikkelen en uitwerken van het (afgeleide) marketing en verkoop-beleid en optimaal benutten van de commerciële mogelijkheden van de winkel. Is resultaatverantwoordelijk.

Leiding geven aan het personeel werkzaam in de winkel teneinde te zorgen voor een doelmatige verdeling van de werkzaamheden en toe te zien op een tijdige en juiste uitvoering hiervan. Hiertoe o.a.:

- verzorgen van een optimale personeelsbezetting
- plannen en verdelen van werkzaamheden
- toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden
- motiveren en begeleiden van medewerkers
- actief begeleiden van verzuim en toezien op de arbeidsomstandigheden.

Beheren van de winkel zodanig dat het gebouw en de bedrijfsmiddelen in goede en ordelijke staat verkeren. Hiertoe o.a.

- signaleren van bouwkundige onvolkomenheden en deze melden
- doen van voorstellen voor noodzakelijke investeringen.

Exploiteren van de winkel zodanig dat voldaan wordt aan de omzeten kostendoelen. Dit omvat o.a.:

- bewaken van de omzet en signaleren van ontwikkelingen c.q. stagnaties
- analyseren van budgetverschillen en (filiaal)resultaten
- bewaken van beïnvloedbare kosten m.b.t. personeel, balansverschillen e.d.

Zorgdragen voor de bedrijfsverzorging en artikelpresentatie volgens voorschriften en richtlijnen zodanig dat de winkel een goede, herkenbare uitstraling heeft en hiervan een stimulerende werking uitgaat naar de verkoop van artikelen. Hiertoe o.a.:

- bewaken van een complete, verzorgde en uitnodigende winkelpresentatie
- bewaken van de persoonlijke presentatie van het winkelpersoneel
- zorgdragen voor de uitvoering van promotionele acties
- onderhouden van contacten met klanten
- afhandelen van klachten.

Zorgdragen voor een actieve diefstal- en dervingbestrijding zodanig dat winkeldiefstallen en winkel-overvallen worden geminimaliseerd en er zo weinig mogelijk lekkage plaatsvindt van producten. Hiertoe:

- instrueren van het winkelpersoneel over voorschriften en procedures t.a.v. winkeldiefstallen en overvallen
- controleren op de naleving van deze voorschriften
- afhandelen van winkeldiefstallen
- analyseren, bespreken van dervingresultaten en in gang zetten van acties ter verbetering hiervan.

Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, waaronder:

- communiceren met belanghebbenden zowel binnen als buiten de eigen winkel
- voeren van de algemene administratie toezien op veiligheid m.b.t. klant, personeel, artikelen, geld, pand en inventaris.

Sociale interactie

Leiden, motiveren en stimuleren van het personeel. Voeren van werk-overleg. Behandelen van klantenklachten. Rapporteren inzake de exploitatie van de winkel.

Onderhouden van externe contacten noodzakelijk voor de bedrijfsvoering.

Specifieke handelingsvereisten

Niet van toepassing.

Bezwarende omstandigheden

Niet van toepassing.

functie: Bedrijfsleider IV
Functiegroep G

Doel van de functie

Beheren en exploiteren van de winkel binnen de gegeven formule-uitgangspunten teneinde te voldoen aan de gestelde opbrengst-, omzet- en kostendoelen.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven met een omzet gemiddeld per week tot € 50.000.
Doorgaans is het aantal medewerkers van de winkel te relateren aan de omzetgrootte of de winkelformule.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Regio-, Rayon- of Clustermanager c.q. zelfstandig ondernemer.
Onder direct/indirect: Assistent bedrijfsleider, afdelingschefs en verkoop-medewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Ontwikkelen en uitwerken van het (afgeleide) marketing- en verkoop-beleid en optimaal benutten van de commerciële mogelijkheden van de winkel. Is resultaatverantwoordelijk.

Leiding geven aan het personeel werkzaam in de winkel teneinde te zorgen voor een doelmatige verdeling van de werkzaamheden en toe te zien op een tijdige en juiste uitvoering hiervan. Hiertoe o.a.:

- verzorgen van een optimale personeelsbezetting
- plannen en verdelen van werkzaamheden
- toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden
- motiveren en begeleiden van medewerkers
- actief begeleiden van verzuim en toezien op de arbeidsomstandigheden.

Beheren van de winkel zodanig dat het gebouw en de bedrijfsmiddelen in goede en ordelijke staat verkeren. Hiertoe o.a.

- signaleren van bouwkundige onvolkomenheden en deze melden
- doen van voorstellen voor noodzakelijke investeringen.

Exploiteren van de winkel zodanig dat voldaan wordt aan de omzeten kostendoelen. Dit omvat o.a.:

- bewaken van de omzet en signaleren van ontwikkelingen c.q. stagnaties
- analyseren van budgetverschillen en (filiaal)resultaten
- bewaken van beïnvloedbare kosten m.b.t. personeel, balansverschillen e.d.

Zorgdragen voor de bedrijfsverzorging en artikelpresentatie volgens voorschriften en richtlijnen zodanig dat de winkel een goede, herkenbare uitstraling heeft en hiervan een stimulerende werking uitgaat naar de verkoop van artikelen. Hiertoe o.a.:

- bewaken van een complete, verzorgde en uitnodigende winkel-presentatie
- bewaken van de persoonlijke presentatie van het winkelpersoneel
- zorgdragen voor de uitvoering van promotionele acties
- onderhouden van contacten met klanten
- afhandelen van klachten

Zorgdragen voor een actieve diefstal- en dervingbestrijding zodanig dat winkeldiefstallen en winkel-overvallen worden geminimaliseerd en er zo weinig mogelijk lekkage plaatsvindt van producten. Hiertoe:

- instrueren van het winkelpersoneel over voorschriften en procedures t.a.v. winkeldiefstallen en overvallen
- controleren op de naleving van deze voorschriften
- afhandelen van winkeldiefstallen
- analyseren, bespreken van dervingresultaten en in gang zetten van acties ter verbetering hiervan.

Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, waaronder:

- communiceren met belanghebbenden zowel binnen als buiten de eigen winkel
- voeren van de algemene administratie
- toezien op veiligheid m.b.t. klant, personeel, artikelen, geld, pand en inventaris.

Sociale interactie

Leiden, motiveren en stimuleren van het personeel. Voeren van werk-overleg. Behandelen van klantenklachten. Rapporteren inzake de exploitatie van de winkel.

Onderhouden van externe contacten noodzakelijk voor de bedrijfsvoering.

Specifieke handelingsvereisten

Niet van toepassing.

Bezwarende omstandigheden

Niet van toepassing.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functie: Assistent Bedrijfsleider I
Functiegroep F

Doel van de functie

Optimaal laten functioneren en presteren van een afdeling (doorgaans Kruidenierswaren) en vervangen van de bedrijfsleider/de zelfstandig ondernemer bij (kortdurende) afwezigheid.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven met een omzet gemiddeld per week tussen € 225.000 en € 350.000.

Doorgaans is het aantal medewerkers van de winkel te relateren aan de omzetgrootte en de winkelformule.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer.

Onder direct/indirect: Afdelingschef(s) en verkoopmedewerkers.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Leiding geven aan de dagelijkse operatie in (een deel van) de winkel teneinde te zorgen voor een doelmatige verdeling van de werkzaamheden en toe te zien op een tijdige en juiste uitvoering hiervan. Hiertoe o.a.:

- verzorgen van een optimale personeelsbezetting in overleg met de directe chef
- plannen en verdelen van werkzaamheden
- toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden
- motiveren en begeleiden van medewerkers
- actief begeleiden van verzuim en toezien op de arbeidsomstandigheden.

Mede uitvoering geven aan het geformuleerde ondernemingsbeleid in de winkel ten aanzien van klanten, personeel, artikelen en financiën.

Bijdragen aan een optimale exploitatie van de winkel, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde omzet- en kostendoelen. Dit omvat o.a.:

- bewaken van loonkosten op afdelingsniveau
- analyseren van afdelingsresultaten en kengetallen, controleren van de afdelingsadministratie.

Zorgdragen, samen met de bedrijfsleider/zelfstandig ondernemer, voor de bedrijfsverzorging en artikelpresentatie volgens voorschriften en richtlijnen zodanig dat de afdeling een goede, herkenbare uitstraling heeft en hiervan een stimulerende werking uitgaat naar de verkoop van producten. Hiertoe o.a.:

- zorgdragen voor en bewaken van een complete, verzorgde en uitnodigende winkelpresentatie
- mede zorgdragen voor de uitvoering van promotionele acties
- onderhouden van contacten met klanten
- afhandelen van klachten.

Mede zorgen voor een actieve diefstal- en dervingbestrijding zodanig dat winkeldiefstallen en winkelovervallen worden geminimaliseerd en er zo weinig mogelijk lekkage plaatsvindt van producten. Hiertoe o.a.

- instrueren van het winkelpersoneel over voorschriften en procedures t.a.v. winkeldiefstallen en overvallen
- controleren op de naleving van deze voorschriften
- afhandelen van winkeldiefstallen
- openen en sluiten van het filiaal conform een roulerend systeem met sleutelhouders.

Vervangen van de bedrijfsleider/zelfstandig ondernemer ingeval van kortdurende afwezigheid voor wat betreft de dagelijkse gang van zaken in de winkel.

Sociale interactie

Leiden, motiveren en stimuleren van het winkelpersoneel. Direct leiding geven aan afdelingschefs of afdelingsverantwoordelijken. Voeren van werkoverleg. Behandelen van klantenklachten.

Specifieke handelingsvereisten

Niet van toepassing.

Bezwarende omstandigheden

Niet van toepassing.

functie: Assistent Bedrijfsleider II
Functiegroep E

Doel van de functie

Assisteren van de bedrijfsleider bij beheer en exploitatie van de winkel binnen de gegeven formule-uitgangspunten teneinde bij te dragen aan de realisatie van de gestelde omzet- en kostendoelen.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven met een omzet gemiddeld per week tussen € 125.000 en € 225.000.

Doorgaans is het aantal medewerkers van de winkel te relateren aan de omzetgrootte en de winkelformule.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer

Onder direct/indirect: Afdelingschef(s) en verkoopmedewerkers.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Leiding geven aan de dagelijkse operatie in de winkel teneinde te zorgen voor een doelmatige verdeling van de werkzaamheden en toe te zien op een tijdige en juiste uitvoering hiervan. Hiertoe o.a.:

- verzorgen van een optimale personeelsbezetting in overleg met de afdelingschefs
- plannen en verdelen van werkzaamheden
- toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden
- motiveren en begeleiden van medewerkers
- actief begeleiden van verzuim en toezien op de arbeidsomstandigheden.

Mede beheren van de winkel zodanig dat het gebouw en de bedrijfsmiddelen in goede en ordelijke staat verkeren. Hiertoe o.a.

- signaleren van bouwkundige onvolkomenheden en deze melden
- controleren van brandpreventievoorzieningen alsmede de alarminstallatie
- bespreken van investeringsvoorstellen met de bedrijfsleider.

Bijdragen aan een optimale exploitatie van de winkel, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde omzet- en kostendoelen. Dit omvat o.a.:

- bewaken van de omzet en signaleren en bespreken van ontwikkelingen c.q. stagnaties
- analyseren van budgetverschillen en filiaalresultaten
- bewaken van beïnvloedbare kosten m.b.t. personeel, balansverschillen e.d.

Zorgdragen, samen met de bedrijfsleider/zelfstandig ondernemer, voor de bedrijfsverzorging en artikelpresentatie volgens voorschriften en richtlijnen zodanig dat de winkel een goede, herkenbare uitstraling heeft en hiervan een stimulerende werking uitgaat naar de verkoop van artikelen. Hiertoe o.a.:

- zorgdragen voor en bewaken van een complete, verzorgde en uitnodigende winkelpresentatie
- zorgdragen voor en bewaken van de persoonlijke presentatie van het winkelpersoneel
- zorgdragen voor de uitvoering van promotionele acties
- onderhouden van contacten met klanten
- afhandelen van klachten.

Mede zorgen voor een actieve diefstal- en dervingbestrijding zodanig dat winkeldiefstallen en winkelovervallen worden geminimaliseerd en er zo weinig mogelijk lekkage plaatsvindt van producten. Hiertoe o.a.

- instrueren van het winkelpersoneel over voorschriften en procedures t.a.v. winkeldiefstallen en overvallen
- controleren op de naleving van deze voorschriften
- afhandelen van winkeldiefstallen
- analyseren, bespreken van dervingresultaten en in overleg met de bedrijfsleider in gang zetten van acties ter verbetering hiervan.

Sociale interactie

Leiden, motiveren en stimuleren van het winkelpersoneel. Direct leiding geven aan afdelingschefs of afdelingsverantwoordelijken. Voeren van werkoverleg. Behandelen van klantenklachten.

Specifieke handelingsvereisten

Niet van toepassing.

Bezwarende omstandigheden

Niet van toepassing.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functie: Afdelingschef B
Functiegroep E

Doel van de functie

Leiding geven aan de werkzaamheden binnen de toegewezen (sub)afdeling zodanig dat de gestelde doelen t.a.v. uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden rekening houdend met formule-uitgangspunten.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de functionaris die zelfstandige werkzaamheden verricht waarvoor in ruime mate specialistische vak- en bedrijfskennis nodig is. De verantwoordelijkheden strekken zich uit tot één of enkele artikelgroepen zoals brood, kaas, AGF, kruidenierswaren, kassa en service-afdelingen.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: (assistent)bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer, afhankelijk van bedrijfsomvang en functiestructuur

Onder direct/indirect: 5 tot 10 fte's

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Realiseren van afdelingsdoelstellingen m.b.t. productiviteit, kwaliteit, omzet, kostenbeheersing, toegestane en meetbare verliezen. Hiertoe onder meer

- in overleg vaststellen van resultaten en kostenbegroting
 - volgen van resultaat en kosten, analyseren/bewaken van budgetten.
- Beheren van de toegewezen (sub)afdeling zodanig dat de gestelde doelen ten aanzien van uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden. Hiertoe o.a.:
- bijhouden van de afdelingsadministratie m.b.t. personeelsplanning en bezetting
 - geven van aanwijzingen aan en vaktechnisch ondersteunen van medewerkers
 - zorgen voor orde, netheid en hygiëne op de afdeling volgens HACCP normen
 - bespreken van zaken zoals wijziging in prijzen en assortiment, bestellingen i.v.m. feestdagen en acties, leveranciersproblemen e.d. met direct leidinggevende.

Bestellen, presenteren en verkopen van artikelen die tot de (sub)afdeling behoren zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke afdeling is, artikelen op de juiste wijze worden gepresenteerd en klanten op een correcte manier worden bediend. Dit omvat o.a.:

- artikelverzorging, -behandeling en -presentatie

- voorraadopname, bestelling en bijvullen
 - toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen
 - dienstverlening naar klanten.
- Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen teneinde meer omzet te genereren. Hiertoe:
- realiseren van reclames en acties vanuit het concern op afdelingsniveau
 - mede ontplooiën van locale commerciële activiteiten

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis, inzichten en beslissingen op medewerkers. Stimuleren van een goede onderlinge communicatie en samenwerking.

Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Bespreken van afwijkende situaties/bijzonderheden en doen van aanbevelingen. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, verwijzen naar andere afdelingen, informeren over service en garantie.

Specifieke handelingsvereisten

Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functie: Afdelingschef A
Functiegroep D

Doel van de functie

Leiding geven aan de werkzaamheden binnen de toegewezen (sub)afdeling zodanig dat de gestelde doelen t.a.v. uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden rekening houdend met formule-uitgangspunten.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de functionaris die zelfstandige werkzaamheden verricht waarvoor in ruime mate specialistische vak- en bedrijfskennis nodig is. De verantwoordelijkheden strekken zich uit tot één of enkele artikelgroepen zoals brood, kaas, AGF, kruidenierswaren, kassa en service-afdelingen.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: (assistent)bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer, afhankelijk van bedrijfsomvang en functiestructuur

Onder direct/indirect: tot 5 fte's

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Realiseren van afdelingsdoelstellingen m.b.t. productiviteit, kwaliteit, omzet, kostenbeheersing, toegestane en meetbare verliezen. Hiertoe onder meer

- in overleg vaststellen van resultaten en kostenbegroting
 - volgen van resultaat en kosten, analyseren/bewaken van budgetten.
- Beheren van de toegewezen (sub)afdeling zodanig dat de gestelde doelen ten aanzien van uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden. Hiertoe o.a.:
- bijhouden van de afdelingsadministratie m.b.t. personeelsplanning en bezetting
 - geven van aanwijzingen aan en vaktechnisch ondersteunen van medewerkers
 - zorgen voor orde, netheid en hygiëne op de afdeling volgens HACCP normen
 - bespreken van zaken zoals wijziging in prijzen en assortiment, bestellingen i.v.m. feestdagen en acties, leveranciersproblemen e.d. met de direct leidinggevende.

Bestellen, presenteren en verkopen van artikelen die tot de (sub)afdeling behoren zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke afdeling is, artikelen op de juiste wijze worden gepresenteerd en klanten op een correcte manier worden bediend. Dit omvat o.a.:

- artikelverzorging, -behandeling en -presentatie

- voorraadopname, bestelling en bijvullen
 - toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen
 - dienstverlening naar klanten.
- Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen teneinde meer omzet te genereren. Hiertoe o.a.:
- realiseren van reclames en acties vanuit het concern op afdelingsniveau
 - mede ontplooiën van lokale commerciële activiteiten

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis, inzichten en beslissingen op medewerkers. Stimuleren van een goede onderlinge communicatie en samenwerking.

Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Bespreken van afwijkende situaties/bijzonderheden en doen van aanbevelingen. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, verwijzen naar andere afdelingen, informeren over service en garantie.

Specifieke handelingsvereisten

Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functie: Afdelingsverantwoordelijke
Functiegroep D

Doel van de functie

Coördineren van en toezicht houden op de werkzaamheden binnen de toegewezen (sub) afdeling zodanig dat de gestelde doelen t.a.v. uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden rekening houdend met formule-uitgangspunten.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de functionaris die zelfstandige werkzaamheden verricht waarvoor in ruime mate specialistische vakkennis en vaardigheid nodig is. De verantwoordelijkheden strekken zich uit tot één of enkele artikelgroepen zoals brood, kaas, AGF, kruidenierswaren, kassa en service-afdelingen. Er is geen sprake van hiërarchisch leidinggeven, maar van vaktechnische aansturing van een kleine groep medewerkers.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: (assistent)bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer, afhankelijk van bedrijfsomvang en functiestructuur

Onder direct/indirect: enkele verkoopmedewerkers (functionele aansturing)

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Beheren van de toegewezen (sub)afdeling zodanig dat de gestelde doelen ten aanzien van uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden. Hier toe o.a.:

- bijhouden van de afdelingsadministratie m.b.t. personeelsplanning en bezetting
- geven van aanwijzingen aan en vaktechnisch ondersteunen van medewerkers
- zorgen voor orde, netheid en hygiëne op de afdeling volgens HACCP normen
- bespreken met directe chef van zaken zoals wijziging in prijzen en assortiment, bestellingen i.v.m. feestdagen en acties, leveranciersproblemen e.d.

Bestellen, presenteren en verkopen van artikelen die tot de (sub)afdeling behoren zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke afdeling is, producten op de juiste wijze worden gepresenteerd en klanten op een correcte manier worden bediend. Dit omvat o.a.:

- artikelverzorging, -behandeling en -presentatie
- voorraadopname, bestelling en bijvullen

- toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen
 - dienstverlening naar klanten.
- Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen teneinde meer omzet te genereren. Hiertoe o.a.:
- realiseren van reclames en acties vanuit het concern op afdelingsniveau
 - mede ontplooiën van lokale commerciële activiteiten.

Sociale interactie

Instrueren en vaktechnisch begeleiden van verkoopmedewerkers. Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Bespreken van afwijkende situaties/bijzonderheden en doen van aanbevelingen. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, verwijzen naar andere afdelingen, informeren over service en garantie.

Specifieke handelingsvereisten

Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functie: Winkelassistent
Functiegroep D

Doel van de functie

Mede leiding geven aan de werkzaamheden binnen de winkel zodanig dat de gestelde doelen t.a.v. uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Waarbij de winkelformule en de functiestructuur mede bepalend zal zijn. Het betreft de functionaris die zelfstandige werkzaamheden verricht waarvoor in ruime mate specialistische vak- en bedrijfskennis nodig is. De verantwoordelijkheden strekken zich uit tot alle assortimentsgroepen. De bedrijfsleider/ondernemer/filiaalleider is doorgaans in de winkel aanwezig. De winkelassistent vervangt de ondernemer/bedrijfsleider/filiaalleider ingeval van afwezigheid.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer c.q. filiaalleider, afhankelijk van bedrijfsomvang en functiestructuur

Onder direct/indirect: tot 5 fte's, dan wel het aanwezige verkooppersoneel bij vervanging van de leidinggevende

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Realiseren van winkeldoelstellingen m.b.t. productiviteit, kwaliteit, omzet, kostenbeheersing, toegestane en meetbare verliezen. Hiertoe onder meer

- in overleg vaststellen van resultaten en kostenbegroting
 - mede volgen van resultaat en kosten, analyseren/bewaken van budgetten.
- Beheren van het winkelassortiment zodanig dat de gestelde doelen ten aanzien van uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden. Hiertoe o.a.:
- bijhouden van de afdelingsadministratie m.b.t. personeelsplanning en bezetting
 - geven van aanwijzingen aan en vaktechnisch ondersteunen van enkele medewerkers
 - zorgen voor orde, netheid en hygiëne in de winkel volgens HACCP normen
 - bespreken van zaken zoals wijziging in prijzen en assortiment, bestellingen i.v.m. feestdagen en acties, leveranciersproblemen e.d. met de direct leidinggevende.

Bestellen, presenteren en verkopen van artikelen zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke winkel is, producten op de juiste wijze worden gepresenteerd en klanten op een correcte manier worden bediend. Dit omvat o.a.:

- artikelverzorging, -behandeling en -presentatie
- voorraadopname, bestelling en bijvullen
- toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde producten
- dienstverlening naar klanten.

Bedienen (afwisselend) van de kassa, zodanig dat gekochte goederen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:

- bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.
- opvolgen van kassa-instructies
- afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage
- bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen
- in overleg met leidinggevende sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen

Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen teneinde meer omzet te genereren. Hiertoe o.a.:

- mede realiseren van reclames en acties
- mede ontplooiën van locale commerciële activiteiten

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis, inzichten en beslissingen op medewerkers. Stimuleren van een goede onderlinge communicatie en samenwerking.

Overleggen/afstemmen met bedrijfsleider/ondernemer/filiaalleider inzake de dagelijkse werkuitvoering. Bespreken van afwijkende situaties/bijzonderheden en doen van aanbevelingen. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, verwijzen naar andere afdelingen, informeren over service en garantie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van kassa. Omgaan met materialen en hulpmiddelen.

Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

functie: 1e Verkoopmedewerker
Functiegroep C

Doel van de functie

Bedienen van c.q. verkopen aan klanten en zelfstandig verzorgen van meerdere artikelgroepen dan wel assisteren bij specialistische afdeling(en), zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de allround medewerker, die na een opleiding inzetbaar is in de artikelverzorging, -behandeling en -presentatie, waarbij een correcte interactie met klanten een vereiste is. Er wordt functioneel leiding gegeven aan een of enkele collega's.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: afdelingschef, (assistent-) bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer, afhankelijk van bedrijfsomvang en functiestructuur

Onder direct/indirect: één of enkele (aankomend) verkoopmedewerkers (functioneel)

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzorgen van meerdere artikelgroepen, zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke winkel is en artikelen op de juiste wijze worden gepresenteerd. Hiertoe o.a.:

- geven van aanwijzingen en vaktechnisch ondersteunen van (aankomend-)verkoopmedewerker(s)
- signaleren en melden van hiaten in het assortiment
- goederenverzorging, -behandeling en -presentatie
- toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen.

Assisteren bij specialistische afdelingen teneinde een bijdrage te leveren aan de verkoop van artikelen waarvoor specialistische kennis en vaardigheid vereist is. Hiertoe o.a.:

- ondersteunen van de afdelingsverantwoordelijke in de uitvoering van de werkzaamheden
- vergaren en bijhouden van benodigde kennis en vaardigheid
- adviseren bij productkeuzes van klanten.

Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard. Dit omvat o.a.:

- verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotiemateriaal

- (om-) prijzen van goederen
 - schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.
- Verkopen van en adviseren over artikelen aan klanten.
 Toezien op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid.
 Bedienen (afwisselend) van de kassa, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:
- opvolgen van de kassa-instructies
 - bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.
 - afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage
 - bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen
 - afkomen, sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen, rekening houdend met de kassa-instructie

Sociale interactie

Instrueren en vaktechnisch begeleiden van één of enkele verkoop-medewerker(s).

Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, verwijzen naar andere afdelingen, informeren over service en garantie. Geven van gerichte adviezen bij vragen over een specifiek assortimentsdeel.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van kassa. Omgaan met materieel.

Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden.

Hinder van tocht in magazijnomgeving en bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functie: 1e Kassamedewerker
Functiegroep C

Doel van de functie

Afrekenen van door de klant gewenste artikelen tegen de juiste prijzen en volgens de daartoe geldende instructies en het zelfstandig verzorgen van één of meerdere artikelgroepen, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de gespecialiseerde medewerker, die na een (gespecialiseerde) opleiding inzetbaar is in de artikelverzorging, -behandeling, -presentatie en -verkoop, waarbij een correcte interactie met klanten een vereiste is.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: afdelingschef, (assistent-)bedrijfsleider of zelfstandig ondernemer, afhankelijk van bedrijfsomvang en functie structuur.

Onder direct/indirect: Eén of enkele kassamedewerkers (functioneel).

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Afhandelen, afrekenen en registreren van artikelen en verwerken van de geld- en goederenstroom, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:

- opvolgen van de kassa-instructies
- geven van aanwijzingen en vaktechnisch ondersteunen van de (aankomend) kassamedewerker
- kennis nemen van prijzen en prijswijzigingen
- bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.
- afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage
- bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen
- afromen, sluiten en overdragen van check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen, rekening houdend met de kassa-instructie.

Verzorgen van één of meer artikelgroepen bijvoorbeeld rookwaren, tijdschriften, klein snoep en cosmetica, zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke winkel is en artikelen op de juiste wijze worden gepresenteerd. Hiertoe o.a.:

- artikelverzorging, -behandeling en -presentatie
- toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen
- voorraadopname, bestelling en bijvullen.

Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard. Dit omvat o.a.:

- verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotie-materiaal
- (om-)prijzen van artikelen
- schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.

Toeziën op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid.

Sociale interactie

Instrueren en vaktechnisch begeleiden van één of enkele kassamedewerker(s). Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitleiding. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, informeren over service en garantie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van kassa. Omgaan met materieel.

Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden.

Hinder van tocht bij de kassa en in magazijnomgeving. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie: Gespecialiseerd verkoopmedewerker
Functiegroep C

Doel van de functie

Bedienen van c.q. verkopen aan klanten en verzorgen van toegewezen artikelgroep, met de nadruk op specialisatie op een bepaald assortiment, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de medewerker, die inzetbaar is in de goederenverzorging, -behandeling, -presentatie en -verkoop van een toegewezen groep artikelen, waarbij sprake is van gespecialiseerde kennis van een bepaald assortiment, verkregen door gerichte opleiding. Correcte interactie met klanten is een vereiste. Op het specifieke assortiment is de gespecialiseerde verkoper aanspreekpunt en vraagbaak, ook voor collega's en geeft terzake functioneel leiding aan een of enkele collega's.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Zelfstandig ondernemer, leidinggevende of functioneel verantwoordelijke.

Onder direct/indirect: Eén of enkele collega's, met name voor wat betreft functionele aansturing en kennisoverdracht op het specifieke assortiment.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzorgen van de toegewezen artikelgroep, zodanig dat de schappen volgens opgekregen instructies zijn gevuld, hetgeen onder meer inhoudt:

- uitpakken, c.q. verkoopklaar maken van goederen
- aanvullen van vakken en schappen
- signaleren en melden van hiaten in assortiment
- bestellen van bepaalde artikelen/artikelgroepen
- signaleren van eventuele overschrijdingen van uiterste verkoopen THT-data en verwijderen van de desbetreffende artikelen.

Mede bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard. Dit omvat o.a.:

- verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotiemateriaal
- (om-)prijzen van goederen
- schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.

Verkopen van en adviseren over artikelen aan klanten. Geven van gerichte adviezen over een specifiek assortiment, naar aanleiding van spe-

cifieke vragen. Geven van aanwijzingen aan collega's terzake, waaraan functioneel wordt leidinggegeven.

Toeziën op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid.

Bedienen (afwisselend) van de kassa, zodanig dat gekochte goederen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:

- bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.
- opvolgen van de kassa-instructies
- afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage
- bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen
- in overleg met leidinggevende sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen.

Sociale interactie

Instrueren en vaktechnische begeleiden van één of enkele verkoop-medewerkers

Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden.

Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde producten, verwijzen naar andere afdeling, informeren over service en garantie. Geven van gerichte adviezen bij vragen over een specifiek assortimentsdeel.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen.

Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de artikelgroep. Accuraat zijn bij het afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden.

Hinder van tocht in magazijnomgeving en bij de kassa. Hinder van (dreigende) agressie en geweld.

Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functie: Verkoopmedewerker
Functiegroep B

Doel van de functie

Bedienen van c.q. verkopen aan klanten en verzorgen van toegewezen artikelgroep, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.

Functiecontext

De functie komt voor bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de medewerker, die na een basisopleiding/een jaar inzetbaar is in de artikel-verzorging, -behandeling, -presentatie en -verkoop van een toegewezen groep artikelen, waarbij een correcte interactie met klanten een vereiste is.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Zelfstandig ondernemer, leidinggevende of functioneel verantwoordelijke.

Onder direct/indirect: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzorgen van de toegewezen artikelgroep, zodanig dat de schappen volgens opgekregen instructies zijn gevuld, hetgeen onder meer inhoudt:

- uitpakken, c.q. verkoopklaar maken van artikelen
- aanvullen van vakken en schappen
- signaleren en melden van hiaten in assortiment
- bestellen van bepaalde artikelen/artikelgroepen
- signaleren van eventuele overschrijdingen van uiterste verkoopen THT-data en verwijderen van de desbetreffende artikelen.

Mede bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard. Dit omvat o.a.:

- verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotiemateriaal
- (om-)prijzen van artikelen
- schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.

Verkopen van en adviseren over artikelen aan klanten

Toeziën op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid.

Bedienen (afwisselend) van de kassa, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:

- bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.
- opvolgen van de kassa-instructies
- afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage

- bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen
- in overleg met leidinggevende sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen.

Sociale interactie

Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, verwijzen naar andere afdeling, informeren over service en garantie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen.

Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de artikelgroep. Accuraat zijn bij het afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden.

Hinder van tocht in magazijnomgeving en bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functie: Kassamedewerker
Functiegroep B

Doel van de functie

Afrekenen van door de klant gewenste artikelen tegen de juiste prijzen en volgens de daartoe geldende instructies, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.

Functiecontext

De functie komt voor bij alle levensmiddelenbedrijven. Het betreft de medewerker, die na een basisopleiding/na een jaar inzetbaar is om allerhande taken te verrichten in en om de kassagroep of de informatiebalie.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Zelfstandig ondernemer, leidinggevende of functioneel verantwoordelijke

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Afhandelen, afrekenen en registreren van artikelen en verwerken van de geld- en goederenstroom, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:

- kennis nemen van prijzen en prijswijzigingen
- opvolgen van de kassa-instructies
- bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.
- afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage
- bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen
- afromen van de kassa
- in overleg met leidinggevende sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen, rekening houdend met de kassa-instructie.

Toezien op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid.

Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden in de winkel die eveneens bijdragen aan het gewenste niveau van dienstverlening zoals:

- vullen van schappen volgens opgegeven instructies
- bestellen van bepaalde artikelen/artikelgroepen
- mede bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard
- schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.

Sociale interactie

Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen.

Aandacht voor een juiste serviceverlening. Zorgvuldig en nauwkeurig zijn bij het afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden.

Hinder van tocht bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie: Aankomend verkoopmedewerker
Functiegroep A

Doel van de functie

Bedienen van klanten, vullen en presenteren van artikelgroepen volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, teneinde klanten op een vriendelijke en dienstverlenende wijze te bedienen en bij te dragen aan een gevulde en ordelijke winkel.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven.
De functie is een opstapfunctie naar Verkoopmedewerker en/of Kassamedewerker c.q. verkoopmedewerker of kassamedewerker in opleiding.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Zelfstandig ondernemer, leidinggevende of functioneel verantwoordelijke.

Onder direct/indirect: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Te woord staan/helpen van klanten en/of afrekenen volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, teneinde klanten op een vriendelijke en dienstverlenende wijze te bedienen. Hiertoe onder meer:

- beantwoorden van vragen van klanten en zonodig doorverwijzen
- innemen van emballage
- afrekenen van door de klant gewenste artikelen, rekening houdend met kassa-instructie inzake emballagebonnen, vreemd geld, groot geld, foutieve aanslagen e.d.
- signaleren van onvolkomenheden aan artikelen
- signaleren van verdachte personen i.v.m. mogelijke diefstal.

Vullen en presenteren van bepaalde artikelgroepen volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, teneinde bij te dragen aan een gevulde en ordelijke winkel. Dit houdt onder meer in:

- aanvullen van diverse artikelgroepen
- opbouwen van displays
- signaleren, melden en zonodig herstellen van breukschade
- signaleren, melden en op verzoek verwijderen van artikelen i.v.m. eventuele overschrijding van de uiterste verkoopdatum en de THT-datum
- afvoeren en opslaan van restvoorraden.

Verrichten van diverse overige werkzaamheden ten behoeve van een ordelijk winkelbeeld, zoals:

- opruimen van papier, plastic, karton e.d.

- verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in de bedrijfsruimtes.

Sociale interactie

Te woord staan van klanten bij vragen over artikelen en prijzen. Bespreken van bijzonderheden in de dagelijkse werkuitvoering met de direct leidinggevende.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen.

Opletten bij het afrekenen van producten en het aanvullen van artikelen, volgens richtlijnen en voorschriften.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige houding bij o.m. schoonmaakwerk en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden.

Hinder van tocht bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden, verwonding door scherpe materialen e.d.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functie: Vulploegmedewerker
Functiegroep A

Doel van de functie

Aanvullen van diverse artikelgroepen in de winkel, zodanig dat wordt bijgedragen aan een gevulde en ordelijke winkel.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Zelfstandig ondernemer, leidinggevende of functioneel verantwoordelijke/vulploegleider.

Onder direct/indirect: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Aanvullen van diverse artikelgroepen, rekening houdend met richtlijnen en voorschriften inzake presentatiewijze (pallet, tray, display), gebruik van hulpmiddelen, vullijn, prijs, assortiment, first in first out, grijphoogte, ongestoorde klantenstroom, hergebruik van verpakkingsmateriaal e.d.

Opbouwen van displays op de door direct leidinggevende aangegeven plaats en manier van presenteren.

Signaleren en doorgeven van eventuele ontstane breuk tijdens het bijvullen. Zonodig herstellen van breukschade.

Signaleren en doorgeven van eventuele overschrijdingen van de uiterste verkoop- en THT-data.

Op verzoek verwijderen van de desbetreffende artikelen.

Afvoeren van restvoorraden naar magazijn en deze op ordelijke en overzichtelijke wijze opslaan.

Zonodig verwerken van in magazijn aanwezige restvoorraad.

Verrichten van diverse overige werkzaamheden ten behoeve van een ordelijk winkelbeeld, zoals:

- opruimen van papier plastic, karton e.d.
- verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in de bedrijfsruimten
- signaleren van verdachte personen i.v.m. mogelijke diefstal.

Sociale interactie

Bespreken van bijzonderheden in de dagelijkse werkuitleiding met de direct leidinggevende. Te woord staan van klanten.

Specifieke handelingsvereisten

Omgaan met (handmatig) transportmateriaal.

Opletten bij het aanvullen van artikelen, volgens richtlijnen en voorschriften.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht.

Inspannende houding bij het vullen van de schappen en bij schoonmaakwerk.

Hinder van tocht in magazijnomgeving. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden, verwonding door scherpe materialen e.d.

functie: Aankomend kassamedewerker
Functiegroep A

Doel van de functie

Afrekenen van door de klant gewenste artikelen tegen de juiste prijzen, volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenbedrijven.
De functie is een opstapfunctie naar Kassamedewerker c.q. is een Kassamedewerker in opleiding.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Zelfstandig ondernemer, leidinggevende of functioneel verantwoordelijke

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Afhandelen, afrekenen en registreren van artikelen volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:

- kennis nemen van prijzen en prijswijzigingen
- bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.
- afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage
- bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen.

Toeziën op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid.

Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden in de winkel die eveneens bijdragen aan het gewenste niveau van dienstverlening zoals:

- vullen van schappen volgens opgegeven instructies
- mede bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard
- schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.

Sociale interactie

Bespreken van bijzonderheden met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden.

Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van kassa. Omgaan met (handmatig) transportmaterieel.

Aandacht voor een juiste serviceverlening. Zorgvuldig en nauwkeurig zijn bij het afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden.

Hinder van tocht bij de kassa en in magazijnomgeving. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

CAO voor het Levensmiddelenbedrijf/VGL-CAO/supermarkten																																				
Indelinasformulier functie-onderzoek																																				
Naam functievuller : _____ Naam onderneming : _____ Afdeling/sector : _____ Functiebenaming : _____																																				
1. Functie is (nagenoeg) gelijk aan de aangekruiste referentiefunctie <u>indelen in overeenkomstige functiegroep</u>																																				
2. Functie wijkt af van aangekruiste referentiefunctie(s) <u>vragenlijst volledig invullen of aangeven op welke punten de functie afwijkt</u>																																				
REFERENTIEFUNCTIES:																																				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>01.01 bedrijfsleider II</td><td>I</td></tr> <tr><td>01.02 bedrijfsleider III</td><td>H</td></tr> <tr><td>01.03 bedrijfsleider IV</td><td>G</td></tr> <tr><td>02.01 assistent bedrijfsleider I</td><td>F</td></tr> <tr><td>02.02 assistent bedrijfsleider II</td><td>E</td></tr> <tr><td>03.01 afdelingschef B</td><td>E</td></tr> <tr><td>03.02 afdelingschef A</td><td>D</td></tr> <tr><td>04.01 afdelingsverantwoordelijke</td><td>D</td></tr> <tr><td>04.02 winkelassistent</td><td>D</td></tr> <tr><td>04.03 1st verkoopmedewerker</td><td>C</td></tr> <tr><td>04.04 1st kassamedewerker</td><td>C</td></tr> <tr><td>04.05 gespecialiseerd verkoopmedewerker</td><td>C</td></tr> <tr><td>04.06 verkoopmedewerker</td><td>B</td></tr> <tr><td>04.07 kassamedewerker</td><td>B</td></tr> <tr><td>04.08 aankomend verkoopmedewerker</td><td>A</td></tr> <tr><td>04.09 vulploegmedewerker</td><td>A</td></tr> <tr><td>04.10 aankomend kassamedewerker</td><td>A</td></tr> </table>	01.01 bedrijfsleider II	I	01.02 bedrijfsleider III	H	01.03 bedrijfsleider IV	G	02.01 assistent bedrijfsleider I	F	02.02 assistent bedrijfsleider II	E	03.01 afdelingschef B	E	03.02 afdelingschef A	D	04.01 afdelingsverantwoordelijke	D	04.02 winkelassistent	D	04.03 1 st verkoopmedewerker	C	04.04 1 st kassamedewerker	C	04.05 gespecialiseerd verkoopmedewerker	C	04.06 verkoopmedewerker	B	04.07 kassamedewerker	B	04.08 aankomend verkoopmedewerker	A	04.09 vulploegmedewerker	A	04.10 aankomend kassamedewerker	A	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> Afwijking ten opzichte van referentiefunctie: Verantwoordelijkheid kennis/vakgebieden sociale interactie/leidinggeven specifieke handelingsvereisten Op de vragenlijst bij het desbetreffende hoofdkenmerk aangeven waarom en in welke mate de eigen functie afwijkt van hetgeen bij de referentiefunctie(s) omschreven staat. </td> </tr> </table>	Afwijking ten opzichte van referentiefunctie: Verantwoordelijkheid kennis/vakgebieden sociale interactie/leidinggeven specifieke handelingsvereisten Op de vragenlijst bij het desbetreffende hoofdkenmerk aangeven waarom en in welke mate de eigen functie afwijkt van hetgeen bij de referentiefunctie(s) omschreven staat.
01.01 bedrijfsleider II	I																																			
01.02 bedrijfsleider III	H																																			
01.03 bedrijfsleider IV	G																																			
02.01 assistent bedrijfsleider I	F																																			
02.02 assistent bedrijfsleider II	E																																			
03.01 afdelingschef B	E																																			
03.02 afdelingschef A	D																																			
04.01 afdelingsverantwoordelijke	D																																			
04.02 winkelassistent	D																																			
04.03 1 st verkoopmedewerker	C																																			
04.04 1 st kassamedewerker	C																																			
04.05 gespecialiseerd verkoopmedewerker	C																																			
04.06 verkoopmedewerker	B																																			
04.07 kassamedewerker	B																																			
04.08 aankomend verkoopmedewerker	A																																			
04.09 vulploegmedewerker	A																																			
04.10 aankomend kassamedewerker	A																																			
Afwijking ten opzichte van referentiefunctie: Verantwoordelijkheid kennis/vakgebieden sociale interactie/leidinggeven specifieke handelingsvereisten Op de vragenlijst bij het desbetreffende hoofdkenmerk aangeven waarom en in welke mate de eigen functie afwijkt van hetgeen bij de referentiefunctie(s) omschreven staat.																																				
Afwijkingen ten opzichte van referentiefunctie(s):																																				
	Referentie 1	Referentie 2	Korte motivatie																																	
Verantwoordelijkheid																																				
Kennis																																				
Sociale Interactie																																				
Specifieke handelingsvereisten																																				
Bezwarende omstandigheden																																				
Te gebruiken tekens: xxx = identiek +/- = ongeveer gelijk + = iets meer - = iets minder ++ = duidelijk meer -- = duidelijk minder																																				
		RESULTAAT FUNCTIE-INDELING: Functiegroep 																																		
Ondernemer / leidinggevende; datum: Paraaf:	Medewerker; datum: Paraaf:																																			

Overzicht functieprofielen 01 – 04 Supermarkten

Funcienaam	Verantwoor- delijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handels- vereisten	Bezwarende omstandig- heden	ORBA-score
Bedrijfsleider II	96.0	55.0	60.0	0.0	0.0	211
Bedrijfsleider III	86.0	50.0	50.0	0.0	0.0	186
Bedrijfsleider IV	74.0	50.0	44.0	0.0	0.0	168
Assistent Bedrijfsleider I	67.0	45.0	38.0	0.0	0.0	150
Assistent Bedrijfsleider II	56.0	40.0	36.0	0.0	0.0	132
Afdelingschef B	58.0	35.0	28.0	5.0	1.5	128
Afdelingschef A	38.0	25.0	22.0	5.0	1.5	92
Afdelingsverantwoordelijke	33.0	25.0	21.0	5.0	1.5	86
Winkelassistent	38.0	27.5	20.0	5.0	1.5	92
1e Verkoopmedewerker	28.0	17.5	13.0	6.0	9.0	74
1e Kassamedewerker	23.0	15.0	11.0	6.0	10.0	65
Gespecialiseerd Verkoop- medewerker	20.0	15.0	10.0	6.0	10.0	61
Verkoopmedewerker	15.0	12.5	8.0	6.0	10.0	52
Kassamedewerker	10.0	10.0	8.0	8.0	6.0	42
Aankomend verkoop- medewerker	10.0	7.5	4.0	7.0	10.0	39
Vulploegmedewerker	5.0	5.0	2.0	6.0	12.0	30
Aankomend Kassamedewerker	8.0	7.5	4.0	8.0	6.0	34

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functierangschikkingslijst supermarkten

Functienaam	ORBA-score
Vulploegmedewerker	30
Aankomend Kassamedewerker	34
Aankomend Verkoopmedewerker	39
Kassamedewerker	42
Verkoopmedewerker	52
Gespecialiseerd verkoopmedewerker	61
1e Kassamedewerker	65
1e Verkoopmedewerker	74
Afdelingsverantwoordelijke	86
Afdelingschef A	92
Winkelassistent	92
Afdelingschef B	128
Assistent Bedrijfsleider II	132
Assistent Bedrijfsleider I	150
Bedrijfsleider IV	168
Bedrijfsleider III	186
Bedrijfsleider II	211

Speciaalzaken

FUNCTIE-GROEP/ ORBA-SCORE	FUNCTIEBENAMING
I	
210 – 234,5	
H	
185 – 209,5	
G	
160 – 184,5	05.01 Bedrijfsleider Speciaalzaak
F	
135 – 159,5	
E	
110 – 134,5	05.02 Assistent Bedrijfsleider Speciaalzaak
D	
85 – 109,5	
C	05.03 1e Verkoopmedewerker Speciaalzaak
60 – 84,5	05.07 Productiekok Speciaalzaak

FUNCTIE-GROEP/ ORBA-SCORE	FUNCTIEBENAMING
B	
40 – 59,5	05.04 Verkoopmedewerker Speciaalzaak
A	05.05 Aankomwend Verkoopmedewerker Speciaalzaak
0 – 39,5	05.06 Vulploegmedewerker Speciaalzaak

functie: Productiekok Speciaalzaak
Functiegroep C

Doel van de functie

Bereiden van gerechten/gerechtbestanddelen, zodanig dat deze tijdig voor de verkoop beschikbaar zijn.

Functiecontext

De functie komt voor bij bepaalde speciaalzaken, met name traiteurs. Het betreft de medewerker in de keuken die na een basisopleiding in staat is zelfstandig de producten te bereiden.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Zelfstandig ondernemer of (assistent) bedrijfsleider speciaalzaak
Onder direct/indirect: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Bereiden van gerechten/gerechtgedeelten uit verse ingrediënten, uit door leveranciers schoongemaakte en geportioneerde/voorbewerkte producten en tevens uit als halffabrikaat aangeleverde bases, zodanig dat de producten tijdig voor verkoop gereed zijn. Dit houdt onder meer in:

- verrichten van voorbereidende werkzaamheden als wassen, snijden, vóórkoken, mengen/roeren, koken e.d. met behulp van messen, snij- en mengapparatuur en overige keukeninstallaties, e.e.a. volgens door de leidinggevende opgestelde planning t.a.v. hoeveelheden en productietijdstippen
- beoordelen van de te gebruiken ingrediënten, uitvoeren van de bereidingsprocessen, bewaken/controleren van gaarheid, smaak, kleur, vloeibaarheid e.d. en uitvoeren van bijstellingen/bijdoseringen.

Verkoopgereed maken van producten door portioneren, garneren en verpakken conform vastgelegde instructies inzake ingrediënten, receptuur, werkmethode en uiterlijke presentatie.

Schoonmaken van de werkomgeving, keukenapparatuur en machines. Afvoeren van afval. Verrichten van werkzaamheden zoals ontvangen en opslaan van geleverde artikelen.

Sociale interactie

Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden.

Specifieke handelingsvereisten

Vaardig omgaan met messen, bedienen van keukenapparatuur. Doseren van ingrediënten.

Attent zijn op naleving van de gestelde regels t.a.v. bedrijfs- en persoonlijke hygiëne.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij tillen/verplaatsen van pannen, (dozen met) grondstoffen, ingrediënten e.d.

Lopend en staand, soms plaatsgebonden werk.

Hinder van hitte bij werken aan kooktoestellen.

Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van keukenapparatuur, verbranden aan hete delen en uitglijden op natte/vette vloeren.

functie: Bedrijfsleider speciaalzaak
Functiegroep G

Doel van de functie

Beheren en exploiteren van de winkel teneinde te voldoen aan de gestelde opbrengst-, omzet- en kostendoelen.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelen speciaalzaken. Het betreft de budgetverantwoordelijke winkel-/filiaalchef, die leiding geeft aan enkele verkoopmedewerkers en eventueel aan een assistent bedrijfsleider.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Zelfstandig ondernemer speciaalzaak.

Onder direct/indirect: Assistent bedrijfsleider en verkoopmedewerkers.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Ontwikkelen en uitwerken van het (afgeleide) marketing- en verkoopbeleid en optimaal benutten van de commerciële mogelijkheden van de winkel. Is resultaatverantwoordelijk.

Leiding geven aan het personeel werkzaam in de winkel teneinde te zorgen voor een doelmatige verdeling van de werkzaamheden en toe te zien op een tijdige en juiste uitvoering hiervan. Hiertoe o.a.:

- verzorgen van een optimale personeelsbezetting
- plannen en verdelen van werkzaamheden
- toezicht houden op en controleren van de dagelijkse werkzaamheden
- motiveren en begeleiden van medewerkers
- actief begeleiden van verzuim en toezien op de arbeidsomstandigheden.

Beheren van de winkel zodanig dat het gebouw en de bedrijfsmiddelen in goede en ordelijke staat verkeren. Hiertoe o.a.

- signaleren van bouwkundige onvolkomenheden en deze melden
- doen van voorstellen voor noodzakelijke investeringen.

Exploiteren van de winkel zodanig dat voldaan wordt aan de omzeten kostendoelen. Dit omvat o.a.:

- bewaken van de omzet en signaleren van ontwikkelingen c.q. stagnaties
- analyseren van budgetverschillen en (filiaal)resultaten
- bewaken van beïnvloedbare kosten m.b.t. personeel, balansverschillen e.d.

Zorgdragen voor de bedrijfsverzorging en artikelpresentatie volgens voorschriften en richtlijnen zodanig dat de winkel een goede, herkenbare

uitstraling heeft en hiervan een stimulerende werking uitgaat naar de verkoop van artikelen. Hiertoe o.a.:

- bewaken van een complete, verzorgde en uitnodigende winkel-presentatie
- bewaken van de persoonlijke presentatie van het winkelpersoneel
- zorgdragen voor de uitvoering van promotionele acties
- onderhouden van contacten met klanten en adviseren m.b.t. het specifieke assortiment van de winkel
- afhandelen van klachten.

Zorgdragen voor een actieve diefstal- en dervingbestrijding zodanig dat winkeldiefstallen en winkel-overvallen worden geminimaliseerd en er zo weinig mogelijk lekkage plaatsvindt van producten. Hiertoe:

- instrueren van het winkelpersoneel over voorschriften en procedures t.a.v. winkeldiefstallen en overvallen
- controleren op de naleving van deze voorschriften
- afhandelen van winkeldiefstallen
- analyseren, bespreken van dervingresultaten en in gang zetten van acties ter verbetering hiervan.

Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, waaronder:

- communiceren met belanghebbenden zowel binnen als buiten de eigen winkel
- voeren van de algemene administratie
- toezien op veiligheid m.b.t. klant, personeel, goederen, geld, pand en inventaris.

Sociale interactie

Leiden, motiveren en stimuleren van het personeel. Voeren van werko-verleg. Adviseren van klanten over het assortiment. Behandelen van kantenklachten. Rapporteren inzake de exploitatie van de winkel. Onderhouden van externe contacten noodzakelijk voor de bedrijfsvoering.

Specifieke handelingsvereisten

Niet van toepassing.

Bezwarende omstandigheden

Niet van toepassing.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functie: Assistent bedrijfsleider speciaalzaak
Functiegroep E

Doel van de functie

Mede leiding geven aan de werkzaamheden binnen de winkel, zodanig dat de gestelde doelen t.a.v. uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenspeciaalzaken. Het betreft de functionaris die zelfstandige werkzaamheden verricht, waarvoor in ruime mate specialistische vak- en bedrijfskennis nodig is. De verantwoordelijkheden strekken zich uit tot het totale winkelassortiment. In de praktijk komt deze functie ook voor onder de naam Bedrijfsleider, doch is niet budgetverantwoordelijk. De ondernemer is doorgaans in de winkel aanwezig.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Zelfstandig ondernemer speciaalzaak

Onder direct/indirect: 1 tot 5 fte's

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Realiseren van winkeldoelstellingen m.b.t. productiviteit, kwaliteit, omzet, kostenbeheersing, toegestane en meetbare verliezen. Hiertoe onder meer

- in overleg vaststellen van resultaten en kostenbegroting
- mede volgen van resultaat en kosten, analyseren/bewaken van budgetten.

Mede beheren van de winkel zodanig dat de gestelde doelen ten aanzien van uren en beïnvloedbare kosten gehaald worden. Hiertoe o.a.:

- bijhouden van de afdelingsadministratie m.b.t. personeelsplanning en bezetting
- geven van aanwijzingen aan en vaktechnisch ondersteunen van medewerkers
- zorgen voor orde, netheid en hygiëne in de winkel volgens HACCP normen
- bespreken van zaken zoals wijziging in prijzen en assortiment, bestellingen i.v.m. feestdagen en acties, leveranciersproblemen e.d. met de ondernemer.

Bestellen, presenteren en verkopen van artikelen zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke winkel is, artikelen op de juiste wijze worden gepresenteerd en klanten op een correcte manier worden bediend. Dit omvat o.a.:

- artikelverzorging, -behandeling en -presentatie
 - voorraadopname, bestelling en bijvullen
 - toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen
 - dienstverlening naar klanten, adviseren over specifieke assortiment.
- Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen teneinde meer omzet te genereren. Hiertoe o.a.:
- mede realiseren van reclames en acties
 - mede ontplooiën van locale commerciële activiteiten.

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis, inzichten en beslissingen op medewerkers/collega's. Mede stimuleren van een goede onderlinge communicatie en samenwerking.

Overleggen/afstemmen met de ondernemer inzake de dagelijkse werkuitvoering. Bespreken van afwijkende situaties/bijzonderheden en doen van aanbevelingen. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan en adviseren van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, informeren over service en garantie.

Specifieke handelingsvereisten

Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelen. Accuraat zijn bij het afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

functie: 1e Verkoopmedewerker Speciaalzaak
Functiegroep C

Doel van de functie

Bedienen van c.q. verkopen aan klanten en zelfstandig verzorgen van meerdere artikelgroepen, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelenspeciaalzaken. Het betreft de allround medewerker, die na een opleiding inzetbaar is in de artikelverzorging, -behandeling, -presentatie en -verkoop, waarbij een correcte interactie met klanten een vereiste is.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Zelfstandig ondernemer, bedrijfsleider of assistent bedrijfsleider speciaalzaak.

Onder direct/indirect: één of enkele (aankomend) verkoopmedewerkers (functioneel).

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzorgen van meerdere artikelgroepen, zodanig dat er een goed gevulde en ordelijke winkel is en producten op de juiste wijze worden gepresenteerd. Hiertoe o.a.:

- geven van aanwijzingen en vaktechnisch ondersteunen van (aankomend-)verkoopmedewerker(s)
- signaleren en melden van hiaten in het assortiment
- artikelverzorging, -behandeling en -presentatie
- toezien op de handhaving van de kwaliteit van de gepresenteerde artikelen.

Bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard. Dit omvat o.a.:

- verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotiemateriaal
- (om-)prijzen van artikelen
- schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.

Verkopen van en adviseren over artikelen aan klanten.

Toezien op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid.

Bedienen (afwisselend) van de kassa, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:

- opvolgen van de kassa-instructies
- bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.

- afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage
- bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen
- afromen, sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen, rekening houdend met de kassa-instructie

Sociale interactie

Instrueren en vaktechnisch begeleiden van één of enkele verkoopmedewerker(s).

Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde artikelen, informeren over service en garantie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen.

Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de verschillende artikelgroepen. Accuraat zijn bij het afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht.

Soms eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden.

Hinder van tocht in magazijnomgeving en bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie: Verkoopmedewerker speciaalzaak
Functiegroep B

Doel van de functie

Bedienen van c.q. verkopen aan klanten en verzorgen van toegewezen artikelgroep, zodanig dat wordt bijgedragen aan het gewenste niveau van dienstverlening.

Functiecontext

De functie komt voor bij alle speciaalzaken. Het betreft de medewerker, die inzetbaar is in de artikelverzorging, -behandeling, -presentatie en -verkoop van het assortiment en die specialistische kennis bezit van de artikelen in de winkel. Hierbij is een correcte interactie met klanten een vereiste.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Zelfstandig ondernemer of (assistent) bedrijfsleider speciaalzaak.
Onder direct/indirect: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzorgen van de toegewezen artikelgroep, zodanig dat de schappen volgens opgekregen instructies zijn gevuld, hetgeen onder meer inhoudt:

- uitpakken, c.q. verkoopklaar maken van artikelen
- aanvullen van vakken en schappen
- signaleren en melden van hiaten in assortiment
- bestellen van bepaalde artikelen/artikelgroepen
- signaleren van eventuele overschrijdingen van uiterste verkoopen THT-data en verwijderen van de desbetreffende artikelen.

Mede bevorderen van presentatie en verkoop van artikelen, volgens geldende standaard. Dit omvat o.a.:

- verzorgen van displays en verwerken van reclame- en promotiemateriaal
- (om-)prijzen van artikelen
- schoonmaken en -houden van de directe werkomgeving.

Verkopen van en adviseren over artikelen aan klanten

Toeziën op en te woord staan van klanten in de winkel, uit oogpunt van serviceverlening en veiligheid.

Bedienen (afwisselend) van de kassa, zodanig dat gekochte artikelen op correcte wijze worden afgerekend, hetgeen onder meer inhoudt:

- bedrijfsklaar maken van de kassa, aanvullen van kassarollen e.d.
- opvolgen van de kassa-instructies
- afrekenen van artikelen, verwerken van retouren en emballage
- bestellen/aanvullen van kasmunt en hulpmiddelen

- in overleg met leidinggevende sluiten en overdragen van de check-out, tellen van kassageld en bespreken van kasverschillen.

Sociale interactie

Overleggen/afstemmen met directe chef en collega's inzake de dagelijkse werkuitvoering. Melden van afwijkende situaties/bijzonderheden. Op correcte en vriendelijke wijze te woord staan van klanten, aanbieden van alternatieven voor bepaalde producten, informeren over service en garantie.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen. Aandacht voor een juiste serviceverlening. Nauwkeurig bijhouden van de artikelgroep. Accuraat zijn bij het afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht.

Soms eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden.

Hinder van tocht in magazijnomgeving en bij de kassa. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden e.d.

functie: Aankomend verkoopmedewerker speciaalzaak
Functiegroep A

Doel van de functie

Bedienen van klanten, vullen en presenteren van artikelgroepen volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, teneinde klanten op een vriendelijke en dienstverlenende wijze te bedienen en bij te dragen aan een gevulde en ordelijke winkel.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelen-speciaalzakken.
De functie is een opstapfunctie naar Verkoopmedewerker.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Zelfstandig ondernemer of (assistent) bedrijfsleider speciaalzaak.
Onder direct/indirect: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Te woord staan/helpen van klanten en/of afrekenen volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, teneinde klanten op een vriendelijke en dienstverlenende wijze te bedienen. Hiertoe onder meer:

- beantwoorden van vragen van klanten en zonodig doorverwijzen
- innemen van emballage
- afrekenen van door de klant gewenste artikelen, rekening houdend met kassa-instructie inzake emballagebonnen, vreemd geld, groot geld, foutieve aanslagen e.d.
- signaleren van onvolkomenheden aan artikelen
- signaleren van verdachte personen i.v.m. mogelijke diefstal.

Vullen en presenteren van het assortiment volgens nauwkeurige instructies en onder directe leiding, teneinde bij te dragen aan een gevulde en ordelijke winkel. Dit houdt onder meer in:

- aanvullen van diverse artikelgroepen
- opbouwen van displays
- signaleren, melden en zonodig herstellen van breukschade
- signaleren, melden en op verzoek verwijderen van artikelen i.v.m. eventuele overschrijding van de uiterste verkoopdatum en de THT-datum
- afvoeren en opslaan van restvoorraden.

Verrichten van diverse overige werkzaamheden ten behoeve van een ordelijk winkelbeeld, zoals:

- opruimen van papier, plastic, karton e.d.
- verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in de bedrijfsruimtes.

Sociale interactie

Te woord staan van klanten bij vragen over artikelen en prijzen. Bespreken van bijzonderheden in de dagelijkse werkuitvoering met de direct leidinggevende.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van kassa. Omgaan met materieel en hulpmiddelen.

Opletten bij het afrekenen van producten en het aanvullen van artikelen, volgens richtlijnen en voorschriften.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige houding bij o.m. schoonmaakwerk en soms belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden.

Hinder van tocht bij de kassa. Soms hinder van enige (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden, verwonding door scherpe materialen e.d.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functie: Vulploegmedewerker speciaalzaak
Functiegroep A

Doel van de functie

Aanvullen van diverse artikelgroepen in de winkel, zodanig dat wordt bijgedragen aan een gevulde en ordelijke winkel.

Functiecontext

De functie kan voorkomen bij alle levensmiddelen-speciaalzaken.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Zelfstandig ondernemer of (assistent)bedrijfsleider speciaalzaak.

Onder direct/indirect: geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Aanvullen van diverse artikelgroepen, rekening houdend met richtlijnen en voorschriften inzake presentatiewijze (pallet, tray, display), gebruik van hulpmiddelen, vullijn, prijs, assortiment, first in first out, grijp-hoogte, ongestoorde klantenstroom, hergebruik van verpakkingsmateriaal e.d.

Opbouwen van displays op de door direct leidinggevende aangegeven plaats en manier van presenteren.

Signaleren en doorgeven van eventuele ontstane breuk tijdens het bijvullen. Zonodig herstellen van breukschade.

Signaleren en doorgeven van eventuele overschrijdingen van de uiterste verkoop- en THT-data.

Op verzoek verwijderen van de desbetreffende artikelen.

Afvoeren van restvoorraden naar magazijn en deze op ordelijke en overzichtelijke wijze opslaan. Zonodig verwerken van in magazijn aanwezige restvoorraad.

Verrichten van diverse overige werkzaamheden ten behoeve van een ordelijk winkelbeeld, zoals:

- opruimen van papier plastic, karton e.d.
- verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in de bedrijfsruimten
- signaleren van verdachte personen i.v.m. mogelijke diefstal.

Sociale interactie

Bespreken van bijzonderheden in de dagelijkse werkuitvoering met de direct leidinggevende. Te woord staan van klanten.

Specifieke handelingsvereisten

Omgaan met (handmatig) transportmaterieel.

Opletten bij het aanvullen van artikelen, volgens richtlijnen en voorschriften.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen/verplaatsen van goederen van uiteenlopend gewicht.

Inspannende houding bij het vullen van de schappen en bij schoonmaakwerk.

Hinder van tocht in magazijnomgeving. Soms enige hinder van (dreigende) agressie en geweld in de winkel.

Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden, verwonding door scherpe materialen e.d.

CAU voor het Levensmiddelenbedrijf/VGL-CAU/speciaalzaken			
Indelingsformulier functie-onderzoek			
Naam functievervuller	:		
Naam onderneming	:		
Afdeling/sector	:		
Functiebenaming	:		

3. Functie is (nagenoeg) gelijk aan de aangekruiste referentiefunctie
indelen in overeenkomstige functiegroep

4. Functie wijkt af van aangekruiste referentiefunctie(s)
vragenlijst volledig invullen of aangeven op welke punten de functie afwijkt

REFERENTIEFUNCTIES:

05.01 bedrijfsleider speciaalzaak 05.02 assistent bedrijfsleider speciaalzaak 05.03 1 ^o verkoopmedewerker speciaalzaak 05.04 verkoopmedewerker speciaalzaak 05.05 aank. verkoopmedewerker speciaalzaak 05.06 vulploegmedewerker speciaalzaak	<i>Afwijking ten opzichte van referentiefunctie:</i> Verantwoordelijkheid kennis/vakgebieden sociale interactie/leidinggeven specifieke handelingsvereisten bezwarende omstandigheden

Afwijkingen ten opzichte van referentiefunctie(s):

	Ref. 1	Ref. 2	Korte motivatie
Verantwoordelijkheid			
Kennis			
Sociale Interactie			
Specifieke handelingsvereisten			
Bezwarende omstandigheden			

Te gebruiken tekens:	xxx =	identiek	+	=	iets meer	+/- =	ongeveer gelijk	-	=	iets minder
minder			++	=	duidelijk meer		--	=		duidelijk

RESULTAAT FUNCTIE-INDELING:

Functiegroep

Hoofd P&O: _____ Directie: _____	Datum: _____ Paraaf: _____ Naam: _____
-------------------------------------	--

Overzicht functieprofielen 05 speciaalzaken

Functienr.	Functionaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handelingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
05.01	Bedrijfsleider Speciaalzaak	74.0	55.0	42.0	0.0	0.0	171
05.02	Assistent Bedrijfsleider Speciaalzaak	58.0	35.0	26.0	5.0	1.5	126
05.03	1e Verkoopmedewerker Speciaalzaak	28.0	17.5	13.0	6.0	9.0	74
05.04	Verkoopmedewerker Speciaalzaak	15.0	12.5	8.0	6.0	10.0	52
	Aankomend Verkoopmed.						
05.05	Speciaalzaak	10.0	7.5	4.0	7.0	10.0	39
05.06	Vulploegmedewerker Speciaalzaak	5.0	5.0	2.0	6.0	12.0	30
05.07	Productiekok	28.0	25.0	4.0	10.0	12.0	79

Functierangschikingslijst speciaalzaken

Functienr.	Functionaam	ORBA-score
05.06	Vulploegmedewerker Speciaalzaak	30
05.05	Aankomend Verkoopmedewerker Speciaalzaak	39
05.04	Verkoopmedewerker Speciaalzaak	52
05.03	1e Verkoopmedewerker Speciaalzaak	74
05.07	Productiekok	79
05.02	Assistent Bedrijfsleider Speciaalzaak	126
05.01	Bedrijfsleider Speciaalzaak	171

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Distributiecentra

FUNCTIONIE-GROEP/ ORBA-SCORE	Goederen Ontvangst	Opslag/ Intern transport	Order- verzamelen	Emballage/ ITH Retouren	Expediëring	Fysieke Distributie	Staf/ diversen	Interne Dienst
I 210 – 234,5								
H 185 – 209,5					06.40 Teamleider Transport		06.60 Teamleider Servicebu- reau	
G 160 – 184,5								
F 135 – 159,5								06.70 Teamleider Huish. Dienst
E 110 – 134,5								06.75 Chef
D 85 – 109,5	09.01 Allround magazijn medewer- ker	09.01 Allround magazijn medewer- ker	09.01 Allround magazijn medewer- ker	09.01 Allround magazijn medewer- ker	09.01 Allround magazijn medewer- ker	06.51 Vracht- wagen- chauffeur	06.62 Kwal. Controleur vers/AGF	Bedrijfsrest./ Kan

FUNCTIE-GROEP/ ORBA-SCORE	Goederen Ontvangst	Opslag/ Intern transport	Order- verzamelen	Emballage/ ITH Retouren	Expediëring	Fysieke Distributie	Staf/ diversen	Interne Dienst
C 60 – 84,5	06.02 Medew. Goederen ontvangst 06.04 Admin. Medewer- ker	06.12 Heftruck chauffeur	06.22 HTC/ Order- verzamel. 06.23 Meew. Voorman Order verzamelen	06.42 Expeditie medewer- ker	06.61 Kwal. Controleur KW			
B 40 – 59,5		06.11 Medew. Opslag/ intern transport	06.21 order- verzamelaar	06.41 Medew. Uitgaande goederen				06.73 Medew. Bedrijfsrest./ Kan 06.71 Medew. Schoonmaak/ onderhoud 06.72 Medew. Kantine/ schoonmaak 06.74 Schoonmaker
A 0 – 39,5		06.13 Medew. Goederen- sort./opslag	06.33 Medew. Emballage 06.34 Rolcontainer- opbouwer					

functie: Medewerker goederenontvangst
Functiegroep C

Doel van de functie

In ontvangst nemen, controleren en verwerken van inkomende goederen (KW of vers/AGF), zodanig dat de goederen conform ordergegevens worden geaccepteerd en geregistreerd en tijdig voor opslag en interne verwerking beschikbaar zijn.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Magazijnchef of productie leider resp. sectiechef/voorman ontvangst/inkomende goederen (KW of vers/AGF).

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

In ontvangst nemen, controleren en verwerken van inkomende goederen (KW of vers/AGF), volgens de daarvoor geldende procedure en voorschriften, zodanig dat de goederen conform ordergegevens worden geaccepteerd en geregistreerd en tijdig voor opslag en interne verwerking beschikbaar zijn

Hetgeen onder meer inhoudt:

- controleren van inkomende vracht op juiste artikelen/aantallen
- controleren van goederen op voldoen aan HACCP richtlijnen, juiste doos/artikelvermeldingen, verpakkingscondities, uiterste verkoopdatum/tenminste houdbaar en (vers/AGF) temperatuur e.d.
- registreren van aantallen, kwaliteit en andere constatering op ontvangstformulier en afgeven aan leidinggevende of administratief medewerker. Melden van onvolkomenheden aan leidinggevende
- uitschrijven van bonnen i.c. bestickeren van vracht voor magazijnopslag, aangeven (in overleg met chef of locatie/voorraadbeheerder) van locaties voor nieuwe artikelen of reclameartikelen en (zodanig) afrijden en opslaan van de goederen met behulp van snel- of heftruck.

Mede toezien op en bevorderen van een juist en efficiënt verloop van de ontvangst en afgifte werkzaamheden; attenderen van externe chauffeurs op interne procedures en werkwijzen, onregelmatigheden e.d.

Verzorgen, afhankelijk van werkaanbod en bezetting, van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen naar bulk- en grijplocaties en/of het verzamelen en gereedmaken van orders/bestellingen, een en ander zoals omschreven in de functie Hef-/reachtruckchauffeur/orderverzamelaar (Ref.nr. 0204).

Schoon en opgeruimd houden van apparatuur, werkplek en werkomgeving. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie met collega's en externe chauffeurs over de ontvangst- werkzaamheden. Overleggen met chef over voortgang van werkzaamheden, onregelmatigheden ed. Attenderen van chauffeurs op interne procedures en werkwijzen, geven van aanwijzingen bij het lossen van artikelen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met hef-/reachtruck.

Aandacht en concentratie bij het uitvoeren van kwantitatieve en kwalitatieve controles en het registreren van ontvangst en afgiftegegevens.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het hanteren/verplaatsen van goederen (tot ca. 15 kilo, max. 1 uur per dag).

Inspannende houdingen en belasting van nekspieren bij het besturen van hef/reachtruck (meer dan 4 uur per dag).

KW: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten

Vers/AGF: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C)

Kans op letsel bij uitvoeren transportwerkzaamheden resp. ten gevolge van frequent magazijnverkeer.

functie: Administratief medewerker goederenontvangst
Functiegroep C

Doel van de functie

Vorbereiden en administratief begeleiden van de ontvangst en controle van handelsgoederen, zodanig dat een efficiënt en effectief verloop van het goederenontvangstproces wordt verkregen en een administratief juiste verwerking van ontvangsten wordt gewaarborgd.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Magazijnchef of productie leider resp. sectiechef goederen-ontvangst/opslag.

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Vorbereiden een administratief begeleiden van de ontvangst en controle van inkomende handelsgoederen op basis van verkregen (ontvangst-) plannings en conform de daarvoor geldende procedure en voorschriften, zodanig dat een efficiënt en effectief verloop van het goederenontvangstproces wordt verkregen en een administratief juiste verwerking van ontvangsten wordt gewaarborgd. Hetgeen onder meer inhoudt:

- vaststellen welke leveranciers op welke tijdstippen worden verwacht op basis van de ontvangstplanning
- ontvangen en te woord staan van de chauffeurs; innemen van vrachtbrieven en doorverwijzen van de chauffeur
- verstrekken van ontvangstbon en locatiegegevens aan controleur
- vergelijken van door controleur ingevulde ontvangstbon met vrachtbrief en bestel/ordergegevens
- signaleren van afwijkingen en laten ondertekenen door chauffeur resp. inschakelen/informeren leidinggevende en/of voorraadbeheerder in verband met eventuele vrachtweigering, bestel/voorraadcorrecties ed)
- invoeren/inboeken van ontvangstgegevens in het systeem
- uitdraaien van bulklocatiestickers en verstrekken daarvan aan magazijnmedewerkers/heftruckchauffeurs.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie met collega's en externe chauffeurs over ontvangstgegevens. Overleggen met chef en/of voorraadbeheerder over voortgang van werkzaamheden, afwijkingen met betrekking tot ontvangsten e.d.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van PC.

Aandacht en concentratie bij het controleren en verwerken van bestel- en ontvangstgegevens.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding bij het bedienen van PC.

Hinder van tocht, wisselende temperaturen bij het (soms) verblijven in magazijnruimten resp. op het perron.

functie: Medewerker opslag/intern transport
Functiegroep B

Doel van de functie

Verzorgen van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen (KW of vers/AGF) van en naar bulk- en grijplocaties met behulp van een sneltruck, zodanig dat de goederen tijdig, overzichtelijk, onbeschadigd en veilig voor verdere verwerking ter beschikking komen.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Magazijnchef of productie leider resp. sectiechef goederen-ontvangst/opslag (KW of vers/AGF).

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzorgen van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen (KW of vers/AGF) van en naar bulk- en grijplocaties met behulp van een sneltruck, op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge instructies, zodanig dat de goederen tijdig, overzichtelijk, onbeschadigd en veilig voor verdere verwerking ter beschikking komen. Hetgeen onder meer inhoudt:

- ophalen van geloste/gereedstaande pallets of rolcontainers met goederen
- aanvoeren van de goederen naar de aangegeven magazijn/bulklocatie
- opslaan van de goederen op de aangegeven bulk of grijplocatie resp. in een naastgelegen vrije positie volgens FIFO
- controleren van de voorraadpositie in de grijplocaties en zorgen voor een tijdige aanvulling daarvan vanuit de bulklocatie.

Verrichten van diverse overige magazijnwerkzaamheden, zoals het:

- om-/overpakken van artikelen in/op rolcontainers/pallets
- sorteren, schoonmaken, reinigen van transporthulpmiddelen
- assisteren bij inventarisatiewerkzaamheden.

Bijhouden van eenvoudige op de transport en opslagwerkzaamheden betrekking hebbende registraties, zoals het noteren van aantallen colis/pallets, locatienummers e.d.

Schoon en opgeruimd houden van werkplek en -omgeving. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften van de voorschriften.

Sociale interactie

Overleggen over de te verrichten werkzaamheden, bijzonderheden, afwijkingen e.d.

Samenwerken met magazijnmedewerkers, orderverzamelaars.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met sneltruck.

Aandacht hebben bij het transporteren en op juiste locatie plaatsen van goederen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het (incidenteel) handmatig verplaatsen van goederen (tot 15 kg, max. 1 uur per dag).

Inspannende houdingen bij het besturen van sneltruck en het incidenteel handmatig hanteren/verplaatsen van goederen.

KW: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten

Vers/AGF: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C)

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.

functie: Hef-/reachtruckchauffeur
Functiegroep C

Doel van de functie

Verzorgen van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen (KW of vers/AGF) van en naar bulk- en grijplocaties met behulp van een hef-/reachtruck, zodanig dat de goederen tijdig, overzichtelijk, onbeschadigd en veilig voor verdere verwerking ter beschikking komen.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Magazijnchef of productie leider resp. sectiechef goederen-ontvangst/opslag (KW of vers/AGF).

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzorgen van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen (KW of vers/AGF) van en naar bulk- en grijplocaties met behulp van een hef-/reachtruck, op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge instructies, zodanig dat de goederen tijdig, overzichtelijk, onbeschadigd en veilig voor verdere verwerking ter beschikking komen. Hetgeen onder meer inhoudt:

- ophalen van geloste/gereedstaande pallets met goederen
- aanvoeren van de goederen naar de aangegeven magazijn/bulklocatie
- opslaan van de goederen in de aangeven stellingpositie resp. in een naastgelegen vrije stellingpositie volgens FIFO
- controleren van de voorraadpositie in de grijplocaties en zorgen voor een tijdige aanvulling daarvan vanuit de bulklocatie.

Verrichten van diverse overige transportwerkzaamheden, zoals het laden van vrachtwagens met retouremballage, verplaatsen van producten in het kader van locatieherinrichting, het verplaatsen van goederen van en naar het buitenterrein e.d.

Bijhouden van eenvoudige op de transport en opslagwerkzaamheden betrekking hebbende registraties, zoals het noteren van aantallen colis/pallets, locatienummers e.d.

Uitvoeren van het dagelijks onderhoud aan de hef-/reachtruck, waaronder het opladen van batterijen, het controleren van batterijspanning en het schoonhouden/maken van de hef-/reachtruck.

Schoon en opgeruimd houden van werkplek en -omgeving. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Overleggen over de te verrichten werkzaamheden, bijzonderheden, afwijkingen e.d.

Samenwerken met magazijnmedewerkers, orderverzamelaars.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met hef-/reachtruck.

Aandacht hebben bij het verplaatsen en (in hoge stellingen) positioneren/plaatsen van pallets/goederen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het (incidenteel) handmatig verplaatsen van goederen (tot 15 kg.), max. 1 uur per dag.

Inspannende houdingen en belasting van nekspieren bij het besturen van hef-/reachtruck.

KW: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten

Vers/AGF: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C)

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden resp. ten gevolge van frequent magazijnverkeer, uit stelling vallen van goederen.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functie: Medewerker goederensortering/-opslag
Functiegroep A

Doel van de functie

Uitpakken en verdelen van (bepaalde) inkomende goederen (KW of vers) in kleinere hoeveelheden en opslaan daarvan op de betreffende voorraad/grijplocaties, zodanig dat de goederen tijdig en in de juiste kwaliteiten en hoeveelheden voor het orderverzamelen beschikbaar zijn.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Magazijnchef of productie leider resp. sectiechef/voorman ontvangst/opslag (KW of vers).

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Uitpakken en verdelen van (bepaalde) goederen (KW of vers) in kleinere hoeveelheden en opslaan daarvan op de betreffende voorraad/grijplocaties aan de hand van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge instructies, zodanig dat de goederen tijdig en in de juiste kwaliteiten en hoeveelheden voor het orderverzamelen beschikbaar zijn. Hetgeen onder meer inhoudt:

- uitpakken van dozen, verdelen van goederen in kleinere hoeveelheden en plaatsen daarvan in kratten
- plaatsen van de kratten in de aangegeven posities van de doorrolstellingen volgens FIFO
- controleren van voorraadpositie in de doorrolstelling en zorgen voor een tijdige aanvulling daarvan met nieuwe kratten.

Schoon en opgeruimd houden van werkplek en werkomgeving; afvoeren van lege dozen, plastic e.d. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Signaleren/melden van gebreken en onduidelijkheden aan chef en collega's.

Afstemmen van werkzaamheden met collega's.

Specifieke handelingsvereisten

Hanteren/verplaatsen en stapelen (handmatig) van dozen, colli e.d. in vereist tempo.

Aandacht hebben bij het opslaan/aanvullen van kratten met producten in de juiste posities van de doorrolstellingen.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het frequent overpakken van colli en het hanteren-verplaatsen van kratten (tot ca. 15 kg., meer dan 4 uur per dag).

Inspannende houdingen bij het uit- en overpakken van colli en het tillen/verplaatsen van kratten, gedurende een groot deel van de dag.

KW en Vers/AGF: Kort-cyclisch, monotoon en tempogebonden werk

Vers/AGF: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C)

Kans op handletsel, vertillen.

functie: Orderverzamelaar
Functiegroep B

Doel van de functie

Verzamelen en gereedmaken van orders, zodanig dat de orders tijdig en in de juiste samenstelling (producten, aantallen) voor verzending beschikbaar zijn.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Magazijnchef of productie leider resp. sectiechef orderverzamelen/orders (KW of vers/AGF).

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzamelen en gereedmaken van orders/bestellingen (KW of vers/AGF) op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge instructies (orderverzamellijsten/pakbonnen), zodanig dat de orders tijdig en in de juiste samenstelling (producten, aantallen) voor verzending beschikbaar zijn. Hetgeen onder meer inhoudt:

- doornemen van verkregen/opgevraagde orderverzameldocumenten
- ophalen met orderverzamelwagen van lege containers of pallets
- opzoeken van aangegeven orderpicklocaties en uithalen van de opgegeven producten/colli
- plaatsen van producten/colli in rolcontainers of op pallets en aanbrengen van stickers op de colli
- voltooien van orderpickroute en transporteren van rolcontainers of pallets naar de aangegeven uitslaglocatie
- melden van (dreigende) voorraadtekorten, onvolkomenheden e.d. aan leidinggevende of medewerker opslag/distributie resp. hef-/reachtruckchauffeur.

Verrichten van diverse overige magazijnwerkzaamheden, zoals het:

- om-/overpakken van artikelen in/op rolcontainers/pallets/kratten
- sorteren, schoonmaken, reinigen van transport hulpmiddelen
- assisteren bij inventarisatiewerkzaamheden.

Schoon en opgeruimd houden van apparatuur en werkplek-/omgeving.

In acht nemen van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften

Sociale interactie

Signaleren/melden van gebreken en onduidelijkheden aan chef en collega's.

Samenwerken met magazijnmedewerkers, med. opslag/distributie, hef-/reachtruckchauffeur.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met elektrische orderverzamelwagen.
Hanteren/verplaatsen van colli.

Met aandacht verzamelen van orders, attent zijn op (soms kleine verschillen) in coderingen.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van colli (tot 15 kg.).

Gedwongen houdingen bij het uit stellingen nemen en in rolcontainers/
op pallets plaatsen van goederen en bij het werken met orderverzamel-
wagen.

KW: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en
expeditieruimten

Vers/AGF: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruim-
ten (2C tot 4C).

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden resp. ten gevolge van
frequent magazijnverkeer

functie: Orderverzamelaar/Hef-reachtruckchauffeur
Functiegroep C

Doel van de functie

Verzamelen en gereedmaken van orders, zodanig dat de orders tijdig en in de juiste samenstelling (producten, aantallen) voor verzending beschikbaar zijn.

Verzorgen van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen (KW of vers/AGF) van en naar bulk- en grijplocaties met behulp van een hef-/reachtruck, zodanig dat de goederen tijdig, overzichtelijk, onbeschadigd en veilig voor verdere verwerking ter beschikking komen.

Positie van de functie in de organisatie

Boven:

- Sectiechef ontvangst/opslag resp. orderverzamelen/orders (KW of vers/AGF).
- Magazijnchef of productieleider.

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzamelen en gereedmaken van orders op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of

Mondelinge instructies (orderverzamellijsten/pakbonnen), zodanig dat de orders tijdig en in de juiste samenstelling (producten, aantallen) voor verzending beschikbaar zijn. Hetgeen onder meer inhoudt:

- doornemen van verkregen/opgevraagde orderverzameldocumenten
- ophalen met orderverzamelwagen van lege containers of pallets
- opzoeken van aangegeven orderpicklocaties en uithalen van de opgegeven producten/colli
- plaatsen van producten/colli in rolcontainers of op pallets en aanbrengen van stickers op de colli
- voltooien van orderpickroute en transporteren van rolcontainers of pallets naar de aangegeven uitslaglocatie
- signaleren van (dreigende) voorraadtekorten en zelf zorgen voor aanvulling resp. waarschuwen van collega
- melden van onvolkomenheden aan leidinggevende.

Verzorgen van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen (KW of vers/AGF) van en naar bulk- en grijplocaties met behulp van een hef-/reachtruck, op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge instructies, zodanig dat de goederen tijdig, overzichtelijk, onbeschadigd en veilig voor verdere verwerking ter beschikking komen. Hetgeen onder meer inhoudt:

- ophalen van geloste/gereedstaande pallets met goederen
- aanvoeren van de goederen naar de aangegeven magazijn/bulklocatie
- opslaan van de goederen in de aangegeven stellingpositie resp. in een naastgelegen vrije stellingpositie volgens FIFO
- controleren van voorraadpositie in grijplocatie en zorgen voor een tijdige aanvulling daarvan vanuit de bulklocatie.

Verrichten van diverse overige transportwerkzaamheden, zoals het laden van vrachtwagens met retouremballage, het verplaatsen van producten in het kader van locatieherinrichting, het verplaatsen van goederen van en naar het buitenterrein e.d.

Verrichten van diverse overige magazijnwerkzaamheden, zoals het:

- om-/overpakken van artikelen in/op rolcontainers/pallets
- sorteren, schoonmaken, reinigen van transport hulpmiddelen
- assisteren bij inventarisatiewerkzaamheden.

Bijhouden van eenvoudige op de magazijnwerkzaamheden betrekking hebbende registraties, zoals het noteren van aantallen colis/pallets, locatienummers e.d.

Uitvoeren van het dagelijks onderhoud aan de hef-/reachtruck, waaronder het opladen van batterijen, het controleren van batterijspanning en het schoonhouden/maken van de hef-/reachtruck.

Schoon en opgeruimd houden van apparatuur en werkplek-/omgeving. In acht nemen van de voorschriften inzake veiligheid en hygiëne.

Sociale interactie

Overleggen over de te verrichten werkzaamheden, bijzonderheden, afwijkingen e.d.

Samenwerken met magazijnmedewerkers, orderverzamelaars.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met hef-/reachtruck.

Aandacht hebben bij het verplaatsen en (in hoge stellingen) positioneren/plaatsen van pallets/goederen en bij het verzamelen van orders, attent zijn op (soms kleine verschillen) in coderingen.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van colli (tot 15 kg.).

Inspannende houdingen en belasting van nekspieren bij het besturen van hef/reachtruck en inspannende houdingen bij het handmatig uit stellingen nemen/verplaatsen van goederen

KW: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten

Vers/AGF: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C)

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden resp. ten gevolge van frequent magazijnverkeer, uit stelling vallen van goederen.

functie: Meewerkend voorman orderverzamelen
Functiegroep C

Doel van de functie

Aansturen en mede-uitvoeren van de werkzaamheden in zijn ploeg met betrekking tot het verzamelen en gereedmaken van orders/bestellingen, zodanig dat een optimale voortgang van werkzaamheden wordt verkregen en de order/bestellingen tijdig en in de juiste samenstelling voor verzending beschikbaar zijn.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Magazijnchef of productie leider orderverzamelen (KW of vers/AGF).

Onder direct/indirect: Ca. 10 tot 15 orderverzamelaars (vaktechnisch).
(de werkzaamheden worden uitgevoerd in 2-ploegendienst, met per ploeg 2 meewerkend voorlieden en in totaal ca. 20–30 orderverzamelaars per ploeg).

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Vaktechnisch begeleiden van de werkzaamheden in zijn ploeg met betrekking tot het verzamelen en gereedmaken van orders/bestellingen (KW of vers/AGF), zodanig dat een optimale voortgang van het orderverzamelproces wordt verkregen en de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve (productie-) normen worden gerealiseerd. Hetgeen onder meer inhoudt:

- regelen van de personele bezetting binnen zijn ploeg op basis van ontvangen (dag-)planningen en in overleg met magazijnchef of productie leider
- signaleren van (dreigende) onder- of overcapaciteit en overleggen met collega's en directe chef over het onderling uitwisselen van personeel resp. het inlenen van extern personeel
- regelen van de interne werkverdeling binnen zijn ploeg; geven van aanwijzingen met betrekking tot de volgorde en wijze van werkuitvoering; aangeven van tempo en tijdsnormen
- toezien op een juiste kwalitatieve en kwantitatieve voortgang van werkzaamheden, nemen van maatregelen bij (dreigende) verstoringen
- begeleiden en inwerken van nieuwe medewerkers en uitzendkrachten.

Uitvoeren van alle werkzaamheden zoals omschreven in de functie orderverzamelaar(ref.nr. 0302), gedurende een groot deel van de werktijd.

Mede toezien op en bevorderen van de naleving van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Zorgen voor het schoon en opgeruimd houden van apparatuur en werkplek-/omgeving.

Sociale interactie

Instrueren en begeleiden (vaktechnisch) van medewerkers, geven van aanwijzingen. Overleggen met directe chef en collega's over planningen, voortgang, bijzonderheden e.d.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met elektrische orderverzamelwagen. Hanteren/verplaatsen van colli.

Aandacht bij het controleren van de voortgang van het orderverzamelproces en bij het zelf verzamelen van orders.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het hanteren/verplaatsen van colli (tot 15 kg.). Gedwongen houdingen bij het uit stellingen nemen en in rolcontainers/op pallets plaatsen van goederen en bij het werken met orderverzamelwagen.

KW: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten

Vers/AGF: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C)

Kans op letsel bij uitvoeren transportwerkzaamheden resp. ten gevolge van frequent magazijnverkeer.

functie: Medewerker Emballage
Functiegroep A

Doel van de functie

Controleren en verwerken van inkomende emballage, zodanig dat een efficiënte inname wordt verkregen.

Opbouwen en aanvoeren van rolcontainers, zodanig dat de rolcontainers tijdig en in goede staat voor het orderverzamelen beschikbaar zijn.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Magazijnchef of productie leider resp. sectiechef emballage/retourgoederen.

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Lossen (handmatig) van auto's met emballage en controleren, uitsorteren en registreren van ontvangen retouremballage volgens daartoe ontvangen opgaven en conform de daarvoor geldende procedures en voorschriften en zodanig dat de een efficiënte inname wordt verkregen.

Stapelen, groeperen en op juiste locatie plaatsen van goederen.

Opbouwen en aanvoeren van rolcontainers aan de hand van daartoe ontvangen mondelinge of schriftelijke instructies, zodanig dat de rolcontainers tijdig en in goede staat voor het orderverzamelen beschikbaar zijn. Hetgeen onder meer inhoudt:

- afbreken en reinigen/schoonspuiten van rolcontainers
- uitsorteren van defecte vlonders en hekken en afvoeren daarvan naar de werkplaats
- opbouwen van de rolcontainers (plaatsen van hekken op de vlonders)
- afvoeren van de rolcontainers en opslaan daarvan op de aangegeven locatie.

Verwijderen en afvoeren van (karton en plastic)-afval en zorgen voor het verwerken van vlees en organisch afval in destructieruimte. Schoonmaken van emballage artikelen.

Schoon en opgeruimd houden van werkplek en werkomgeving. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie met betrekking tot de werkzaamheden met collega's en chef.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met pallet/steekwagen. Handmatig afbreken en opbouwen van rolcontainers.

Aandacht en concentratie bij het controleren en tellen van inkomende emballage en bij het registreren van daarop betrekking hebbende gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van goederen (tot 10 kg.) en bij het afbreken en opbouwen van rolcontainers.

Inspannende houdingen bij het verrichten van sorteerwerkzaamheden, stapelen van artikelen e.d. en bij het afbreken, schoonmaken en opbouwen van rolcontainers gedurende een groot deel van de dag.

Werken in soms tochtige omgeving Hinder van vocht en vuil bij het schoonmaken van rolcontainers. Soms monotoon werk.

Kans op (hand- en rug-)letsel bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden.

functie: Rolcontaineropbouwer
Functiegroep A

Doel van de functie

Opbouwen en aanvoeren van rolcontainers, zodanig dat de rolcontainers tijdig en in goede staat voor het orderverzamelen beschikbaar zijn

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Magazijnchef of productie leider resp. sectiechef emballage/retourgoederen.

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Opbouwen en aanvoeren van rolcontainers aan de hand van daartoe ontvangen mondelinge of schriftelijke instructies, zodanig dat de rolcontainers tijdig en in goede staat voor het orderverzamelen beschikbaar zijn. Hetgeen onder meer inhoudt:

- afbreken en reinigen/schoonspuiten van rolcontainers
- uitsorteren van defecte vlonders en hekken en afvoeren daarvan naar de werkplaats
- opbouwen van de rolcontainers (plaatsen van hekken op de vlonders)
- afvoeren van de rolcontainers en opslaan daarvan op de aangegeven locatie.

Schoon en opgeruimd houden van werkplek en werkomgeving, opruimen en afvoeren van afval. In acht nemen en naleven van de bedrijfsveiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie over de werkzaamheden met directe chef en collega's.

Specifieke handelingsvereisten

Handmatig afbreken en opbouwen van rolcontainers.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het afbreken en opbouwen van rolcontainers gedurende een groot deel van de dag.

Belastende houdingen bij het afbreken, schoonmaken en opbouwen van rolcontainers.

Hinder van vocht en vuil bij het schoonmaken van rolcontainers; werken in soms tochtige omgeving. Monotoon werk.

Kans op (hand- en rug)letsel bij het afbreken/opbouwen van rolcontainers.

functie: Medewerker uitgaande goederen
Functiegroep B

Doel van de functie

Transporteren i.c. afrijden van verzamelde orders (KW of vers/AGF) naar de expeditieruimte met behulp van een sneltruck, zodanig dat de orders tijdig, volledig en op de juiste uitslaglocatie beschikbaar zijn

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Chef/voorman expeditie/perron (KW of vers/AGF).

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Transporteren i.c. afrijden van verzamelde orders (KW of vers/AGF) naar de expeditieruimte met behulp van een sneltruck op basis van daartoe ontvangen schriftelijke en/of mondelinge instructies, zodanig dat de orders tijdig, volledig en op de juiste uitslaglocatie beschikbaar zijn

- doornemen van de planningslijst en ophalen van de door de order-verzamelaars afgewerkte orders/rolcontainers
- transporteren van de rolcontainers naar de expeditieruimte
- plaatsen van de rolcontainers in het aangeven expeditievak
- controleren van gereedstaande orders op juiste aantallen rolcontainers; aantekenen van afwijkingen en afgeven van gegevens aan expeditieverantwoordelijke.

Verrichten van diverse overige magazijnwerkzaamheden, zoals het:

- om-/overpakken van artikelen in/op rolcontainers/pallets
- sorteren, schoonmaken, reinigen van transporthulpmiddelen
- assisteren bij inventarisatiewerkzaamheden.

Schoon en opgeruimd houden van werkplek en -omgeving. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften van de voorschriften.

Sociale interactie

Overleggen over de te verrichten werkzaamheden, bijzonderheden, afwijkingen ed.

Samenwerken met magazijnmedewerkers, orderverzamelaars.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met sneltruck.

Aandacht hebben bij het transporteren en op juiste uitslaglocatie plaatsen van rolcontainers.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het (incidenteel) handmatig verplaatsen van goederen (tot 15 kg., max. 1 uur).

Inspannende houdingen bij het besturen van sneltruck en het (incidenteel) handmatig hanteren/verplaatsen van goederen.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

KW: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en expeditieruimten.

Vers/AGF: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C).

Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden resp. t.g.v. frequent magazijnverkeer.

functie: Expeditiemedewerker
Functiegroep C

Doel van de functie

Controleren van verzamelde, uit te leveren bestellingen/orders (KW of vers/AGF) en administratief begeleiden van de verzending, zodanig dat de bestellingen/orders tijdig, in de juiste samenstelling en voorzien van de juiste documenten/informatie met een zo efficiënt mogelijke belading aan winkels/filialen uitgeleverd worden.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Chef/voorman expeditie/perron (KW of vers/AGF).

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Controleren van door de orderverzamelaars verzamelde orders/bestellingen (KW of vers/AGF), a.d.h.v. de daarvoor geldende procedure en richtlijnen, zodanig dat de orders/bestellingen in de juiste samenstelling en met een zo efficiënt mogelijke belading aan de winkels/filialen worden uitgeleverd. Hetgeen o.m. inhoudt:

- controleren van de samenstelling van de orders/bestellingen per winkel/filiaal op rolcontainer en artikelniveau (artikelen, aantal colli/pallets/rolcontainers) a.d.h.v. pakbonnen
- controleren op uiterlijke conditie, w.o. juiste wijze van stapeling, verpakking ed alsmede op houdbaarheid/versheid in geval van vers/koelproducten
- controleren of vracht bij de juiste dock/uitslaglocatie staat
- signaleren van afwijkingen aan expeditieverantwoordelijke en (in overleg) laten afwerken/completeren van orders
- combineren i.c. overstapen van de inhoud van rolcontainers/pallets voor hetzelfde filiaal/winkeladres
- melden aan leidinggevende van een te groot aantal pallets/rolcontainers voor de vrachtwagen
- registreren van het aantal containers/pallets op het uitslag/transportformulier.

Administratief begeleiden van te verzenden orders/bestellingen a.d.h.v. de daarvoor geldende procedure en voorschriften, zodanig dat deze correct worden geregistreerd en voorzien van de juiste documenten en informatie worden verzonden. Hetgeen o.m. inhoudt:

- innemen van pakbonnen en registreren van manco's/NAWS
- terugmelden/printren van facturen voor filialen
- doorgeven van afwijkingen in levertijdstoppen aan winkels/filialen
- invullen van vrachtbrieven en gereedmaken van overige vervoersdocumenten
- verwijzen van chauffeurs naar dock/uitslaglocatie, overhandigen van vervoersdocumenten en informeren over eventuele bijzonderheden
- accorderen van loodnummers.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Mede toezien op en bevorderen van een efficiënt verloop van de perronwerkzaamheden; attenderen van externe chauffeurs op interne procedures en werkwijzen, onregelmatigheden e.d.
Schoon en opgeruimd houden van werkplek. In acht nemen en naleven van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie met collega's en externe chauffeurs over de expeditie- en perronwerkzaamheden. Overleggen met chef over voortgang van werkzaamheden, onregelmatigheden e.d. Informeren van winkels/filialen over (wijzigingen) in levertijdstippen. Attenderen van chauffeurs op interne procedures en werkwijzen, geven van aanwijzingen bij het laden van zendingen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van PC.

Aandacht en concentratie bij het uitvoeren van kwantitatieve en kwalitatieve controles en het registreren van vracht/verzendinggegevens.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het (niet frequent) hanteren/overstapelen van goederen (tot ca. 15 kg.).

Inspannende houdingen bij het (niet frequent) overstapelen van goederen.

KW: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en Expeditieruimten.

Vers/AGF: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C).

Kans op letsel t.g.v. frequent magazijnverkeer.

functie: Vrachtwagenchauffeur
Functiegroep D

Doel van de functie

Transporteren van handelsgoederen(rolcontainers, pallets), emballage en retourartikelen van en naar DC, leveranciers en winkels/filialen met behulp van een vrachtwagen, vrachtwagencombinatie of truck met oplegger, zodanig dat de goederen tijdig en in juiste conditie op hun plaats van bestemming arriveren.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Chef expeditie, Chef transport/fysieke distributie of voorman expeditie/transport.

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Transporteren van handelsgoederen(rolcontainers, pallets), emballage en retourartikelen van en naar DC, (vaste) leveranciers en winkels/filialen met behulp van een vrachtwagen, vrachtwagencombinatie of truck met oplegger, op basis van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge opdrachten, zodanig dat de goederen tijdig en in juiste conditie op hun plaats van bestemming arriveren. Hetgeen onder meer inhoudt:

- positioneren van vrachtwagen voor het aangegeven laaddock van het DC en toezien op het beladen van de truck, zonodig geven van aanwijzingen m.b.t. de wijze van beladen aan expeditiepersoneel resp. zelf beladen van de truck
- in ontvangst nemen van de vrachtdocumenten en ritinstructies
- transporteren van de goederen naar de betreffende afnemers en toezien op het lossen van de goederen, zonodig geven van aanwijzingen m.b.t. de wijze van lossen, resp. zelf lossen van goederen
- afgeven van vrachtdocumenten en laten tekenen voor ontvangst
- meenemen van eventuele retourartikelen en uitschrijven van ontvangstbonnen
- uitwisselen van informatie met afnemer bij zich voordoende leverafwijkingen en doorgeven daarvan aan leidinggevende en/of transportverantwoordelijke.
- afgeven van retourartikelen e.d. bij het DC.

Zorgen voor het in goede conditie houden van de vrachtwagen en hulpapparatuur. Controleren van de werking van de motor en de technische staat van het materieel. Uitvoeren van dagelijks onderhoud en brandstof-inname. Opsporen en verhelpen van kleine mankementen aan materieel. Registreren van kilometerstanden, kosten, brandstofverbruik. Invullen en verwisselen van tachograafschijf, conform voorschriften.

Sociale interactie

Verstrekken/inwinnen van informatie, resp. afstemmen en samenwerken met afnemers, leidinggevende en/of transportplanner en monteurs over (afwijkingen in) vrachtbrieven, goederen, reparaties e.d. Geven van aan-

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

wijzingen aan expeditiepersoneel/magazijnmedewerkers afnemer inzake wijze van beladen resp. lossen.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen, bedienen van en manoeuvreren met vrachtwagen/vrachtwagencombinatie/oplegger en bedienen van handpallettruck. Werken met handgereedschappen (storingen/kleine reparaties). Aandacht hebben voor het voertuig en het verkeer tijdens (soms langdurige) ritten. Aandacht bij laad- en loswerkzaamheden en voor de correcte afhandeling van documenten.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening (incidenteel) bij laad- en loswerk en bij onderhoud en reparatie.

Inspannende houdingen bij in en uit wagen klimmen, bij laad en loswerk en bij onderhoud en reparatie. Eenzijdige houding en oogspierbelasting, lang achtereen achter het stuur zitten.

Hinder van lawaai. Laden en lossen onder alle weersomstandigheden.

Vuil en nat werk bij schoonmaken en klein onderhoud. Enerverende omstandigheden tijdens deelname aan verkeer.

Kans op letsel bij verkeersongevallen. Kans op handletsel bij laden en lossen en bij onderhouds- en reparatiewerk.

functie: Kwaliteitscontroleur (KW)
Functiegroep C

Doel van de functie

Controleren (steekproefsgewijs) van verzamelde, voor verzending gereedstaande orders/bestellingen (KW) en verzorgen van de daarop betrekking hebbende rapportages, zodanig dat levering conform het overeengekomen service- en kwaliteitsniveau wordt gewaarborgd

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Bedrijfsleider.

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Controleren (steekproefsgewijs) van verzamelde, voor verzending gereedstaande orders/bestellingen en verzorgen van de daarop betrekking hebbende rapportages a.d.h.v. de daarvoor geldende procedures en richtlijnen, zodanig dat levering conform het overeengekomen service- en kwaliteitsniveau wordt gewaarborgd. Hetgeen o.m. inhoudt:

- uitvoeren van steekproeven conform de vastgestelde minimum frequentie en zonodig uitvoeren van aanvullende steekproeven op basis eigen inzicht/beoordeling
- controleren van verzamelde/gereedstaande orders/bestellingen op juiste artikelen en artikelhoeveelheden, alsmede op juiste verpakkingscondities, stapeling, coderingen en (m.n. bij vers/koelproducten) op houdbaarheidsaspecten
- signaleren van afwijkingen en onvolkomenheden en corrigeren resp. melden daarvan aan de verantwoordelijke leidinggevende
- registreren van controlegegevens, samenstellen van (periode-) overzichten en rapporteren aan directe chef en verantwoordelijke leidinggevenden
- verwerken van rapportagegegevens en berekenen van het vergoedingspercentage voor de winkels/filialen.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie over orders/bestellingen met diverse interne functionarissen. Rapporteren/toelichten van controlegegevens aan directe chef en verantwoordelijke leidinggevenden. Samenstellen van overzichten, opstellen van korte memo's, notities.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van PC.

Met aandacht en concentratie uitvoeren van kwantitatieve/kwalitatieve controles en het verwerken van daarop betrekking hebbend cijfermateriaal.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding bij het bedienen van PC gedurende een beperkt deel van de dag.

Hinder van temperatuursverschillen/tocht in magazijn- en expeditie-ruimten tijdens het uitvoeren van kwaliteitscontroles.

functie: Kwaliteitscontroleur Vers/AGF
Functiegroep D

Doel van de functie

Controleren en bewaken van de kwaliteit van aangeleverde, opgeslagen en uit te leveren vers/AGF producten, zodanig dat de overeengekomen productkwaliteit wordt gewaarborgd.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Bedrijfsleider of magazijnchef (vers/AGF).

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Controleren van inkomende vers/AGF producten aan de hand van de daarvoor geldende procedure, voorschriften, productspecificaties en kwaliteitsnormen, zodanig dat de goederen conform het overeengekomen product/kwaliteitsniveau voor ontvangst/opslag worden geaccepteerd. Hetgeen o.m. inhoudt:

- verzamelen/bijhouden van overeengekomen productspecificaties
- controleren i.c. beoordelen van aangeleverde goederen op voldoen aan de overeengekomen productspecificaties/kwaliteitsnormen zoals vorm, kleur, maat, gewicht, temperatuur, uiterste verkoopdatum/tenminste houdbaar tot e.d.
- signaleren van afwijkingen, overleggen met inkoop en zonodig afkeuren van de goederen en hierover informeren van de bedrijfsleider
- vastleggen van de controlegegevens en verzorgen van (periodieke) kwaliteitsrapportages t.b.v. bedrijfsleiding en inkoop.

Uitvoeren van periodieke, steekproefgewijze kwaliteitscontroles m.b.t. opgeslagen en uit te leveren vers/AGF producten, zodanig dat de goederen conform het overeengekomen product/kwaliteitsniveau aan de winkels/filialen worden uitgeleverd. Hetgeen onder meer inhoudt:

- controleren van opgeslagen producten op de overeengekomen product/kwaliteitsspecificaties, rekening houdend met optredend kwaliteitsverlies gedurende de periode van opslag, transport en presentatie in winkel/filiaal. Signaleren/melden van afwijkingen aan magazijnchef
- uitvoeren van steekproefcontroles op verzamelde/uit te leveren orders/bestellingen conform de daarvoor geldende richtlijnen; melden van kwaliteitsafwijkingen aan de bedrijfsleider en/of magazijnchef
- controleren van de kwaliteit van door de winkels/filialen geretourneerde vers/AGF producten en adviseren van de bedrijfsleider over het wel of niet toekennen van tegemoetkomingen.

Adviseren van magazijnleiding en inkoop over de kwaliteitstechnische aspecten m.b.t. de opslag en verwerking van vers/AGF producten, zodanig dat optimalisatie en verhoging van het kwaliteitsniveau mogelijk wordt.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie met magazijnmedewerkers over ontvangsten, opslaggegevens en uit te leveren orders/bestellingen. Overleggen met directe chef over voortgang werkzaamheden, controleresultaten, afwijkingen ed. Afstemmen met inkoop over productspecificaties, controleresultaten, afkeuren ed. Opstellen van kwaliteitsrapportages, memo's e.d.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren (incidenteel) met heftruck.
Aandacht en concentratie bij het controleren/keuren van vers/AGF producten en bij het vastleggen van daarop betrekking hebbende gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het (incidenteel) hanteren/verplaatsen van goederen.
Inspannende houdingen bij het (incidenteel) besturen van heftruck.
Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C).
Kans op letsel ten gevolge van frequent magazijnverkeer.

functie: Medewerker schoonmaak/onderhoud
Functiegroep B

Doel van de functie

Schoonhouden van bedrijfsruimten en sanitaire voorzieningen, zodanig dat de ruimten en voorzieningen voldoen aan de gestelde eisen t.a.v. netheid en hygiëne.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Hoofd/chef interne dienst of algemene zaken.

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Schoonhouden/maken van bedrijfsruimten (kantoren, kantines, magazijnruimten, buitenterreinen, sanitaire voorzieningen) zodanig dat de ruimten en voorzieningen voldoen aan de gestelde eisen t.a.v. netheid en hygiëne. Hetgeen o.m. inhoudt:

- uitvoeren van de schoonmaakwerkzaamheden op basis van een schoonmaak rooster, resp. aanvullende instructies en/of op basis eigen inschatting situatie
- aanvegen/zuigen van vloeren, boenen en dweilen van vloeren en trappen, lappen/zemen van ramen, afnemen van stof, schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen e.d.
- mechanisch reinigen van magazijnruimten m.b.v. veeg- en schrob-machine
- opruimen van buitenterrein
- verzamelen en afvoeren van vuil, legen van prullenbakken/vuilcontainers
- aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel
- bijhouden van de voorraad schoonmaakmiddelen en bestellen van de benodigde aanvullingen via chef.

Verrichten van kleine onderhoudswerkzaamheden op aanwijzing van chef, w.o. het verwisselen van lampen, vervangen van zekeringen, repareren van bestrating, onderhouden van gazons, perken e.d.

Sociale interactie

Bespreken van de werkzaamheden en de uitvoering met chef. Informeren van de bedrijfsmedewerkers over de schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden.

Specifieke handelingsvereisten

Werken met reinigingsapparatuur en schoonmaakmaterialen; bedienen van en manoeuvreren met veeg/schrobmachine. Hanteren van eenvoudige handgereedschappen t.b.v. onderhoud.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van volle emmers water en bij bepaalde schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden.

Eenzijdige belasting van de armspieren. Werken in gedwongen houdingen en op trappen.

Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten. Hinder van vuil, natheid, tocht in magazijnruimten, buitenwerk en geuren van chemicaliën.

Kans op letsel door uitglijden en in aanraking komen met scherpe materialen.

functie: Medewerker kantine/schoonmaakdienst
Functiegroep B

Doel van de functie

- Verstrekken van dranken en soep in de bedrijfskantine, zodanig dat de gevraagde consumpties tijdig en volgens de geldende voorschriften worden aangeboden.
- Schoonhouden/maken van kantine, kantoorruimtes en sanitaire voorzieningen, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde eisen t.a.v. netheid en hygiëne.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Hoofd/chef interne dienst of algemene zaken; Chef kantine.

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verstrekken van dranken en soep in de bedrijfskantine, zodanig dat de gevraagde consumpties tijdig en volgens de geldende voorschriften worden aangeboden. Hetgeen o.m. inhoudt:

- zetten van koffie en thee; controleren van de werking van de koffieautomaat en zorgen voor het tijdig bijvullen daarvan
- bereiden/opwarmen van soepen
- controleren (wekelijks) van de kantinevoorraad en bestellen van de benodigde aanvullingen via chef.

Schoonhouden/maken van kantine, kantoorruimtes en sanitaire voorzieningen, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde eisen t.a.v. netheid en hygiëne. Hetgeen o.m. inhoudt:

- uitvoeren van de schoonmaakwerkzaamheden op basis van een schoonmaak rooster, resp. aanvullende instructies en/of op basis eigen inschatting situatie
- aanvegen/zuigen van vloeren, boenen en dweilen van vloeren en trappen, lappen/zemen van ramen, afnemen van stof, schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen e.d.
- verzamelen en afvoeren van vuil, legen van prullenbakken
- aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel
- bijhouden van de voorraad schoonmaakmiddelen en bestellen van de benodigde aanvullingen via chef.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie met kantinebezoekers over verstrekking dranken, schoonmaakwerkzaamheden. Bespreken van de werkzaamheden, bestellingen e.d. met chef.

Specifieke handelingsvereisten

Zetten van koffie en thee, bereiden van soepen. Werken met reinigingsapparatuur en schoonmaakmaterialen.

Aandacht hebben bij het zetten van koffie en thee en het bereiden van soepen.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van volle emmers water en bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden.

Eenzijdige belasting van de armspieren. Werken in gedwongen houdingen en op trappen.

Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten. Hinder van vuil, natheid en geuren van chemicaliën.

Kans op letsel door in aanraking komen met hete of scherpe materialen en door uitglijden.

functie: Medewerker bedrijfsrestaurant/kantine
Funciegroep B

Doel van de functie

Bereiden van snacks en lunches en verstrekken daarvan in de bedrijfskantine, zodanig dat de gevraagde consumpties tijdig en volgens de geldende voorschriften worden aangeboden.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Hoofd/chef interne dienst of algemene zaken; Chef kantine.

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Bereiden van warme en koude snacks, brood en soepen en verstrekken daarvan in de kantine en tijdens lunches aan de hand van daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge instructies, teneinde medewerkers en bezoekers tijdig en correct te voorzien van de gevraagde consumpties. Hetgeen o.m. inhoudt:

- bereiden van een (standaard)assortiment warme en koude snacks, snoepen e.d.
- opmaken van de kantinecounter met snacks, brood, beleg e.d. en vullen van de drankenautomaten
- dekken van lunchtafels en klaarzetten en uitreiken van lunchbenodigdheden
- afrekenen van lunches m.b.v. consumptiebonnen
- rondbrengen van koffie, thee en frisdranken
- serveren van lunches t.b.v. vergaderingen, bijzondere bijeenkomsten, zoals jubilea, recepties e.d.
- afruimen van lunchtafels
- controleren (wekelijks) van de kantinevoorraad en bestellen van de benodigde aanvullingen via chef
- adviseren van chef over assortimentswijzigingen.

Sociale interactie

Beantwoorden van vragen van personeelsleden en bezoekers en geven van informatie over het lunchassortiment, de prijzen en de gang van zaken in de kantine. Bespreken van de werkzaamheden met chef en collega's.

Specifieke handelingsvereisten

Werken met afwasmachine, schoonmaak en keukenapparatuur. Serveren van lunches en consumpties bij vergaderingen, bijzondere bijeenkomsten e.d.

Met aandacht serveren en afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het tillen en dragen van volle dienbladen en bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Inspannende houding bij schoonmaakwerkzaamheden.
Hinder van dampen (keuken) en van omgaan met reinigingsmiddelen.
Kans op letsel door in aanraking komen met hete of scherpe materialen,
snijden aan glaswerk.

functie: Schoonmaker
Functiegroep A

Doel van de functie

Schoonhouden van magazijnruimten, zodanig dat de ruimten en voorzieningen voldoen aan de gestelde eisen t.a.v. netheid en hygiëne.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Hoofd/chef interne dienst of algemene zaken.

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Schoonhouden/maken van magazijnruimten, zodanig dat deze voldoen aan de gestelde eisen t.a.v. netheid en hygiëne. Hetgeen o.m. inhoudt:

- uitvoeren van de schoonmaakwerkzaamheden aan de hand van daartoe ontvangen instructies en/of op basis eigen inschatting situatie
- mechanisch reinigen van magazijnruimten m.b.v. veeg- en schrob-machine
- opruimen van los afval, karton, plastic, kapotte artikelen e.d. en deponeren daarvan in afvalcontainers
- opruimen van buitenterrein
- afvoeren van afval, legen van prullenbakken/vuilcontainers.

Sociale interactie

Bespreken van de werkzaamheden en de uitvoering met chef. Informeren van de bedrijfsmedewerkers over de schoonmaakwerkzaamheden.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met veeg/schrobmachine.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het handmatig opruimen en afvoeren van afval.
Eenzijdige houding bij het bedienen van veeg/schrobmachine.
Hinder van vuil, natheid, tocht in magazijnruimten, werken in gekoelde ruimten (4c tot 2c) of buiten.
Kans op letsel door uitglijden en in aanraking komen met scherpe materialen.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functie: Chef bedrijfsrestaurant/kantine
Functiegroep D

Doel van de functie

Verstrekken van lunches en warm maken en serveren van maaltijden in het bedrijfsrestaurant/kantine, zodanig dat de bedrijfsmedewerkers en gasten tijdig en op het gewenste kwaliteitsniveau over deze voorziening kunnen beschikken.

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Hoofd/chef interne dienst of algemene zaken resp. bedrijfsleider.
Onder direct/indirect: Direct: ca. 2 tot 5 medewerkers bedrijfsrestaurant/kantine.

Indirect: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Leiding geven aan door medewerkers te verrichten werkzaamheden in de keuken en kantine met betrekking tot lunches, warme (standaard)-maaltijden en koffie- en theevoorziening, zodanig dat de werkzaamheden tijdig en kwalitatief optimaal worden uitgevoerd. Hetgeen onder meer inhoudt:

- verdelen van de werkzaamheden en regelen van de gang van zaken
 - instrueren inzake de aanpak en zo nodig uitvoering en controleren/beoordelen van uitgevoerde werkzaamheden
 - opsporen van en ingrijpen bij problemen en onvolkomenheden.
- Zorgdragen voor de voorbereiding van de keuken- en kantinewerkzaamheden, zodanig dat tijdig en kwalitatief optimaal consumpties worden bereid en geserveerd. Hiertoe onder meer:
- bepalen (wekelijks) welke koude en warme snacks/standaard-maaltijden en soepen bereid en geserveerd worden. Bespreken van e.e.a. met keuken/kantinemedewerkers. Doorspreken van te regelen en te bereiden lunches in verband met vergaderingen
 - mede uitvoeren van de voorkomende keuken en kantinewerkzaamheden, zoals het bereiden van koude en warme lunches/standaard-maaltijden, opmaken van kantinecounter, gereedzetten van kantinebenodigdheden serveren van lunches tijdens vergaderingen, afwassen van eet- en drinkgerei, afrekenen van kantineverstrekkingen e.d.
 - toezien op en meewerken aan een frisse en hygiënische kantine- en keukenruimte
 - zorgdragen voor orde en netheid in de kantine, in overleg met medewerker. Doorspreken van te regelen dekken van lunchtafels en klaarzetten en uitreiken van lunchbenodigdheden.

Beheren van de kantinevoorraad en bestellen van goederen bij bereiken van de minimumvoorraad conform interne voorschriften, zodanig dat de kantinevoorraad op peil gehouden wordt. Zorgdragen voor de administratieve/financiële verantwoording van aan bezoekers van het bedrijfsrestaurant/kantine geleverde verstrekkingen.

Verzorgen van speciale bijeenkomsten in het bedrijfsrestaurant/kantine ter gelegenheid van jubilea, afscheidsrecepties ed. in overleg met interne opdrachtgevers en/of chef, zodanig dat een optimale service wordt geboden en bijgedragen wordt aan een correcte presentatie.

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen/instructies aan medewerkers. Overleggen met chef over planning en voortgang van werkzaamheden. Informeren van personeel en gasten over kantineaanbod, overleggen met bedrijfsfunctionarissen over organisatie recepties e.d. Bespreken van bestellingen en onjuiste leveringen met leveranciers.

Specifieke handelingsvereisten

Hanteren/bedienen van keukenapparatuur. Serveren van lunches en consumpties bij vergaderingen, bijzondere bijeenkomsten e.d.

Met aandacht serveren en afrekenen.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het (incidenteel) verplaatsen van kantinebenodigdheden, verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.

Eenzijdige houding bij het (incidenteel) verplaatsen van kantinebenodigdheden, verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.

Hinder van dampen (keuken) en van omgaan met reinigingsmiddelen.

Kans op letsel door in aanraking komen met hete of scherpe materialen, snijden aan glaswerk.

Functie: Allround magazijnmedewerker
Functiegroep D

Doel van de functie

Verzorgen van de in ontvangstname, controle en administratieve verwerking van inkomende goederen (KW of vers/AGF), emballage, interne transporthulpmiddelen en retourartikelen, zodanig dat een efficiënt en effectief verloop van het goederenontvangstproces wordt verkregen en een administratief en fysiek juiste verwerking van ontvangsten wordt gewaarborgd

Verzorgen van de afgifte, belading en registratie van interne transporthulpmiddelen en retourgoederen t.b.v. terugname door leveranciers, zodanig dat de goederen tijdig en op juiste wijze worden verzonden en een correcte creditering mogelijk wordt.

Controleren (steekproefsgewijs) van verzamelde, voor verzending gereedstaande orders/bestellingen (KW) en verzorgen van de daarop betrekking hebbende rapportages, zodanig dat levering conform het overeengekomen service- en kwaliteitsniveau wordt gewaarborgd

Positie van de functie in de organisatie

Boven: Magazijnchef of productie leider resp. sectiechef goederenontvangst/opslag (KW of vers/AGF).

Onder direct/indirect: Geen.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verzorgen van de in ontvangstname, controle en administratieve verwerking van inkomende goederen (KW of vers/AGF), emballage, interne transporthulpmiddelen en retourartikelen, zodanig dat een efficiënt en effectief verloop van het goederenontvangstproces wordt verkregen en een administratief en fysiek juiste verwerking van ontvangsten wordt gewaarborgd. Hetgeen o.m. inhoudt:

- voorbereiden van de goederenontvangst op basis ontvangstplanning; vaststellen welke leveranciers/chauffeurs op welke tijdstippen worden verwacht
- ontvangen en te woord staan van chauffeurs; innemen van vrachtbrieven en wegwijzen maken van chauffeur m.b.t. interne procedures, laad/loslocatie e.d.
- controleren van inkomende goederen op voldoen aan HACCP richtlijnen, juiste (aantallen) artikelen/goederen en kwaliteitsaspecten, zoals verpakkingsconditie, uiterste verkoopdatum/tenminste houdbaar tot en (vers/AGF) temperatuur e.d. en registreren van controlegegevens
- controleren of ontvangsten overeenstemmen (kwantitatief/kwalita-

tief) met de bestelling en noteren van afwijkingen op de vrachtbrief van de chauffeur. Laten ondertekenen van vrachtbrief door chauffeur resp. inschakelen/informereren van leidinggevende of voorraadbeheerder i.v.m. eventuele vrachtweigering, bestel/voorraadcorrecties e.d.

- invoeren/inboeken van ontvangstgegevens in het systeem
- uitschrijven van bonnen i.c. bestickeren van vracht voor magazijn-opslag, aangeven (i.o.m. chef of locatie/voorraadbeheerder) van locaties voor nieuwe artikelen of reclameartikelen en (zodanig) afrijden en opslaan van de goederen m.b.v. snel- of heftruck.

Verzorgen van de afgifte, belading en registratie van retourgoederen (interne transport hulpmiddelen en/of emballage, retourartikelen) t.b.v. terugname door leveranciers a.d.h.v. de daarvoor geldende procedures en voorschriften, zodanig dat de goederen tijdig en op juiste wijze worden verzonden en een correcte creditering mogelijk wordt. Hetgeen onder meer inhoud:

- uitschrijven van palletbonnen tijdens goederenontvangst
- innemen van palletgoedbonnen en op juiste wijze (laten) beladen van de vrachtwagens met interne transporthulpmiddelen resp. de aangeven vrachten emballage en/of retourartikelen
- registreren van soorten en hoeveelheden retourgoederen, laten ondertekenen van ontvangstbon door chauffeur en (laten) afgeven van verzendgegevens/documenten aan intern verantwoordelijke.

Mede toezien op en bevorderen van een juist en efficiënt verloop van de ontvangst en afgifte werkzaamheden; attenderen van externe chauffeurs op interne procedures en werkwijzen, onregelmatigheden e.d.

Controleren (steekproefsgewijs) van verzamelde, voor verzending gereedstaande orders/bestellingen (KW) en verzorgen van de daarop betrekking hebbende rapportages, zodanig dat levering conform het overeengekomen service- en kwaliteitsniveau wordt gewaarborgd, e.e.a. zoals omschreven in de functie Kwaliteitscontroleur (KW) (Ref.nr. 0701)

Verzorgen, afhankelijk van werkaanbod en bezetting, van het intern transport en het in- en uit opslag nemen van goederen naar bulk- en grijplocaties en/of het verzamelen en gereedmaken van orders/bestellingen, eea zoals omschreven in de functie Hef/reachtruckchauffeur/orderverzamelaar (Ref.nr. 0204)

Schoon en opgeruimd houden van apparatuur, werkplek en werkomgeving.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie met collega's en externe chauffeurs over ontvangstgegevens. Overleggen met chef en/of voorraadbeheerder over voortgang van werkzaamheden, afwijkingen m.b.t. ontvangsten e.d. Attenderen van chauffeurs op interne procedures en werkwijzen, geven van aanwijzingen bij het lossen/laden van artikelen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van PC. Bedienen van en manoeuvreren met heftruck en/of sneltruck.

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Aandacht en concentratie bij het uitvoeren van kwantitatieve en kwalitatieve controles en het registreren en administratief verwerken van ontvangst, afgifte en controlegegevens

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het (incidenteel) hanteren/verplaatsen van goederen.

Eenzijdige houding bij het bedienen van PC gedurende een deel van de dag. Inspannende houdingen bij het (incidenteel) besturen van hef/sneltruck.

KW: Hinder van temperatuurverschillen/tocht bij werken in magazijn- en Expeditieruimten.

Vers/AGF: Hinder van lage temperaturen bij werken in gekoelde ruimten (2C tot 4C).

Kans op letsel bij uitvoeren transportwerkzaamheden resp. t.g.v. frequent magazijnverkeer.

Indelingsformulier functie-onderzoek

Naam functievervuller	:	
Naam onderneming	:	
Afdeling/sector	:	
Functiebenaming	:	

5. Functie is (nagenoeg) gelijk aan de aangekruiste referentiefunctie
Indelen in overeenkomstige functiegroep
6. Functie wijkt af van aangekruiste referentiefunctie(s)
vragenlijst volledig invullen of aangeven op welke punten de functie afwijkt

REFERENTIEFUNCTIES:

06.02 med. goederontvangst		Afwijking ten opzichte van referentiefunctie:
06.04 adm. medew. Goederenontvangst		
06.11 med. opslag/intern transport		Verantwoordelijkheid
06.12 hef-/reachtruckchauffeur		kennis/vakgebieden
06.13 med. goederensortering/opslag		sociale interactie/leidinggeven
06.21 orderverzamelaar		specifieke handellingsvereisten
06.22 hef-/reachtruckchauffeur/orderverz.		bezwarende omstandigheden
06.23 meew. voorman orderverzamen		
06.33 medewerker emballage		
06.34 rolcontaineropbouwer		
06.40 teamleider transport		
06.41 medewerker uitgaande goederen		
06.42 expeditiemedewerker		
06.51 vrachtwagenchauffeur		
06.60 teamleider servicebureau		
06.61 kwaliteitscontroleur (KW)		
06.62 kwaliteitscontroleur (vers/AGF)		
06.70 teamleider huishoudelijke dienst		
06.71 medewerker schoonmaak/onderhoud	B	
06.72 medewerker kantine/schoonmaakdienst	B	
06.73 medewerker bedrijfsrestaurant/kantine	B	
06.74 schoonmaker		
06.75 chef bedrijfsrestaurant/kantine		
09.01 allround magazijnmedewerker	D	

Afwijkingen ten opzichte van referentiefunctie(s):

	Ref.1	Ref.2	Korte motivatie
Verantwoordelijkheid			
Kennis			
Sociale Interactie			
Specifieke handellingsvereisten			
Bezwarende omstandigheden			
Te gebruiken tekens: xxx = identiek + = iets meer +/- = ongeveer gelijk - = iets minder ++ = duidelijk meer -- = duidelijk			

RESULTAAT FUNCTIE-INDELING:

Functiegroep

Hoofd P&O:	Directie:	Datum:	Paraaf:	Naam:
Naam:				

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Overzicht functieprofielen
06 distributiecentra

Functienr.	Functionaam	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handelingsvereisten	Bezwarende omstandigheden	ORBA-score
06.02	Medewerker Goederenontvangst	30.0	17.5	7.0	10.0	10.0	75
06.04	Admin. Medew. Goederenontvangst	35.0	20.0	9.0	8.0	5.0	77
06.11	Medew. Opslag/intern transport	15.0	10.0	3.0	8.0	9.0	45
06.12	Hef-/reachtruckchauffeur	20.0	15.0	3.0	13.0	10.0	61
06.13	Med. Goederensortering/opslag	5.0	2.5	2.0	6.0	14.0	30
06.21	orderverzamelaar	17.0	12.5	2.0	9.0	7.5	48
06.22	Hef-/reachtruckch./orderverzamelaar	20.0	15.0	4.0	14.0	11.0	64
06.23	Meew. Voorman orderverzamelen	30.0	20.0	14.0	9.0	7.5	81
06.33	Medewerker Emballage	8.0	5.0	2.0	7.0	17.0	39
06.34	Rolcontaineropbouwer	5.0	2.5	1.0	6.0	18.0	33
06.40	Teamleider Transport	96.0	60.0	36.0	5.0	0.0	197
06.41	Med. Uitgaande Goederen	15.0	10.0	3.0	8.0	8.0	44
06.42	Expeditiemedewerker	35.0	20.0	8.0	8.0	7.0	78
06.51	Vrachtwagenchauffeur	37.0	20.0	8.0	18.0	14.0	97
06.60	Teamleider Servicebureau	72.0	50.0	34.0	4.0	0.0	160
06.61	Kwaliteitscontroleur (KW)	35.0	20.0	8.0	8.0	5.0	76
06.62	Kwaliteitscontroleur (vers/agf)	45.0	30.0	10.0	9.0	8.0	102
06.70	Teamleider Huishoudelijke Dienst	58.0	35.0	29.0	0.0	1.0	123
06.71	Med. Schoonmaak/onderhoud	10.0	7.5	3.0	6.0	17.0	44
06.72	Med. Kantine/schoonmaakdienst	10.0	7.5	5.0	7.0	17.0	47
06.73	Med. Bedrijfsrestaurant/kantine	12.0	10.0	6.0	7.0	6.5	42
06.74	Schoonmaker	7.0	5.0	3.0	6.0	11.0	32
06.75	Chef Bedrijfsrestaurant/kantine	43.0	27.5	16.0	6.0	3.5	96
09.01	Allround Magazijnmedewerker	43.0	25.0	12.0	13.0	10.0	103

Functioneringslijst distributiecentra

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
06.13	Medewerker Goederensortering/opslag	30
06.74	Schoonmaker	32
06.34	Rolcontaineropbouwer	33
06.33	Medewerker emballage	39
06.73	Medewerker Bedrijfsrestaurant/kantine	42
06.41	Medewerker Uitgaande Goederen	44
06.71	Medewerker Schoonmaak/onderhoud	44
06.11	Medewerker Opslag/intern transport	45
06.72	Medewerker Kantine/schoonmaakdienst	47
06.21	orderverzamelaar	48
06.12	Hef-/reachtruckchauffeur	61
06.22	Hef-reachtruckchauffeur/orderverzamelaar	64
06.02	Medewerker Goederenontvangst	75
06.61	Kwaliteitscontroleur (KW)	76
06.04	Administratief medewerker Goederenontvangst	77
06.42	Expeditiemedewerker	78
06.23	Meewerkend Voorman Orderverzamen	81
06.75	Chef Bedrijfsrestaurant/kantine	96
06.51	Vrachtwagenchauffeur	97
06.62	Kwaliteitscontroleur (vers/AGF)	102
09.01	Allround Magazijnmedewerker	103
06.70	Teamleider Huishoudelijke Dienst	123
06.60	Teamleider Servicebureau	160
06.40	Teamleider Transport	197

Levensmiddelenbedrijf 2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

VRAGENLIJST FUNCTIE-ONDERZOEK	
FUNCTIECODE:	

Toelichting op de vragenlijst:
 Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te geven in de inhoud van functies. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken e.d.. Dit formulier kan als leidraad dienen om tijdens een interview de voor het functie-onderzoek benodigde informatie te verkrijgen, op gestructureerde wijze in kaart te brengen en te kunnen vergelijken met andere functies.

Bij elke vraag wordt ter ondersteuning een toelichting gegeven. In de bijlagen van dit formulier staan enkele voorbeelden voor het omschrijven van het doel van de functie en de kerntaken.
Vragen die niet van toepassing zijn kunnen worden overgeslagen.

In het belang van het onderzoek rekenen wij op uw medewerking.

Naam van de invuller(s):		
Naam van de direct leidinggevende:		Plaats
Naam van de naasthogere:		Plaats

DATUM ONTVANGST	DATUM BEHANDELING

1. WAT IS HET DOEL VAN UW FUNCTIE

Geef in één of enkele zinnen kernachtig weer welk resultaat met de uitoefening van uw functie moet worden bereikt (zie ook de voorbeelden in bijlage 1)

2. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Onderstaande vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de formele positie van de functie in de organisatie

2.1 Wat is de functie van uw direct leidinggevende?

5.1. Zijn er anderen dan uw direct leidinggevende waarvan u opdrachten of aanwijzingen krijgt? Om wat voor soort opdrachten of aanwijzingen gaat het dan?

2.3 Aan hoeveel medewerkers geeft uw direct leidinggevende nog meer leiding?

Vermeld de functienamen en het aantal personen per functie

2.4 Geeft u zelf leiding aan anderen?

Zo ja, aan wie? (functienamen + aantal)

3. KERNTAKEN EN FUNCTIECONTEXT

5.1 Wat zijn de voornaamste kerntaken van uw functie?

Functies bestaan meestal uit minimaal 2 tot maximaal 8 kerntaken (verantwoordelijkheidsgebieden)

Geef aan uit welke kerntaken uw functie bestaat door per kerntaak beknopt te omschrijven:

- *om welke kerntaken het gaat (wat u moet doen)*
- *welk doel of resultaat daarmee moet worden bereikt*

Rangschik de kerntaken zo mogelijk in volgorde van belangrijkheid (zie ook de voorbeelden in bijlage 2)

4. SOCIALE INTERACTIE

Onderstaande vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in de vereiste communicatieve vaardigheden voor het goed uitoefenen van de functie

5.1 Met welke functionarissen en/of afdelingen binnen of buiten uw organisatie hebt u bij de uitoefening van uw functie te maken en wat is de reden van samenwerking, afstemming en/of communicatie?

Noem alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering hiervan.

Geef tevens aan in welke vorm u communiceert, zoals het voeren van correspondentie, houden van overleg, geven van presentaties of lezingen, e.d. Vermeld ook als dit in een andere dan de Nederlandse taal gebeurt.

5. SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN

Het gaat hierbij om overige voor de functie benodigde vaardigheden of eigenschappen.

5.1 Is er voor de uitoefening van uw functie specifieke bewegingsvaardigheid vereist?

Er is sprake van specifieke bewegingsvaardigheid bijvoorbeeld wanneer bewegingen nauwkeurig, met kracht of met snelheid moeten worden uitgevoerd.

Geef aan bij welke activiteiten of handelingen dat het geval is

5.2 Is het noodzakelijk dat u voor de uitoefening van uw functie beschikt over bijzondere eigenschappen?

Denk hierbij aan eigenschappen als (een bijzondere mate van) kleur, geur- of smaak-onderscheiding, tastzin, stemgeluid, fysiek uiterlijk of artistieke eigenschappen.

6. BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of geestelijk bezwarend of belastend zijn of die bepaalde risico's met zich meebrengen.

Geef bij elke vraag aan hoe vaak en hoe lang deze omstandigheden voorkomen tijdens uw normale werktijd.

6.1 Heeft u bij de uitoefening van uw functie te maken met lichamelijk inspannend werk? zo ja, hoe vaak en in welke mate?

6.2 Is er bij uw functie sprake van onaangename werkomstandigheden?

Te denken valt aan lawaai, trillingen, warmte, koude, tocht, droogte, vuil, stof, stank e.d. en aan monotone, plaatsgebonden werkzaamheden of enerverende omstandigheden

6.3 Welke risico's loopt u om bij de uitoefening van uw functie persoonlijk letsel op te lopen?

Geef hierbij ook aan of u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 maart 2008.

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

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 april 2008 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum V

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

's-Gravenhage, 26 maart 2008

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens deze,

*De directeur Uitvoeringstaken
Arbeidsvoorwaardenwetgeving,*

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