



Graanbe- en verwerkende Bedrijven 2010/2012 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 1 oktober 2010 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Graanbe- en verwerkende Bedrijven

UAW Nr. 11055

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: de Nederlandse Vereniging Diervoederindustrie;

Partij(en) te anderer zijde: FNV Bondgenoten, CNV Vakmensen en De Unie.

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

Besluit:

Dictum I

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

1. Algemeen

1.1. Algemene bepalingen

1.2. Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

a. *Werkgever*

Iedere natuurlijke of rechtspersoon, die uitsluitend of in hoofdzaak het graanbe- en/of verwerkend bedrijf uitoefent, voor zover de betrokken onderneming valt onder de werkingssfeer van de cao;

c. *Werknemer*

Elke werknemer die een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek heeft gesloten met de werkgever, voor zover zijn/haar functie is opgenomen in bijlage A.2. van deze cao, of voor zover de aard van de werkzaamheden daarmee vergelijkbaar is;

d. *Personeelsvertegenwoordiging*

De Ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden of een personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in artikel 10.1. van de cao;

e. *Maand*

Een kalendermaand;

f. *4-weken*

Een periode van 4 weken;

g. *Week*

Een periode van 7 etmalen, waarin de eerste aanvangt bij het begin van de eerste dienst op maandagochtend;

h. *Dienstrooster*

Een werktijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer normaliter zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt;

i. *Dagdienstrooster*

Het rooster dat niet eerder aanvangt dan 06.00 uur en niet later eindigt dan 18.00 uur;

j. *Normale arbeidsduur*



Het gemiddeld aantal uren per week gedurende welke de werknemer normaliter volgens dienstrooster zijn werkzaamheden verricht;

k. *Schaalsalaris*

Het salaris als geregeld in artikel 4.4.2, loonschalen tabellen, inclusief eventueel toegekende beoordelingsperiodieken als bedoeld in artikel 4.5. lid 5, gebaseerd op een maand dan wel een periode van 4 weken;

l. *Persoonlijk salaris*

Het schaalsalaris, vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag;

m. *Uursalaris*

0,605% van het schaalsalaris c.q. persoonlijk salaris per maand dan wel 0,658% van het schaalsalaris dan wel hetpersoonlijk salaris per 4 weken;

n. *Maandsalaris/periodesalaris*

Het schaalsalaris dan wel het persoonlijk salaris vermeerderd met een eventuele toeslag als bedoeld in artikel 4.5. leden 3 en 4;

o. *Maandinkomen/periode-inkomen*

Het maandsalaris dan wel het periodesalaris vermeerderd met een eventuele ploegentoeslag als bedoeld in artikel 5.1.;

p. *Uitzendkrachten*

Onder uitzendkrachten wordt verstaan arbeidskrachten die te werk worden gesteld door (bemiddeling van) derden die niet rechtstreeks onder de werkingsfeer van deze cao vallen;

q. *Overwerk*

Onder overwerk wordt verstaan de door of namens de werkgever opgedragen arbeid waardoor de normale dagelijkse arbeidsduur wordt overschreden;

r. *Technisch Overleg*

Het Technisch Overleg is het periodieke overleg tussen cao-partijen, waarin vragen omtrent eenduidige uitleg en toepassing van bepalingen van deze cao worden behandeld.

1.3. Karakter cao en werkingsfeer

1.3.1. Werkingsfeer

1. Deze cao is van toepassing op de graanbe- en/of verwerkende bedrijven waarin uitsluitend of in hoofdzaak wordt uitgeoefend:
 - a. De be- en of verwerking van granen, landbouwzaden en/of peulvruchten;
 - b. De verwerking van veevoedergrondstoffen t.b.v. landbouwhuisdieren, uitgezonderd die bedrijven die in hoofdzaak kunstmelkvoeders en/of premixen fabriceren;
 - c. De op- en overslag van granen, landbouwzaden en/of peulvruchten en/of veevoedergrondstoffen.
2. Afwijking van bepalingen van deze cao is toegestaan nadat de werkgever hierover met de vakorganisaties overeenstemming heeft bereikt.

1.4. Verplichtingen werkgever, werknemer, vakvereniging

1.4.1. Verplichtingen van werkgever

1. De werkgever verplicht zich deze overeenkomst te goeder trouw te zullen nakomen en geen werknemer in dienst te nemen of te houden op voorwaarden, afwijkend van de bepalingen van deze cao, zulks met inachtneming van de ter zake geldende wettelijke voorschriften.

1.4.3. Verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer zal steeds de belangen van het bedrijf als goede werknemer behartigen, ook als geen nadrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.
2. De werknemer is verplicht alle door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verwacht, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen in acht te nemen.
3. De werknemer is medeverantwoordelijk voor de orde, de veiligheid en de zedelijkheid in het bedrijf en gehouden tot de naleving van de betreffende aanwijzingen en voorschriften, door of namens de werkgever gegeven.
6. Iedereen in het bedrijf zal eigen veiligheid en die van anderen naar vermogen bevorderen, de voorschriften en de ter uitvoering daarvan gegeven nadere aanwijzingen opvolgen. De werknemer



is verplicht de voorgeschreven beveiligingen toe te passen en persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken.

2. Dienstverband

2.1. Aanvang en duur dienstverband

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

2.2. Indiensttreding en ontslag

2.2.1. Proeftijd

Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst geldt wederzijds een gelijke proeftijd. De proeftijd bedraagt voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd dan wel voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van tenminste twee jaar maximaal twee maanden.

Voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd korter dan twee jaar en voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd waarin het einde niet op een kalenderdatum is vastgesteld (artikel 2.1, lid 1 sub c), geldt een proeftijd van 1 maand.

2.2.2. Opzegtermijn

1. De arbeidsovereenkomst voor werknemers voor onbepaalde tijd in dienst neemt een einde:
 - a. door opzegging door de werkgever met een termijn van tenminste zoveel weken als de arbeidsovereenkomst na de meerderjarigheid van de
 - b. werknemer gehele jaren heeft geduurd tot een maximum van 13 weken.
Deze termijn wordt voor een werknemer ouder dan 45 doch jonger dan 65 jaar voor elk vol jaar dienstverband na de 45e verjaardag met een week verlengd, voor welke verlenging eveneens een maximum geldt van 13 weken. Voor een werknemer die op de dag van opzegging de leeftijd van 50 jaar doch nog niet die van 65 jaar heeft bereikt en tenminste één jaar bij de werkgever in dienst is geweest bedraagt die termijn van opzegging tenminste drie weken; door opzegging door de werknemer met een termijn van tenminste zoveel weken als de arbeidsovereenkomst na zijn meerderjarigheid tijdvakken van twee gehele jaren heeft geduurd tot een maximum van 6 weken;
 - c. voor zowel de werkgever als voor de werknemer zal de termijn van opzegging na de proeftijd tenminste één betalingsperiode bedragen met een minimum van vier weken.De opzegging dient te geschieden tegen het einde van de betalingsperiode.
2. De arbeidsovereenkomst van een werknemer, met een arbeidsovereenkomst als bedoeld onder artikel 2.1., lid 1 sub c (tijdelijke aard) kan wederzijds worden beëindigd met een opzeggingstermijn van één dag tegen elke dag van de betalingsperiode, tenzij bij of krachtens wettelijke

bepalingen een langere opzeggingstermijn is voorgeschreven. Indien deze werknemer langer dan twee maanden onafgebroken in dienst is, zal zijn arbeidsovereenkomst wederzijds slechts kunnen worden beëindigd met een opzeggingstermijn van 6 dagen tegen elke dag van de betalingsperiode.

3. In geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 7:679 BW zal, en tijdens of bij het beëindigen van de proeftijd als bedoeld in artikel 2.2.1. kan, de arbeidsovereenkomst onmiddellijk worden beëindigd.
4. Het bepaalde in artikel 7:670 lid 1 aanhef en sub a BW (opzeggingsverbod tijdens arbeidsongeschiktheid) is niet van toepassing, indien de werknemer geen medewerking verleent aan re-integratie in het arbeidsproces.
5. De arbeidsovereenkomst neemt zonder enige opzegging van rechtswege een einde aan het einde van de betalingsperiode waarin de werknemer de 65-jarige leeftijd bereikt.

2.2.3. Opeenvolgende contracten

Vanaf de dag dat tussen dezelfde partijen:

- arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan drie maanden hebben opgevolgd en een periode van 36 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
- meer dan 3 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
- Het voorgaande is niet van toepassing op een arbeidsovereenkomst aangegaan voor niet meer dan 3 maanden die onmiddellijk volgt op een tussen dezelfde partijen aangegane arbeidsovereenkomst van 36 maanden of langer.
- Voor de vaststelling van het aantal overeenkomsten in relatie met de periode van 36 maanden worden de werkzaamheden als uitzendkracht meegerekend, als waren het arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd.
- Als de werkgever jegens een werknemer opvolgende werkgever is in de zin van artikel 7:668 a lid 2 BW, zal voor de telling van het aantal relevante arbeidsovereenkomsten /uitzendovereenkomsten het ziekteverzuim, alsmede vakantie op verzoek van de werknemer buitenbeschouwing worden gelaten, tenzij het ziekteverzuim of de vakantie plaatsvindt tussen twee geplande en vastgelegde overeenkomsten.

3. Arbeidsduur, arbeidstijd en werktijden

3.1. Werktijden

1. De normale arbeidstijd bedraagt 40 uur per week. De werknemer werkt volgens het volgende dienstrooster:
 - a. Dagdienstrooster
Een dagdienstrooster van maandag tot en met vrijdag dat een normale arbeidsduur aangeeft van 40 uur per week en 8 uur per dag;
 - b. 2-ploegendienst
Een 2-ploegendienstrooster dat een periode van 2 aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van 40 uur per week en 8 uur per dag.
In 2-ploegendienstrooster wordt beurtelings in een ochtend- en middagdienst, dan wel in een dag- en nachtdienst gewerkt.
 - c. 3-ploegendienst
Een 3-ploegendienstrooster dat een periode van 3 aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van 40 uur per week en 8 uur per dienst.
In 3-ploegendienstrooster wordt beurtelings in een ochtend-, middag- en nachtdienst gewerkt. Het dienstrooster voor de 3-ploegendienst zal zodanig worden geregeld, dat tussen het einde en het begin van het dienstrooster een onafgebroken rustperiode ligt van 36 uur waarvan 24 uur op zondag.
2.
 - a. Dagdienst
Onder een dagdienst wordt de dienst verstaan, die niet eerder aanvangt dan 06.00 uur en niet later eindigt dan 18.00 uur.
 - b. Middagdienst
Onder een middagdienst wordt de dienst verstaan, waarbij de arbeidstijd gedeeltelijk na 18.00 uur doch niet na 24.00 uur is gelegen.



c. Nachtdienst

Onder een nachtdienst wordt de dienst verstaan, waarbij de arbeidstijd gedeeltelijk tussen 24.00 uur en 06.00 uur is gelegen.

3. De werkgever gaat niet over tot invoering van andere dan de in deze cao genoemd dagdienstrooster en ploegenroosters dan nadat de werkgever hierover met vakorganisaties overeenstemming heeft bereikt.
De invulling van de dienstroosters worden door de werkgever, met inachtneming van het in dit artikel bepaalde en met instemming van de personeelvertegenwoordiging vastgesteld.
4. De werkgever heeft de mogelijkheid gedurende 3 maanden per jaar tijdens het drukke seizoen de werktijd te stellen op maximaal 43 uur per week en vervolgens in de rest van het jaar een versterkte werktijdverkorting toe te passen overeenkomende op jaarbasis met 38 uur per week.
5. Graanoogst
Gedurende de graanoogstperiode heeft de werkgever gedurende maximaal drie weken de mogelijkheid om de werktijd te stellen op 12 uur per dag mits de werktijd maximaal 60 uren de gemiddelde werktijd per 13 weken maximaal 48 uur per week bedraagt. In deze periode kan ook op zondagen gewerkt worden. Indien nachtarbeid wordt verricht wordt de referteperiode ingevolge artikel 4.9.1. Arbeidstijdenbesluit toegepast. Voor de toepassing van deze regeling gelden de volgende voorwaarden:
 - zondagarbeid geschiedt uitsluitend op vrijwillige basis;
 - de regeling kan uitsluitend voor werknemers worden toegepast die niet of moeilijk vervangbaar zijn door het vereiste specialisme (kwaliteitscontrole graaninnname) in de uit te oefenen functie;
 - de werknemer heeft het recht de extra in deze periode gewerkte tijd (= overwerk) binnen een maand na afloop van deze periode te compenseren in vrije tijd.

3.1.2. Werktijden chauffeurs

1. In verband met het Arbeidstijdenbesluit Vervoer kunnen chauffeurs vanaf 1 april 2010 gemiddeld in een periode van 26 weken maximaal 48 uur per week werken. De perioden van 26 weken gaan in op 1 januari en 1 juli van ieder kalenderjaar.
2. Per 1 januari 2009 kunnen chauffeurs maximaal worden verplicht 12 uur per dag te werken. Meer dan 12 uur werken per dag kan slechts op vrijwillige basis.
3. Bij het toepassen van bovenstaande bepalingen (lid 1 en 2) mag hetgeen in deze cao bepaald is over overwerk, roosters en afwijkende roosters niet overtreden worden.

3.2. Arbeidsduurverkorting

1. De gemiddeld normale wekelijkse arbeidsduur wordt geacht te zijn verkort tot 38 uur door het toekennen van roostervrije tijd tijdens blokken van 4 weken. Hiertoe staan de volgende mogelijkheden open:
 - a. één hele dag per 4 weken
 - b. twee halve dagen per 4 weken
 - c. twee uur op één dag in één week.
2. De werknemer die op grond van zijn dienstrooster vrij heeft, ontvangt voor deze roostervrije tijd geen vervangende arbeidsduurverkorting, indien hij niet kan c.q. behoefte te werken vanwege arbeidsongeschiktheid (artikel 6.2) en op dagen volgens de regeling kort verzuim (artikel 7.4).

3.3. Parttime werken/deeltijdarbeid

1. Bij vacatures wordt aangegeven of vervulling in deeltijdarbeid mogelijk is. Aan sollicitanten die deze functies in deeltijd willen verrichten, wordt, bij gebleken geschiktheid, voorrang gegeven.
2. De werknemer die tenminste een jaar in dienst is kan ten hoogste eenmaal per twee jaar een schriftelijk verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur bij de werkgever indienen. De werknemer dient zijn verzoek uiterlijk vier maanden voor de gewenste ingangsdatum in. De werkgever treedt over het verzoek in overleg met de werknemer en neemt uiterlijk een maand voor de gewenste ingangsdatum een schriftelijke en gemotiveerde beslissing op het verzoek. De werkgever zal het verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur alleen afwijzen indien zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever afwijzend besluit op het verzoek van de werknemer, kan de werknemer in beroep gaan bij een vertrouwenscommissie, samengesteld uit leden van de



OR. De vertrouwenscommissie brengt vervolgens een (niet bindend) advies uit aan de werkgever.

3. De arbeidsduur van de deeltijdwerknemer wordt individueel overeengekomen. De deeltijdwerknemer heeft geen recht op arbeidsduurverkortung indien wordt overeengekomen, dat het feitelijk aantal te werken uren wordt vermenigvuldigd met het uursalaris als bedoeld in artikel 1.2 sub m. De deeltijdwerknemer heeft recht op arbeidsduurverkortung naar rato van de duur van zijn dienstverband, indien het salaris wordt berekend op basis van de normale arbeidsduur van 40 uur per week.
4. De deeltijdwerknemer ontvangt het salaris als vastgesteld in artikel 4.5. lid 1 respectievelijk lid 2 naar evenredigheid berekend aan de hand van de overeengekomen arbeidsduur.
5. Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst of nadere schriftelijke afspraken de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een voltijd werknemer, zijn de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst naar rato van de individuele arbeidsduur, op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij in dit artikel dan wel bij de desbetreffende artikelen elders in de cao anders is vermeld.

3.4. Ploegendienst

De werknemer van 55 jaar en ouder kan zijn werkgever verzoeken hem van de verplichting tot het verrichten van werk in ploegdienst te ontheffen.

Deze ontheffing zal de betreffende werknemer worden verleend wanneer binnen de onderneming een passende vervangende functie kan worden aangeboden. Daarbij zal afweging van individuele en collectieve belangen plaatsvinden.

3.6. Bijzondere bepalingen voor winkelpersoneel

1. Onderstaande bepalingen zijn van toepassing op winkelpersoneel, dat niet onder de cao Boerenbond/Welkoop valt.
2. Voor winkelpersoneel geldt een dagdienstrooster van maandag tot en met zaterdag met een arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week en ten hoogste 9 uur per dag;
3.
 - a. Als deel van de arbeidstijd wordt beschouwd de tijd gedurende welke winkelpersoneel arbeid verricht:
 - op een koopavond
 - op een avond na 18.00 uur
 - op zaterdag.
 - b. Er is sprake van een koopavond, als de winkel voor het publiek in overeenstemming met de wettelijke voorschriften is geopend.
 - c. De bepalingen onder d en e van dit lid inzake het werken op een (koop)-avond na 18.00 uur en op zaterdag geldt alleen voor winkelpersoneel dat volgens dienstrooster arbeid verricht.
 - d. De werknemer ontvangt voor elk volgens dienstrooster gewerkt uur of een gedeelte daarvan na 18.00 uur een toeslag van 50% op het uursalaris. Deze toeslag kan indien de bedrijfsomstandigheden dit toelaten worden uitgekeerd in vrije tijd met behoud van salaris.
 - e. De werknemer ontvangt voor elk volgens dienstrooster op een zaterdagmiddag gewerkt uur na 13.30 uur een toeslag in vrije tijd van 1/3 uur (20 min.). Deze toeslag wordt gerealiseerd door het opnemen van vrije dagen met behoud van salaris.

3.7. Zon- en feestdagen

1. Onder feestdagen worden verstaan: Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, de beide Kerstdagen en Koninginnedag (30 april).
2. Op zon- en feestdagen wordt als regel niet gewerkt.
Voor zover de feestdagen vallen op dagen waarop normaliter arbeid wordt verricht, wordt het maand- resp. periodesalaris doorbetaald.
De werknemer kan een verlofdag opnemen voor of na een feestdag tenzij zwaarwegend dienstbelang zich hiertegen verzet.

4. Functie-indeling en beloning

4.1. Algemeen

1. De functies van de werknemers worden ingedeeld in functiegroepen. De indeling en omschrijving



van de functies is vermeld in de bijlagen A.1. en A.2. van deze overeenkomst.

2. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal, welke een schaal omvat gebaseerd op leeftijd en een schaal, gebaseerd op periodieken. De schalen zijn opgenomen in artikel 4.4.2. van deze overeenkomst.
3.
 - a. De werknemer, die over de vaardigheid en ervaring beschikt die voor zijn functie vervulling is vereist wordt in de overeenkomende functiegroep en salarisschaal ingedeeld.
 - b. Aanloopschaal
De werknemer, die bij indiensttreding of bij plaatsing in een hogere functie nog niet over voldoende kundigheid en ervaring beschikt, welke voor de te vervullen functie is vereist, kan gedurende een periode van maximaal 6 maanden in de naast lagere functiegroep worden ingedeeld.
Voor de werknemer, ingedeeld in de groepen IV en hoger, kan deze termijn met duidelijke redenen omkleed en schriftelijk vastgelegd met maximaal 6 maanden worden verlengd.
 - c. Combinatiefunctie
Bij een combinatiefunctie is sprake van inschaling in de hogere salarisgroep indien tenminste voor 25% van de tijd taken uit de hoger ingedeelde functie worden uitgeoefend.
4. Iedere werknemer ontvangt een schriftelijke bevestiging van de functiegroep en de daarmee corresponderende salarisschaal waarin zijn functie is ingedeeld, alsmede van het aantal eventueel toegekende periodieken.

4.2. Inschaling 55 jaar en ouderen

Aan de werknemer van 55 jaar en ouder die als gevolg van afnemende validiteit definitief in een lagere functiegroep wordt ingedeeld, wordt via inschaling een salaris toegekend dat zo min mogelijk onder zijn oorspronkelijke salaris ligt.

Indien het toekennen van periodieken niet toereikend is, wordt het verschil in salaris omgezet in een persoonlijke toeslag.

Deze toeslag maakt geen deel uit van het salaris doch stijgt mee met algemene verhogingen van de salarisschalen. Tevens wordt de toeslag meegerekend bij de pensioenopbouw van betrokken werknemer.

4.3. Functieherwaardering, garantieregeling

1. Het Functiewaarderingssysteem (FuWa, ingevoerd per 1 juli 2000) blijft vooralsnog ongewijzigd.
2.
 - a. Voor werknemers wier functie in dezelfde oude salarisschaal blijft ingedeeld verandert er niets. Indien het maximumsalaris nog niet is bereikt, komt men in aanmerking voor de normale periodieke verhoging.
 - b. Ondervakkers
Ondervakkers zijn diegenen die kunnen worden ingeschaald in een hogere groep. Bij definitieve overplaatsing in een hogere functiegroep bedraagt de verhoging van het salaris de helft van het verschil tussen de schaalsalarissen bij 0 periodieken van de twee betrokken salarisschalen of zoveel meer als nodig is om het nieuwe salaris in overeenstemming te brengen met het eerstkomende hogere bedrag in de hogere salarisschaal.
 - c. Bovenvakkers
Bovenvakkers zijn diegenen wier functie lager is ingedeeld dan zijn huidige salarisschaal. Voor hen geldt dat de huidige salarisschaal en de eventueel nog te bereiken uitloop voor hen van toepassing blijft. Ook alle toekomstige algemene salarisverhogingen zullen aan deze werknemers onverkort worden toegekend.

4.4. Loonschalen

4.4.1. Verhoging van de loonschalen

Met ingang van 1 april 2010 worden de salarisschalen en de feitelijke salarissen verhoogd met 1%. Met ingang van 1 april 2011 worden de salarisschalen en de feitelijke salarissen verhoogd met 1,4%. Deze verhogingen gelden ook voor bedrijven met van deze cao afwijkende salarissen en salarisschalen.

4.4.2. Loonschalen, tabellen



SALARISSCHALEN CAO GRANEN PER 1 APRIL 2010 PER MAAND IN EURO

Salaris Groep	1a	1b	2	3	4	5	6	7	8
Leeftijd									
16 wettelijk			1.022,78						
17 minimum			1.162,25						
18 jeugd-			1.298,45						
19 loon			1.486,38						
20			1.692,46						
21						1.980,53	2.037,29		
22								2.151,42	
23									2.319,30
Periodieken									
0		1.796,94	1.836,80	1.864,57	1.894,16	1.980,53	2.037,29	2.151,38	2.319,30
1		1.819,41	1.860,95	1.887,54	1.930,89	2.019,05	2.081,97	2.199,72	2.377,28
2			1.886,92	1.914,09	1.958,79	2.057,82	2.127,87	2.246,82	2.435,26
3			1.912,89	1.942,48	1.996,83	2.098,28	2.174,38	2.295,15	2.492,14
4			1.943,09	1.968,54	2.033,67	2.135,83	2.217,86	2.341,05	2.555,43
5			1.970,25	1.997,54	2.065,07	2.176,90	2.265,56	2.386,35	2.612,30
6					2.101,30	2.216,03	2.310,22	2.435,26	2.674,39
7							2.354,33	2.485,99	2.737,20
8								2.528,86	2.796,38
9								2.580,19	2.854,96
Hoogte laatste periodiek		22,47	27,16	29,00	36,23	39,13	44,11	51,33	58,58

SALARISSCHALEN CAO GRANEN PER 1 APRIL 2010 PER 4 WEKEN IN EURO

Salaris Groep	1a	1b	2	3	4	5	6	7	8
Leeftijd									
16 wettelijk			940,49						
17 minimum			1.068,73						
18 jeugd-			1.193,97						
19 loon			1.366,62						
20			1.556,29						
21						1.821,18	1.873,37		
22								1.978,32	
23									2.132,69
Periodieken									
0		1.652,36	1.689,01	1.714,55	1.741,76	1.821,18	1.873,37	1.978,33	2.132,69
1		1.673,02	1.711,22	1.735,67	1.775,53	1.856,60	1.914,46	2.022,73	2.186,01
2			1.735,11	1.760,08	1.801,19	1.892,24	1.956,67	2.066,05	2.239,32
3			1.758,98	1.786,18	1.836,16	1.929,46	1.999,43	2.110,48	2.293,74
4			1.786,75	1.814,40	1.870,04	1.966,12	2.039,40	2.152,69	2.349,82
5			1.811,72	1.838,94	1.898,91	2.000,45	2.083,27	2.194,35	2.404,22
6					1.932,23	2.037,73	2.124,35	2.239,32	2.459,21
7							2.164,91	2.285,98	2.516,96
8								2.325,38	2.571,39
9								2.372,58	2.625,25
Hoogte laatste periodiek		20,66	24,97	24,54	33,32	37,28	40,56	47,20	53,86



SALARISSCHALEN JEUGDIG WINKELPERSONEEL CAO GRANEN PER 1 APRIL 2010 PER MAAND IN EURO

Salaris Groep	1a	1b	2	3	4
Leeftijd					
16 wettelijk		554,05	610,94	669,46	727,43
17 minimum		635,55	699,54	766,27	832,45
18 jeugd-		730,71	805,64	881,13	958,79
19 loon		843,93	928,71	1.017,86	1.106,46
20		987,78	1.089,51	1.191,23	1.294,62
21		1.163,90	1.284,22	1.405,64	1.533,15
22		1.364,07	1.510,81	1.668,31	1.826,52
23		1.751,77	1.790,41	1.818,67	1.857,33

SALARISSCHALEN JEUGDIG WINKELPERSONEEL CAO GRANEN PER 1 APRIL 2010 PER 4 WEKEN IN EURO

Salaris Groep	1a	1b	2	3	4
Leeftijd					
16 wettelijk		509,47	561,78	615,60	668,90
17 minimum		584,40	643,25	704,61	765,46
18 jeugd-		671,92	740,82	810,23	881,65
19 loon		776,03	853,98	935,97	1.017,44
20		908,30	1.001,84	1.095,39	1.190,45
21		1.070,25	1.180,89	1.292,54	1.411,91
22		1.254,32	1.391,37	1.534,07	1.679,58
23		1.612,93	1.648,47	1.672,35	1.707,89

SALARISSCHALEN CAO GRANEN PER 1 APRIL 2011 PER MAAND IN EURO

Salaris Groep	1a	1b	2	3	4	5	6	7	8
Leeftijd									
16 wettelijk			1.037,10						
17 minimum			1.178,52						
18 jeugd-			1.316,62						
19 loon			1.507,19						
20			1.716,15						
21						2.008,25	2.065,81		
22								2.181,54	
23									2.351,77
Periodieken									
0	1.822,10	1.862,51	1.890,67	1.920,68	2.008,25	2.065,81	2.181,50	2.351,77	
1	1.844,88	1.887,00	1.913,96	1.957,92	2.047,32	2.111,12	2.230,52	2.410,56	
2		1.913,34	1.940,89	1.986,22	2.086,63	2.157,66	2.278,28	2.469,35	
3		1.939,67	1.969,67	2.024,78	2.127,66	2.204,82	2.327,28	2.527,03	
4		1.970,30	1.996,10	2.062,14	2.165,73	2.248,91	2.373,82	2.591,21	
5		1.997,83	2.025,51	2.093,98	2.207,37	2.297,27	2.419,76	2.648,87	
6				2.130,71	2.247,06	2.342,57	2.469,35	2.711,84	
7						2.387,29	2.520,80	2.775,52	
8							2.564,26	2.835,53	
9							2.616,31	2.894,93	
Hoogte laatste periodiek		22,78	27,53	29,41	36,73	39,69	44,72	52,05	59,40



SALARISSCHALEN CAO GRANEN PER 1 APRIL 2011 PER 4 WEKEN IN EURO

Salaris Groep	1a	1b	2	3	4	5	6	7	8
Leeftijd									
16 wettelijk			953,65						
17 minimum			1.083,69						
18 jeugd-			1.210,68						
19 loon			1.385,75						
20			1.578,08						
21						1.846,68	1.899,60		
22								2.006,01	
23									2.162,55
Periodieken									
0	1.675,49	1.712,65	1.738,55	1.766,14	1.846,68	1.899,60	2.006,02	2.162,55	
1	1.696,44	1.735,18	1.759,97	1.800,39	1.882,59	1.941,26	2.051,05	2.216,61	
2		1.759,40	1.784,72	1.826,40	1.918,73	1.984,06	2.094,97	2.270,67	
3		1.783,60	1.811,19	1.861,86	1.956,47	2.027,42	2.140,02	2.325,85	
4		1.811,76	1.839,81	1.896,22	1.993,65	2.067,95	2.182,83	2.382,72	
5		1.837,09	1.864,68	1.925,50	2.028,45	2.112,44	2.225,07	2.437,88	
6				1.959,28	2.066,26	2.154,09	2.270,67	2.493,64	
7						2.195,21	2.317,98	2.552,20	
8							2.357,94	2.607,39	
9							2.405,80	2.662,00	
Hoogte laatste periodiek		20,95	25,33	24,87	33,78	37,81	41,12	47,86	54,61

SALARISSCHALEN JEUGDIG WINKELPERSONEEL CAO GRANEN PER 1 APRIL 2011 PER MAAND IN EURO

Salaris Groep	1a	1b	2	3	4
Leeftijd					
16 wettelijk		561,81	619,49	678,83	737,61
17 minimum		644,44	709,34	777,00	844,10
18 jeugd-		740,94	816,92	893,46	972,21
19 loon		855,75	941,71	1.032,11	1.121,95
20		1.001,60	1.104,76	1.207,91	1.312,74
21		1.180,19	1.302,19	1.425,32	1.554,62
22		1.383,17	1.531,96	1.691,66	1.852,09
23		1.776,29	1.815,48	1.844,13	1.883,33

SALARISSCHALEN JEUGDIG WINKELPERSONEEL CAO GRANEN PER 1 APRIL 2011 PER 4 WEKEN IN EURO

Salaris Groep	1a	1b	2	3	4
Leeftijd					
16 wettelijk		516,60	569,65	624,22	678,26
17 minimum		592,59	652,26	714,47	776,18
18 jeugd-		681,33	751,19	821,57	893,99
19 loon		786,89	865,94	949,07	1.031,68
20		921,02	1.015,87	1.110,73	1.207,12
21		1.085,23	1.197,42	1.310,63	1.431,68
22		1.271,88	1.410,85	1.555,55	1.703,09
23		1.635,51	1.671,55	1.695,76	1.731,80

4.5. Toepassing loonschalen

1. Voor de werknemer die de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt.
 - a. Deze werknemer ontvangt het salaris zoals aangegeven in de salarisschaal behorende bij de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld;
 - b. De werknemer ontvangt bij indiensttreding als regel het schaalsalaris bij 0-periodieken. Aan een nieuwe werknemer die in een functie elders voor de te vervullen functie bruikbare ervaring heeft verkregen kunnen -in overeenstemming met die ervaring een of meer periodieken worden toegekend.
 - c. Het schaalsalaris wordt één maal per jaar en wel per 1 maart opnieuw vastgesteld, door toekenning van een periodiek, voor zover het einde van de schaal nog niet is bereikt;
 - d. Bij tussentijdse overplaatsing naar een andere functiegroep of het bereiken van de vakvolwassen leeftijd voor 1 september van het voorgaand jaar, zal per 1 maart het aantal periodieken met één worden verhoogd.
2. Jeugdlonen
Voor werknemers beneden de vakvolwassen leeftijd.
Deze werknemer ontvangt het salaris behorende bij zijn leeftijd en bij de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, zoals aangegeven in de leeftijdsschaal. Verhoging op grond van leeftijd wordt toegekend met ingang van de maand waarin de werknemer jarig is.
Een half jaar na de leeftijdsverhoging wordt een verhoging toegekend ter grootte van de helft van het verschil tussen de schaalsalarissen bij de opeenvolgende leeftijden.
3. Tijdelijke functiewaarneming
 - a. De werknemer die langer dan een week een functie waarneemt die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie ontvangt gedurende de tijd van de waarneming naar evenredigheid een toeslag die gelijk is aan de verhoging als bedoeld in lid 4 sub a;
 - b. de werknemer die tijdelijk geplaatst wordt in een lager ingedeelde functie blijft in zijn oude functiegroep ingedeeld. Een tijdelijke plaatsing in een lager ingedeelde functie kan maximaal 26 weken duren. Daarna vindt toepassing van lid 4 sub b plaats.
4. Overplaatsing van een werknemer die de vakvolwassen leeftijd heeft bereikt.
 - a. Overplaatsing naar een hogere functiegroep
Bij definitieve overplaatsing in een hogere functiegroep bedraagt de verhoging van het salaris de helft van het verschil tussen de schaalsalarissen bij 0-periodieken van de twee betrokken salarisschalen of zoveel meer als nodig is om het nieuwe salaris in overeenstemming te brengen met het eerstkomende hogere bedrag in de hogere salarisschaal.
Bij herindeling in een hogere functiegroep of bij toekenning van een periodieke verhoging wordt de toeslag evenveel verminderd als het salaris stijgt. Deze persoonlijke toeslag wordt als volgt stapsgewijs afgebouwd:
 - bij iedere algemene (cao)verhoging vindt afbouw plaats;
 - in principe wordt de persoonlijke toeslag afgebouwd met de helft van de algemene verhoging;
 - de afbouw mag in deze gevallen echter nooit meer zijn dan 1% van het betreffende salaris zoals dat zou zijn bij 0-periodieken (het beginsalaris van de betreffende schaal).
 - b. Overplaatsing naar een lagere functiegroep
Bij de definitieve overplaatsing in een lagere functiegroep, vindt indeling plaats in de overeenkomende lagere salarisschaal met ingang van de betalingsperiode, volgend op die waarin de plaatsing in de lagere functie heeft plaatsgevonden, en wel als volgt:
 1. Vindt deze indeling plaats **door eigen toedoen** wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek, dan bedraagt de verlaging van het salaris de helft van het verschil tussen de salarissen bij 0-periodieken van de twee betreffende salarisschalen of zoveel meer als nodig is om het nieuwe salaris in overeenstemming te brengen met het eerstkomende lagere bedrag in de lagere salarisschaal;
 2. Vindt deze indeling plaats **als gevolg van bedrijfsomstandigheden** dan wordt de werknemer via inschaling een salaris toegekend dat zo min mogelijk onder zijn oorspronkelijke salaris ligt.
Indien het toekennen van periodieken niet toereikend is, wordt het verschil in salaris omgezet in een persoonlijke toeslag. Deze toeslag maakt geen deel uit van het salaris en stijgt niet mee met algemene verhogingen van de salarisschaal.
5. Beoordelingsperiodieken
De werkgever kan desgewenst in zijn onderneming een systeem toepassen, waarbij de individuele functieervulling door de werknemers op een systematische wijze wordt beoordeeld. De criteria waarop een dergelijk systeem berust en de wijze van toepassing dienen te worden vastgesteld in overleg met de personeelsvertegenwoordiging, zulks met inachtneming van het bepaalde in de



Wet op de Ondernemingsraden. De werkgever zal de inhoud van het vastgestelde beoordelings-systeem ter kennis brengen van de vakvereniging.

Op grond van een beoordelingssysteem kan de werkgever aan de werknemer die het einde van de salarisschaal heeft bereikt, een beoordelingstoeslag toekennen ter grootte van maximaal 2 maal het bedrag van de laatste periodiek in de salarisschaal, waarin de werknemer is ingedeeld.

4.6. Overwerk

4.6.1. Vergoedingen en vrijaf

1. Overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen, doch is, indien het bedrijfsbelang dit naar het oordeel van de werkgever eist, voor de werknemers verplicht met inachtneming van het bepaalde bij of krachtens de Arbeidstijdenwet.
2. Overwerk zal binnen drie maanden, nadat het is verricht, door werkverlet worden ingehaald, tenzij dit om redenen van bedrijfsbelang niet mogelijk is. Bij de berekening van de tijd die door werkverlet wordt ingehaald, wordt ook de toeslag op overwerkuren als bedoeld in de leden 4 en 5 betrokken.
3. Gedurende de uren van werkverlet wordt het uursalaris doorbetaald. Indien overwerk niet binnen drie maanden nadat het werd verricht is gecompenseerd in vrije tijd, dan wordt aan de werknemer het uursalaris over de overuren en de toeslag daarop ingevolge de leden 4 en 5 uitbetaald bij de eerstvolgende salarisbetaling na verloop van de zojuist bedoelde 3 maanden.
4. Voor elk uur overwerk ontvangt de werknemer naast het uursalaris de volgende toeslagen daarop, afhankelijk van het tijdstip waarop het overwerk wordt verricht:
 - a. 50% voor de uren tussen maandag 06.00 uur en zaterdag 13.00 uur;
 - b. 100% voor de uren tussen zaterdag 13.00 uur en maandag 06.00 uur.
5. Voor gewerkte uren tussen 0 en 24 uur op een niet op zondag vallende feestdag, als bedoeld in artikel 3.7., ontvangt de werknemer naast de doorbetaling van het uursalaris een toeslag van 100%, terwijl in de week volgende op de feestdag een gelijk aantal uren vrijaf wordt gegeven met behoud van salaris. Indien om bedrijfstechnische redenen geen extra vrijaf kan worden gegeven, bedraagt deze toeslag 200%.
6. De werknemer in dagdienst die -met uitzondering van de graanoogstperiode- gedurende maximaal drie maanden na volbrachte dagtaak overwerk moet verrichten op uren die vallen tussen 22.00 uur en de aanvang van de normale dienst, ontvangt voor deze uren naast en boven de beloning als geregeld in dit artikel, even zo vele uren verzuim met behoud van salaris, met dien verstande dat:
 - a. het tijdstip waarop het opnemen van de verzuimuren begint, ligt tussen het begin en het einde van de normale dienst, volgende op het overwerk;
 - b. indien de uren niet worden opgenomen terstond na afloop van het overwerk dan wel de betrokkene deze niet wenst op te nemen, zij in het geheel niet worden toegekend;
 - c. als het overwerk begint op of na 00 uur 's ochtends, geen recht op verzuimuren ontstaat.
7. De werknemer in ploegdienst die gedurende maximaal drie maanden na een normale dienst volgens het rooster overwerk moet verrichten, ontvangt voor deze uren naast en boven de beloning als geregeld in dit artikel even zoveel uren verzuim met behoud van salaris indien niet aan de minimale rusttijd van 9 uur tussen overwerk en aanvang reguliere diensttijd wordt voldaan. Voorwaarde is dat:
 - a. het tijdstip waarop het opnemen van de verzuimuren begint, ligt tussen het begin en het einde van de normale dienst, volgend op het overwerk;
 - b. indien de uren niet worden opgenomen terstond na afloop van het overwerk dan wel de betrokkene deze niet wenst op te nemen, zij in het geheel niet worden toegekend.

4.6.2. Extra uren deeltijdwerknemer

De deeltijdwerknemer die meer uren werkt zonder daarbij de normale arbeidsduur per dag te overschrijden, ontvangt voor de meer gewerkte uren een meerwerktoeslag van 20% van het uursalaris als compensatie voor vakantietoeslag e.d.

4.6.3. Uitzonderingen met betrekking tot overwerk

De volgende categorieën werknemers zijn van de overwerkregelingen uitgezonderd, daar aan hun functie onregelmatige werktijden kunnen zijn verbonden:

- commerciële werknemers zoals winkelchefs, verkopers, vertegenwoordigers en voorlichters;



- leidinggevende werknemers, tenzij door hun chef uitdrukkelijk een opdracht tot het verrichten van overwerk is gegeven.

De werknemer van 55 jaar en ouder kan zijn werkgever verzoeken hem van de verplichting tot het verrichten van overwerk te ontheffen. Werkgever voldoet aan dit verzoek, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. Een afwijzing van dit verzoek zal schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer kenbaar worden gemaakt. Bij de beoordeling van dit verzoek zal een afweging van individuele en collectieve belangen worden gemaakt.

4.6.4. Overzicht overwerk aan de personeelsvertegenwoordiging

De personeelsvertegenwoordiging heeft overeenkomstig de artikelen 28 en 31b van de WOR tweemaal per jaar recht op een overzicht van het bij de werkgever in die periode verrichte overwerk.

4.7. Loonstrook

Het salaris wordt per overeengekomen periode aan iedere werknemer betaalbaar gesteld vergezeld van een loonspecificatie. Op de loonspecificatie moet duidelijk leesbaar vermeld zijn:

- de naam of het nummer van de werknemer;
- de periode waarop de betaling betrekking heeft;
- een gespecificeerde opgave van het brutosalaris;
- de inhouding van loonheffing en andere toegepaste inhoudingen;
- het op de werknemer betrekking hebbende minimum (jeugd)loon.

5. Vergoedingen, toeslagen en onkostenvergoedingen

5.1. Ploegendiensttoeslag

1. Voor arbeid in ploegendienstrooster wordt een toeslag op het uursalaris betaald.
2. Deze toeslag bedraagt:
 - a. Voor de in ploegendienstrooster gewerkte uren, vallende tussen maandag 06.00 uur en vrijdag 24.00 uur;
 - bij een tweeploegendienstrooster (ochtend- en middagdienst): 13%;
 - bij een tweeploegendienstrooster (dag- en nachtdienst): voor de dagdienst 5% en voor de nachtdienst 27%;
 - bij een drieploegendienstrooster: 18%.
 - b. Voor de in ploegendienstrooster gewerkte uren op zaterdag tussen 0.00 en 18.00 uur: 50%.
3. Afbouw ploegentoeslag

De werknemer die, anders dan door eigen toedoen of op eigen verzoek, wordt overgeplaatst naar een dagdienstrooster of naar een met een lager percentage toeslag beloond dienstrooster ontvangt, afhankelijk van de periode gedurende welke hij laatstelijk ononderbroken in ploegendienstrooster heeft gewerkt, een afbouwtoeslag.

Deze toeslag bedraagt de volgende percentages van het verschil tussen de toeslag voor het oorspronkelijke dienstrooster en die voor het nieuwe dienstrooster gedurende de volgende perioden:

 - a. indien hij korter dan één jaar in ploegendienstrooster heeft gewerkt, geldt het bepaalde in de leden 1 en 2 van dit artikel (d.w.z. het toekennen van een ploegentoeslag wordt direct beëindigd);
 - b. indien hij langer dan één jaar, doch korter dan 3 jaar in ploegendienstrooster heeft gewerkt: 100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand;
 - c. indien hij langer dan 3 jaar, doch korter dan 5 jaar in ploegendienstrooster heeft gewerkt:
 - 100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand
 - 80% gedurende 2 maanden
 - 60% gedurende 2 maanden
 - 40% gedurende 1 maand
 - 20% gedurende 1 maand
 - d. indien hij langer dan 5 jaar in ploegendienstrooster heeft gewerkt:
 - 100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand
 - 80% gedurende 3 maanden
 - 60% gedurende 3 maanden
 - 40% gedurende 2 maanden
 - 20% gedurende 2 maanden
4. Afbouwtoeslag ploegentoeslag voor senioren

Een werknemers van 55 jaar en ouder die, anders dan door eigen toedoen of op eigen verzoek, wordt overgeplaatst naar een dagdienstrooster of naar een dienstrooster waaraan een lager percentage toeslag is verbonden, ontvangt een afbouwtoeslag afhankelijk van de periode gedurende welke hij laatstelijk ononderbroken in ploegdienstrooster heeft gewerkt.

Deze toeslag bedraagt de volgende percentages van het verschil tussen de toeslag voor het oorspronkelijke dienstrooster en die voor het nieuwe dienstrooster gedurende genoemde perioden:

- a. indien hij langer dan 5 jaar in ploegdienstrooster heeft gewerkt en bovendien 60 jaar of ouder is op het moment van overplaatsing:
 - 100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand
 - 80% gedurende 4 maanden
 - 60% gedurende 4 maanden
 - 40% gedurende 3 maanden
 - 20% gedurende 3 maanden
- b. indien hij langer dan 10 jaar in ploegdienstrooster heeft gewerkt en bovendien 58 jaar of ouder is op het moment van overplaatsing vindt geen afbouw meer plaats c.q. wordt de afbouw bevroren op het percentage van dat moment.

5.2. Bijzondere vergoedingen

1. Consignatievergoeding

De werknemer die is geconsigneerd voor een periode van 24 uur ontvangt per dag een vergoeding voor:

- maandag tot en met vrijdag waarin begrepen de normale werktijd: 0,74% van het bruto maandsalaris of 0,8% van het bruto 4 weken salaris;
- op zaterdagen, zon- en feestdagen: 1,84% van het bruto maandsalaris of 2% van het bruto 4 weken salaris.

Ongeacht het aantal uren per etmaal dat de werknemer geconsigneerd is, ontvangt deze werknemer de consignatievergoeding als ware hij 24 uur geconsigneerd.

2. Opkomstvergoeding bij consignatie

De werknemer die tussen 18.00 uur en 06.00 uur, alsmede tijdens het weekeinde en op feestdagen wordt opgeroepen naar het bedrijf te komen, zal daarvoor naast de toeslag van artikel 4.6.1. leden 4 en 5 per opkomst, een extra vergoeding genieten van één uursalaris. Dit geldt niet voor aansluitend overwerk, waarbij voor een pauze het bedrijf wordt verlaten. De uitzonderingsbepalingen in artikel 4.6.3. zijn van overeenkomstige toepassing.

3. Slaapuur bij consignatie

Indien de geconsigneerde werknemer tijdens zijn slaapuren wordt gebeld voor telefonisch overleg heeft hij recht op een half slaapuur. Dit geldt onverkort voor de deeltijdwerknemer.

4. Verschoven uren toeslag

Indien in opdracht van de werkgever buiten de uren van het dagdienstrooster moet worden gewerkt en zonder dat daarmee het vastgestelde dienstrooster wordt overschreden, wordt over deze uren een toeslag van 13% betaald.

5. De door een werknemer om bedrijfsredenen noodzakelijk gemaakte kosten voor verblijf buiten het bedrijf zullen door de werkgever in zijn geheel worden vergoed.

6. Extra opkomst

De werknemer ontvangt bij een extra gang naar de werkgever in verband met overwerk, consignatiedienst e.d. een reiskostenvergoeding conform de regeling zakelijke kilometers van de betreffende werkgever voor zowel de heen- als de terugreis.

7. Maaltijdverstrekking

De werkgever verstrekt de werknemer, die aansluitend aan zijn dienst, twee uur of meer heeft overgewerkt een volledige warme maaltijd. Dit geldt onverkort voor de deeltijdwerknemer.

5.3. Vakantietoeslag

1. De vakantietoeslag wordt berekend per vakantiejaar, lopend van 1 mei van enig jaar t/m april van het daaropvolgende jaar.

2. De werknemer, die gedurende het vakantiejaar in dienst van de werkgever is geweest verwerft na afloop van het vakantiejaar een vakantietoeslag van 8% van het genoten jaarsalaris. Onder jaarsalaris wordt verstaan 12 maal het in het vakantiejaar verdiende maandinkomen respectievelijk

13 maal het in het vakantiejaar verdiende periode-inkomen. Voor de definitie van maandinkomen en periode-inkomen wordt verwezen naar artikel 1.2 lid o van deze cao.

3. Voor de werknemer van 22 jaar en ouder bij een gemiddeld 38-urige werkweek en bij een volledig dienstjaar is de minimum vakantietoeslag gelijk aan periodiek 1 van schaal 5 per maand. Ingeval de arbeidsverhouding een kortere arbeidsduur omvat dan wel niet het gehele vakantiejaar heeft geduurd ontvangt de werknemer de minimum vakantietoeslag naar evenredigheid.
4. De vakantietoeslag zal worden verstrekt in de maand mei. Indien de arbeidsovereenkomst vóór de datum van uitbetaling wordt beëindigd zal bij de laatste salarisafrekening de vakantietoeslag worden uitbetaald.

5.4. Resultatenuitkering

1. De werkgever zal aan het einde van ieder boekjaar aan de werknemer, die op het tijdstip van de uitkering in dienst is en wiens arbeidsovereenkomst in dat boekjaar tenminste twee aaneengesloten maanden heeft geduurd, een door de werkgever te bepalen resultatenuitkering toekennen. Voor die werknemers voor wie de arbeidsovereenkomst ten minste een vol boekjaar heeft geduurd, zal de resultatenuitkering minimaal gelijk zijn aan 1/4 van het schaalsalaris bij een betalingsperiode van 4 weken vermeld onder salarisgroep II bij 0-periodieken, geldende per 1 maart van het boekjaar. De werkgever zal tot het doen van deze uitkering niet verplicht zijn indien hij aan het Technisch Overleg – in deze uitmakende de instantie als bedoeld in artikel 7:619 lid 2 BW – schriftelijk verklaart dat de bedrijfsresultaten tot het doen van deze uitkering geen aanleiding geven. De werkgever zal deze verklaring doen staven door een schriftelijke verklaring van een registeraccountant (RA) of een administratieconsulent (AA).
2. Ingeval in een onderneming voorzieningen zijn getroffen inzake winstdelings- of gratificatieregelingen, wordt de uitkering bedoeld in lid 1 geacht hiermee te zijn verrekend c.q. daarin te zijn begrepen.

5.5. Premiespaarregeling

De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid om deel te nemen aan een premiespaarregeling. Op een inleg van de werknemer uit het bruto loon zal de werkgever een spaarpremie toekennen van 100% met een maximum van € 22,75 per maand. Bestaande gunstiger regelingen worden door deze cao-afspraken niet aangetast.

5.6. Reiskostenvergoeding

De werknemer ontvangt voor reizen tussen woning en werk een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer.

Deze vergoeding bedraagt voor de werknemer die **tenminste vier dagen** per week reist tussen woning en werk vanaf 10 km enkele reis tot en met 30 km enkele reis: € 0,12 netto per gereden kilometer.

Deze vergoeding geldt voor de heen- en de terugreis.

De werknemer die minder dan vier dagen per week werkt ontvangt een vergoeding naar rato.

De reiskostenvergoeding wordt verstrekt, tenzij er langer dan 6 weken aaneengesloten niet wordt gewerkt, bijvoorbeeld door ziekte of verlof. In dat geval wordt deze reiskostenvergoeding opgeschort. Bestaande individuele gunstiger afspraken worden door de -niet aangetast.

Deze vergoedingen worden netto gegeven zolang dat netto mag. Indien de overheid volgens plan alle reiskosten gaat belasten, zullen deze bedragen bruto worden uitgekeerd.

Indien de werkgever wenst over te gaan op een vaste reiskostenvergoeding per maand, dient de werkgever uit te gaan van 214 werkbare dagen per jaar.

6. Arbeidsongeschiktheid en re-integratie

6.1 Gezond werken

Partijen erkennen het belang van het terugdringen van ziekteverzuim en de instroom in de WIA. De Wet Verbetering Poortwachter schrijft de verplichtingen van werkgever en werknemer voor om zich tijdens ziekte van de werknemer in te spannen voor werkhervatting.

1. De werkgever zal in overleg met de ondernemingsraad concrete plannen ontwikkelen met betrekking tot:
 - een preventief beleid om het ziekteverzuim te voorkomen en terug te dringen, waarvan onderdeel uitmaakt een RI&E waarin de risico's voor veiligheid en gezondheid staan omschreven en op grond daarvan geven van onderricht en voorlichting;

- begeleiding van zieke/arbeidsongeschikte werknemers in een zo vroeg mogelijk stadium, gericht op de terugkeer in de werksituatie;
 - het optimaal benutten van mogelijkheden tot interne en externe herplaatsing van gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemers;
 - de beschikbare faciliteiten waaronder scholing, begeleiding en bemiddeling;
 - inzet van re-integratie instrumenten.
2. De werkgever zal de indeling in een salarisschaal van een (gedeeltelijk) arbeidsgehandicapte werknemer zodanig vaststellen, dat deze gelijk is aan de indeling van een niet-arbeidsgehandicapte werknemer in een gelijkwaardige functie bij een gelijkwaardige arbeidsprestatie en een gelijk dienstrooster.
 3. Ten aanzien van de (dreigende) geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer, zal het beleid van de werkgever erop gericht zijn deze werknemer zoveel mogelijk te handhaven door middel van aanpassing van de functie en/of werkplaats of door middel van omscholing. Indien interne herplaatsing niet mogelijk is zal het beleid gericht worden op het vinden van een functie buiten de eigen onderneming.
 4. De werkgever zal bij aanstelling en tewerkstelling, zoveel als redelijkerwijs mogelijk is, gelijke kansen bieden aan (gedeeltelijk) arbeidsgehandicapten en niet-arbeidsgehandicapten. De werkgever zal er naar streven (gedeeltelijk) arbeidsgehandicapte werknemers op passende wijze te werk te stellen.
 5. De werkgever kan een voorbeeld verzuimprotocol, waar de voorschriften tijdens ziekte en de rechten en plichten van werkgever en werknemer in staan, bij het Technisch Overleg opvragen. Voor zover ondernemingen nog geen regeling hebben getroffen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter, gericht op controle en begeleiding van de zieke werknemer, geldt dit artikel.

Plaatsing naar een lager ingedeelde functie

Indien de werknemer op grond van medische redenen naar een lager ingedeelde functie wordt overgeplaatst, is – rekening houdend met de uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten – de afbouwregeling als genoemd in artikel 5.1. lid 3 op overeenkomstige wijze van toepassing.

Vakantie en re-integratie

Werknemer en werkgever kunnen conform artikel 7:636 BW schriftelijk overeenkomen, om de dagen/uren waarop de arbeidsongeschikte werknemer deelneemt aan door de werkgever georganiseerde scholings- en bemiddelingsactiviteiten in het kader van een intern of extern re-integratieprogramma aan te merken als vakantiedagen tot een maximum van het aantal bovenwettelijke vakantiedagen.

Bovenwettelijke aanvulling op de uitkering bij arbeidsongeschiktheid en re-integratie

Werkgever en werknemer kunnen in het kader van een re-integratieplan overeenkomen om de gekapitaliseerde bovenwettelijke aanvulling op de wettelijke uitkering tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid als bedoeld in artikel 6.2. lid 2 en 3 uit te smeren over een langere periode.

6.2. Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. Op de werknemer die wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid niet in staat is om de bedongen arbeid te verrichten, is artikel 7:629 BW en/of de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) van toepassing, voor zover hierna niet anders is bepaald.
2. Werknemers die de eerste 26 weken arbeidsongeschikt zijn ontvangen 100% van het salaris over het deel dat zij arbeidsongeschikt zijn.
Werknemers die gedurende de 27^e t/m de 52^e week arbeidsongeschikt zijn ontvangen 90% van het salaris over het deel dat zij arbeidsongeschikt zijn.
Werknemers die gedurende de 53^e t/m de 104^e week arbeidsongeschikt zijn ontvangen 85% van het salaris over het deel dat zij arbeidsongeschikt zijn.
Die werknemers die na de eerste twee jaar volledig en duurzaam arbeidsongeschikt zijn en een IVA-uitkering ontvangen krijgen met terugwerkende kracht hun salaris over de eerste twee jaar tot 100% aangevuld.
Voor werknemers voor wie na de eerste twee jaar arbeidsongeschiktheid is vastgesteld tussen 35–80% zal de werkgever een aanvulling van 5% uitkeren van het op dat moment geldende salaris vanaf het derde t/m het zevende jaar, bovenop de WGA-uitkering van de werknemer.
Arbeidstherapie is gelijkgesteld aan arbeid en wordt over die uren als normaal werk betaald, dus 100%.
Voor werknemers die na de eerste twee jaar minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn is er vanwege

de werkgever een aanvulling gedurende een periode van maximaal vijf jaar volgens de volgende staffel:

- in het derde jaar $90\% \times$ het AO-percentages van het loon
- in het vierde jaar $80\% \times$ het AO-percentages van het loon
- in het vijfde jaar $70\% \times$ het AO-percentages van het loon
- in het zesde jaar $60\% \times$ het AO-percentages van het loon
- in het zevende jaar $50\% \times$ het AO-percentages van het loon

Werknemers die na de eerste twee jaar hun restcapaciteit niet kunnen benutten ontvangen gedurende de eerste zes maanden van het derde jaar een aanvulling tot 75% van hun oorspronkelijke salaris.

Pensioenopbouw bij arbeidsongeschiktheid

De pensioenopbouw gaat gedurende de arbeidsongeschiktheid van de werknemer als ware hij 100% arbeidsgeschikt (parttimers naar rato).

Onder salaris wordt verstaan het maandsalaris dan wel periodesalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag en ploegentoeslag. Structureel overwerk wordt bij het salaris meegenomen indien er sprake is van een gemiddeld 43-urige werkweek of meer. Dit gemiddelde wordt berekend over een periode van 12 maanden exclusief vakantiedagen voorafgaand aan de eerste ziektedag. De uitbetaling van dit salarisbestanddeel structureel overwerk kan een maal per jaar of, indien er sprake is van uitdiensttreding in het betreffende kalenderjaar, bij einde dienstverband worden uitbetaald.

3. De werkgever is gerechtigd in geval van misbruik, bedrog of nalatigheid even bedoelde uitkeringen of aanvullingen te schorsen of te staken.
4. Voor diegenen die onder de oude WAO vallen gelden de cao-afspraken die van toepassing waren op het moment dat ze in de WAO terechtkwamen. Daar waar er aanleiding toe is kan het Technisch Overleg worden ingeschakeld.

6.3. Verlof bij arbeidsongeschiktheid

Ingeval de werknemer niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten wegens ziekte bouwt de werknemer alleen vakantie op over maximaal de laatste 6 maanden van arbeidsongeschiktheid. Bij de berekening van de hiervoor genoemde 6-maandentermijn worden perioden van ziekte bij elkaar opgeteld indien deze perioden elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan één maand. Bij gedeeltelijke werkhervatting tijdens ziekte bouwt de werknemer slechts vakantieaanspraken op over dat gedeelte waarop de werknemer werkzaamheden verricht. Opname geschiedt eveneens over het gedeelte waarop de werknemer werkzaamheden verricht.

6.4. WGA-hiaatverzekering

1. De werkgever biedt de werknemer met ingang van 1 juli 2008 een verzekering aan voor arbeidsongeschiktheid in de categorie 35–80% (de WGA) en 80–100% (tijdelijke IVA) op basis van de formule $70\% \times (\text{oud loon} - \text{nieuw loon}) - \text{wettelijke WGA uitkering} - \text{wettelijke WW uitkering}$. Oud loon en nieuw loon zijn hierbij gemaximeerd op het maximum SV dagloon.
2. Indien betrokken werknemer zijn resterende verdien capaciteit voldoende (voor meer dan 50%) benut, wordt de uitkering verhoogd naar een aanvulling op basis van 75%. De formule luidt in dat geval $75\% \times (\text{oud loon} - \text{nieuw loon}) - \text{wettelijke WGA uitkering} - \text{wettelijke WW uitkering}$.
3. Ingegane uitkeringen worden jaarlijks met 2% geïndexeerd.
4. De werknemer neemt verplicht deel aan de aangeboden verzekering, tenzij de werknemer door middel van een afstandsverklaring laat weten van deze verzekering af te zien.
5. De werkgever die wil afwijken van het bepaalde in lid 1, 2 en 3 moet hiervoor een dispensatieverzoek indienen bij de Vaste Commissie, met dien verstande dat de door werkgever voorgestelde verzekering ten minste gelijkwaardig dient te zijn zowel qua dekking als qua premie aan de door de cao-partijen vastgestelde collectieve verzekering.
6. De premie voor de verzekering komt voor 100% voor rekening van de werknemer tot een maximum van 0,49% over het SV loon tot het maximum SV dagloon, tenzij op bedrijfsniveau overeengekomen is dat de werkgever deze premie geheel of gedeeltelijk betaalt. Een eventueel hoger premiebestanddeel komt voor rekening van de werkgever.
Voor gedispenseerde bedrijven komt dit hogere premiebestanddeel eerst voor rekening van de werkgever **zodra** de reeds lopende verzekering is uitgediend.



7. De door de werknemer betaalde premie zal per betalingsperiode worden ingehouden.

6.5. WGA premie

De werkgever zal de gedifferentieerde WGA-premie gedurende de looptijd van deze cao niet verhalen op de werknemer.

6.6. Overlijdensuitkering

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

Onder laatstelijk rechtens toekomend salaris wordt in dit artikel verstaan het laatstelijk genoten salaris vermeerderd met ploegentoeslag en beloning voor overwerk, voor zover deze extra beloningen niet een incidenteel karakter dragen, vakantietoeslag en vast overeengekomen jaarlijkse uitkeringen.

Geen uitkering is verschuldigd indien tengevolge van het toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens de WAO/WIA.

7. Verlof en betaald verzuim

7.1. Vakantiejaar bepaling

1. Het vakantiejaar loopt van **1 januari** van enig jaar tot en met **31 december van datzelfde jaar**.

7.2. Verlof

1.
 - a. Onder werkdagen wordt verstaan alle dagen van maandag tot en met zaterdag.
 - b. Bij het bepalen van het recht op vakantie per vakantiejaar wordt 1 werkdag gelijkgesteld aan 7,6 uur.
2. De werknemer die gedurende het vakantiejaar onafgebroken gedurende twaalf maanden in dienst is geweest van de werkgever, heeft recht op een vakantie met behoud van het maand- resp. periode-inkomen:
 - a. van 190 uur (25x7,6) voor een werknemer van 18 jaar en ouder met een in principe vijfdaagse werkweek;
 - b. van 197,6 uur (26x7,6) voor een werknemer van 18 jaar en ouder met een werkweek afwisselend 5 en 6 werkdagen;
 - c. van 205,2 uur (27x7,6) voor een werknemer van 18 jaar en ouder in drieploegen-dienst, waarin op twee van elke drie zaterdagen wordt gewerkt;
 - d. van 220,4 uur (29x7,6) voor een werknemer die op 1 mei de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt.
3.
 - a. Aan de werknemer met een langdurig dienstverband, dan wel bij het bereiken van een bepaalde leeftijd, wordt extra vakantie toegekend volgens de hierna opgenomen schaal:
 - bij 10 t/m 14 volle dienstjaren of op 45-j. leeftijd 15,2 uur
 - bij 15 t/m 19 volle dienstjaren of op 50-j. leeftijd 22,8 uur
 - bij 20 t/m 24 volle dienstjaren of op 55-j. leeftijd 30,4 uur
 - bij 25 volle dienstjaren of op 58-j. leeftijd 38,0 uur
 - op 59-j. leeftijd 38,0 uur
 - vanaf 60-j. leeftijd tot en met 64-jarige leeftijd heeft de werknemer recht op 66 uur extra vakantie.Voor de berekening van het aantal dienstjaren zullen alle jaren doorgebracht in de graanbe- en verwerkende sector worden meegeteld.
De extra vakantie wordt toegekend naar de situatie op 1 januari.
 - b. Van de onder 3.a. genoemde vakantierechten kunnen drie kalenderweken aaneengesloten worden opgenomen, mits het bedrijfsbelang zich hiertegen niet verzet en de werknemer voor 1 december zijn vakantieperiode **voor het volgende jaar** in overleg met de werkgever heeft vastgesteld.
Indien de werkgever hiermee niet instemt dient hij dat binnen twee weken schriftelijk mee te delen aan betrokken werknemer.
De resterende vakantierechten zullen als snipperdagen worden opgenomen, waarvan er maximaal drie door de werkgever als collectieve snipperdagen kunnen worden aangewezen.
 - c. Indien een werknemer uit geloofsovertuiging op een andere feestdag dan genoemd in artikel

- 3.7. lid 1 een vakantiedag wil opnemen, dan zal de werkgever die wens respecteren en indien mogelijk honoreren.
- d. Het opnemen van vakantie zal geschieden in uren.
- e. Koop en verkoop van vakantie-uren
Naar keuze van de werknemer kunnen maximaal 40 vakantie uren worden gekocht of verkocht tenzij dringende bedrijfsomstandigheden zich daartegen verzetten. Voor de vaststelling van de waarde van een vakantie uur geldt de definitie van het uursalaris zoals is vermeld in artikel 1.2. lsub m van deze cao. Afspraken over aan- of verkoop gelden steeds voor de periode van één vakantiejaar.
4. Aan werknemers ouder dan 55 jaar zal extra vakantie worden toegekend bovenop het in lid 3.a. van dit artikel genoemde aantal uren van 15,2 uur ten behoeve van scholingsactiviteiten.
5. a. De werknemer die slechts een gedeelte van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is (geweest), dan wel partieel leerplichtig is, verwerft in dat vakantiejaar een evenredig deel van de totale jaarlijkse vakantierechten, zoals in lid 2 van dit artikel is omschreven.
- b. De werknemer dient bij de aanvang van de arbeidsovereenkomst de werkgever mede te delen, hoeveel rechten op vakantie hij -met inachtneming van het bepaalde in lid 10 bij zijn vorige werkgever(s) verworven doch niet in natura genoten heeft, opdat de werkgever weet op hoeveel vakantierechten zonder behoud van salaris de werknemer aanspraak kan maken.
- c. Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst zal de werknemer alsnog in de gelegenheid worden gesteld, de door hem niet genoten vakantierechten te genieten. Mocht hij hiervan geen gebruik maken, dan zullen hem deze rechten worden uitbetaald. De werkgever reikt aan de werknemer bij het einde van de arbeidsovereenkomst een verklaring uit, waaruit blijkt het **vakantierecht zonder behoud van salaris** welke de werknemer op dat tijdstip nog toekomt. Teveel genoten vakantierechten worden met het salaris verrekend.
- d. De te genieten vakantie zal door de werkgever niet in de opzegtermijn mogen worden vastgesteld, anders dan in overleg met de werknemer.
- e. De werknemer heeft het recht om bij de geboorte van zijn kind 5 vakantiedagen op te nemen.
6. De werkgever stelt, zo mogelijk vóór 1 december, in overleg met de personeelsvertegenwoordiging, de data vast waarop de vast aaneengesloten vakantie zal worden verleend. Op dezelfde wijze zal bepaald worden, welke collectieve snipperdagen voor de werknemer zullen gelden. Bij voorkeur zullen hieronder vallen:
Rooms-katholieke en plaatselijke feestdagen, voor zover althans op deze dagen ter plaatse niet wordt gewerkt.
De datum van elk van de overblijvende snipperdagen wordt op verzoek van de werknemer en in overleg met de werkgever, voor elk geval afzonderlijk vastgesteld.
De werkgever kan bepalen dat als regel een dergelijk verzoek binnen een bepaalde termijn voor de gewenste datum moet zijn ingediend.
7. Vakantie bij onderbreking van werkzaamheden:
- a. De werknemer verwerft geen vakantierechten over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld salaris heeft.]
- b. I. Het onder a bepaalde is niet van toepassing, indien de werknemer zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:
- ziekte of ongeval; tenzij veroorzaakt door opzet van de werknemer;
 - het naleven van een wettelijke verplichting of verbintenis ten aanzien van de landsverdediging of openbare orde;
 - het genieten van verlof, gebaseerd op in een vorige arbeidsovereenkomst verworven doch niet opgenomen verlof;
 - het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de vakvereniging van de werknemer georganiseerde bijeenkomst;
 - onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van de arbeidsovereenkomst;
 - zwangerschap of bevalling.
- II. Indien een onderbreking van de werkzaamheden als bedoeld onder I. van dit sub lid in meer dan één vakantiejaar valt, wordt het in een vorig jaar vallend deel van de onderbreking bij de berekening van de periode van afwezigheid mee in aanmerking genomen.
- III. Ten aanzien van het tijdstip van de aanvang en het einde van de hier bedoelde onderbreking is het in lid 5 bepaalde van overeenkomstige toepassing.
- IV. De verworven vakantierechten in de onder I. van dit sub lid genoemde gevallen vervallen niet indien de arbeidsovereenkomst door de werknemer wordt beëindigd alvorens de arbeid is hervat en zullen dan derhalve worden uitbetaald.
- c. De werknemer, die op 1 mei van het kalenderjaar de leeftijd van 19 jaar nog niet heeft bereikt, verwerft vakantierechten over de tijd welke hij besteedt aan het volgen van onderricht waartoe de werkgever hem krachtens deze overeenkomst in de gelegenheid moet stellen.

8. De werknemer die arbeid moet verrichten op een collectieve snipperdag, of tijdens de aaneengesloten vakantie, kan het verlof waarop hij krachtens dit artikel recht heeft, in overleg met de werkgever, op andere dagen opnemen.
9. Met uitzondering van het bepaalde in lid 5 van dit artikel, kan vakantie nimmer door betaling worden vervangen.
10. De vakantierechten, die niet zijn opgenomen voor het tijdstip, liggend vijf jaren na de datum waarop deze zijn verworven, vervallen.
11. De werkgever zal geen overeenkomst met een werknemer afsluiten met als strekking om bij ziekte een of meer vakantiedagen af te boeken, noch zal een dergelijke bepaling in een arbeidsreglement worden opgenomen.

7.3. Bijzonder verlof

1. a. Onder de in dit artikel genoemde aanduiding:
'ouders' wordt tevens verstaan 'schoon-, pleeg- en stiefouders';
'grootouders' wordt tevens verstaan 'grootouders van de echtgenote';
'echtgenote' wordt tevens verstaan 'echtgenoot';
'kinderen' wordt tevens verstaan 'pleeg-, stief- en aangehuwde kinderen';
'broers en zusters' wordt tevens verstaan 'zwagers en schoonzusters'.
b. Ingeval van een andere samenlevingsvorm dan het huwelijk is het bepaalde onder het in lid 2 sub e t/m j van dit artikel genoemde, van overeenkomstige toepassing indien en voor zover er sprake is van:
 - registratie van het partnerschap bij de burgerlijke stand;
 - ongehuwd samenwonen, onder de volgende drie voorwaarden:
 - de werknemer en zijn partner voeren in een jaar meer dan zes maanden onafgebroken een gezamenlijke huishouding;
 - de werknemer en zijn partner staan beiden gedurende die periode bij de gemeente ingeschreven op hetzelfde adres;
 - de werknemer en zijn partner zijn beiden 18 jaar of ouder. Woont de werknemer samen als ouder en kind, dan moeten beiden minimaal 27 jaar zijn.
 - ongehuwd samenwonen, onder de volgende twee voorwaarden:
 - de ongehuwde meerderjarige werknemer heeft er in het voorafgaande kalenderjaar samen met een ongehuwde meerderjarige voor gekozen om als partners te worden beschouwd;
 - de partners hebben in het kalenderjaar minder dan zes maanden een gezamenlijke huishouding gevoerd door het overlijden van een van hen.
2. Met uitsluiting van het in artikel 7:629b BW bepaalde zal in de navolgende gevallen van gemeld noodzakelijk werkverzuim het maand- resp. periodesalaris worden doorbetaald:
 - a. Gedurende 1 dag bij **ondertrouw** van de werknemer;
 - b. Gedurende 2 dagen bij **huwelijk** van de werknemer;
 - c. Gedurende 1 dag bij 25- en 40-jarige **bruiloft** van de werknemer;
 - d. Gedurende 1 dag bij 25-, 40- en 50-jarig **dienstverband** van de werknemer;
 - e. Gedurende 2 dagen bij **bevalling** van de echtgenote van de werknemer, het zogenaamde **kraamverlof**;
 - f. Gedurende 1 dag bij het **huwelijk** van kinderen, broers, zusters en ouders; bij Grote Professie en bij Priesterwijding van kinderen, broers en zusters, indien de plechtigheid wordt bijgewoond;
 - g. Gedurende 1 dag bij 25-, 40-, 50- of 60-jarige **bruiloft** van de ouders van de werknemer;
 - h. Van de dag van **overlijden** tot en met de dag van begrafenis van de echtgenote of van thuiswonende kinderen van de werknemer;
 - i. Gedurende 1 dag bij het **overlijden** en 1 dag voor de begrafenis indien de plechtigheid wordt bijgewoond, van niet onder h. bedoelde kinderen of van één van de ouders;
 - j. Gedurende 1 dag voor de **begrafenis**, indien de plechtigheid wordt bijgewoond, van grootouders, broers, zusters en kleinkinderen;
 - k. Gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur **voor bezoek aan dokter, tandarts of specialist** indien dit bezoek niet in de vrije tijd van de werknemer kan plaatsvinden en voor zover de werknemer bij derden geen aanspraak op vergoeding voor salarisderiving zou kunnen doen gelden;
 - l. Gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van 2 dagen, indien de werknemer ten gevolge van de vervulling van **een bij of krachtens de wet persoonlijk opgelegde**, buiten zijn schuld ontstane, **verplichting** verhinderd is zijn arbeid te verrichten, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden en onder aftrek van de vergoeding voor salarisderiving, welke van derden had kunnen worden gevorderd;

- m. Gedurende in totaal 16 weken voor vrouwelijke werknemers die zullen bevallen c.q. **bevallen zijn van een kind**, e.e.a. met inachtneming van de wettelijke bepalingen. Ouders (zowel mannen als vrouwen) worden, met evenredige aanpassing van het inkomen, in de gelegenheid gesteld gebruik te maken van hetgeen in de **Wet Arbeid en Zorg** is geregeld. Gedurende de periode dat van deze wet gebruik gemaakt wordt vindt **opbouw van pensioen-rechten** plaats op basis van de arbeidsduur/inkomen direct voorafgaand aan gebruikmaking van het **ouderschapsverlof**;
 - n. Gedurende een periode van maximaal vier weken aaneengesloten conform de Wet Arbeid en Zorg bij **adoptie** van een kind in het gezin;
 - o. **5 mei** in de lustrumjaren, indien de Stichting van de Arbeid dat ook aanbeveelt;
 - p. overigens is de Wet Arbeid en Zorg van toepassing met betrekking tot **calamiteitenverlof en kortdurend zorgverlof**.
3. Verzuim zonder uitdrukkelijke toestemming van de werkgever is niet geoorloofd en wordt aangemerkt als onrechtmatig verzuim.
4. Bij schorsing van de werknemer is artikel 7:628 BW van toepassing, in de zin dat de werkgever niet verplicht is het loon door te betalen over de uren die als gevolg van de schorsing niet gewerkt worden door de betrokken werknemer. In geval van een verkorte werkweek, voor zover daarvoor door de bevoegde instantie vergunning is verleend, is artikel 7:628 BW van toepassing, in de zin dat de werkgever niet verplicht is het loon door te betalen over de uren die als gevolg hiervan geen arbeid werd verricht. De werkgever zal eerst tot het aanvragen van een vergunning overgaan nadat met de vakvereniging overleg is gepleegd.
5. Het salaris wordt doorbetaald indien de werknemer als **afgevaardigde** een vergadering bijwoont van één van de vakverenigingen en/of een door deze georganiseerde cursus voor scholing en vorming van de werknemer bijwoont, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit verzuim toestaan.

7.4. Tijdsparregeling

Per 1 januari 2002 is een tijdsparregeling ingevoerd. Deze is als bijlage bij deze cao opgenomen. De onder artikel 7.2 lid 4 genoemde extra uren voor de categorie werknemers ouder dan 55 jaar kunnen eveneens worden meegenomen in de tijdsparregeling. Indien in het kader van tijdsparen wordt gerefereerd aan een jaarinkomen, dan is hiermee bedoeld 12 maandsalarissen met 8% vakantietoeslag. Overigens is op dit onderdeel van de cao de wettelijke regeling van toepassing.

8.6. Verlof voorafgaande aan de pensionering

Aan de werknemer zal in het jaar voorafgaande aan zijn pensionering gelegenheid worden gegeven deel te nemen aan cursussen en bijeenkomsten ter voorbereiding op de aanstaande pensionering.

Het aantal dagen dat hiervoor beschikbaar wordt gesteld is maximaal 5 dagen.

9. P&O-beleid

9.1. Scholing

1. Werkgever en ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging zullen jaarlijks afspraken maken over een scholingsplan, waarin ook aan de orde komen de kosten en tijd (in en buiten werktijd). Artikel 27 lid 1g van de Wet op de Ondernemingsraden (instemmingsrecht) is van toepassing. Indien de werkgever geen scholingsplan heeft vastgesteld, heeft de werknemer recht op maximaal 3 doorbetaalde scholingsdagen per kalenderjaar. Op basis van declaratie kan dat ook in geld tot een maximum van het bedrag dat overeenkomt met 3 doorbetaalde scholingsdagen. Zowel de werknemer als de werkgever hebben al dan niet op basis van het opleidingsplan het initiatiefrecht tot het aanvragen c.q. het aanbieden van een opleiding in het kader van een goede functie vervulling en/of loopbaanontwikkeling. Het eindoordeel over het verzoek tot (vergoeding van) opleiding ligt bij de werkgever, die dit oordeel bij voorkeur baseert op het scholingsplan. Indien in een individueel geval de werkgever beslist dat een opleiding niet voor vergoeding in aanmerking komt, zal de werkgever deze beslissing desgevraagd gemotiveerd en schriftelijk aan de werknemer kenbaar maken.
2. Werknemers die vanwege zwangerschap of het verzorgen van kinderen het dienstverband verbreken doch uitdrukkelijk te kennen geven binnen 2 jaren te willen herintreden, worden in de



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

3. Opleidingen die nodig zijn voor de uitoefening van de functie komen zowel qua tijd als qua kosten volledig voor rekening van de werkgever.
4. De werknemer met een dienstverband voor onbepaalde tijd kan één maal per vijf jaar gebruik maken van zijn individueel recht op EVC binnen werktijd.
De werkgever heeft de mogelijkheid een werknemer te verplichten een EVC-traject te volgen. EVC is onderdeel van het scholingsplan als vermeld in lid 1 van dit artikel.
Op verzoek van de werknemer kan scholing om een naast hoger WEB-niveau te behalen, ook onderdeel zijn van dit EVC-traject.
Bij het ontbreken van een scholingsplan wordt de tijd gemoeid met het volgen van een EVC-traject verrekend met het recht op maximaal 3 doorbetaalde scholingsdagen per kalenderjaar. De werkgever vergoedt daarnaast de kosten van een individueel EVC-traject tot een maximum van € 1.000,-.
5. Werknemers die bij reorganisaties boventallig worden verklaard, kunnen gebruik maken van hun individueel recht op EVC.

9.2. Loopbaancheck

Werknemers kunnen een maal per vijf jaar extern een loopbaancheck laten verrichten. De werkgever vergoedt hiervan maximaal € 750,-. Dit geldt onverkort voor de deeltijdwerknemer.

9.3. Werkgelegenheid

8. Rekening houdend met de taak en de positie van de personeelsvertegenwoordiging en met de verantwoordelijkheid voor een goede bedrijfsvoering zal de werkgever:
 - a. De eigen werknemer bij voorrang in de gelegenheid stellen om intern te solliciteren, onverlet de mogelijkheid tot een wervingsprocedure buiten de onderneming over te gaan;
 - b. Bij het aannemen van sollicitanten werknemers, die bij vroegere gelegenheden wegens slapte in het bedrijf werden ontslagen zoveel mogelijk eerst aannemen. Aan hen, die voorheen het langst in dienst zijn geweest, zal zoveel mogelijk voorrang worden verleend boven hen, die korter in dienst waren;
 - c. Alle extern te publiceren vacatures bij het CWI kenbaar maken en bij vervulling daarvan deze weer afmelden;
 - d. In overleg met de personeelsvertegenwoordiging vastleggen in welke situaties van uitzendkrachten gebruik zal worden gemaakt, bijvoorbeeld indien de voortgang van de werkzaamheden in gevaar komt, dan wel de werkzaamheden van tijdelijke aard zijn. Het gebruik maken van uitzendkrachten zal periodiek met de personeelsvertegenwoordiging worden besproken en geëvalueerd;
 - e. Alleen gebruik maken van uitzendbureaus die voldoen aan de wettelijke bepalingen en de daaruit voortvloeiende besluiten.

BIJLAGEN

A.1. functiehuis

Groep	Administratie	Commercie	Winkels/ Tankstations	Verwerking en opslag	Expeditie	Technische dienst	Installatiebedrijf/ Landbouwmechanisatie
8	Administrateur Sectorhoofd Administratie Systeem- beheerder	Buitendienst- medewerker A Voorlichter junior Marketing- medewerker A	Winkelchef A	Productiechef Bedrijfsleider	Expeditie-leider	Chef T.D.	Vertegenwoordiger A IB/LM
7	Administratief medewerker A Medewerker A afdeling P&O Directie- secretaresse A Helpdesk- medewerker	Buitendienst- medewerker B	Winkelchef B Plaats-vervangend winkelchef A	Silomeester granen Assistent bedrijfsleider Kwaliteitscontro- leur Voorman productie Procesoperator A		T.D. Onderhouds- monteur A	Planner IB Vertegenwoordiger B IB/LM Installateur A IB



Groep	Administratie	Commercie	Winkels/ Tankstations	Verwerking en opslag	Expeditie	Technische dienst	Installatiebedrijf/ Landbouwmechani- satie
6	Administratief medewerker B Directie- secretaresse B Medewerker B afdeling P&O Beheerder specifieke Informatie- systemen	Buitendienst- medewerker C Medewerker verkoop binnendienst A	Plaats-vervangend winkelchef B	Operator perserij A Magazijnchef Voorman silo granen Kwaliteits- medewerker Laborant A Procesoperator B Algemeen operator Vestigings- medewerker A KAM (Kwaliteit/ Arbo/ Millieu) assistent	Expeditie-planner	T.D. onderhouds- monteur B Elektriciens A Automonteur Elektriciens B	Magazijnchef IB/LM Monteur A LM Installateur B IB
5	Administratief medewerker C Afdelings- secretaresse Secretarieel medewerker A Hoofd postkamer/ Reproductie	Medewerker verkoop binnendienst B Marketing medewerker B	Specialist bouwmarkt	Operator malerij/mengerij Operator perserij B Medewerker Bedrijfsbureau Medewerker proefbedrijf Laborant B Bulkverlader/ Rittenplanner Silomedewerker Voerartikelen Vestigings- medewerker B	Chauffeur tankwagen Chauffeur G.B.M. Chauffeur bulk/stukgoed	T.D. Onderhouds- monteur C Elektriciens C	Monteur B LM
4	Administratief medewerker D Secretarieel medewerker B Telefonist/ receptionist Kantine-beheerder		Winkel- medewerker A Shop-beheerder Tankstation	Operator verpakking Magazijn- medewerker A Algemeen magazijnmede- werker Kraanmachinist Operator pneumatiek Bulkverlader Graanvakman A Schooner Zaaigranen Medewerker weegbrug	Medewerker order-entry	Technische Magazijn- medewerker	Magazijnbediende IB/LM Monteur C LM Installateur C IB
3	Administratief medewerker E Medewerker Bestands- beheer Secretarieel medewerker C Kantine- medewerker		Winkel- medewerker B Pompbediende	Medewerker verpakking Magazijn- medewerker B Vorkheftruck- chauffeur Graanvakman B Laboratorium- assistent		Hulpmonteur technische dienst Smeerder	
2	Administratief medewerker F Medewerker Postkamer/ Reproductie Medewerker huishoudelijke dienst		Winkel- medewerker C Kassa- medewerker	Magazijn- medewerker C			
1	Als onder 2 gedurende het eerste jaar van het dienstverband						



A.2. Functiebeschrijvingen

1. ADMINISTRATIE EN OVERIGE ONDERSTEUNENDE DIENSTEN

1.1 ADMINISTRATIE

Algemene toelichting

Administratieve functies zijn er voor verschillende werkzaamheden binnen het bedrijf, zoals voor de boekhouding, de productie, het magazijn, de contracten en het personeelsbeheer. Voor ieder werkniveau is een administratieve functie omschreven. Afhankelijk van het werkniveau kan een administratief medewerker in een groep worden ingedeeld. Tussen de verschillende werkniveaus wordt onderscheid gemaakt door; het al of niet leidinggeven, de zelfstandigheid van werken, de breedte van werkzaamheden en de mate van controle van het werk.

Administrateur Groep 8

Geeft leiding aan de gehele administratie binnen een kleine onderneming. De werkzaamheden worden onder functionele supervisie van de extern accountant uitgevoerd. Geeft hiërarchisch leiding aan maximaal 5 administratieve medewerkers. Doet voorstellen voor nieuwe administratieve procedures en automatisering, begeleidt de invoering. Verricht administratieve werkzaamheden zoals het voorbereiden en opmaken van balansen en resultatenrekeningen. Maakt prognoses, kostencalculaties en, periodiek, financiële overzichten. Controleert betalingen, debiteuren- en kassaldi en bewaakt de liquiditeitspositie.

Sectorhoofd Administratie Groep 8

Verzorgt binnen een middelgrote of grote onderneming een deeladministratie. Geeft operationeel leiding aan 3 tot 6 medewerkers, controleert de door hen uitgevoerde werkzaamheden. Doet voorstellen voor nieuwe administratieve procedures en automatisering voor de deeladministratie, begeleidt de invoering. Verricht administratieve werkzaamheden, verzorgt de verslaglegging en maakt periodiek overzichten m.b.t. de gevoerde deeladministratie. Begeleidt de automatiseringsactiviteiten binnen de afdeling.

Administratief medewerker A Groep 7

Verzorgt een deel van de bedrijfsadministratie; de debiteuren- of crediteurenadministratie, de salarisadministratie, de contractadministratie, of de goederenadministratie. Geeft operationeel leiding aan maximaal 2 administratieve medewerkers, controleert de door hen uitgevoerde werkzaamheden. Verwerkt zelfstandig gegevens en verzorgt voor- en nacalculaties, vergelijkt perioden. Controleert betalingen, leveringen, ontvangsten e.d. signaleert achterstanden en verstuurt aanmaningen. Verzorgt de verslaglegging en maakt periodiek overzichten m.b.t. de gevoerde deeladministratie. Heeft, m.b.t. geschillen, contact met klanten en leveranciers en rapporteert hierover.

Administratief medewerker B Groep 6

Verzorgt een deel van de bedrijfsadministratie binnen een kleine tot middelgrote onderneming, bijvoorbeeld: de debiteuren- of crediteurenadministratie, de salarisadministratie, de contractadministratie, of de goederenadministratie. Werkt onder de supervisie van de administrateur. Geeft operationeel leiding aan maximaal 1 administratief medewerker. Verwerkt gegevens en verzorgt voor- en nacalculaties, vergelijkt perioden. Controleert betalingen, leveringen, ontvangsten e.d. signaleert achterstanden en verstuurt aanmaningen. Verzorgt de verslaglegging en maakt periodiek overzichten m.b.t. de gevoerde deeladministratie. Heeft m.b.t. geschillen contact met klanten en leveranciers en rapporteert hierover.

Administratief medewerker C Groep 5

Verzorgt zelfstandig een deel van een deeladministratie, bijvoorbeeld een deel van de crediteurenadministratie, een deel van de debiteurenadministratie, een deel van de salarisadministratie of een deel van de productieadministratie. Verwerkt, zo mogelijk zelfstandig, de gegevens, zodat deze gereed zijn voor de opstelling van balans, resultatenrekening, e.d. Controleert werkzaamheden van andere administratieve medewerkers.

Administratief medewerker D Groep 4

Verzorgt, onder leiding, een deel van een deeladministratie, bijvoorbeeld een deel van de crediteuren-



administratie, een deel van de debiteurenadministratie, een deel van de salarisadministratie of een deel van de productieadministratie. Verwerkt in opdracht, gegevens voor balans, resultatenrekening of loonproductie- of voorraadoverzichten. De werkzaamheden zijn enigszins routinematig en worden steekproefsgewijs door anderen gecontroleerd.

Administratief medewerker E Groep 3

Voert onder leiding en in opdracht eenvoudige, veelal routinematige administratieve werkzaamheden uit, zoals het verzamelen, verwerken en ordenen van gegevens. Archiveert en codeert volgens van tevoren vastgestelde richtlijnen. Maakt periodiek onder leiding standaardoverzichten.

Administratief medewerker F Groep 2

Voert volledig onder leiding zeer eenvoudige, veelal routinematige administratieve werkzaamheden uit, zoals het verzamelen en ordenen van gegevens. De werkzaamheden worden volledig door anderen gecontroleerd. Verzorgt tevens de distributie van de interne post en andere bedrijfsgegevens binnen de organisatie.

Medewerker bestandsbeheer Groep 3

Beheert voor de afdelingen binnen de onderneming stamgegevens, zoals die van leveranciers, grondstoffen, artikelen (in overleg met inkoop), afnemers en producten (in overleg met verkoop). Zorgt voor het up-to-date zijn van stamgegevens, legt de mutaties vast. Controleert NAW-gegevens m.b.v. externe bestanden of door het inwinnen van informatie bij betrokken relaties.

1.2 SECRETARIAAT

Directiesecretaresse A Groep 7

Verricht regelende en administratieve werkzaamheden t.b.v. de directeur. Verzorgt de correspondentie, E-mail, e.d. aan de hand van concepten of volgens summier aanwijzingen. Brengt verbeteringen aan in Nederlandse, Engelse, Franse of Duitse teksten. Selecteert de post, E-mail, e.d. voor de directeur en verzorgt aanvullende informatie. Neemt telefoongesprekken aan voor de directeur. Beslist zelfstandig of doorverbinding nodig is. Handelt zelf routinematige kwesties af. Houdt de agenda van de directeur bij en maakt afspraken. Bereidt de voor vergaderingen benodigde stukken voor, notuleert directie- en stafvergaderingen. Beheert het directiearchief. Maakt hotel- en reisreserveringen, verzorgt de declaratieafhandeling etc..

Directiesecretaresse B Groep 6

Verricht regelende en administratieve werkzaamheden t.b.v. de (adjunct-)directeur. Verzorgt de correspondentie van de (adjunct-)directeur aan de hand van concepten. Beantwoordt, na overleg, brieven en E-mails van algemene aard. Verbeterd taal- en stijlfouten. Selecteert de post, E-mail, e.d. voor de (adjunct-) directeur en verzorgt aanvullende informatie. Neemt telefoongesprekken aan voor de (adjunct-)directeur. Beslist volgens richtlijnen of doorverbinding nodig is. Handelt zelf routinematige kwesties af. Houdt de agenda van de (adjunct-)directeur bij en maakt, na overleg, afspraken. Bereidt de voor vergaderingen benodigde stukken voor en notuleert stafvergaderingen. Beheert het archief van de (adjunct-)directeur. Maakt hotel- en reisreserveringen, verzorgt de declaratieafhandeling etc.

Afdelingssecretaresse Groep 5

Verricht, volgens voorschriften en instructies, regelende en administratieve werkzaamheden t.b.v. van een afdelingshoofd en de afdeling. Houdt de agenda van het afdelingshoofd bij en regelt afspraken, vergaderingen en dienstreizen. Neemt telefoongesprekken aan. Handelt aanvragen inzake informatie-verstrekking zo mogelijk zelf af. Stelt aan de hand van korte notities conceptteksten op. Beoordeelt teksten op zinsbouw en dergelijke. Typt correspondentie en andere stukken. Verzamelt en ordent documenten, houdt archieven bij. Selecteert post, E-mail, e.d., handelt routinematige kwesties af.

Secretarieel medewerker A Groep 5

Geeft leiding aan de uitvoering van tekstverwerkingsactiviteiten. Verdeelt het werk over maximaal 2 secretariaatsmedewerkers controleert de kwaliteit. Bepaalt in overleg met de opdrachtgever de prioriteit van het werk, schakelt zo nodig tijdelijke krachten in. Beheert de apparatuur. Adviseert met betrekking tot de aanschaf van nieuwe apparatuur, test deze en instrueert de medewerkers. Verricht secretariële werkzaamheden voor het afdelingshoofd.



Secretarieel medewerker B Groep 4

Verzorgt tekstverwerking en verricht eenvoudige secretariële werkzaamheden. Maakt teksten aan de hand van concepten. Maakt de lay-out volgens de huisstijl. Geeft grafische concepten (grafieken, kolommen, tabellen en dergelijke) overzichtelijk weer. Verzendt E-mails, bedient de fax. Verricht eenvoudige secretariële werkzaamheden zoals archiveren en verdelen van de externe post.

Secretarieel medewerker C Groep 3

Voert tekstverwerkingsactiviteiten uit. Produceert teksten aan de hand van concepten met behulp van een pc, volgens de voorgeschreven lay-out. Verzendt E-mails, bedient de fax. Verricht eventueel eenvoudige secretariële werkzaamheden. Werkt binnen nauwkeurige voorschriften en instructies.

1.3 ALGEMENE DIENST

Telefonist/receptionist Groep 4

Bedient de telefooncentrale en ontvangt en verwijst bezoekers door. Houdt een bezoekerslijst bij. Kent twee moderne talen en weet wie binnen de organisatie waarvoor verantwoordelijk is. Verricht zo nodig eenvoudige ondersteunende werkzaamheden (zoals tekstverwerking en eenvoudige administratief werk).

Hoofd postkamer/reproductie Groep 5

Het coördineren en mede uitvoeren van reproductie- en inbindwerkzaamheden en de verzorging van de inkomende en uitgaande post. Plant en controleert de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden. Coördineert de inkoop van kantoorbenodigdheden en houdt de voorraden bij. Beheert de op de afdeling aanwezige apparatuur. Geeft operationeel leiding aan max. 2 medewerkers.

Medewerker postkamer/reproductie Groep 2

Het uitvoeren van reproductie- en inbindwerkzaamheden en het verzorgen van de inkomende en uitgaande post. Ontvangt, sorteert en distribueert inkomende poststukken en maakt uitgaande post verzendklaar. Bedient de apparatuur zorgt voor juist gebruik en dagelijks onderhoud.

Kantinebeheerder Groep 4

Realiseert de dagelijkse kantinevoorzieningen, het assortiment is beperkt. Plant de werkzaamheden en zorgt in overleg voor extra tijdelijke krachten. Bestelt levensmiddelen, dranken en dergelijke en zorgt voor een optimale voorraad. Controleert en ziet toe op de naleving van de hygiëne. Rekent af en beheert de kas. Draagt zorg voor de restauratieve verzorging bij recepties en dergelijke, regelt daarbij de inbreng van (externe) restauratieve leveranciers (b.v. partyservice).

Kantinemedewerker Groep 3

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

Medewerker huishoudelijke dienst Groep 2

Zorgt voor het schoonhouden van kantoorruimten, laboratoria, kantine en dergelijke. Werkt daarbij volgens een vastgesteld schema. Maakt daarbij gebruik van huishoudelijke apparatuur (zoals stofzuiger) en schoonmaakmiddelen.

1.4 PERSONEEL EN ORGANISATIE (P&O)

Medewerker A afdeling P & O Groep 7

Het, grotendeels zelfstandig, uitvoeren van administratieve, regelende en secretariële werkzaamheden op de personeelsafdeling. Maakt bijv. personeelsdossiers, registreert ziekmeldingen en geeft deze door. Voert mutaties door in het personeelsinformatiesysteem. Onderhoudt contacten met de ARBO-dienst. Staat personeel, met vragen over arbeidsvoorwaarden e.d. te woord. Assisteert bij introductieprogramma's. Houdt jubilea bij en coördineert de organisatie daarvan. Werft en selecteert tijdelijk personeel, onderhoudt hiervoor contacten met uitzendbureaus. Verzorgt de correspondentie



van het hoofd P & O. Houdt de agenda bij en maakt afspraken. Selecteert de post en archiveert interne en externe stukken.

Medewerker B afdeling P & O Groep 6

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

1.5 AUTOMATISERING

Systeembeheerder Groep 8

Het beheren van centrale en decentrale computer- en randapparatuur en systeemsoftware. Het installeren en opstarten van systeemsoftware en applicatiesoftware. Neemt maatregelen bij storingen, afwijkingen, fouten en calamiteiten. Draagt zorg voor het tijdig en volledig aanwezig zijn van faciliteiten. Beveiligt gegevensverzamelingen, maakt back-ups. Doet voorstellen voor beveiligingsprocedures en ziet toe op een correcte naleving. Coördineert het E-mail- en internetverkeer. Treedt op als helpdesk t.b.v. gebruikers. Adviseert m.b.t. de aanschaf van computer- en randapparatuur.

Beheerder specifieke informatiesystemen Groep 6

Beheert de (decentrale) software, computers en randapparatuur voor een bepaalde toepassing; bijvoorbeeld een relatiebeheersysteem. Neemt maatregelen bij storingen, afwijkingen, fouten en calamiteiten. Draagt zorg voor het tijdig en volledig aanwezig zijn van faciliteiten. Beveiligt gegevensverzamelingen, maakt back-ups. Doet voorstellen voor beveiligingsprocedures en ziet toe op een correcte naleving. Treedt op als helpdesk en geeft instructie t.b.v. gebruikers van de specifieke toepassing. Adviseert m.b.t. de aanschaf van software, computers en randapparatuur.

Helpdeskmedewerker Groep 7

Beantwoordt vragen en lost computertechnische problemen op van gebruikers van het informatiesysteem. Zorgt voor de installatie van software op pc's, instrueert de gebruikers. Doet voorstellen voor beveiligingsprocedures en ziet toe op een correcte naleving. Adviseert m.b.t. de aanschaf van software, computers en randapparatuur.

2. COMMERCIE

2.1 BUITENDIENST

Buitendienstmedewerker A Groep 8

Het realiseren van omzetdoelstelling door de verkoop van een groep artikelen aan afnemers binnen één marktsegment (rundveehouderij, tuinbouw e.d.). Geeft daarbij productinformatie, adviezen en managementondersteuning. Bespreekt leveringsvoorwaarden, bestelgedrag en wensen ten aanzien van transport, opslag e.d. Neemt klachten op, doet voorstellen voor afhandeling en wikkelt doorgaans zelf de klacht af. Verzorgt mede de introductie van acties, nieuwe producten en gewijzigde leveringscondities. Tracht omzet te realiseren bij potentiële klanten. Signaleert belangrijke ontwikkelingen in de markt en geeft deze door. Plant het werk zelfstandig binnen de richtlijnen van het management.

Buitendienstmedewerker B Groep 7

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

Buitendienstmedewerker C Groep 6

Het mede realiseren van een omzetdoelstelling door de verkoop van een groep artikelen aan afnemers binnen één marktsegment (rundveehouderij, tuinbouw e.d.). Geeft daarbij productinformatie en adviezen. Bespreekt leveringsvoorwaarden, bestelgedrag en wensen ten aanzien van transport, opslag



e.d. Wordt begeleid door een 'senior buitendienstmedewerker' en werkt volgens richtlijnen van het management. Het betreft een groeifunctie.

Voorlichter junior Groep 8

Geeft, binnen een marktsegment, op verzoek of eigen initiatief adviezen aan (potentiële) afnemers m.b.t. de agrarische bedrijfsvoering en de toepassing van de producten van de onderneming. Begeleidt afnemers bij de toepassing van agrarische managementprogramma's. Behandelt klachten en doet voorstellen voor de afhandeling. Wordt begeleid door een 'senior' voorlichter en werkt volgens richtlijnen van het management.

2.2 BINNENDIENST

Medewerker verkoopbinnendienst A Groep 6

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

Medewerker verkoopbinnendienst B Groep 5

Verricht uitvoerende taken ten aanzien van televerkoop, order-entry en klantenservice. Verkoopt daartoe artikelen telefonisch en voert de bestellingen in het order-entry-systeem in. Ontvangt klachten van afnemers (kwaliteit, schade etc.), handelt eenvoudige klachten zelf, indien nodig na overleg met de chef of de betreffende afdeling, af. Geeft adviezen aan afnemers over keuze en gebruik van de producten. Voert mutaties in het klantenbestand in. Registreert klachten, (afwijkingen in) aankoopgedrag klanten en veel voorkomende vragen.

2.3 MARKETING

Marketingmedewerker A Groep 8

Voert zelfstandig taken uit t.a.v. marketingcommunicatie en eenvoudige vormen van marktanalyse. Verricht, onder leiding, meer ingewikkelde vormen van marktanalyse (concurrentieanalyse e.d). Plant en voert activiteiten op het terrein van marketingcommunicatie uit zoals acties, advertising, direct mail, beurzen, presentaties e.d. Houdt zelfstandig omzetgegevens per regio en per medewerker bij en rapporteert hierover periodiek. Draagt zorg voor een geactualiseerd marketinginformatiesysteem.

Marketingmedewerker B Groep 5

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

3. WINKELS/TANKSTATIONS

3.1 WINKELS

Winkelchef A Groep 8

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



Winkelchef B Groep 7

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

Plaatsvervangend Winkelchef A Groep 7

Coördineert de winkelverkoop en neemt daaraan zelf deel. Geeft, tijdens vervanging operationeel leiding aan 2-4 medewerkers. Doet suggesties m.b.t. de inkoop, bepaalt in overleg prijsstelling, acties etc. Draagt mede zorg voor de dagelijkse kasafsluiting, de lay-out, het assortiment en een optimale voorraad. Ziet toe op de afhandeling van klachten en ruilingen. en beslist t.a.v. afprijzing bij breuk en schade.

Plaatsvervangend Winkelchef B Groep 6

Coördineert de winkelverkoop en neemt daaraan zelf deel. Geeft, tijdens vervanging operationeel leiding aan 1 medewerker. Doet suggesties m.b.t. de inkoop, bepaalt in overleg prijsstelling, acties etc. Draagt mede zorg voor de dagelijkse kasafsluiting, de lay-out, het assortiment en een optimale voorraad. Ziet toe op de afhandeling van klachten en ruilingen. en beslist t.a.v. afprijzing bij breuk en schade.

Specialist bouwmarkt Groep 5

Verkoopt bouwmarktartikelen, geeft daarbij productinformatie m.b.t. elektra, sanitair, stukadoorswerk e.d. en adviseert over de aanpak van reparaties, kleine verbouwingen e.d. Zaaft houtproducten op maat. Ontvangt artikelen, signaleert afwijkingen en geeft dit door. Signaleert 'best' en 'slow sellers' en doet suggesties m.b.t. de inkoop. Behandelt klachten en ter ruiling aangeboden artikelen binnen de daarvoor geldende richtlijnen. Doet suggesties voor een klantgerichte presentatie. Houdt de afdeling schoon en op orde. Prijsst in opdracht van de chef artikelen om. Verricht kassawerkzaamheden.

Winkelmedewerker A Groep 4

Het verkopen van tuin-, sier- en hobbyartikelen en/of doe-het-zelf-/bouwmarktartikelen. Geeft daarbij productinformatie en adviseert klanten bij de keuze van artikelen. Verricht werkzaamheden m.b.t. klantenafhandeling, voorraadbeheer e.d. naast directe verkoopactiviteiten. Signaleert 'slow' en 'best sellers' en rapporteert dit aan zijn chef. Behandelt klachten en ter ruiling aangeboden artikelen binnen de daarvoor geldende richtlijnen. Doet suggesties voor een klantgerichte presentatie. Houdt zijn afdeling schoon en op orde. Prijsst in opdracht van de chef artikelen om. Verricht kassawerkzaamheden.

Winkelmedewerker B Groep 3

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

Winkelmedewerker C Groep 2

Het uitvoeren van magazijnwerkzaamheden en het assisteren van winkelmedewerkers. Slaat winkelartikelen in het magazijn op. Vult de voorraad in de winkel aan. Verricht corveewerkzaamheden. Haalt op verzoek van de winkelmedewerker artikelen uit het magazijn.

Kassamedewerker Groep 2

Rekent in de winkel artikelen af, zowel elektronisch als contant. Opent en sluit de kassa terminal volgens de voorgeschreven procedures. Verwijst klanten met vragen naar de desbetreffende afdeling.



3.2 TANKSTATIONS

Shopbeheerder tankstation Groep 4

Coördineert de dagelijkse werkzaamheden op het tankstation en neemt daaraan zelf deel. Geeft operationeel leiding aan maximaal 3 parttime pompbediendes. Rekent de getankte brandstoffen en shopartikelen af. Zorgt voor regelmatige afdracht van kasgeld. Beoordeelt de voorraden van brandstoffen en shopartikelen, doet bestellingen bij vaste leveranciers. Zorgt voor het doorvoeren van prijswijzigingen en de vastlegging van ontvangsten. Zorgt voor het schoonhouden van het tankstation.

Pompbediende Groep 3

Zorgt voor het tijdig openen en sluiten van het tankstation. Rekent de getankte brandstoffen en shopartikelen af. Zorgt voor regelmatige afdracht van kasgeld. Zorgt voor het doorvoeren van prijswijzigingen en de vastlegging van ontvangsten. Zorgt voor het schoonhouden van het tankstation.

4. VERWERKING EN OPSLAG

4.1 PRODUCTIE

Productiechef Groep 8

Organiseert en leidt de productieactiviteiten, neemt zo nodig daaraan zelf deel. Stelt productieprogramma's op, houdt daarbij rekening met de inzet van het personeel, onderhoudswerkzaamheden, opslagmogelijkheden e.d. Bewaakt de voorraden, draagt zorg voor de juiste registraties. Doet voorstellen voor verbetering van werkmethode, besparingen etc. Ziet toe op de naleving van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP, en de VGW-aspecten. Geeft hiërarchisch leiding aan 7-10 productiemedewerkers. Instrueert productie- en onderhoudsmedewerkers. Adviseert bij aanname, ontslag, beloning, promotie, doet voorstellen voor opleiding.

Voorman productie Groep 7

Organiseert en leidt een deel van de productieactiviteiten (een afdeling) en neemt daaraan zelf deel. Draagt zorg voor de uitvoering van de productieprogramma's. Ziet toe op het werken en werkt zelf volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP. Voert kleine reparaties en onderhoud uit. Bewaakt voorraden. Doet voorstellen voor verbetering van werkmethode, besparingen etc. Geeft operationeel leiding aan max. 3 productiemedewerkers.

Operator malerij/mengerij Groep 5

Verzorgt en bewaakt het maal- en mengproces op basis van ontvangen of zelf gemaakte productieprogramma's. Zorgt voor een juiste bediening van de maal-menginstallaties. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP. Zorgt voor het tijdig wisselen van hamers, zeven e.d. Voert zo nodig kleine reparaties en klein onderhoud uit en assisteert bij grotere werkzaamheden. Beoordeelt grondstoffen op reuk en op het oog. Zorgt voor de registratie van productiegegevens en bewaakt de voorraden grondstoffen, hulpstoffen en gereed product.

Operator perserij A Groep 6

Verzorgt en bewaakt het persproces op basis de ontvangen productieprogramma's. Zorgt voor een juiste bediening van de persinstallatie(s). Zorgt voor het wisselen van matrijzen en rollen. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP. Bewaakt de voorraad matrijzen en rollen en voert zo nodig tijdig bestellingen uit. Zorgt voor de verstrekking van de juiste matrijzen. Voert zo nodig kleine reparaties en klein onderhoud uit en assisteert bij grotere werkzaamheden. Beoordeelt producten op reuk en op het oog, controleert regelmatig de hardheid en de slijtvastheid. Zorgt voor de registratie van perserijgegevens. Bewaakt de voorraden.

Operator perserij B Groep 5

Verzorgt en bewaakt het persproces op basis de ontvangen productieprogramma's. Zorgt voor een juiste bediening van de persinstallatie(s) en voor het wisselen van matrijzen en rollen. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP. Voert zo nodig kleine reparaties en klein onderhoud uit en assisteert bij grotere werkzaamheden. Beoordeelt producten op reuk en op het oog, controleert regelmatig de hardheid en de slijtvastheid. Zorgt voor de registratie van perserijgegevens. Bewaakt de voorraden grondstoffen.



Procesoperator A Groep 7

Kan zelfstandig tenminste drie operatorfuncties vervullen in grotere ondernemingen, zo nodig op meerdere locaties. Geeft zo nodig operationeel leiding aan andere operators. Verzorgt en bewaakt een procesfunctie. Zorgt voor een juiste bediening van de installatie(s). Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP. Voert zo nodig kleine reparaties en klein onderhoud uit en assisteert bij grotere werkzaamheden. Beoordeelt grondstoffen op reuk en op het oog. Controleert regelmatig het gereed product. Zorgt voor de registratie van de voorgeschreven gegevens, bewaakt de voorraden grondstoffen, halffabricaten en gereed product. Kent de veiligheidsprocedures van alle locaties. Is gekwalificeerd voor het rijden met motorisch aangedreven interne transportmiddelen.

Procesoperator B Groep 6

Kan tenminste twee operatorfuncties vervullen in middelgrote tot grote ondernemingen, zo nodig op meerdere locaties. Verzorgt en bewaakt een procesfunctie. Zorgt voor een juiste bediening van de installatie(s). Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP. Voert zo nodig kleine reparaties en klein onderhoud uit en assisteert bij grotere werkzaamheden. Beoordeelt grondstoffen op reuk en op het oog. Controleert regelmatig het gereed product. Zorgt voor de registratie van de voorgeschreven gegevens, bewaakt de voorraden grondstoffen, halffabricaten en gereed product. Kent de veiligheidsprocedures per locatie. Is gekwalificeerd voor het rijden met motorisch aangedreven interne transportmiddelen.

Algemeen operator Groep 6

Bedient, in kleinere ondernemingen soms als enige operator, volgens opdracht, veelal gelijktijdig de malerij/mengerij, perserij en de verpakkinglijn. Wisselt daarbij frequent van werkplek. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP. Zorgt voor een juiste bediening van de installaties en voor het tijdig wisselen van aan slijtage onderhevige machinedelen. Voert klein onderhoud uit tijdens het bedienen van het betreffende onderdeel van het productieproces. Beoordeelt grondstoffen en gereed product op reuk, op het oog, op hardheid en slijtvastheid. Registreert de verwerkte hoeveelheden en bewaakt de voorraden.

Operator verpakking Groep 4

Verzorgt en bewaakt, volgens opdracht, het verpakkingsproces. Zorgt voor een juiste bediening van de verpakkingsinstallatie(s). Controleert regelmatig de weeginstellingen. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP. Voert zo nodig kleine reparaties en/of onderhoudswerkzaamheden uit, assisteert zo nodig bij grotere reparaties. Bewaakt voorraden verpakkingsmateriaal en verpakt gereed product. Zorgt voor de registratie van de voorgeschreven gegevens. Voert het verpakte product af naar het magazijn. Is gekwalificeerd voor het rijden met motorisch aangedreven interne transportmiddelen.

Medewerker verpakking Groep 3

Bedient de verpakkingsinstallatie(s). Ontvangt daartoe verpakkingsopdrachten en zorgt voor de uitvoering. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP. Zorgt voor de tijdige aanvulling van verpakkingsmateriaal en transportmateriaal en de afvoer van het verpakte product. Registreert verpakkingsgegevens. Houdt de werkomgeving schoon. Is gekwalificeerd voor het rijden met motorisch aangedreven interne transportmiddelen.

4.2 OPSLAG

Magazijnchef Groep 6

Organiseert en leidt de magazijnwerkzaamheden, neemt zo nodig zelf daaraan deel. Stelt de magazijnindeling op, rekening houdend met de inzet van personeel, de bereikbaarheid e.d. Houdt toezicht op de doelmatige inzet van transportmiddelen en stuurt bij waar nodig. Bewaakt de voorraden, draagt zorg voor de registratie van verwerkte hoeveelheden. Doet voorstellen voor verbetering van werkmethoden, besparingen etc. Draagt zorg voor de naleving van de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP en de V.G.W.-aspecten. Geeft hiërarchisch leiding aan maximaal 6 magazijnmedewerkers. Instrueert magazijnmedewerkers. Adviseert bij aanname, ontslag, beloning, promotie, doet voorstellen voor opleiding. Is gekwalificeerd voor het rijden met motorisch aangedreven interne transportmiddelen.



Magazijnmedewerker A Groep 4

Het, volgens opdracht, lossen, opslaan, eventueel opzakken en laden van agrarische producten. Zorgt voor de opstelling en bediening van transportmiddelen. Zorgt voor tijdige aanvulling van verpakkings- en transportmaterialen. Registreert de verwerkte hoeveelheden, parafeert transportdocumenten. Zorgt voor het schoonhouden van de werkomgeving. Assisteert zo nodig bij onderhoudswerkzaamheden of reparaties. Is gekwalificeerd voor het rijden met motorisch aangedreven interne transportmiddelen.

Magazijnmedewerker B Groep 3

Het, volgens opdracht, lossen, opslaan, eventueel opzakken en laden van agrarische producten. Helpt bij de opstelling van transportmiddelen. Assisteert zo nodig bij onderhoudswerkzaamheden of reparaties. Is gekwalificeerd voor het rijden met motorisch aangedreven interne transportmiddelen.

Magazijnmedewerker C Groep 2

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

Algemeen magazijnmedewerker Groep 4

Verzorgt alle voorkomende verpakkings- en magazijnwerkzaamheden. Voert verschillende magazijn- en silowerkzaamheden uit, zoals de werkzaamheden van graanvakman B, medewerker verpakking, magazijnmedewerker B e.d. Wisselt daartoe frequent van werkplek. Vervult deze functies volgens de voor de betreffende functie geldende richtlijnen. Is gekwalificeerd voor het rijden met motorisch aangedreven interne transportmiddelen.

Kraanmachinist Groep 4

Verzorgt, volgens opdracht, laad- en loswerkzaamheden met de kraan. Bedient terrein- en walkranen, zorgt voor de energievoorziening, controleert de draden, verricht klein onderhoud aan de kraan. Wisselt zo nodig van grippers, voert kleine reparaties en/of onderhoudswerkzaamheden uit, assisteert zo nodig bij grotere onderhoudswerkzaamheden of reparaties. Geeft aan wanneer bepaalde onderhoudsbeurten uitgevoerd moeten worden. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP. Zorgt zo nodig voor een juiste vastlegging van de verwerkte hoeveelheden. Is gekwalificeerd voor het rijden met motorisch aangedreven interne transportmiddelen.

Vorkheftruckchauffeur Groep 3

Verplaatst, volgens opdracht, pallets, big bags, containers, e.d. met een vorkheftruck. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP. Zorgt voor een juiste bediening en energievoorziening van de vorkheftruck. Voert kleine reparaties en/of onderhoudswerkzaamheden uit. Geeft aan wanneer bepaalde onderhoudsbeurten uitgevoerd moeten worden. Is gekwalificeerd voor het rijden met motorisch aangedreven interne transportmiddelen.

Operator pneumatiek Groep 4

Lost, volgens opdracht, met een pneumatiek schepen met bulkproducten. Zorgt voor een juiste bediening van de pneumatiek, controleert de zuigkracht en wisselt zo nodig van zuigmond. Voert kleine reparaties en/of onderhoudswerkzaamheden uit, assisteert zo nodig bij grotere reparaties. Geeft aan wanneer bepaalde onderhoudsbeurten uitgevoerd moeten worden. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP. Zorgt zo nodig voor een juiste vastlegging van de verwerkte kwantiteiten. Geeft incidenteel operationeel leiding aan magazijnmedewerkers C.

Medewerker weegbrug Groep 4

Verzorgt weegwerkzaamheden, inclusief een juiste vastlegging van wegingen en controles van inkomende en uitgaande goederen. Ijkt schepen. Zorgt voor een juiste bediening van de weegbruggen en andere weeginstallaties. Zorgt dat leeg- en volwegingen onder dezelfde voorwaarden plaatsvinden. Geeft aanwijzingen aan derden inzake los- en laadplaatsen. Overhandigt vervoersopdrachten aan expeditiepersoneel. Neemt zo nodig monsters. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP. Voert kleine onderhoudswerkzaamheden uit. Geeft aan wanneer bepaalde controle- en onderhoudsbeurten uitgevoerd moeten worden.



Bulkverlader Groep 4

Maakt, aan de hand van de ontvangen rittenplanning en afleveringsbonnen, ladingen gereed voor aflevering met bulkauto's. Zorgt voor een juiste bediening van de weeginstallaties, zeef- en transport-apparatuur. Controleert de wegingen met de opdrachten en documenten. Geeft zo nodig aanwijzingen aan derden inzake laadplaatsen. Overhandigt vervoersopdrachten aan expeditiepersoneel. Controleert, indien mogelijk, de af te leveren producten op het oog en op reuk. Zorgt voor een juiste vastlegging van de wegingen en lading. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP. Voert kleine onderhoudswerkzaamheden uit.

Bulkverlader/rittenplanner Groep 5

Deelt op basis van de orders de uit te voeren ritten in, houdt o.m. rekening met de geografische situatie, de lossituatie en de vakverdeling van de auto's. Zorgt zo nodig voor de inpassing van spoedorders. Maakt ladingen gereed voor aflevering met bulkauto's. Zorgt voor een juiste bediening van de weeginstallaties, zeef- en transportapparatuur. Controleert de wegingen met de opdrachten en documenten. Geeft zo nodig aanwijzingen aan derden inzake laadplaatsen. Overhandigt vervoersopdrachten aan expeditiepersoneel. Controleert, indien mogelijk, de af te leveren producten op het oog en op reuk. Zorgt voor een juiste vastlegging van de wegingen en lading. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP. Voert kleine onderhoudswerkzaamheden uit.

Silomedewerker-voerartikelen Groep 5

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

4.4 OPSLAG EN BEWERKING AKKERBOUWPRODUCTEN

Silomeester-granen Groep 7

Het regelen en uitvoeren van de ontvangst, opslag, afgifte van akkerbouwproducten en het in opdracht uitvoeren van bewerkingen zoals drogen, schonen en conditioneren. Wordt daarbij zo nodig geassisteerd door graanvakmensen. Zorgt of draagt zorg voor de juiste bediening van de apparatuur. Houdt toezicht op een doelmatig gebruik van hulpmiddelen. Bepaalt de opslagplaatsen zodanig dat geen ongewenste vermenging plaatsvindt. Neemt monsters en beoordeelt de kwaliteit op geur, kleur en aan de hand van laboratoriumuitslagen, doet conditioneringsvoorstellen. Controleert regelmatig de toestand van de opgeslagen producten. Doet voorstellen voor werkmethodeverbeteringen, besparingsmogelijkheden e.d. Geeft hiërarchisch leiding aan maximaal 3 medewerkers. Is gekwalificeerd voor het rijden met motorisch aangedreven interne transportmiddelen. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

Voorman silo granen Groep 6

Het regelen en uitvoeren van de ontvangst, opslag, afgifte van akkerbouwproducten en het in opdracht uitvoeren van bewerkingen zoals drogen, schonen en conditioneren. Zorgt voor de juiste bediening van de apparatuur en voor een doelmatig gebruik van hulpmiddelen. Bepaalt de opslagplaatsen zodanig dat geen ongewenste vermenging plaatsvindt. Beoordeelt de kwaliteit op geur, kleur en aan de hand van laboratoriumuitslagen, doet conditioneringvoorstellen. Controleert regelmatig de toestand van de opgeslagen producten. Geeft in de oogsttijd operationeel leiding aan maximaal 3 tijdelijke medewerkers. Is gekwalificeerd voor het rijden met motorisch aangedreven interne transportmiddelen. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

Graanvakman A Groep 4

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



het rijden met motorisch aangedreven interne transportmiddelen. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

Graanvakman B Groep 3

Voert in samenwerking met de silomeester bewerkingen uit aan akkerbouwproducten, zoals drogen, schonen en conditioneren. Assisteert bij het schonen, keuringsgereed maken en ontsmetten van zaaizaden en -granen. Zorgt voor de afvoer van afval. Beoordeelt de kwaliteit op geur en kleur, doet conditioneringsvoorstellen. Assisteert bij de aflevering van de producten. Is gekwalificeerd voor het rijden met motorisch aangedreven interne transportmiddelen. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

Schoner zaaigranen Groep 4

Voert in opdracht bewerkingen uit aan akkerbouwproducten, zoals drogen, schonen en conditioneren, teneinde ze geschikt te maken als zaaizaad. Zorgt voor een juiste bediening van de apparatuur en een doelmatig gebruik van hulpmiddelen. Zorgt voor de opslag zodanig, dat ongewenste vermenging wordt voorkomen. Zorgt voor de afvoer van afval. Beoordeelt de kwaliteit op geur en kleur, doet conditioneringsvoorstellen. Meldt geschoonde partijen keuringsgereed. Assisteert en pleegt zo nodig overleg met de keuringsdienst bij de uitvoering van de keuring. Zorgt, na de goedkeuring, voor het ontsmetten en het opzakken. Assisteert bij de aflevering van de producten. Is gekwalificeerd voor het rijden met motorisch aangedreven interne transportmiddelen. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

4.5 ALGEMEEN

Bedrijfsleider Groep 8

Leidt en organiseert de productie en logistiek in een kleine tot middelgrote onderneming. Draagt zorg voor de opstelling van productie- en expeditieprogramma's, houdt daarbij rekening met de inzet van het personeel, onderhoudswerkzaamheden, opslagmogelijkheden e.d. Draagt zorg voor de bewaking van de voorraden en de uitvoering van de voorgeschreven registraties. Doet voorstellen voor verbetering van werkmethoden, besparingen etc. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP, draagt zorg voor de naleving van VGV-aspecten. Schakelt externe onderhouds- en reparatiebedrijven in. Geeft hiërarchisch leiding aan maximaal 8 medewerkers, instrueert de medewerkers. Adviseert bij aanname, ontslag, beloning, promotie, doet voorstellen voor opleiding.

Assistent bedrijfsleider Groep 7

Assisteert bij het leiden en organiseren van de productie en logistiek. Neemt zo nodig deel aan de werkzaamheden. Stelt in overleg met de bedrijfsleider productie- en/of expeditieprogramma's op, houdt daarbij rekening met de inzet van het personeel, onderhoudswerkzaamheden, opslagmogelijkheden, e.d. Houdt mede toezicht op een doelmatige inzet van hulpmiddelen. Bewaakt een deel van de voorraden. Doet voorstellen voor verbetering van werkmethoden, besparingen etc. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP. Ziet mede toe op de naleving van VGV-voorschriften. Vervangt de bedrijfsleider bij diens afwezigheid, geeft operationeel leiding aan max. 15 medewerkers.

Medewerker bedrijfsbureau Groep 5

Bereidt voor en plant de productie en de logistiek. Stelt in opdracht van de bedrijfsleider productie- en/of expeditieprogramma's op, houdt daarbij rekening met de inzet van het personeel, onderhoudswerkzaamheden, opslagmogelijkheden e.d. Registreert en verzamelt gegevens en maakt berekeningen over de inzet en/of het gebruik van arbeid, energie, productiemiddelen, grond- en hulpstoffen. Houdt de voorraden grondstoffen, hulpstoffen en gereed product bij. Zorgt voor een correcte behandeling van de orderbonnen. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

Vestigingsmedewerker A Groep 6

Zorgt voor het beheer van een vestiging waar bedrijfsbenodigdheden aan boeren en tuinders afgeleverd worden. Organiseert de werkzaamheden. Zorgt voor de ontvangst, de opslag en afgifte van de artikelen. Verkoopt artikelen, maakt hiervoor afleveringsbonnen en draagt en zorg voor de aflevering van de juiste hoeveelheden. Zorgt dat de gegevens en het contante geld bij de administratie komen. Houdt de aanvoer en voorraden bij. Bepaalt de opslagplaatsen. Draagt zorg voor het melden



van onderhoud en reparaties en voor het schoonhouden van de vestiging. Geeft hiërarchisch leiding aan max. 3 medewerkers. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

Vestigingsmedewerker B Groep 5

Zorgt voor het beheer van een vestiging waar bedrijfsbenodigdheden aan boeren en tuinders afgeleverd worden. Zorgt voor de ontvangst, de opslag en afgifte van de artikelen. Verkoopt artikelen en maakt hiervoor afleveringsbonnen en draagt er zorg voor dat de op de bon vermelde hoeveelheden afgeleverd worden. Zorgt dat de gegevens en het contante geld bij de administratie komen. Houdt de aanvoer en de voorraden bij. Bepaalt de opslagplaatsen. Zorgt voor het melden van onderhoud en reparaties en het schoonhouden van de vestiging. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

Kwaliteitscontroleur Groep 7

Controleert de kwaliteit en de kwantiteit van grondstoffen, halffabricaten en gereed product. Neemt hiertoe steekproeven en monsters. Houdt een administratie bij van monsters en uitslagen. Controleert de monsters m.b.v. apparatuur en zintuiglijk op kleur, vorm, hardheid, gehalten, reuk, e.d. Stuur bij afwijkingen de monsters naar het laboratorium. Adviseert de bedrijfsleider m.b.t. de juiste bewerking. Wordt ingeschakeld bij productklachten van afnemers, neemt zo nodig bij de afnemers monsters. Kan producten bij aflevering of ontvangst blokkeren. Controleert steekproefsgewijs de gewichten van auto's, zakken, e.d. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

Kwaliteitsmedewerker Groep 6

Neemt monsters en steekproeven ter controle van de kwaliteit en kwantiteit van grondstoffen, halffabricaten en gereed product. Controleert de monsters zintuiglijk op kleur, vorm, hardheid, reuk, e.d. Houdt een administratie bij van de monsters. Controleert steekproefsgewijs de gewichten van auto's, zakken, e.d. Waarschuwt de kwaliteitscontroleur bij afwijkingen in kwaliteit of kwantiteit. Kan tijdelijk de ontvangst of levering blokkeren. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

KAM (Kwaliteit/Arbo/Milieu) assistent Groep 6

Zorgt voor aanpassing of het opzetten van procedures volgens de richtlijnen van de KAM systemen. Zorgt na goedkeuring voor verwerking in de handboeken. Voert interne audits uit. Assisteert externe auditors. Registreert klachten en volgt de afhandeling. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

Laborant A Groep 6

Voert volgens voorschriften en richtlijnen routinematige analyses uit. Beoordeelt de analyse-uitslagen op juistheid o.a. aan de hand van referentieonderzoek. Neemt maatregelen bij afwijkingen. Beoordeelt of een vervolganalyse noodzakelijk is, zorgt dat deze uitgevoerd wordt. Rapporteert over de resultaten van de analyses, neemt bij afwijking van de gestelde normen snel contact op met het hoofd laboratorium. Administreert en archiveert monsters en analyses. Verricht onderhoud en kleine reparaties aan apparatuur en werkplek. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

Laborant B Groep 5

Voert volgens voorschriften en richtlijnen routinematige analyses uit. Laat aan de hand van de analyse-uitslagen beoordelen of een vervolganalyse noodzakelijk is, voert deze eventueel uit. Administreert en archiveert monsters en analyses. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

Laboratorium assistent Groep 3

Voert volgens gedetailleerde richtlijnen eenvoudige routinematige analyses uit. Zorgt voor de voorbereiding van door laboranten te onderzoeken producten. Zorgt voor het gereedzetten van reagentia e.d. Reinigt glaswerk en laboratoriumapparatuur. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.



Medewerker proefbedrijf Groep 5

Verzorgt dieren (varkens en/of rundvee) op een proefbedrijf. Draagt zorg voor optimale proefomstandigheden, legt de proefgegevens vast. Bepaalt de bronst/tochtigheid, draagt zorg voor tijdige inseminatie, begeleidt de partus. Meldt gezondheidsstoornissen bij de dieren, voert de adviezen en medicatie uit. Zorgt voor het onderhoud en schoonhouden van stallen, apparatuur, e.d. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

5. EXPEDITIE

Expeditioneleider Groep 8

Coördineert en organiseert een deel van de expeditieactiviteiten (aanvoer of afvoer, zakgoed of bulk of meststoffen). Deelt aan de hand van de orderbonnen de orders in t.a.v. route en vrachten. Bereidt de toewijzing van ritten aan de chauffeurs voor. Regelt indien nodig en in goed overleg met de klant, eventuele wijzigingen in de uitvoering van orders en draagt zorg voor de inpassing van spoedorders. Draagt zorg voor de administratieve afwikkeling. Draagt zorg voor het doorgeven van via chauffeurs binnenkomende klachten. Houdt voor zijn deel in het expeditiegebeuren auto- en chauffeursgegevens bij. Geeft hiërarchisch leiding aan max. 15 chauffeurs. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

Expediitieplanner Groep 6

Plant de expeditie-activiteiten. Deelt, binnen de gegeven hoofdlijnen, op basis van de orderinformatie (bonnen) de orders in t.a.v. route en vrachten. Stelt uit de orders ritten samen. Bereidt de toewijzing van ritten aan chauffeurs voor. Regelt, indien nodig en in overleg met de expeditiechef, eventuele wijzigingen en inpassing van spoedorders. Zorgt voor de administratieve afwikkeling. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

Medewerker order-entry Groep 4

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

Chauffeur bulk/stukgoed Groep 5

Het vervoeren van bulkgoederen en/of stukgoed, zowel grondstoffen als gereed product, van leverancier naar bedrijf of bedrijf naar klant. Ziet toe op een juiste belading, technisch en overeenkomstig de expeditiebonnen. Geeft daarbij ondersteuning aan en onderhoudt contact met het laadpersoneel. Zorgt voor het op de juiste wijze lossen bij het bedrijf of de afnemer. Draagt zorg voor de administratieve afwikkeling. Vangt klachten klantgericht op en geeft ze door. Signaleert motorische en andere gebreken en overlegt hierover met zijn chef. Verricht zo nodig kleine noodreparaties. Houdt de auto schoon. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

Chauffeur tankwagen Groep 5

Het vervoeren van chemische- of olieproducten van bedrijf naar afnemer m.b.v. een tankwagen. Laadt zelf of ziet toe op een juiste belading van de tankwagen rekeninghoudend met de wettelijke voorschriften, de specifieke eisen die deze stoffen stellen en overeenkomstig de expeditiebonnen. Geeft daarbij ondersteuning en onderhoudt contact met het laadpersoneel. Neemt bij calamiteiten maatregelen ter voorkoming van verdere schade. Zorgt voor de administratieve afwikkeling. Vangt klachten klantgericht op en geeft ze door. Signaleert motorische en andere gebreken en overlegt hierover met zijn chef. Verricht kleine noodreparaties. Houdt de auto schoon. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP. Bezit de nodige geldige licenties.

Chauffeur G.B.M. Groep 5

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



hierover met zijn chef. Verricht kleine noodreparaties. Houdt de auto schoon. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP. Bezit de nodige licenties.

6. TECHNISCHE DIENST

Chef Technische Dienst (T.D.) Groep 8

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

T.D. Onderhoudsmonteur A Groep 7

Het optimaal mechanisch/technisch verzorgen van de machines en installaties van een middelgroot tot groot bedrijf. Ontvangt zijn opdrachten van de Chef T.D. Verricht alle voorkomende onderhoudswerkzaamheden, revisies en wijzigingswerkzaamheden. Kent de werking en verhelpt storingen in machines en installaties van alle bedrijfsonderdelen. Maakt voorstellen voor aanpassingen van delen van de installatie. Stelt zo nodig technische schetsen en kostenbegrotingen op, zorgt na goedkeuring voor de realisering. Geeft operationeel leiding aan maximaal 6 (hulp)monteurs. Draagt zorg voor de benodigde veiligheidsvoorzieningen. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

T.D. Onderhoudsmonteur B Groep 6

Het optimaal mechanisch/technisch verzorgen van de machines en installaties van een middelgroot tot groot bedrijf. Ontvangt zijn opdrachten van de Chef T.D. Verricht alle voorkomende onderhoudswerkzaamheden, revisies en wijzigingswerkzaamheden. Kent de werking en verhelpt storingen in machines en installaties van alle bedrijfsonderdelen. Geeft operationeel leiding aan maximaal 2 (hulp)monteurs. Draagt zorg voor de benodigde veiligheidsvoorzieningen. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

T.D. Onderhoudsmonteur C Groep 5

Het optimaal mechanisch/technisch verzorgen van de machines en installaties van een klein tot middelgroot bedrijf. Ontvangt zijn opdrachten van de Chef T.D. Verricht alle reguliere onderhoudswerkzaamheden en revisies, assisteert bij wijzigingswerkzaamheden. Kent de werking en verhelpt storingen in machines en installaties van een bedrijfsonderdeel. Draagt zorg voor de benodigde veiligheidsvoorzieningen. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

Hulpmonteur technische dienst Groep 3

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

Technisch magazijnmedewerker Groep 4

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

Elektriciën A Groep 6

Het technisch verzorgen van de gehele elektrische installatie, zowel sterkstroom als zwakstroom in een middelgroot tot groot bedrijf. Verhelpt storingen op elektrisch en elektronisch gebied in machines en installaties. Geeft operationeel leiding aan maximaal 4 (hulp)monteurs. Kent de werking en functie van de gehele elektrische installatie, alsmede van de elektronische besturing. Kent de ligging van het elektrisch leidingnet en houdt wijzigingen en aanvullingen bij in tekst en op tekening. Maakt voorstel-



len voor aanpassingen van delen van de installatie. Stelt zo nodig technische schetsen en kostenberekeningen op, zorgt na goedkeuring voor de realisering. Draagt zorg voor de voorgeschreven veiligheidsvoorzieningen. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

Elektriciens B Groep 6

Het technisch verzorgen van de elektrische installatie, zowel sterkstroom als zwakstroom in een middelgroot tot groot bedrijf. Verhelpt storingen op elektrisch en elektronisch gebied in machines en installaties. Geeft incidenteel operationeel leiding aan maximaal 2 (hulp)monteurs. Kent de werking en functie van de gehele elektrische installatie, alsmede van de elektronische besturing. Kent de ligging van het elektrisch leidingnet en houdt wijzigingen en aanvullingen bij in tekst en op tekening. Legt leidingen en delen van elektrische installaties aan volgens tekening. Draagt zorg voor de voorgeschreven veiligheidsvoorzieningen. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

Elektriciens C Groep 5

Het technisch verzorgen van de elektrische installatie, zowel sterkstroom als zwakstroom in een klein bedrijf. Verhelpt storingen in machines en installaties. Kent de werking en de functie van de gehele elektrische installatie. Kent de ligging van het elektrisch leidingnet en houdt wijzigingen en aanvullingen bij in tekst en op tekening. Draagt zorg voor de voorgeschreven veiligheidsvoorzieningen. Werkt volgens de richtlijnen van de kwaliteitszorgsystemen, zoals GMP, ISO en HACCP.

Smeerder Groep 3

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

Automonteur Groep 6

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

7. INSTALLATIEBEDRIJF/LANDBOUWMECHANISATIE (IB/LM)

Magazijnchef IB/LM Groep 6

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

Magazijnbediende IB/LM Groep 4

Het uitvoeren van magazijnwerkzaamheden zoals ontvangst, lokalisatie en registratie van goederen en uitgifte van goederen volgens schriftelijke opdracht. Het regelmatig assisteren bij balieverkoop. Waarschuwt indien artikelen bijbesteld moeten worden. Stelt bestellingen samen aan de hand van bestelbonnen van montageploegen of besteldienst. Assisteert bij administratieve werkzaamheden, zoals het bijhouden van prijslijsten etc.

Planner IB Groep 7

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



Vertegenwoordiger A IB/LM Groep 8

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

Vertegenwoordiger B IB/LM Groep 7

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

Monteur A LM Groep 6

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

Monteur B LM Groep 5

Het herstellen, monteren, reviseren en onderhouden van tractoren en landbouwwerktuigen. Voert zelfstandig minder ingewikkelde reparatie-, revisie-, onderhouds- en wijzigingswerkzaamheden uit. Werkt volgens werktekeningen, schetsen en/of mondelinge aanwijzingen, wordt begeleid door een monteur A. Spoort storingen op en verhelpt deze, eventueel na overleg; monteert en demonteert, last, snijdt, slijpt onderdelen etc. Geeft in zijn werk operationeel leiding aan 1 of 2 hulpen. Voert een eenvoudige administratie van onder meer gewerkte uren en gebruikte materialen.

Monteur C LM Groep 4

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

Installateur A IB Groep 7

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

Installateur B IB Groep 6

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

Installateur C IB Groep 4

Assisteert bij installatiewerkzaamheden. Voert eenvoudige en routinematige werkzaamheden uit volgens opdracht. Assisteert in team bij de aanleg volgens tekening van installaties en inrichtingen.



Werk volgens aanwijzingen en onder toezicht van teamleider of ervaren collega. Zorgt voor aanvoer van materialen, voert de meer eenvoudige montagewerkzaamheden zelf uit en assisteert bij moeilijke en/of zware onderdelen. Ruimt de werkplek op aan het einde van de werktijd of van het project. Zet materialen ook weer klaar.

A.5. Regeling tijdsparen voor werknemers in de Graanbe- en verwerkende bedrijven

Deze regeling is een nadere uitwerking van gemaakte afspraken voor de Collectieve arbeidsovereenkomst voor werknemers werkzaam in de graanbe- en verwerkende bedrijven.

Artikel I – Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

cao:

de Collectieve arbeidsovereenkomst voor werknemers werkzaam in de graanbe- en verwerkende bedrijven

regeling:

de Regeling tijdsparen (in geld) voor werknemers in de graanbe- en verwerkende bedrijven

werkgever:

de werkgever als bedoeld in de cao

werknemer:

de werknemer als bedoeld in de cao

deelnemer:

de werknemer die aan de regeling deelneemt

financiële instelling:

de instelling, zijnde een rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid die een spaarrekening publiek mag aanbieden en waar de spaarregeling wordt ondergebracht op een geblokkeerde tijdspaarrekening.

Artikel II – Algemene bepalingen

1. Doelstelling

De regeling heeft als doelstelling de werknemers in staat te stellen verlofrechten te sparen en gespaard verlof op te nemen. De maximum verlofduur mag evenwel nimmer meer dan 1 jaar bedragen.

Gespaarde verlofrechten worden ondergebracht op een geblokkeerde tijdspaarrekening bij een financiële instelling. (Deze instelling dient met betrekking tot de heffing van vennootschapsbelasting de verplichtingen te rekenen tot het binnenlandse ondernemingsvermogen).

2. Openstelling en deelneming

Een werknemer kan aan de regeling deelnemen indien daartoe door de werkgever en de werknemer in onderling overleg wordt besloten. De regeling staat open voor alle werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of een contract voor bepaalde tijd van minstens twee jaar. Deelname aan de regeling door werknemer is vrijwillig.

De werknemer dient schriftelijk te verklaren dat hij geen aanspraken ingevolge van een regeling voor verlofsparen heeft bij één of meer gewezen inhoudingsplichtigen of, zo hij deze wel heeft, wat de omvang daarvan is.

De werkgever kan in individuele gevallen en beargumenteerd een werknemer uitsluiten van deelname.

Per onderneming dient de financiële instelling te worden vermeld waar het geld wordt afgezonderd, met dien verstande dat in het geval van een holdingstructuur de daaronder vallende ondernemingen de onderhavige regeling tijdsparen hanteren, zij alle domicilie dienen te kiezen bij dezelfde financiële instelling.

3. Deeltijders

Voor werknemers in deeltijd gelden de rechten in de regeling op overeenkomstige wijze, voor zover het maximumtegoed van de verlofspaarregeling niet is overschreden (zie onder artikel 3.1).

4. Tijdspaarrekening

Voor de werknemer wordt bij deelname door de werkgever een geblokkeerde tijdspaarrekening geopend bij een financiële instelling. De werkgever maakt de deelnemer bekend bij welke instelling de rekening wordt geopend. Op deze rekening wordt de ingelegde en opgenomen tijd in uren als tegenwaarde in geld geboekt. Deze administratie wordt op zodanige wijze gevoerd, dat op elk moment het saldo per individuele werknemer kan worden opgevraagd.

De rente die op deze rekening wordt ontvangen wordt bij het tegoed van de deelnemer bijgeschreven.



5. Aanspraken

De deelnemer heeft aanspraak op de reservering van zijn saldo, waarmee hij te zijner tijd verlof kan opnemen.

Aanspraken kunnen niet worden vervreemd, afgekocht of prijsgegeven, dan wel formeel of feitelijk voorwerp van zekerheid worden.

Indien in strijd met de regeling over een tegoed wordt beschikt, zal de gehele aanspraak worden belast als loon uit een vroegere dienstbetrekking.

Artikel III - Inleg tijdspaarrekening

1. Spaarbronnen

De deelnemer kan jaarlijks de volgende bronnen aanwenden als inleg ten behoeve van de rekening:

- de bovenwettelijke vakantiedagen;
- de ADV-dagen;
- de door de werknemer op verzoek van de werkgever gewerkte overuren;
- overwerkcompensatie;
- vervangend vrij feestdagen.

Ten aanzien van de inleg geldt het wettelijk maximum, d.w.z. 10% van het loon in het kalenderjaar indien en voor zover het saldo van de spaarrekening (incl. rente) het loon op jaarbasis gerelateerd aan het laatste in het voorafgaande kalenderjaar genoten loon nog niet te boven gaat.

2. Tijdstip van inleg

Inleg van bovenwettelijke vakantiedagen en ADV-dagen wordt eenmaal per jaar mogelijk gemaakt. De werknemer zal de werkgever voor 1 december voorafgaand aan het jaar waarop de vakantie-aanspraken worden verleend verzoeken welk aantal dagen wordt ingelegd. Registratie vindt plaats in geld.

In afwijking van het voorafgaande is voor het jaar 2003 de inleg mogelijk binnen een maand na vaststelling van deze regeling.

Over gewerkte overuren wordt een afspraak gemaakt, waarbij de werknemer de keus heeft deze uren aan te wenden voor inleg in de spaarrekening dan wel deze uren in geld uit te keren. Deze keus geldt eveneens voor de overwerktoeslag.

3. Wijze van inleg

Op het moment van inleg wordt het aantal uren dat de deelnemer inlegt ten behoeve van de spaarregeling omgerekend in een geldbedrag, te berekenen als volgt: bruto jaarloon van het voorafgaande kalenderjaar: aantal werkdagen (=260 indien het gehele jaar werd gewerkt) = loon per dag. Het berekende bedrag wordt ingelegd op de geblokkeerde verlofspaarrekening bij de financiële instelling.

4. Verjaringstermijn en maximum tegoed

De tijdspaarregeling kent geen verjaringstermijn. Het maximum spaartegoed bedraagt 100% van het jaarloon van de deelnemer. Dit jaarloon c.q. maximum spaartegoed mag niet uitstijgen boven het op 1 januari op jaarbasis berekende loon dat in het laatste tijdvak van het voorafgaande jaar is genoten (veelal het brutoloon op de loonstrook).

Artikel IV – Verlof

1. Soorten verlof

De deelnemer heeft de mogelijkheid om verlof op te nemen voor vrije tijd, waarbij geen beperking van de doelen is gesteld. Als indicatie voor de doelen kunnen genoemd worden:

- zorgverlof
- studieverlof
- scholingsverlof.

2. Overleg over opname van het verlof/aanvraagprocedure

De zeggenschap over het tijdstip waarop het spaarverlof wordt opgenomen ligt in beginsel bij de werknemer. Het is zijn verlofrecht.

Het opnemen van verlof geschiedt in overleg tussen werkgever en deelnemer. De deelnemer dient zes maanden voorafgaand aan de door hem gewenste ingangsdatum van het verlof een schriftelijk verzoek in bij de werkgever. Deze termijn is niet van toepassing wanneer er sprake is van aanwending van het verlof voor zorgdoeleinden en het moment van aanvang van het verlof niet in redelijkheid kon worden voorzien.

De werkgever stemt in met het verlof, tenzij zwaarwichtige bedrijfsomstandigheden zich tegen het voorgestelde tijdstip en/of de vorm van het verlof verzetten. In dat geval deelt de werkgever dat schriftelijk en gemotiveerd aan de deelnemer mee binnen één maand na ontvangst van het verzoek daartoe. In voorkomend geval wordt dan in onderling overleg een alternatief vastgesteld.



3. Verlofduur

De werknemer heeft recht op het opnemen van een aaneengesloten verlofperiode. Het verlof kan volledig of in deeltijd worden opgenomen. De deelnemer kan verlof opnemen voor zover het saldo dat toelaat.

De verlofduur wordt door de deelnemer in overleg met de werkgever bepaald. De wet bepaalt dat de maximale spaarinleg 100% van het jaarloon van de deelnemer bedraagt.

Het verlof kan echter niet worden genoten binnen een jaar voorafgaand aan de ingang van de vervroegde uittredingsregeling of een (pré)pensioenregeling.

4. Opname van de geblokkeerde tijdspaarregeling

De werkgever en werknemer machtigen gezamenlijk de financiële instelling om (een deel van) het saldo van het op te nemen verlof gedurende de verloftermijn per betaalperiode aan de werkgever te storten op de rekening van de werkgever.

Het maximum aan verlof bedraagt het aantal uren dat het saldo toelaat, met een maximum van een jaar.

Artikel V – Uitkering en arbeidsvoorwaarden tijdens verlof

1. Loon

Tijdens het verlof wordt uit het tegoed het vaste salaris doorbetaald, inclusief verhogingen op grond van de cao, die tijdens de verlofperiode ingaan. Ook premies voor sociale verzekeringen, pensioenopbouw en verzekering tegen ziektekosten lopen tijdens de verlofperiode gewoon door.

2. Onkostenvergoedingen en incidentele toeslagen

Ten aanzien van onkostenvergoedingen en incidentele toeslagen zoals tegemoetkoming in de kosten voor woon-werkverkeer en consignatietoeslag worden tijdens het opnemen van spaarverlof dezelfde regels toegepast als bij (langdurige) arbeidsongeschiktheid.

3. Ziekte tijdens het verlof

Bij (aantoonbare en controleerbare) arbeidsongeschiktheid tijdens de verlofperiode, worden de verlofdagen in principe niet in mindering gebracht op het spaartegoed. Bij ziekte tijdens het verlof geldt de verzuimprocedure genoemd in de cao.

4. Opbouw vakantie

Tijdens het spaarverlof gaat de opbouw van vakantie- en ADV-dagen op normale wijze door. In geval van ziekte langer dan 26 weken geldt de wettelijke opbouwregeling over maximaal de laatste 6 maanden.

6. Terugkeer in oude functie

Tijdens het verlof blijft de arbeidsovereenkomst onveranderd in stand. De deelnemer wordt na afloop van het spaarverlof herplaatst in het bedrijf; indien mogelijk in de eigen functie.

Artikel VI – Beëindiging deelneming

1. De deelnemer kan deelname aan de regeling vrijwillig beëindigen. Het tijdstip van beëindiging wordt in onderling overleg tussen deelnemer en werkgever bepaald. Het verlofsaldo kan in principe alleen worden opgenomen in de vorm van verlof.

Bij een positief saldo op het moment van vrijwillige beëindiging wordt de periode waarin het resterende verlof zal worden genoten vastgesteld.

2. Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst kan in onderling overleg het saldo bij een nieuwe werkgever onder dezelfde voorwaarden worden ondergebracht. Indien dit niet mogelijk is, kan het saldo worden uitgekeerd in geld. Een eventueel eindsaldo kan worden omgezet in een aanspraak ingevolge een (pré)pensioenregeling die na de omzetting nog blijft binnen de in of krachtens hoofdstuk II B Wet Loonbelasting gestelde begrenzings dan wel worden uitgekeerd in geld. (NB: In dat laatste geval dient het saldo te worden belast als loon uit vroegere dienstbetrekking.)

3. Bij het overlijden van de deelnemer wordt een eventueel saldo op de rekening uitgekeerd in geld aan de erfgenamen. (NB: Hierbij is sprake van loon uit tegenwoordige dienstbetrekking.)

Artikel VII – Bedrijfsbeëindiging/faillissement

Indien door bedrijfsbeëindiging of faillissement overmaking aan de werkgever niet mogelijk is, kan de financiële instelling, waar de tijdspaarrekening is ondergebracht, het verlofspaarloon overmaken naar de werknemer. In dit geval is op grond van de Wet loonbelasting 1964 juncto de Uitvoeringsregeling loonbelasting 2001 de instelling inhoudingsplichtige.



Artikel VIII – Administratie/Informatievoorziening

De deelnemer ontvangt minimaal een maal per jaar en tussentijds op verzoek een overzicht van het actuele saldo van de tijdspaarrekening.

Artikel IX – Beroepsmogelijkheid

Bij het Technisch Overleg kan beroep worden ingesteld tegen besluiten die op basis van deze regeling zijn genomen en die worden geacht niet in overeenstemming te zijn met de bepalingen van dit reglement.

Dit beroep wordt ingesteld door de betrokken werkgever en/of deelnemer.

Artikel X – Onvoorziene gevallen

In die gevallen waarin toepassing van de regeling leidt tot een individueel onredelijke situatie, wordt in overleg met de werknemer een oplossing gevonden die past in de geest van de regeling. In alle overige gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het Technisch Overleg.

B. Klachtenregeling

B.1. Beroepsprocedure functiewaardering

1. Op grond van het bepaalde in artikel 4.1. lid 4 ontvangt iedere werknemer een schriftelijke bevestiging van de functie- resp. salarisgroep waarin zijn functie is ingedeeld.
2. Indien de werknemer bezwaar heeft tegen de indeling in de desbetreffende functiegroep, legt hij dit bezwaar na overleg met zijn directe chef schriftelijk voor aan de directie, resp. diegene, die in de onderneming met de indeling in functiegroepen is belast.
De directie reageert uiterlijk na twee maanden schriftelijk op het bezwaar van de werknemer tegen zijn indeling.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 maart 2012.

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 dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 april 2012 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 1 oktober 2010

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

namens deze:

De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,

M.H.M. van der Goes