



Groenten- en Fruitverwerkende Industrie 2016 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 16 februari 2016 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Groenten- en Fruitverwerkende Industrie

UAW Nr. 11731

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

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

Partij(en) ter ener zijde: Vereniging van de Nederlandse Groente- en Fruitverwerkende Industrie;

Partij(en) ter andere zijde: FNV, 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:

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

a. *Vereniging*: de VIGEF

b. *Werkgever*:

1. de natuurlijke of rechtspersoon die in Nederland in een onderneming uitsluitend of in hoofdzaak de verwerking van groenten en fruit uitoefent, met uitzondering van de onderneming voor wie op het moment van afsluiting van deze CAO een eigen of andere CAO gold.
2. Groenten- en fruitverwerkende industrie: het op fabrieksmatige wijze verwerken van:
 - a. groenten, met inbegrip van augurken, kool soorten, landbouwerwtten, tomaten en zilveruien, alsmede de daaruit verkregen halffabrikaten tot:
 1. gesteriliseerd product;
 2. gedroogd product;
 3. gezouten product;
 4. diepgevroren product;
 5. tafelzuren;
 6. zuurkool;
 7. sappen;
 - b. fruit en de daaruit vervaardigde halffabrikaten tot:
 1. fruitpulp;
 2. jams en geleien;
 3. vruchten op water, sap en siroop, vruchtenpuree en vruchtenmoes;
 4. geconfijte producten;
 5. appel- en perensiroop;
 6. vruchtensappen en vruchtensausen;
 7. appelsap en zoete most;
 8. gedroogd product;
 9. diepgevroren product.
 - d. *Werknemer*:
 1. de werknemer (m/v) in dienst van de werkgever die is ingedeeld in een van de functiegroepen van bijlage Ia van deze CAO;



- e. Parttime werknemer: de werknemer (m/v) van wie de bedongen arbeidstijd op grond van de individuele arbeidsovereenkomst minder bedraagt dan de normale arbeidsduur. De bepalingen van deze CAO zijn in dat geval zoveel mogelijk, naar rato van de individuele arbeidsduur, op overeenkomstige wijze van toepassing.
- f. Gedeeltelijk arbeidsgeschikt: gedeeltelijk arbeidsgeschikt is hij die als rechtstreeks en objectief medisch vast te stellen gevolg van ziekte, gebrek, zwangerschap of bevalling slechts in staat is met arbeid ten hoogste 65% te verdienen van het maatmaninkomen per uur, doch die niet volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is.
- g. Ingeleende werknemer: onder ingeleende werknemer wordt verstaan de natuurlijke persoon die anders dan ter uitvoering van, respectievelijk in het kader van, een door de werkgever met een derde gesloten aannemingsovereenkomst werkzaamheden verricht in de onderneming van de werkgever met wie hij geen dienstverband heeft aangegaan.
- h. Schaalsalaris: het in bijlage II vermelde salaris per maand of per periode van vier weken;
- i. Uurloon: 0,58% van het schaalsalaris per maand, dan wel 0,63% van het schaalsalaris per periode.
- j. Maandinkomen of periode-inkomen: het schaalsalaris vermeerderd met de volgende bijzondere beloningen: ploegentoeslag (art. 10 lid 2), avond- en nachturentoeslag (art. 10 lid 3), tijdelijke voormanstoeslag een persoonlijke toeslag (art. 8 lid 5 sub b), alle voorzover van toepassing.
- k. Personeelsvertegenwoordiging: de ondernemingsraad dan wel bij ontbreken daarvan een door de werknemers aangewezen representatieve vertegenwoordiging bestaande uit ten minste 3 personeelsleden;

Artikel 3 Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever is gehouden deze CAO te goeder trouw na te komen.
3. De werkgever is gehouden geen werknemers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met het in deze overeenkomst bepaalde.
5. De werkgever draagt er zorg voor dat als er werkoverleg in zijn onderneming is, dit overleg en het overleg in de ondernemingsraad goed op elkaar zijn afgestemd.
6. Met inachtneming van het bepaalde in de Wet Werk en Inkomen naar arbeidsvermogen zal de werkgever bij de aanstelling en tewerkstelling zoveel als redelijkerwijs mogelijk is gelijke kansen bieden aan arbeidsgeschikten en gedeeltelijk arbeidsgeschikten.
Werkgever zal er naar streven gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemers op passende wijze te werk te stellen.
Werkgever zal in overleg met de ondernemingsraad nadere invulling geven aan procedures, verband houdend met de uitvoering van de Wet Werk en Inkomen naar arbeidsvermogen. In dit kader zal ook worden bekeken welke arbeidsplaatsen als zodanig kunnen worden aangeduid en welke voorzieningen daartoe zouden kunnen worden getroffen.
7. De werkgever stelt de werknemer ten minste eenmaal per jaar in de gelegenheid tot het houden van een functioneringsgesprek waarbij loopbaanontwikkeling en opleidingsplanning aan de orde zullen komen. De vormgeving van dergelijke gesprekken zal door de werkgever in overleg met de OR worden vastgesteld.

Artikel 4 Algemene verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is gehouden de belangen van het bedrijf van de werkgever als een goed werknemer te behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.
2. De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voorzover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd en voorzover verband houdende met de werkzaamheden in het bedrijf, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
3. De werknemer is gehouden wat zijn dienst- en rusttijd betreft, de bepalingen van de op de daarvoor bestemde plaatsen in het bedrijf van de werknemer aanwezige arbeidslijst in acht te nemen.
4. De werknemer is gehouden ook buiten de op de arbeidslijst aangegeven uren arbeid te verrichten, voorzover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften en de bepalingen van deze CAO in acht neemt.



5. De werknemer is medeverantwoordelijk voor de orde, veiligheid en zedelijkheid in het bedrijf van de werkgever en gehouden tot naleving van de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften door of namens de werkgever gegeven.
6. De werknemer is gehouden zich te gedragen naar een eventueel geldend bedrijfsreglement.
8. De werknemer kan zich periodiek laten onderzoeken door een door de werkgever aan te wijzen arts.
10. De werknemer is verplicht volledige geheimhouding te betrachten tegenover een ieder van alle feiten en bijzonderheden, waarvan hij uit hoofde van zijn dienstbetrekking kennis draagt en waarvan hij redelijkerwijze geacht kan worden te begrijpen dat deze als geheim dienen te worden beschouwd, bijvoorbeeld ten aanzien van recepten, adresmateriaal enz. Dit geldt niet ten opzichte van diegenen die krachtens hun functie of hun relatie tot de onderneming bevoegd zijn hiervan kennis te nemen, zulks ter beoordeling van de werkgever. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de dienstbetrekking.

Artikel 5

1. Werkgelegenheid

- a. De werkgever streeft naar continuïteit van de arbeidsverhouding met haar vaste werknemers en zal aandacht besteden aan de kwalitatieve en kwantitatieve aspecten van de werkgelegenheid.
- b. Werkgever zal tijdens de duur van deze CAO niet overgaan tot collectief ontslag van werknemers als bedoeld in lid 1.a. die op het moment van afsluiting ervan in dienst zijn, resp. tijdens de duur ervan worden aangenomen, tenzij bijzondere omstandigheden hiertoe noodzaken. In dat geval zal hij hiertoe niet besluiten dan na diepgaand en indringend overleg met de ondernemingsraad en de vakverenigingen. In dit overleg zal met name aandacht worden besteed aan eerder genoemde omstandigheden.

2. Overleg

- a. De werkgever zal de vakvereniging tenminste éénmaal per jaar informeren omtrent de algemene gang van zaken in de onderneming. Hierbij zullen met name ontwikkelingen op het gebied van de werkgelegenheid ter sprake komen, waarbij zowel aandacht zal worden gegeven aan het te verwachten aantal arbeidsplaatsen als aan de afwijkingen ten opzichte van eerder uitgesproken verwachtingen.
- b. Indien zich ontwikkelingen voordoen die zullen leiden tot aanmerkelijke inkrimping van het aantal arbeidsplaatsen en mogelijk collectief ontslag, zal de werkgever de vakverenigingen tijdig uitnodigen voor overleg.

3. Vacatures

Rekening houdend met de taak en de positie van de ondernemingsraad, en met de uitgangspunten van een normale bedrijfsvoering zal de werkgever:

- a. bij het vervullen van vacatures binnen de onderneming waarin het promotiebeleid niet kan voorzien, de werknemers in die onderneming bij voorrang in de gelegenheid stellen hiernaar te solliciteren;
- b. teneinde de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt te bevorderen alle daarvoor relevante vacatures melden aan het desbetreffende Centrum voor Werk en Inkomen, c.q. afmelden;
- c. als onderdeel van het totale sociale beleid in de onderneming speciale aandacht schenken aan de tewerkstelling van werknemers uit de z.g. zwakke groeperingen op de arbeidsmarkt (oudere, jongere, gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemers en etnische minderheden), alsook aan hun arbeidsomstandigheden.
- d. het gebruik maken van door particuliere uitzendbureaus bemiddelde uitzendkrachten tot het uiterste beperken. In situaties waarin dit onvermijdelijk is zal de ondernemingsraad hierover worden geïnformeerd en geraadpleegd; overigens onverminderd de bevoegdheid van de vakverenigingen hierover inlichtingen te vragen.

4. Ingeleende werknemers

- a. De werkgever draagt in zijn onderneming zonder voorafgaand overleg met de ondernemingsraad aan ingeleende werknemers -waarvoor geen cao van toepassing is- geen werkzaamheden op welke naar hun aard door de werknemers in zijn dienst plegen te worden verricht. Indien deze werkzaamheden met het bestaande werknemersbestand onder normale werkomstandigheden tijdig uitgevoerd kunnen worden – gemeten naar de normen van een behoorlijke en efficiënte bedrijfsvoering – wordt tot een dergelijke opdracht niet overgegaan.
- b. Werkzaamheden door ingeleende werknemers mogen ten hoogste 6 maanden aaneengesloten worden verricht.



Wanneer de werkgever gebruik maakt van ingeleende werknemers zal daarover periodiek nadere informatie worden verstrekt aan de ondernemingsraad. Hierbij zal de werkgever de ondernemingsraad inlichten over:

- naam en adres van de uitlener(s);
 - aard en geschatte duur van de werkzaamheden;
 - het aantal ingeleende werknemers;
 - de arbeidsvoorwaarden van deze ingeleende werknemers.
- c. De werkgever is gehouden zich bij het inlenen van arbeidskrachten er maandelijks van te verzekeren dat de uitlenende werkgever de CAO voor de uitzendkrachten volgt.
- d. De werkgever is verplicht de ingeleende arbeidskracht bij aanvang van de werkzaamheden schriftelijk te informeren over de toepasselijke CAO, loon, functie-indeling, arbeidstijden en veiligheidsvoorschriften in de meest gangbare talen. Indien gedurende de looptijd van de werkzaamheden deze gegevens wijzigen informeert de werkgever de ingeleende arbeidskracht binnen een week na aanvang wijziging(en) op dezelfde manier.

5. **Organisatiebureaus**

De werkgever zal – behoudens indien zwaarwichtige bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten – zodra besloten is een opdracht te geven aan een extern organisatiebureau, de vakverenigingen en de ondernemingsraad hierover informeren onder mededeling van de voorgenomen opdracht aan dat organisatiebureau en de vakverenigingen en de ondernemingsraad in de gelegenheid stellen hierover hun visie kenbaar te maken.

6. **Fusie-reorganisatie-sluiting**

- a. Onverminderd de verplichting die voortvloeit uit de SER-fusiegedragsregels, dient de werkgever die overweegt:
- een fusie aan te gaan
 - een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten en/of
 - de personeelsbezetting ingrijpend te reorganiseren bij het nemen van zijn beslissing de sociale consequenties te betrekken.
- b. In verband daarmee zal de werkgever – zo spoedig als de noodzakelijke geheimhouding dit mogelijk maakt – de vakverenigingen inlichten over de overwogen maatregelen, en met hen overleg plegen over de wijze waarop de ondernemingsraad en de werknemers zullen worden voorgelicht.
- c. Aansluitend hierop zal de werkgever de overwogen maatregelen en de daaruit eventueel voor de werknemers of een aantal werknemers voortvloeiende gevolgen bespreken met de vakverenigingen en de ondernemingsraad en hierover om advies vragen.
- d. Indien de hierboven genoemde gevolgen voor de werknemers of een aantal werknemers zijn te verwachten, zal de werkgever in overleg met de vakverenigingen een sociaal plan opstellen, waarin wordt aangegeven met welke belangen van de werknemers in het bijzonder rekening dient te worden gehouden en welke voorzieningen in verband daarmee kunnen worden getroffen.
- e. De financiële regelingen, voorkomende in een sociaal plan, komen ten laste van de betrokken onderneming voorzover daarin niet wordt voorzien door een wettelijke regeling.

7. **Kwaliteit en arbeidsplaats, gezond werken**

- a. De werkgever zal alle maatregelen nemen, welke nodig zijn voor de veiligheid in zijn onderneming. Ter bevordering van deze veiligheid en mede ter uitvoering van de wettelijke voorschriften ter zake zal de werkgever in overleg met de ondernemingsraad indien nodig regelingen opstellen.
- b. Werkgever is gehouden zodanige aandacht aan de arbeidsomstandigheden te besteden dat er sprake zal zijn van een zo veilig, gezond en menselijk mogelijke arbeidsplaats. Daar waar dit nodig is zullen zodanige maatregelen worden getroffen dat bovenstaande gerealiseerd kan worden.
- c. De werknemer heeft het recht bij dreigende calamiteiten zijn werkzaamheden op te schorten, tenzij het tot zijn taak behoort om maatregelen te treffen om dit gevaar te keren, resp. de gevolgen daarvan zoveel mogelijk te beperken. De werknemer heeft de plicht dergelijk acuut gevaar onverwijld aan zijn chef of aan een veiligheidsfunctionaris te melden.
- d. De werkgever zal een intensief beleid voeren om het ziekteverzuim verder terug te dringen. Hiertoe zal de werkgever een optimaal gebruik maken van de haar ter beschikking staande instrumenten zoals: registratie, reïntegratie en begeleiding van de verzuimers.
- g. In overleg met de ondernemingsraad zal de werkgever aandacht geven aan het onderwerp werkdruk waarbij de resultaten van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE) alsmede informatie van de Arbo-dienst als uitgangspunt zullen dienen.

8. **Milieu**

Partijen erkennen hun verantwoordelijkheid ten opzichte van zowel het milieu met betrekking tot



de arbeidsomstandigheden en het productieproces (intern milieu) als het milieu van haar omgeving (extern milieu).

Alle milieuhygiënische aspecten, verbonden aan het productieproces kunnen in de ondernemingsraad aan de orde worden gesteld en de werkgever zal maatregelen die dienaangaande getroffen dienen te worden in overleg met de ondernemingsraad nemen en zo mogelijk in overleg daarmee uitvoeren.

Met betrekking tot het externe milieu draagt de werkgever zorg voor een strikte naleving van de milieuwetten en -verordeningen.

9. Doorbetaling van salaris

Het bepaalde in artikel 7:628 van het Burgerlijk Wetboek met betrekking tot de doorbetaling van het salaris is in de daar bedoelde gevallen van kracht, in zoverre, dat de werkgever niet gehouden is salaris door te betalen in de navolgende gevallen:

- b. 1. de invoering van een verkorte werkweek (een z.g. nulurenweek daaronder begrepen) mits de werkgever voor die invoering de volgens artikel 8 van het B.B.A. vereiste vergunning heeft verkregen en hij niet tot het aanvragen van een vergunning overgaat dan nadat met de vakverenigingen overleg is gepleegd.
Partijen achten een termijn van een week voorafgaand overleg voldoende;
2. de verlenging van een vergunning voor een verkorte werkweek (een z.g. nulurenweek daaronder begrepen). Gaat het om een verlenging die ten aanzien van de aantallen erbij betrokken werknemers en/of het aantal uren dat verkort zal worden gewerkt, afwijkt van de oorspronkelijke vergunning, dan geldt als voorwaarde dat de werkgever de hierboven sub b.1. omschreven procedure zal hebben gevolgd. Gaat het om een verlenging waarbij de oorspronkelijke vergunning ongewijzigd wordt overgenomen, dan is de werkgever verplicht de vakverenigingen tijdig, d.w.z. ten minste één week voor het ingaan van de verlenging daarvan mededeling te doen.

10. Scholingsinspanning

- a. Ondernemingen zullen een resultaatverplichting op zich nemen die materieel inhoudt dat aan het eind van een kalenderjaar ten minste 0,6% van de loon- som van de werknemers op wie de CAO van toepassing is, besteed is ten behoeve van scholing van die categorie werknemers. Het percentage van 0,6 per jaar zal worden beoordeeld op basis van het gemiddelde over de laatste drie verstreken jaren. Over de resultaten zal jaarlijks worden gerapporteerd in het periodieke brancheoverleg.
- b. Indien een onderneming/werkgever in de bedrijfstak van de groenten- en fruitverwerkende industrie gebruik wenst te maken van subsidies uit het Europees Sociaal Fonds (ESF), loopt de aanvraag via de Stichting Opleidingsfonds voor de Levensmiddelenindustrie (SOL); in voorkomende gevallen verstrekt de onderneming/werkgever in de bedrijfstak van de groenten- en fruitverwerkende industrie een vrijwillige bijdrage aan de SOL teneinde het fonds in de gelegenheid te stellen zorg te dragen voor publiekrechtelijke cofinanciering.

11. Ongewenst gedrag

De werkgever voert, binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid, een actief beleid met betrekking tot het beschermen van werknemers tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld, waarbij een werknemer psychisch of fysiek, verbaal of non-verbaal wordt lastig gevallen tijdens het werk.

Artikel 6

1. Aanstelling

1. Bij het aangaan van elk dienstverband geldt wederzijds een proeftijd van 2 maanden, tenzij schriftelijk een kortere proeftijd wordt overeengekomen. Met ingang van 1 januari 2015 geldt voor arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd van ten hoogste 6 maanden geen proeftijd.
2. Werkgever en werknemer zijn gehouden een schriftelijke, in de Nederlandse taal gestelde, individuele arbeidsovereenkomst aan te gaan, waarin onder meer zijn vermeld:
 - a. de datum van indiensttreding;
 - b. de functie welke de werknemer zal bekleden en de functiegroep waarin hij is ingedeeld;
 - c. als een kortere proeftijd is overeengekomen: de duur van die proeftijd;
 - d. welke van de in lid 3 van dit artikel genoemde dienstverbanden is aangegaan.
Als die vermelding ontbreekt geldt het dienstverband voor onbepaalde tijd;
 - e. het schaaalaris waarop de werknemer wordt aangesteld;
3. Onverminderd het hiervoor bepaalde wordt het dienstverband aangegaan:
 - a. hetzij voor onbepaalde tijd;
 - b. hetzij voor een bepaalde tijdsduur;
 - c. hetzij voor het verrichten van een bepaald karwei;
 - d. hetzij voor het verrichten van werkzaamheden van tijdelijke aard.



2. Opzegging en ontslag

1. Ieder der partijen is bevoegd de arbeidsovereenkomst onverwijld op te zeggen indien er sprake is van een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 of 7:679 van het Burgerlijk Wetboek, onder gelijktijdige mededeling van die reden aan de wederpartij.
2. Tijdens of bij het eindigen van de proeftijd kan het dienstverband wederzijds onmiddellijk worden opgezegd.
Het dienstverband neemt zonder enige opzegging van rechtswege een einde aan het einde van de kalendermaand, waarin de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.
Als regel zal de werkgever een werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt niet (opnieuw) in dienst nemen. In het geval dat zulks toch gebeurt, is het bepaalde met betrekking tot de opzeggingstermijn niet van toepassing.
3. Opzegging geschiedt tegen het einde van de maand, tenzij bij schriftelijke overeenkomst of door het gebruik een andere dag daarvoor is aangewezen.
 1. De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
 - a. korter dan vijf jaar heeft geduurd; één maand
 - b. vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden
 - c. tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden
 - d. vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.
 2. De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand.
4. Voortzetting van dienstverbanden voor een bepaalde tijd aangegaan.
 - a. In afwijking van artikel 7:668a lid 1 b BW geldt, vanaf de dag dat tussen partijen meer dan 6 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden, de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
 - b. In het geval de werknemer wordt aangesteld op een contract voor bepaalde tijd zullen, voor de toepassing van artikel 7:668a lid 2 BW, uitzendovereenkomsten die zijn voorafgegaan aan het dienstverband met de werkgever mede in acht worden genomen, met dien verstande dat – indien en voor zover een ter beschikkingstelling aan de werkgever is onderbroken door een periode van ziekte en als gevolg daarvan in de relatie tussen uitzendbureau en uitzendkracht sprake is geweest van meerdere uitzendovereenkomsten – voor de toepassing van artikel 7:668 a lid 2 BW deze uitzendovereenkomst tezamen worden beschouwd als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
5. Niet-inachtneming van de opzeggingstermijn geeft de wederpartij recht op een schadeloosstelling tot een bedrag dat overeenkomt met het salaris over de opzeggingstermijn respectievelijk het niet in acht genomen gedeelte van de opzeggingstermijn.
Hetzelfde geldt indien één der partijen door opzet of schuld aan de wederpartij een dringende reden heeft gegeven om het dienstverband zonder opzegging of zonder inachtneming van de voor de opzegging geldende bepalingen te doen eindigen en de wederpartij van deze bevoegdheid gebruik heeft gemaakt.

Artikel 7 Arbeidsduur en werktijden

1. De normale arbeidsduur van de werknemers, werkzaam in de dagdienst, de tweeploegendienst en de drieploegendienst, bedraagt 8 uur per dag en 40 uur per week. Per periode van 20 weken zal de normale arbeidsduur van de werknemers werkzaam in de dagdienst, de tweeploegendienst en de drieploegendienst niet meer bedragen dan 800 uur. Invulling van flexibele roosters dient per onderneming in overleg met de personeelsvertegenwoordiging plaats te vinden binnen de grenzen van de overlegregeling van de Arbeidstijdenwet. Bij de toepassing van flexibele roosters zal de registratie van vakantierechten in uren een punt van aandacht zijn.
2.
 - a. De werktijden van de dagdienst zijn gelegen tussen 7 en 18 uur.
 - b. De werktijden van de tweeploegendienst mogen gelegen zijn tussen 5 en 24 uur. Bij een tweeploegendienst met dag- en nachtdienst mag de werktijd voor de nachtdienst gelegen zijn tussen 18 en 8 uur op maximaal 5 dagen per week.
 - c. De werktijd van de drieploegendienst vangt aan tussen 0 en 6 uur op maandag en eindigt tussen 0 en 6 uur op zaterdag.
 - d. Het karakter van de dienst (ochtend-, middag- of nachtploeg) wordt bepaald door het gedeelte van de dag of nacht waarin de werktijd hoofdzakelijk valt.
3. Dit artikel is niet van toepassing op chauffeurs.
De arbeidsduur voor chauffeurs zal per onderneming worden geregeld. Deze regeling zal ter kennis worden gebracht van de vakverenigingen.
4. Voor partieel leerplichtigen geldt een afzonderlijke regeling die is opgenomen in bijlage III.



5. Arbeidsduurverkorting
 - a. Door de werkgever worden op jaarbasis 76 roostervrije uren vastgesteld. Op roostervrije uren wordt door werknemers waarvoor deze zijn vastgesteld met behoud van inkomen niet gewerkt.
 - b. De roostervrije dagen dienen in blokken van 4 uur of 8 uur in overleg met de personeelsvertegenwoordiging buiten het seizoen of de seizoenen in het rooster te worden vastgelegd. De seizoenperiode kan in totaal ten hoogste 4 maanden per jaar belopen. In overleg met de betrokken vakverenigingen kunnen roostervrije dagen anders dan in blokken van 4 of 8 uur worden vastgelegd.
 - c. Niet opgenomen roostervrije uren vervallen, ook indien de werknemer in geval van arbeidsongeschiktheid niet in staat was deze uren te genieten.
 - d. Deeltijdwerkers zullen naar rato van hun arbeidsduur gebruik maken van arbeidsduurverkorting.
 - e. Werkgevers zullen werknemers in de gelegenheid te stellen op vrijwillige basis niet-ingeroosterde ADV uren in te zetten binnen een a la carte systeem op basis van een bron doel principe. Hierbij wordt ook gekeken naar de mogelijkheid om bovenwettelijke vakantie uren (en zgn. stuwmeeruren) mee te nemen in het a la carte systeem. Op basis van deze afspraken kan op ondernemingsniveau een regeling worden vastgesteld. CAO-partijen stellen hiervoor een voorbeeld reglement op.

Artikel 8 Functiegroepen en salarisschalen

1. a. Op grond van door hen in hoofdzaak verrichte arbeid worden de werknemers ingedeeld in functiegroepen.
De indeling van een aantal functies, welke indeling is gebaseerd op functie-classificatie volgens de ORBA-methode, is vermeld in bijlage Ia van deze overeenkomst.
- b. Bij verschil van mening over de indeling zal de werkgever aan de werknemer een functieomschrijving verstrekken.
- c. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal, welke een tabel omvat, gebaseerd op functiejaren.
De schalen zijn opgenomen in bijlage II van deze overeenkomst.
2. Werknemers, ingedeeld in de groepen IV en hoger, die bij hun indiensttreding of bij de plaatsing in een hogere functie nog niet over de kundigheden en ervaring beschikken welke voor de vervulling van hun functie zijn vereist, kunnen gedurende een beperkte tijd een maximaal één functiegroep lagere beloning ontvangen dan met hun functie overeenkomt. De duur van deze periode zal ten hoogste 6 maanden of 6½ betalingsperioden bedragen.
3. Werknemers, die definitief worden geplaatst in een hoger ingedeelde functie en over de voor die functie vereiste kundigheden en ervaring beschikken, worden in de overeenkomende hogere functiegroep ingedeeld met ingang van de maand of betalingsperiode, waarin de plaatsing in de hogere functie heeft plaatsgevonden. Bij indeling in een hogere functie bedraagt de verhoging van het schaalsalaris het verschil tussen de schaalsalarissen bij 0 functiejaren van de twee betrokken functiegroepen plus zoveel meer als nodig is om het nieuwe schaalsalaris in overeenstemming te brengen met het eerstkomende hogere bedrag in de hogere salarisschaal.
4. Waarneming
 - a. Werknemers, die tijdelijk een functie waarnemen welke hoger is ingedeeld dan hun eigen functie, blijven ingedeeld in de functiegroep welke met hun eigen functie overeenkomt. Deze werknemers worden extra beloond volgens het onder b van dit lid bepaalde.
 - b. De werknemer die gedurende tenminste één volle dienst een functie waarneemt welke hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, ontvangt daarvoor een uitkering.
Deze uitkering wordt toegekend naar evenredigheid van het aantal waargenomen diensten op de grondslag van het verschilbedrag bij 0 functiejaren tussen de twee betrokken functiegroepen. Deze uitkering wordt niet toegekend aan de werknemer voor wie bij de bepaling van zijn schaalsalaris met het eventueel waarnemen van een hogere functie reeds rekening is gehouden.
5. Werknemers, die definitief worden geplaatst in een lager ingedeelde functie, worden in de overeenkomende lagere functiegroep ingedeeld met ingang van de maand of betalingsperiode, volgend op die waarin de plaatsing in de lagere functie is geschied.
 - a. Vindt deze indeling plaats door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek, dan bedraagt de verlaging van het schaalsalaris de helft van het verschil tussen de schaalsalarissen bij 0 functiejaren van de twee betrokken functiegroepen of zoveel meer als nodig is om het nieuwe schaalsalaris in overeenstemming te brengen met het eerstkomende lagere bedrag in de lagere salarisschaal.
 - b. Vindt deze indeling plaats als gevolg van bedrijfsomstandigheden dan wordt de werknemer via



inschaling een schaalsalaris toegekend dat zo min mogelijk onder zijn oorspronkelijke schaalsalaris ligt. Ligt het oude schaalsalaris boven het maximum van zijn nieuwe functiegroep dan wordt het verschil tussen het oude schaalsalaris en dit maximum omgezet in een persoonlijke toeslag. Deze toeslag maakt geen deel uit van het schaalsalaris en stijgt niet mee met de algemene verhogingen. Bij herindeling in een hogere functiegroep of bij toekenning van een verhoging ingevolge de functie jaren wordt de toeslag evenveel verminderd als het schaalsalaris stijgt.

Voorts vindt afbouw van de persoonlijke toeslag plaats ter gelegenheid van algemene verhogingen van de schaalsalarissen en wel met de helft van deze verhoging tot een maximum van 1%, te berekenen van het schaalsalaris bij 0 functie jaren.

Na het bereiken van de 55-jarige leeftijd wordt een persoonlijke toeslag of het restant hiervan niet meer afgebouwd.

6. Werknemers, die tijdelijk worden geplaatst in een lager ingedeelde functie, blijven in hun oude functiegroep ingedeeld. Een tijdelijke plaatsing in een lager ingedeelde functie kan maximaal 6 maanden of 6 1/2 perioden duren. Daarna wordt gehandeld volgens het in lid 5 bepaalde.

Artikel 9 Toepassing van de salarisschalen

1. a. Het schaalsalaris van de werknemer wordt éénmaal per jaar en wel op 1 januari, opnieuw vastgesteld.
Inschaling in de loontrede van 85% zal maximaal 6 maanden duren, inschaling in de loontrede van 95% zal maximaal 6 maanden duren.
Tussentijdse herzieningen vinden slechts plaats bij indeling in een andere functiegroep op grond van het bepaalde in artikel 8 leden 3, 5a en 5b, alsmede ten aanzien van werknemers, die op grond van het in artikel 8 lid 2 bepaalde nog in een lagere functie zijn ingedeeld dan met hun functie overeenkomt.
- b. Het schaalsalaris zal met ingang van 1 januari na de datum van indiensttreding met 1 schaalperiodiek worden verhoogd, indien de indiensttreding of bevordering naar functiejaar '0' heeft plaatsgevonden vóór 1 juli.
In geval van een bevordering op of na 1 juli, kan bij wijze van uitzondering de toekenning van de schaalperiodiek één jaar later plaatsvinden dan per de eerst volgende 1 januari.
2. De werknemer die nog niet over de vereiste kennis en/of ervaring beschikt voor de functie kan gedurende maximaal een jaar in de aanloopschaal worden ingedeeld.
3. De vastgestelde salarissen worden uiterlijk op de laatste werkdag van de maand of betalingsperiode betaalbaar gesteld.
4. Jeugdigen, die met goed gevolg een opleiding tot bedieningsvakman hebben voltooid, worden de betalingsperiode daaropvolgend ingeschaald in functiegroep III.

Artikel 10 Bijzondere beloningen

1. *Algemeen*
De schaalsalarissen worden geacht een normale beloning te zijn voor een normale functievervulling in dagdienst.
Bijzondere beloningen in de vorm van toeslagen op het schaalsalaris of in de vorm van incidentele extra beloningen worden slechts toegekend indien een groter beroep op de werknemer wordt gedaan dan uit een normale functievervulling voortvloeit.
2. *Toeslag voor het werken in ploegen*
 - a. Voor het verrichten van diensten in een wisselende arbeidscyclus gedurende een tevoren tussen werkgever en werknemer overeengekomen periode wordt een over het uurloon berekende toeslag betaald.
 - b. Bij arbeid in twee- of drieploegendienst zal per in ploegendienst gewerkt uur, liggende tussen maandag 6 en vrijdag 24 uur, een toeslag worden betaald van resp. 12, 12, 27% voor de uren, gewerkt in respectievelijk de ochtend-, middag- en nachtploeg.
 - c. Voor zaterdaguren, waaronder worden verstaan de uren op zaterdag tussen 0 en 24 uur zal, indien dit geen overwerk betreft, per uur een toeslag worden betaald van 50% voor de uren tussen 0 en 18 uur en 100% voor de uren tussen 18 en 24 uur, waartegenover de in lid 3 van dit artikel bedoelde nachturentoeslag over deze uren komt te vervallen.
 - d. Voor de uren op maandagochtend, waaronder worden verstaan de uren tussen 0 en 6 uur, zal, indien het geen overwerk betreft, per uur een toeslag worden betaald van 50%, waar tegenover de in lid 3 van dit artikel bedoelde nachturentoeslag, over deze uren komt te vervallen.
 - e. Het onder c en d bepaalde is niet van toepassing op chauffeurs.



- f. Werknemers die in dagdienst werken en van daaruit moeten invallen in een ploegdienst, ontvangen per in ploegdienst gewerkt uur een toeslag, zoals bepaald onder b, c en d.
3. *Avond- en nachturen*
1. De toeslagen worden berekend over het uurloon.
 2. Voor de avonduren, waaronder worden verstaan de uren tussen 18 en 22 uur op maandag tot en met vrijdag, zal indien dit geen overwerk betreft en geen werk in twee- of drieploegdienst is, per uur een toeslag worden gegeven van 15%.
 3. Voor nachturen, waaronder worden verstaan de uren tussen 22 en 7 uur, zal, indien dit geen overwerk en geen werk in twee- of drieploegdienst is, per uur een toeslag worden gegeven van 25%.
- b. Het bepaalde onder a. is niet van toepassing op chauffeurs.
4. *Vergoeding voor extra opkomst*
- De werknemer die in opdracht van de werkgever op maandag tot en met vrijdag tussen 18 en 22 uur dan wel op zaterdag tot 12 uur naar het bedrijf moet komen zal daarvoor per geval een extra vergoeding genieten ten bedrage van een uurloon. Wordt de werknemer op werkdagen tussen 22 en 7 uur, op zaterdag na 12 uur, op zondag of op algemeen erkende Christelijke feestdagen ontboden, dan zal de extra vergoeding tweemaal een uurloon bedragen. Deze vergoedingen gelden ook met betrekking tot werknemers, die op werkdagen na 7 uur in opdracht van de werkgever worden verplicht om naar het bedrijf te komen, indien zij gedurende de hieraan voorafgaande nacht in het bedrijf werkzaam zijn geweest.
- Extra reiskosten, welke ontstaan ten gevolge van het feit dat de werknemer in de in dit lid bedoelde gevallen in opdracht van de werkgever wordt verplicht om naar het bedrijf te komen, worden door de werkgever vergoed aan de werknemer op wie een reiskostenvergoeding van toepassing is.
- Indien met het oog op overwerk van een deeltijdwerker een extra opkomst noodzakelijk is, wordt deze volgens de hiervoor genoemde regeling vergoed.
5. *Beloning voor overwerk*
- a. Onder overwerk wordt verstaan al het door de werkgever opgedragen werk op uren, waarmee het geldende rooster wordt overschreden.
De werkgever betaalt geen vergoeding voor overwerk dat wordt verricht in aansluiting aan de normale dagtaak, incidenteel noodzakelijk voor het afmaken van een bepaalde taak, indien dit overwerk niet langer dan een half uur duurt.
Is dit overwerk van langere duur, dan is vergoeding over de gehele duur ervan verschuldigd. Bij het op dragen van overwerk zal de werkgever rekening houden met aantoonbaar vastgestelde studieafspraken van een werknemer.
Voor elk overuur ontvangt de werknemer een uurloon, alsmede een toeslag, afhankelijk van het tijdstip waarop het overwerk wordt verricht en wel:
 - 50% voor elk uur gelegen tussen maandag 0 en zaterdag 12 uur;
 - 100% voor elk uur gelegen op zaterdag tussen 12 en 24 uur.De werknemer heeft de mogelijkheid het overwerk en de overwerktoeslagen te compenseren door werkverlet met behoud van salaris, met dien verstande dat dit tijdens de seizoenperiode slechts mogelijk is indien het bedrijfsbelang dit naar het oordeel van de werkgever toelaat. De seizoenperiode bedraagt in het kader van deze regeling maximaal 3 maanden en wordt in overleg met de personeelsvertegenwoordiging vastgesteld.
 - b. Rusttijd nodig geworden in verband met overwerk, wordt tot een maximum van een half uur uitbetaald.
 - c. Over de uren van overwerk wordt geen toeslag voor ploegdienst of avond- en nachturen toegekend.
 - d. Het in dit lid bepaalde is niet van toepassing op chauffeurs.
Voor hen zal wat betreft de betaling van overuren per onderneming een regeling worden getroffen.
 - e. Het verrichten van overwerk zal zoveel mogelijk worden beperkt. Werknemers van 55 jaar en ouder dienen op hun verzoek te worden ontheven van de verplichting tot het verrichten van overwerk.
 - f. Voor deeltijdwerkers is sprake van overwerk wanneer zij in opdracht van de werkgever werken op uren, waarmee het voor werknemers met een volledig dienstverband vastgestelde rooster wordt overschreden.
Voor deeltijdwerkers gelden als meeruren de uren die in opdracht van de werkgever worden gewerkt boven de voor de werknemer overeengekomen arbeidsduur, maar waardoor de normale arbeidsduur niet wordt overschreden. Deze meeruren worden beloond met een toeslag van 20% welke is samengesteld uit de over die uren opgebouwde vakantietoeslag en vakantie-uren.
Over deze meeruren zal tevens pensioenopbouw plaatsvinden.



6. Slaapuren

- a. Onverminderd het in het vorig lid bepaalde, behoeft de werknemer in dagdienst, voor wie de normale arbeidsduur wordt overschreden, op uren die vallen tussen 22 uur en de aanvang van de dagdienst en voor wie bedoelde overschrijding vóór 4 uur 's ochtends is begonnen niet eerder met zijn normale arbeid te beginnen, dan nadat hij binnen hetzelfde etmaal zoveel uren heeft verzuimd als het aantal hier bedoelde overschrijdingsuren heeft bedragen met een maximum van 8 uur. Deze verzuimuren kunnen uitsluitend worden opgenomen tussen de aanvang en het einde van de dagdienst volgend op de hier bedoelde overschrijding met een minimum van twee uur.
- b. De werknemer in ploegdienst die in aansluiting op zijn dienstrooster overwerk moet verrichten gedurende meer dan 4 uur, heeft eveneens recht op doorbetaald verzuim voor de uren waarmede deze 4 overuren worden overschreden. Als het overwerk van een werknemer in ploegdienst 4 uur of korter duurt, dan wel zijn eerstvolgende dienst later dan 12 uur na het beëindigen van deze arbeid aanvangt, ontstaat geen recht op verzuimuren.

7. Overplaatsing uit de ploegdienst

De werknemer die, anders dan door eigen toedoen of op eigen verzoek, wordt overgeplaatst naar de dagdienst of naar een met een lager percentage toeslag beloofd dienstrooster, behoudt, afhankelijk van de tijd gedurende welke hij laatstelijk ononderbroken in ploegdienst heeft gewerkt, de navolgende percentages van het geldbedrag aan ploegentoeslag op het moment van overplaatsing gedurende de volgende tijd:

- a. indien hij korter dan 6 maanden in ploegdienst heeft gewerkt: geen bedrag meer;
- b. indien hij 6 maanden of langer doch korter dan 1 jaar in ploegdienst heeft gewerkt: 100% gedurende de lopende kalendermaand of periode;
- c. indien hij 1 jaar of langer doch korter dan 3 jaar in ploegdienst heeft gewerkt: 100% gedurende de lopende en de daarop volgende kalendermaand of periode;
- d. indien hij 3 jaar of langer doch korter dan 5 jaar in ploegdienst heeft gewerkt: 100% gedurende de lopende en de daarop volgende kalendermaand of periode 80% gedurende 2 maanden of 2 1/2 perioden 60% gedurende 2 maanden of 2 perioden 40% gedurende 1 maand of 1/4 perioden 20% gedurende 1 maand of 1 periode;
- e. indien hij 5 jaar of langer in ploegdienst heeft gewerkt:
 - 100% gedurende de lopende en de daarop volgende kalendermaand of periode 80% gedurende 4 maanden of 4 1/2 perioden
 - 60% gedurende 4 maanden of 4 perioden
 - 40% gedurende 3 maanden of 3 1/2 perioden 20% gedurende 3 maanden of 3 perioden.

8. Werknemers van 55 jaar en ouder

- a. die 10 jaar of langer in ploegdienst hebben gewerkt en die op eigen verzoek danwel door de werkgever worden overgeplaatst naar de dagdienst, ontvangen de navolgende percentages van het geldbedrag aan ploegentoeslag op het moment van overplaatsing gedurende de volgende tijd:
 - 100% gedurende de lopende en de daarop volgende kalendermaand of periode
 - 80% gedurende 9 maanden of 9 3/4 perioden
 - 60% gedurende 9 maanden of 9 3/4 perioden, daarna 50%.
- b. Werknemers van 55 jaar en ouder werkzaam in de dagdienst zullen zonder hun toestemming niet in een ploegen dienstrooster worden geplaatst.

9. Vergoedingen voor consignatie

- a. Werknemers die in opdracht van de werkgever geconsigneerd zijn, ontvangen daarvoor per volledige dag op maandag tot en met vrijdag 1%, op zaterdagen en zondagen 2% en op feestdagen 2 ½% van hun schaalsalaris.
- b. Werknemers kunnen gedurende ten hoogste 20 weken per jaar geconsigneerd zijn, met dien verstande dat consignatie ten hoogste drie achtereenvolgende weekeinden zal duren.
- c. Artikel 10 lid 7 is van overeenkomstige toepassing.

10. Inconveniëntentoeslag

- a. Werknemers, die werkzaam zijn in de productie (inclusief technische dienst, magazijnpersoneel en chauffeurs, doch exclusief laboratoriumpersoneel) ontvangen per kwartaal (voor gedeelten van een kwartaal naar rato) een zogenaamde inconveniëntentoeslag van Å 31 bruto.
- b. Bovenstaande toeslag maakt geen deel uit van de grondslagen voor de berekening van de vakantietoeslag, de uitkering op grond van artikel 18 en van het pensioen.

Eveneens worden over deze toeslag geen andere procentuele toeslagen berekend (overwerk, ploegentoeslag e.d.).

De toeslag telt wel mee bij de aanvulling op de uitkering krachtens de Ziektewet en de wettelijke loondoorbetaling bij ziekte.



11. Toeslag voormanfunctie

De werknemer die tijdens het seizoen of een gedeelte daarvan tijdelijk een voormanfunctie uitoefent, zal gedurende deze tijd een toeslag van € 1,13 per dag ontvangen.

Artikel 11 Zon- en feestdagen

1. Onder feestdagen worden verstaan:
 - a. de algemeen erkende christelijke feestdagen: nieuwjaarsdag, 1e en 2e paasdag, hemelvaartsdag, 1e en 2e pinksterdag en de beide kerstdagen;
 - b. Koningsdag alsmede de bevrijdingsdag in de lustrumjaren.
2. Over feestdagen wordt het gederfde inkomen doorbetaald.
3. Arbeid op zondag, alsmede op de in lid 1 genoemde feestdagen zal zoveel mogelijk worden voorkomen.
Arbeid op deze dagen in verband met het verwerken van aan bederf onderhevige goederen is verplicht. De werkgever zal echter bij aanwijzing rekening houden met eventuele principiële bezwaren, die bij de werknemer tegen het verrichten van zondagsarbeid als zodanig bestaan.
4. Voor eventueel te verrichten arbeid op zondag dan wel op een zaterdag, welke samenvalt met een feestdag als bedoeld in lid 1 sub a, ontvangt de werknemer per gewerkt uur een uurloon; in alle gevallen ontvangt de werknemer bovendien een toeslag van 100%.
Voor eventueel te verrichten arbeid op zondag, welke samenvalt met een feestdag als bedoeld in lid 1 sub a ontvangt de werknemer per gewerkt uur een uurloon; in alle gevallen ontvangt de werknemer bovendien een toeslag van 200%.
Bij arbeid op niet op zaterdag of zondag vallende feestdagen als bedoeld in lid 1 sub a wordt het uurloon verhoogd met 100%, terwijl tevens compensatie van tijd plaatsvindt. Is dit laatste naar het oordeel van de werkgever op grond van het bedrijfsbelang niet mogelijk, dan wordt het uurloon verhoogd met 200% in plaats van met 100%. Betreft het arbeid tussen 0 en 24 uur op dagen als genoemd in lid 1 sub b, dan zullen uitsluitend op een door de werkgever na overleg met personeelsvertegenwoordiging vast te stellen dag even zovele uren vrijaf met behoud van salaris worden gegeven als er uren op deze feestdag zijn gewerkt.

Artikel 12 Geoorloofd verzuim

Ongeacht het bepaalde in artikel 4:1 en artikel 4:2 van de Wet Arbeid en zorg geldt het volgende:

1. In de hierna genoemde gevallen heeft de werknemer aanspraak op verzuim met behoud van maand-, c.q. periodeinkomen gedurende de voor ieder geval gestelde tijd, tenzij de gebeurtenis valt op een dag waarop door de betrokken werknemer niet wordt gewerkt, dan wel het verzuim niet nodig is omdat de gebeurtenis in het desbetreffende geval elders en/of buiten tegenwoordigheid van de werknemer plaatsvindt:
 - a. bij ondertrouw van de werknemer: gedurende 4 uur;
 - b. bij huwelijk van de werknemer: gedurende 2 dagen;
 - c. bij bevalling van de echtgenote: 2 dagen;
 - d. bij huwelijk van eigen kinderen, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, en elk der ouders of schoonouders: gedurende 1 dag;
 - e. bij overlijden van de echtgen(o)t(e) en tot het gezin behorende familieleden: van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie;
 - f. bij overlijden van één der ouders, eigen niet inwonende of aangehuwde kinderen en schoonouders: gedurende 1 dag;
 - g. bij begrafenis of crematie van één der ouders, eigen niet inwonende kinderen of aangehuwde kinderen, schoonouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, grootouders of kleinkinderen: gedurende 1 dag;
 - h. bij 25- en 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer: gedurende 1 dag;
 - i. bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van de ouders of schoonouders van de werknemer: gedurende 1 dag;
 - j. bij 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de werknemer: gedurende 1 dag;
 - k. bij Priesterwijding van een zoon of pleegzoon of bij de Grote Professie van een kind of pleegkind; gedurende 1 dag;
 - l. voor het doen van een examen ter verkrijging van een vakdiploma betrekking hebbende op de werkzaamheden in de onderneming dan wel in de groenten- en fruitverwerkende industrie: gedurende de daarvoor nodige tijd mits de werknemer daarvan 14 dagen tevoren aan zijn werkgever kennis heeft gegeven;
 - m. bij bezoek aan huisarts of tandarts: gedurende een maximum tijdsduur van twee uur, tenzij aangetoond wordt dat meer tijd nodig is en voorzover in de betrokken onderneming niet reeds een gunstiger regeling is of wordt getroffen;



- n. bij bezoek aan een specialist: gedurende de daarvoor noodzakelijke tijd met een maximum van 4 uur, voorzover in de betrokken onderneming niet reeds een gunstiger regeling is of wordt getroffen, tenzij de werknemer aannemelijk maakt, dat langer verzuim noodzakelijk was, in welk geval dit langere verzuim tot een maximum van één dag wordt doorbetaald;
 - o. gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur, indien de werknemer tengevolge van de vervulling van een bij of krachtens de Wet buiten zijn schuld persoonlijk opgelegde verplichting voor korte duur verhinderd is zijn arbeid te verrichten, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden, en onder aftrek van de vergoeding, welke de werknemer van derden zou hebben kunnen ontvangen;
 - p. gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur indien de werknemer vormings- en/of vakonderwijs volgt.
- De in dit lid beschreven situaties die leiden tot geoorloofd verzuim van echtgenoten zullen ook van toepassing zijn bij geregistreerd partnerschap.
2. De werkgever zal, voorzover de bedrijfsomstandigheden dit naar zijn mening toelaten, op verzoek van de vakvereniging waarvan de betrokken werknemer lid is, aan een werknemer verzuim met behoud van salaris toekennen in de navolgende gevallen:
 - a. het als officieel afgevaardigde deelnemen aan bijeenkomsten van bondscongres, bondsraad, districtsvergaderingen, bedrijfsconferenties of andere daarmee vergelijkbare in de statuten van de vakvereniging opgenomen organen, voor zover opgenomen in de door de vakvereniging ter beschikking van de werkgever te stellen lijst;
 - b. het deelnemen aan een door de vakvereniging georganiseerde vormings- of scholingsbijeenkomst.Het verzoek om vrijaf voor één der onder a. en b. van dit lid bedoelde activiteiten zal door de vakvereniging als regel schriftelijk en tijdig bij de werkgever worden ingediend.
 3. Duurzaam samenwonende werknemers worden voor de toepassing van de CAO gelijk gesteld aan gehuwden mits zij van het samenwonen een schriftelijk bewijs stuk (bijvoorbeeld een uittreksel van de desbetreffende notariële akte) kunnen overleggen.

Artikel 13 Verlof

1. Vakantie

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.

Duur der vakantie:

- a. Iedere werknemer in volledige dienst van de werkgever heeft per vakantiejaar recht op een vakantie met behoud van maand- c.q. periode-inkomen van 200 vakantie uren.

Van deze vakantie zullen tenminste 2 en ten hoogste 3 kalenderweken aaneen gesloten worden genoten, welke in overleg tussen de werkgever en werknemer, c.q. personeelsvertegenwoordiging, in de maanden mei tot en met september worden gegeven, met dien verstande dat elke aaneengesloten vakantieperiode van één week wordt geacht 5 dagen (=diensten) te omvatten. Een periode van drie aaneengesloten kalenderweken vakantie kan worden genoten voorzover naar het oordeel van de werkgever de bedrijfsomstandigheden dit toelaten.

De overige uren zullen als snipperuren gelden.

De parttime werknemer verwerft boven omschreven vakantierechten naar evenredigheid van de gemiddeld voor hem geldende werkelijke arbeidsduur in verhouding tot de normale arbeidsduur als omschreven in artikel 7.

Ook bij alle overige daarvoor in aanmerking komende bepalingen van dit artikel wordt voor de parttime werknemer deze evenredigheid als uitgangspunt genomen.

De aanvragen voor vakantie worden schriftelijk gedaan en schriftelijk toegezegd dan wel afgewezen. Afwijzingen worden schriftelijk beargumenteerd.

Voor partieel leerplichtigen geldt hetgeen in bijlage III is bepaald.
- b. Bovendien heeft de werknemer per vakantiejaar recht op de navolgende extra vakantie met behoud van maand- c.q. periode-inkomen, voorzover hij op 1 januari het betreffende aantal jaren in dienst is dan wel de bepaalde leeftijd heeft bereikt:
 - 8 uur:
bij 15-jarig onafgebroken dienstverband of bij het bereiken van de 50-jarige leeftijd
 - 16 uur:
bij 20-jarig onafgebroken dienstverband of bij het bereiken van de 55-jarige leeftijd
 - 24 uur
bij 25-jarig onafgebroken dienstverband of bij het bereiken van de 57-jarige leeftijd
 - 32uur:
bij het bereiken van de 59-jarige leeftijd 40 uur: bij het bereiken van de 60-jarige leeftijd
 - 48 uur:
bij het bereiken van de 61-jarige leeftijd 56 uur: bij het bereiken van de 62-jarige leeftijd
64 uur: bij het bereiken van de 63-jarige leeftijd
 - 72 uur: bij het bereiken van de 64-jarige leeftijd
- c. 1. Jeugdige werknemers die op 1 januari 16 jaar zijn, hebben recht op 32 uur extra vakantie.



2. Jeugdige werknemers die op 1 januari 17 jaar zijn, hebben recht op 24 uur extra vakantie als zij op dat tijdstip een onafgebroken dienstverband van tenminste 1 jaar hebben.
2. De werknemer die op of na 1 januari van het lopende vakantiejaar in dienst is getreden van de werkgever of die vóór 1 januari van het lopende vakantiejaar uit de dienst van de werkgever is getreden, heeft recht op een evenredig deel van de vakantie voor elke maand dienstverband in het lopende jaar.
3. a. Bij indiensttreding van de werknemer vóór of op de 15e van de maand, evenals bij beëindiging van het dienstverband na de 15e van een maand, wordt hij voor de toepassing van het in lid 2 bepaalde geacht de volle kalendermaand in dienst te zijn geweest.
b. Bij indiensttreding van de werknemer na de 15e van een maand, evenals bij beëindiging van het dienstverband voor of op de 15e van een maand, wordt hij voor de toepassing van het in lid 3 bepaalde geacht de volle kalendermaand niet in dienst te zijn geweest. In afwijking daarvan zal, indien het dienstverband korter dan 30 dagen heeft geduurd, de werknemer een zuiver proportioneel recht op vakantie verkrijgen.
4. *Tijdstip der vakantie*
 - a. Indien de werkgever in overleg met de personeelsvertegenwoordiging het bedrijf of een gedeelte van het bedrijf stopzet, teneinde gedurende die stopzetting aan de werknemers de aaneengesloten vakantie te geven, moeten de werknemers gedurende het daarvoor door de werkgever aangewezen tijdvak van stopzetting met vakantie gaan. De vaststelling van het in de vorige zin bedoelde tijdvak dient zoveel mogelijk voor 1 januari te geschieden.
 - b. Ingeval een werknemer, indien het voorgaande lid van toepassing is, nog niet voldoende recht op vakantie-uren heeft verworven om de aaneengesloten vakantie te kunnen genieten, zal de werkgever voor hem een regeling treffen waardoor salarisderiving wordt voorkomen.
 - c. Indien de aaneengesloten vakantie samenvalt met een vastgestelde snipperuren als bedoeld in lid 5a van dit artikel of met een feestdag als bedoeld in artikel 11, zal de aaneengesloten vakantie dienovereenkomstig worden verlengd, tenzij de werkgever er de voorkeur aan geeft een overeenkomend aantal snipperdagen toe te kennen, waarvan de data door de werkgever na overleg met de personeelsvertegenwoordiging kunnen worden vastgesteld.
5. *Snipperdagen*
 - a. De werkgever kan per vakantiejaar ten hoogste 24 uren als vaste snipperuren aanwijzen, welke aanwijzing als regel bij de aanvang van het vakantiejaar in overleg met de personeelsvertegenwoordiging plaatsvindt.
 - b. De werknemer kan de overblijvende snipperdagen opnemen op het tijdstip dat door hem wordt gewenst, tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet. Deze dagen kunnen ook in uren worden opgenomen.
 - c. De werkgever zal zoveel mogelijk tegemoet komen aan de behoefte van buitenlandse werknemers om vrijaf te nemen op de voor hen geldende religieuze feestdagen.
6. *Niet opgenomen vakantie*

Niet opgenomen wettelijke vakantie-uren vervallen op 1 juli direct volgend op het vakantiejaar.
7. *Vakantieverwerving bij onderbreking van de 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.
 1. In afwijking van het onder sub a. bepaalde verwerft de werknemer wel aanspraak op vakantie over het tijdvak gedurende hetwelk hij geen recht heeft op in geld vastgesteld salaris, omdat:
 - hij, anders dan voor oefening en opleiding, als dienstplichtige is opgeroepen ter vervulling van zijn militaire dienst of vervangende dienst
 - hij vakantie als bedoeld in artikel 7:641 lid 3 van het BW geniet (niet opgenomen opgebouwd verlof bij een vorige werkgever);
 - hij, met toestemming van de werkgever, deelneemt aan een bijeenkomst die wordt georganiseerd door een vakvereniging waarvan hij lid is;
 - hij, anders dan ten gevolge van de arbeidsongeschiktheid, tegen zijn wil niet in staat is om de overeengekomen arbeid te verrichten;
 - hij verlof als bedoeld in artikel 7:643 van het BW geniet; (politiek verlof);
 - hij verlof als bedoeld in hoofdstuk 5, afdeling 2, van de Wet arbeid en zorg geniet;
 2. in afwijking van het onder sub a. bepaalde verwerft de vrouwelijke werknemer die wegens zwangerschap of bevalling niet gedurende een geheel jaar aanspraak op loon verwerft, over de volledige overeengekomen arbeidsduur aanspraak op vakantie over het tijdvak dat zij recht heeft op een uitkering als bedoeld in hoofdstuk 3, afdeling 2, van de Wet arbeid en zorg;

3. in afwijking van het onder sub a. bepaalde verwerft de werknemer die wegens adoptieverlof of verlof voor het opnemen van een pleegkind niet gedurende een geheel jaar aanspraak op loon verwerft, over de volledige overeengekomen arbeidsduur aanspraak op vakantie over het tijdvak dat hij recht heeft op een uitkering als bedoeld in hoofdstuk 3, afdeling 2, van de Wet arbeid en zorg;
 4. het onder sub a bepaalde is niet van toepassing indien de werknemer zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, veroorzaakt buiten opzet van de werknemer
 - c. De werknemer, die op 1 januari van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt en niet meer leerplichtig is, verwerft vakantierechten over de tijd welke hij besteedt aan het volgen van onderricht waartoe de werkgever hem krachtens de wet in de gelegenheid moet stellen.
8. *Samenvallen van vakantie-uren met bepaalde andere dagen waarop geen arbeid wordt verricht*
- a. Valt de aaneengesloten vakantie of vallen vaste snipperdagen binnen een periode, waarin de werknemer tengevolge van één der in artikel 12 lid 1 sub c, d, e, f, g of o genoemde omstandigheden of wegens één der redenen in lid 7 sub b onder 1 en sub c van dit artikel genoemd, geen arbeid kan verrichten, dan zal de werkgever na overleg met de betrokken werknemer bepalen op welk tijdstip hij deze vakantie alsnog zal genieten, onverminderd het hierna sub b bepaalde.
 - b. Indien de werknemer arbeidsongeschikt wordt tijdens de vastgestelde aaneengesloten vakantie of een snipperdag, zullen de dagen waarop de verhindering zich voordoet, niet als vakantie worden geteld, indien de arbeidsongeschiktheid door de controlerende instantie wordt geaccepteerd en door een medische verklaring wordt gestaafd respectievelijk over die dagen een wettelijke uitkering terzake van ziekte is ontvangen.
9. *Vakantie bij ontslag*
- a. Bij het eindigen van de dienstbetrekking zal de werknemer desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantie-uren op te nemen, met dien verstande dat in onderling overleg deze vakantie-uren in de opzeggingstermijn kunnen zijn begrepen.
 - b. Indien de werknemer de hem toekomende vakantie-uren niet heeft opgenomen, zal hem voor elke vakantiedag een bedrag worden uitbetaald, zonder dat hierbij de verjaringstermijn van lid 10 van dit artikel van toepassing is.
 - c. Bij ontslagneming door de werknemer of bij ontslag op grond van een dringende reden als bedoeld in artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek heeft de werkgever het recht de vergoeding welke de werknemer over de eventueel teveel genoten vakantie-uren heeft ontvangen, terug te vorderen en eventueel te verrekenen met het salaris.
 - d. De werkgever reikt de werknemer bij het einde van de dienstbetrekking een verklaring uit waaruit blijkt de duur van de vakantie zonder behoud van salaris welke de werknemer op dat tijdstip nog toekomt.
10. *Verjaring*
- a. het recht op wettelijke vakantie-uren, die tijdens de duur van het kalenderjaar niet werden genoten, vervalt 6 maanden na afloop van het kalenderjaar waarin het recht op die vakantie was ontstaan
 - b. het vakantietegoed zal volgens het volgende schema worden afgeschreven:
 - de minimumdagen van vorig jaar
 - de bovenwettelijke dagen van 5 jaar geleden
 - de minimumuren van het lopend jaar
 - de bovenwettelijke uren van 4 jaar geleden en vervolgens van 3 jaar, 2 jaar en vorig jaar en het lopend jaar
11. *Vervangende schadevergoeding*
- Rechten op het genieten van vakantie-uren kunnen behoudens in het in lid 9 sub b bedoelde geval nimmer worden vervangen door een schadevergoeding in geld.
- De werknemer heeft evenwel recht op een schadevergoeding voor door hem geleden aantoonbare schade, welke voortvloeit uit een door de werkgever aangebrachte wijziging in het tijdstip van de aaneengesloten vakantie.
12. *Uitvoeringsbepalingen*
- a. De werkgever kan bepalen dat een verzoek voor het opnemen van de aaneengesloten vakantie of snipperdagen een bepaalde termijn voor de begeerde datum moet worden ingediend.
 - b. Door ondernemingen, die met periodesalarissen werken dient in dit artikel met het volgende rekening te worden gehouden:
 - 'maand' wordt 'periode'
 - '12 maanden' wordt '13 perioden' '1/12 deel' wordt '1/13 deel'
 - 'voor of op de 15e van een maand' wordt 'in de eerste helft van enige periode' 'na de 15e



van een maand' wordt 'in de tweede helft van enige periode' 'volle kalendermaand' wordt 'volle periode' '30 dagen' wordt 'een periode'.

13. *Seniorenregeling*

- a. Voor de werknemer die de leeftijd van 62 jaar heeft bereikt zal de mogelijkheid bestaan in overleg met de werkgever extra vrijaf te nemen. De maximum tijdsduur bedraagt voor werknemers van 62 jaar: 48 uren per contractsjaar, voor werknemers van 63 jaar: 72 uren per contractsjaar en voor werknemers van 64 jaar: 96 uren per contractsjaar.
 - b. Recht op de mogelijkheid van vrijaf, zoals bedoeld in lid a., ontstaat met ingang van het kalenderkwartaal waarin de leeftijd, zoals in lid a. aangegeven, wordt bereikt.
 - c. Per niet gewerkt uur wordt 85% door de werkgever betaald.
 - d. De extra vrije tijd zal niet van invloed zijn op pensioenafspraken, uitkeringen krachtens de sociale zekerheidswetten, vakantietoeslag en gratificaties.
 - e. Werknemers van 55 jaar en ouder worden in de gelegenheid gesteld te gaan werken op basis van 90% van de normale werktijd (in overleg met de werkgever in te vullen) tegen betaling van 95% van het salaris waarbij de pensioenopbouw op basis van 100% wordt voortgezet en de maatstaf voor een toekomstige VUT-uitkering eveneens op 100% wordt gesteld.
- In deze situatie komen de rechten op arbeidsduurverkorting zoals bedoeld in artikel 7 lid 5 te vervallen.

14. *Prepensioeneringsverlof*

De werknemer zal in de twee jaar voorafgaand aan zijn pensionering c.q. vervroegde uittreding in de gelegenheid worden gesteld, met behoud van salaris, deel te nemen aan cursussen en bijeenkomsten ter voorbereiding op de aanstaande pensionering. Het aantal dagen dat hiervoor maximaal beschikbaar wordt gesteld bedraagt in totaal 10.

Artikel 14 Vakantietoeslag

1. Aan de werknemer wordt een vakantietoeslag toegekend ten bedrage van 8% van het jaarinkomen, indien hij 12 maanden onafgebroken in dienst van de werkgever is geweest met dien verstande dat voor werknemers de vakantietoeslag ten minste het bruto bedrag zal bedragen dat overeenkomt met de vakantietoeslag van het salaris van functiegroep III bij 0 functiejaren.
Indien een werknemer op het tijdstip van de aaneengesloten vakantie korter dan 12 maanden in dienst van de werkgever is geweest dan wel indien het dienstverband vóór het tijdstip van de aaneengesloten vakantie wordt beëindigd, zal voor elke maand, welke het dienstverband korter is geweest dan 12 maanden, 1/12 deel van deze uitkering in mindering wordt gebracht.
2. Onder jaarinkomen wordt verstaan het bij de werkgever in de 12 maanden voor afgaande aan het tijdstip van uitkering van de vakantietoeslag verdiende inkomen, exclusief overwerkverdiensten en inclusief de ontvangen wettelijke en bovenwettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid.

Artikel 15 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, en waarbij de eerste ziektedag na 1 januari 2004 ligt, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet Arbeid en Zorg en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen, voor zover hierna niet anders is bepaald.
2. Aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling bij ziekte gedurende eerste 52 weken Ingeval van ziekte zal aan de werknemer die:
 - a. voor onbepaalde tijd in dienst van de werkgever is;
 - b. tenminste een half jaar onafgebroken een dienstverband bij de werkgever heeft als bedoeld in artikel 6 lid 2 sub 3b, c en d (waarbij het dienstverband dat is onderbroken voor de termijn korter dan een week als onafgebroken zal worden beschouwd); gedurende de eerste 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het netto salaris ontvangen.
3. Aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling bij ziekte gedurende de 53e tot en met de 104e week De werknemer die recht had op een aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling krachtens lid 2, heeft gedurende de 53e tot en met de 104e week van zijn ziekte recht op een aanvulling van 30% van zijn nettosalaris, mits hij voldoet aan alle verplichtingen krachtens de Wet Verbetering Poortwachter (Stb. 2001,628).
4. Arbeidsongeschiktheid na 104e week
De werkgever spant zich maximaal in om de werknemer die minder dan 35% arbeidsongeschikt is



zijn functie te laten behouden. De werkgever spant zich voorts maximaal in om de werknemer die voor 35% tot 80% arbeidsongeschikt is zijn resterende verdien capaciteit te benutten.

5. a. De werknemer die tengevolge van arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden niet kan verrichten, is verplicht zich, behalve aan de eventuele controle op grond van voorschriften van de wettelijke uitvoeringsorganen, ook te onderwerpen aan een door of namens de werkgever ingestelde controle.
b. Aan de werknemer, die zich niet onderwerpt aan de hiervoor bedoelde controle of zich niet gedraagt naar de aanwijzingen van de behandelende arts, kunnen de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen onthouden worden.
6. Onder nettosalaris wordt in dit artikel verstaan het netto maandinkomen of netto periode-inkomen dat de werknemer verdiend zou hebben indien hij arbeidsgeschiktheid zou zijn geweest. Bij de vaststelling van dit nettosalaris wordt eventueel overwerk echter niet in aanmerking genomen.
8. Gedurende de looptijd van de CAO zal de werkgever geen gebruik maken van de bevoegdheid 50% van de gedifferentieerde wettelijke WGA-premie op het (netto) loon van de werknemer te verhalen.
9. De werkgever informeert de werknemer bij elke wijziging van zijn arbeids(on)geschiktheid schriftelijk of per mail. Verzuimt de werkgever dit te doen en houdt hij de werknemer buiten diens medeweten arbeidsongeschikt, dan zal dit met terugwerkende kracht worden hersteld.

Artikel 16 Bijdrage aanvullende ziektekostenverzekering

Gedurende de looptijd van deze CAO verstrekt de werkgever een bijdrage van maximaal € 15 bruto per maand aan werknemers die deelnemen aan de collectieve aanvullende verzekering waarin fysiotherapie is opgenomen. Deze vergoeding geldt ook voor de werknemer die een bewijs kan overleggen van deelname aan een aanvullende verzekering waarin fysiotherapie is opgenomen. De bijdrage is gelijk aan de hoogte van de aanvullende verzekering van werknemer tot een maximum van € 15, bruto per maand.

Artikel 17 Uitkering na overlijden

Indien een werknemer overlijdt zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt gelijk aan het bedrag van het de werknemer laatstelijk rechtens toekomstende salaris over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus de twee daarop volgende kalendermaanden.

Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht hetgeen de nagelaten betrekkingen terzake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering en krachtens de Toeslagenwet.

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

1. Onder nagelaten betrekkingen worden verstaan:
 - a. de langstlevende der echtgenoten dan wel geregistreerde partners van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde dan
 - b. degene met wie de werknemer ongehuwd samenleefde, bij ontstentenis van deze
 - c. de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond en bij ontstentenis van dezen
 - d. Degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag. Van ongehuwd samenleven als bedoeld in de eerste zin is sprake indien twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren, met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad. Van een gezamenlijke huishouding als bedoeld in de tweede zin is sprake indien de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en zij blijf geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.
2. Geen uitkering is verschuldigd, indien de werknemer onmiddellijk voorafgaande aan het overlijden door toepassing van artikel 7:629 lid 3 BW, geen aanspraak had op loon als bedoeld in artikel 7:629 lid 1 BW of indien ten gevolge van het toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Artikel 18 Uitkering

1. a. De werkgever zal in de loop van enig kalenderjaar aan de werknemer met wie een onafgebro-



ken dienstverband van tenminste 3 maanden heeft bestaan, een betaling doen van tenminste 3,25% van het in de voorafgaande 12 maanden bij de werkgever verdiende inkomen (exclusief overwerkdiensten en de vakantie toeslag) en van de ontvangen wettelijke en bovenwettelijke uitkeringen ingeval van arbeidsongeschiktheid. Bij beëindiging van het dienstverband anders dan op eigen verzoek en anders dan op grond van een dringende reden in de zin van artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek zal voor elke maand dienstverband waarover deze uitkering nog niet is verstrekt, 1/12 van deze uitkering worden gegeven.

- c. Vanaf 1 januari 2014 zal de opbouw van de uitkering van lid 1b worden verhoogd met 0,25% naar tenminste 4,25%.
2. Ingeval voor een onderneming een winstdelingsregeling bestaat wordt de uitkering bedoeld in lid 1 met eerstgenoemde uitkering verrekend of geacht daarin te zijn begrepen
3. Deze regeling heeft geen invloed op jubileumgratificaties.
4. Door ondernemingen die met periodesalarissen werken dient in dit artikel met het volgende rekening te worden gehouden:
 - '12 maanden' wordt '13 perioden'
 - 'maand' wordt 'periode'
 - '1/12' wordt '1/13'.

Artikel 19 Salarisbetaling

De werkgever is verplicht het salaris, vergoeding wegens verzuim daaronder begrepen, uiterlijk op de laatste dag van de betalingsperiode betaalbaar te stellen.

Na instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging zal de wijze van betaling door de werkgever worden geregeld (bijvoorbeeld girale betaling). De salarisspecificatie zal vermelden:

- a. de naam van de werknemer;
- b. de periode waarop de salarisbetaling betrekking heeft;
- c. brutosalarisbedrag en eventuele andere beloningen;
- d. de verrichte inhoudingen.

Artikel 21 A Wijziging beloning in ruil voor vergoeding van vakbondscontributie

De werknemer kan gebruik maken van de mogelijkheid tot het ruilen van loon ten behoeve van de vakbondscontributieregeling waardoor een fiscaal voordeel wordt bereikt. In dit kader kan door de werknemer als financiering worden gebruikt:

- Uitkering ingevolge 18 CAO
- Salarisbetaling in december

Artikel 22 Afwijkingen

In een onderneming bestaande rechtens geldende arbeidsvoorwaarden welke voor de werknemers in gunstige zin afwijken van bepalingen in deze overeenkomst worden door deze overeenkomst niet aangetast, zolang de arbeidsvoorwaarden in de CAO dit peil niet hebben bereikt.

FUNCTIEGROEPEN

Functiegroep I ORBA-score 0 – 19½

50.1 Productiehulp

Verrichten van werkzaamheden m.b.t. het verwijderen van tijdens voorbereidingen achtergebleven ongerechtigdheden uit producten.

Assisteren bij en/of uitvoeren van andere (soortgelijke) werkzaamheden.

Functiegroep II ORBA-score 20 – 39½

50.2 Algemene hulp verwerkings- en verpakingslijnen

Verrichten van diverse algemene werkzaamheden en/of verlenen van assistentie bij de verwerkings-/verpakingslijn, v.w.b. aanvoer, afvoer en/of transport van grond- en hulpstoffen, verpakingsmaterialen of andere benodigdheden. Uitvoeren van diverse andere werkzaamheden).



50.4 Controleur (enkelvoudig)

Verrichten van werkzaamheden m.b.t. de controle op het functioneren van weeg- en metaaldetectieapparatuur aan de hand van kwaliteits- en productievoorschriften. Controleren of producten voldoen aan de op de verpakking vermelde gegevens. Assisteren bij andere werkzaamheden.

50.5 Corveeër

Schoonmaken/reinigen van o.a. productieapparatuur, -installaties, -machines, ruimten en magazijnen m.b.v. apparatuur en hulpmiddelen en aan de hand van verkregen opdrachten en met inachtneming van de gestelde voorschriften.

15.01 Kantinehulp

Verrichten van diverse werkzaamheden m.b.t. het voorbereiden en/of ter verstrekking gereed maken van lunches, snacks e.d. Assisteren bij en/of uitvoeren van diverse andere (huishoudelijke) werkzaamheden.

50.03 Machinebediende (enkelvoudig)

Bedienen van een bepaalde machine en/of toezien op een ongestoorde voortgang van een gedeelte van een verwerkings- en verpakingsproces aan de hand van verkregen aanwijzingen en opdrachten. Uitvoeren van enkele andere werkzaamheden.

50.06 Sorteerder

Verrichten van werkzaamheden m.b.t. het verwijderen van ongerechtigheden uit grondstoffen t.b.v. de verdere verwerking van de gecontroleerde grondstoffen tot fabrikaten en/of gereed product. Uitvoeren van diverse soortgelijke werkzaamheden.

Functiegroep III ORBA-score 40 – 59½

11.1 Administratief assistent

Verwerken, handmatig of m.b.v. een P.C. van voornamelijk administratieve gegevens in bepaalde onderdelen van (sub)administraties aan de hand van documenten of voorgecodeerde stukken. Assisteren bij en/of uitvoeren van enkele andere werkzaamheden.

11.2 Assistent loon- en salarisadministratie

Verzamelen en verwerken van administratieve gegevens tot computerinput t.b.v. de berekening van salarissen. Uitzoeken van administratieve verschillen in ontvangen gegevens, aanbrengen van correcties na toestemming. Uitvoeren van een aantal overige administratieve werkzaamheden.

50.08 Bedieningsman productie (meervoudig)

Bedienen, afwisselend, van meerdere machines en/of toezien op een ongestoorde voortgang van de betreffende gedeelten van het verwerkings- of verpakingsproces aan de hand van verkregen aanwijzingen en opdrachten. Opheffen van bepaalde storingen. Uitvoeren van andere werkzaamheden.

50.10 Controleur (meervoudig)

Uitvoeren van een aantal kwaliteitscontroles tijdens de diverse stadia van het productie/ verpakingsproces aan de hand van voorschriften, specificaties en m.b.v. (controle) apparatuur. Signaleren van afwijkingen t.o.v. de gestelde normen aan betrokkenen. Uitvoeren van diverse andere werkzaamheden.

40.01 Heftruckchauffeur

Aan- en afvoeren van (on)beladen pallets t.b.v. de productie of expeditie m.b.v. een heftruck. Verzorgen van diverse overige transportwerkzaamheden (afvallen, verpakkingsmaterialen e.d.). Handmatig stapelen van producten e.d. Controleren van accu/loeistof, oliepeil en verwisselen van accu/gastank. Schoonhouden van apparatuur en werkomgeving.



40.04 Medewerker expeditie A

Uitvoeren van expeditie- en magazijnwerkzaamheden m.b.t. de verzending en verlading van gereede producten, hierbij gebruik makend van een vorkheftruck. Controleren van uitgaande zendingen op uiterlijke afwijkingen. Laden van vrachtwagens met producten. Controleren van accuvloeistof, oliepeil en verwisselen van accu's. Assisteren bij inventarisaties.

50.11 Opgietbereider

Bereiden van de benodigde opgieter aan de hand van verkregen opdrachten en receptuur en m.b.v. een opgieterinstallatie/apparaat. Toezien op het juist functioneren van de opgieterinstallatie/apparaat. Assisteren bij en/of uitvoeren van andere werkzaamheden.

50.12 Steriliseerder

Steriliseren van producten op voorgeschreven wijze aan de hand van verkregen opdrachten en voorschriften en m.b.v. apparaat. Controleren van de voortgang van het proces, bijregelen van afwijkingen of deze signaleren aan de chef. Assisteren bij en/of uitvoeren van andere werkzaamheden.

40.03 Terreinverzorger

Verrichten van schoonmaak-, opruimen overige werkzaamheden, zoals: controleren en repareren van omheiningen, bestrijden van onkruid, sneeuwruimen, maaien van gras e.d. Schoonhouden van veegschrobmachines, handschoonmaakgereedschappen, grasmaaier e.d.

40.02 Tractorbestuurder

Vervoeren van volle en lege drums, vaten en pallets met producten naar de verschillende productieplaatsen en/of opslagplaatsen m.b.v. een tractor en hydraulische hefwagen, controleren van oliepeil en de inhoud van de radiator. Verversen van olie en verwisselen van banden. Schoonhouden van transportmiddelen en werkomgeving.

Functiegroep IV ORBA-score 60 – 79½

11.03 Administratief medewerker A

Controleren en verwerken, handmatig of m.b.v. een P.C./terminal van financiële en/of administratieve gegevens in bepaalde delen van de (sub)administratie/boekhouding aan de hand van documenten of voorgecodeerde stukken. Uitvoeren van overige werkzaamheden.

50.13 Allround bedieningsman

Mede verzorgen van een groep bedieningsposities aan een verwerkings- of verpakingsinstallatie, -lijn. Bedienen van een groep machines en/of toezien op een ongestoorde voortgang van het verwerkings- of verpakingsproces incl. de daarbij behorende voorbereidingen en andere werkzaamheden. Verhelpen van bepaalde storingen, bijstaan van minder ervaren collega's. Uitvoeren van diverse andere werkzaamheden.

40.05 1e Heftruckchauffeur

Verzorgen van interne transporten m.b.t. de opslag en uitgifte van grond- en hulpstoffen, verpakings- en emballagematerialen, hierbij gebruik makend van een vorkheftruck. Lossen van aangevoerde goederen, daarbij controleren van ontvangsten op overeenkomst met gegevens op vrachtbrieven en signaleren van afwijkingen. Vervoeren van grondstoffen e.d. rekening houdend met FIFO-systeem, urgentie van verwerking e.d. Verzorgen van klein onderhoud aan de heftruck e.d. Coördineren van los- en transportwerkzaamheden buiten de dagdienst.

15.02 Kantinebeheerder

Beheren van de kantine, uitvoeren van en/of mede leiding geven aan door toegevoegde medewerkers te verrichten werkzaamheden m.b.t. het verzorgen van de benodigde (kantine)verstrekkingen. Zorgen voor het dagelijks onderhoud van de (kantine)-inrichting, alsmede voor de benodigde (voorraad)artikelen. Erop toezien dat de gestelde voorschriften worden nageleefd.



30.1 Kwaliteitscontroleur A

Volgens gerichte opdrachten uitvoeren van controlerende werkzaamheden m.b.t. de aan de producten te stellen kwantitatieve eisen. Controleren van de instelling van de productie- en regelapparatuur. Melden van afwijkingen aan productieleiding. Controleren van eindproducten op gewichten temperatuurconsistentie. Noteren van bevindingen en in geval van afwijkingen deze doorgeven aan belanghebbenden. Controleren van verpakkingen op juistheid. Rapporteren van afwijkingen. Registreren/verwerken van kwaliteitsgegevens, maken van overzichten e.d.

30.2 Laborant A

Mede bewaken van de kwaliteit van geproduceerde producten door het uitvoeren van chemische/fysische of bacteriologische bepalingen van dagelijks geproduceerde artikelen aan de hand van analysevoorschriften en tabellen en m.b.v. apparatuur. E.e.a. kan betrekking hebben op de refractie, pH, zout-, vocht-, lucht-, drogestofgehalte, consistentie, kleurintensiteit, helderheid, gewichtsinhoud e.d.

Registreren van de onderzoeksuitkomsten van alle bepalingen per product op de controlelijsten. Melden van afwijkingen van producten aan de chef of rechtstreeks aan de productieleiding. Berekenen van toe te voegen hoeveelheden ingrediënten ter correctie van afwijkingen.

40.06 Medewerker expeditie B

Uitvoeren van expeditie- en magazijnwerkzaamheden m.b.t. orderverzamelen, verzendgereedmaken, laden, lossen e.d., hierbij gebruikmakend van een vorkheftruck. Verzorgen van klein onderhoud aan de heftruck e.d. Periodiek inventariseren van magazijnvoorraad gereed product.

60.03 Medewerker technische dienst A

Uitvoeren van bepaalde onderhouds- en reparatiewerkzaamheden op mechanisch gebied. Overleggen t.a.v. aanpak en uitvoering van de werkzaamheden. Lassen, vijlen, boren, tappen e.d. Verhelpen van lekkages. Vernieuwen van verpakkingen. Aanmaken van onderdelen, uit diverse balk-, staaf-, en plaatmaterialen e.d. Verstrekken van opgave van benodigde materialen aan directe chef. Assisteren bij meer gecompliceerde werkzaamheden. Opheffen van eenvoudige elektrische storingen.

15.03 Portier

Controleren van het inkomende en uitgaande verkeer. Wegen van binnenkomende en uitgaande vrachtwagens. Registreren van gegevens. Ontvangen van bezoekers en leggen van contact met de gewenste functionaris. Toezien op parkeerterreinen en stallingen en op het naleven van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften. Lopen van controlerondes. Treffen van adequate maatregelen bij calamiteiten. Beheren van het (reserve) sleutelbestand en een kleine kas. Verzorgen van een aantal administratieve taken.

60.02 Schilder

Uitvoeren van onderhoudsschilderwerkzaamheden aan fabrieks- en kantoorgebouwen en productieinstallaties. Voorbewerken door het verwijderen van oude verflagen, plamuren, schuren e.d. Gronden, lakken of beitsen m.b.v. kwast, roller of verfspuit. Overleggen inzake aan te brengen kleur. Sauzen van plafonds. Vernieuwen van kapotte ruiten e.d. Onderhouden van de schildersgereedschappen.

60.01 Smeerder

Smeren van alle daarvoor in aanmerking komende machinedelen en apparatuur, zoals: kogellagers, tandwielkasten, centrale smeerstations, pompen, hef- en pallettrucks e.d. met voorgeschreven smeermiddelen en aan de hand van smeerschema's, controle- en/ of inspectierondes. Controleren van de smering en het functioneren van de apparatuur, verwisselen van onderdelen (nippels, pakkingen e.d.). Waarschuwen van chef bij onregelmatigheden. Beheren van de voorraad oliën en vetten en doorgeven van bestellingen. Doen van voorstellen voor het aanpassen van smeerschema's.

50.14 Steriliseerder/pasteuriseerder

Steriliseren en pasteuriseren van verpakte producten aan de hand van opdrachten en voorschriften. Bedienen van (sterilisatie)torens. Instellen van variabele gegevens m.b.v. controle-/bedieningspaneel. Toezien op een juiste voortgang van het proces. Uitvoeren van de benodigde voorbereidende en andere werkzaamheden.



15.05 Telefoniste/receptioniste A

Bedienen van de telefooncentrale, waarop zijn aangesloten een 5-tal uitgaande en inkomende lijnen en ca. 40 interne aansluitingen. Tot stand brengen van lokale en interlokale verbindingen. Aannemen van inkomende gesprekken (Nederlands) en zorgen voor een juiste doorverbinding. Ontvangen en te woord staan van bezoekers. Verrichten van bepaalde administratieve en typewerkzaamheden. Verzenden van berichten met behulp van telex en fax.

Functiegroep V ORBA-score 80 – 99½

50.17 Bedieningsvakman

Verzorgen van de bedieningsposities aan een verwerkings- of verpakningsinstallatie/- lijn incl. de daarbij behorende voorbereidende, bedienende, controlerende en andere werkzaamheden. Toezien op een goede werking van (geautomatiseerde) apparatuur, bijregelen van apparatuur in geval van afwijkingen. Begeleiden en/of instrueren van minder ervaren collega's. Verrichten van diverse andere werkzaamheden.

15.09 Beheerder/drukker huisdrukkerij en etikettenmagazijn

Beheren van de huisdrukkerij en verzorgen van het benodigde interne drukwerk aan de hand van verkregen opdrachten, planningsgegevens e.d. Voorbereiden van machines/ apparatuur, drukplaten/ clichés. Vervaardigen van drukwerk in de vereiste kwaliteit. Bijhouden van de voorraad benodigdheden. Begeleiden (vaktechnisch) van toegevoegde assistenten.

30.3 Kwaliteitscontroleur B

Uitvoeren van controlerende werkzaamheden op inkomende partijen groenten en/of fruit aan de hand van normen en/of gegevens van inkoop of anderen.

Afkeuren van partijen in geval van duidelijke afwijkingen. Registreren van gevonden onderzoeksgegevens en nummeren i.v.m. FIFO-systeem. Beoordelen van gereed product op kwaliteit volgens standaardprocedures en normen.

Bepalen van de kwaliteitsoort van gereed product en maken van vergelijkingen met gewenste kwaliteit. Signaleren van grote, regelmatig voorkomende afwijkingen en overleggen over her- c.q. declassering van kwaliteitseis en/of aanpassing van normen.

30.4 Laborant B

Mede uitvoeren van chemische/fysische en bacteriologische bepalingen aan dagelijks geproduceerde artikelen aan de hand van analysevoorschriften en tabellen en m.b.v. apparatuur. E.e.a. kan betrekking hebben op de refractie, pH, zout-, vocht-, lucht-, drogestofgehalte, consistentie, kleurintensiteit, helderheid, gewichtsinhoud e.d. Registreren van de onderzoeksuitkomsten van alle bepalingen per product op de controlelijsten. Uitvoeren van de nodige om-/berekeningen e.d. Signaleren van afwijkingen en bijzonderheden doorgeven aan de afdelingschef. Melden van afwijkingen van producten aan de chef of rechtstreeks aan de productieleiding. Berekenen van toe te voegen hoeveelheden ingrediënten ter correctie van afwijkingen.

50.15 Machinesteller

In- en omstellen van productieapparatuur aan de hand van verkregen opdrachten. Plaatsen van de benodigde machines/apparatuur incl. transportbanden/-lijnen en/of andere transportvoorzieningen.

Aansluiten van machines/apparatuur. Instellen op juiste werking en op onderlinge capaciteiten.

Omstellen (van gedeelten) van machines/apparatuur bij overgang op andere producten. Oplossen van bepaalde storingen. Verwisselen/repareren van bepaalde onderdelen. Aanbrengen van noodvoorzieningen en waarschuwen van chef of technische dienst.

Uitvoeren van het dagelijkse onderhoud. Assisteren van de technische dienst bij onderhoudswerkzaamheden e.d.

40.8 Magazijnbeheerder

Beheren van het magazijn waarin opgeslagen diverse formaten verpakings- en emballagematerialen, een groot assortiment etiketten, hulpstukken, chemicaliën en bedrijfskleding. In ontvangst nemen van goederen. Controleren van goederen. Aftekenen van vrachtbrieven. Gereedzetten, aan de hand van de productieplanning, van benodigde soorten en hoeveelheden. Verrichten van uit de functie voortvloeiende administratieve werkzaamheden.



40.9 Medewerker locatiebeheer

Beheren (administratief) van de opslaglocaties. Verwerken m.b.v. een P.C./terminal, van mutaties van binnenkomende en uitgaande goederen in de voorraden in de locatieadministratie, aan de hand van mutatieformulieren en artikelen locatiecoderingen. Vrijmaken van locaties in geval van onderbezetting of t.b.v. grotere partijen goederen. Verrichten van overboekingen en andere soortgelijke werkzaamheden.

60.05 Medewerker technische dienst B

Uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden op mechanisch gebied. Overleggen t.a.v. aanpak en uitvoering van de werkzaamheden, uitgaande van tekeningen en schetsen. Overleggen t.a.v. aanpak en uitvoering van de werkzaamheden. Repareren/revideren van apparatuur (aandrijvingen, pompen, koppelingen). Assisteren bij het opstellen, uitlijnen en afmonteren van apparatuur. Lassen, tappen, vijlen en boren. Aanmaken van onderdelen uit diverse balk-, staaf- en plaatmaterialen. Repareren/revideren van leidingen en appendages, vernieuwen van pakkingen, verhelpen van lekkages. Voorleggen aan directe chef inzake vervanging/reparatie van onderdelen. Smeren van alle daarvoor in aanmerking komende machinedelen en apparatuur. Verrichten van onderhoudsschilderwerkzaamheden.

13.01 jr. Secretaresse

Verzorgen van de standaardmatige correspondentie van de afdeling aan de hand van concepten, summiere aanwijzingen voor het opstellen van brieven, staten, rapporten e.d. in de Nederlandse taal. Verbeteren van zinsopbouw, taal- en stijlfouten. Openen van de interne/externe post en deze voorleggen ter afhandeling. Bijhouden van de agenda. Aannemen van telefoongesprekken en deze doorverbinden. Beheren van het afdelingsarchief.

15.06 Telefoniste/receptioniste B

Bedienen van de telefooncentrale, waarop zijn aangesloten een 15-tal uitgaande en inkomende lijnen en ca. 200 interne telefoonaansluitingen. Tot stand brengen van lokale en interlokale verbindingen. Aannemen van inkomende telefoongesprekken (w.o. 2 vreemde talen). Ontvangen en te woord staan van bezoekers. Verrichten van typewerkzaamheden in de Nederlandse en 2 vreemde talen. Verbeteren van zinsopbouw, taal- en stijlfouten. Verzenden van berichten met behulp van telex en fax.

50.20 Voorman productie A

Uitvoeren van en mede leiding geven aan door de medewerkers te verrichten werkzaamheden m.b.t. het voorbereiden, verwerken, vullen of het verpakken, pallettiseren en afvoeren van (gereed) product, aan de hand van opdrachten, voorschriften en specificaties. Controleren van apparatuur/installaties op juiste werking. Controleren van proces-, product-, verpakkingsspecificaties en signaleren van afwijkingen. Verrichten van administratieve en andere werkzaamheden.

40.07 Vrachtenwagenauffeur

Vervoeren van producten naar afnemers in het binnen- en (soms) buitenland en van leveranciers naar de onderneming. m.b.v. een 15-tons vrachtwagen. (Laten) lossen van producten bij afnemers. Controleren van de producten op hoeveelheid en soort. (Laten) laden van de vrachtwagen bij leveranciers. Zorg dragen dat onderhoudsbeurten in de garage tijdig worden uitgevoerd.

Functiegroep VI ORBA-score 100 – 119½

11.05 Administratief medewerker B

Controleren, coderen en verwerken, handmatig en/of m.b.v. een P.C./terminal van diverse financiële en administratieve gegevens aan de hand van documenten. Onderzoeken van afwijkingen door te informeren bij in- en externe betrokkenen. Verzorgen van bepaalde rapportages. Beheren van bepaalde bestanden. Verrichten van diverse andere werkzaamheden.

70.01 Administratief medewerker (verkoop)

Verwerken van binnenkomende orders. Controleren, corrigeren en m.b.v. een P.C./terminal verwerken van (verkoop)informatie. Verwerken van mutaties in bestanden. Controleren van leveringsopdrachten/uitdraailijsten, expeditiebonnen e.d. Behandelen van bepaalde klachten in overleg met de chef. Verwerken van de dagrapporten van de buitendienst. Verrichten van diverse andere werkzaamheden.



13.02 Afdelingssecretaresse A

Verzorgen van de correspondentie van directe chef aan de hand van concepten, summiere aanwijzingen voor het opstellen van brieven, staten, rapporten e.d. in de Nederlandse taal en incidenteel in een vreemde taal. Verbeteren van zinsopbouw, taal- en stijlfouten.

Afhandelen van de interne/externe post. Bijhouden van de agenda van directe chef. Aannemen van telefoongesprekken en maken van afspraken. Afhandelen van bepaalde zaken. Notuleren van vergaderingen. Beheren van het archief.

30.5 Assistent laboratorium

Onderzoeken van diverse monsters volgens standaardprocedures en/of gedetailleerde methodeomschrijvingen op o.a.: vet-, eiwit-, creatinine-, invert-, suiker- en zoutgehalte, zuur- en dispergiegraad, afmetingen, brekingsindex, consistentie, kleurintensiteit en S.G. Beoordelen van producten d.m.v. visuele en organoleptische controle. Onderzoeken van diverse watermonsters. Berekenen van de dosering van chemicaliën. Doen van voorstellen aan de chef ter verbetering van onderzoeksmethoden. Verrichten van diverse andere werkzaamheden.

30.6 Kwaliteitsinspecteur/ingangscontroleur

Verrichten van kwaliteitscontroles op grond- en hulpstoffen, halffabrikaten, gereed product of op verpakkingsmaterialen en de verwerking ervan, aan de hand van ontvangstbonnen en conform kwaliteitsvoorschriften.

Beoordelen (visueel en organoleptisch) van producten op kleur, geur en smaak. Vergelijken van monsters met referentiemonsters. Goedkeuren of blokkeren van partijen artikelen aan de hand van bevindingen. Verwerken en rapporteren van resultaten. Verrichten van controles m.b.t. opslag en opslagcondities, industriële hygiëne, procescontroles en/ of trouble shooting e.d.

20.01 Medewerker factuurcontrole/administratief medewerker inkoop

Controleren van inkoopfacturen volgens voorschrift/procedure. Samenstellen van dossiers en/of verwerken van (bestel)mutaties m.b.v. een P.C. Controleren, completeren en/of coderen van de benodigde gegevens. Inwinnen van aanvullende informatie bij in- en externe betrokkenen. Accorderen van facturen conform procedure. Bewaken van levertijden en rappelleren van overschrijdingen. Bijhouden van bepaalde coderingsgegevens. Verrichten van andere werkzaamheden.

60.06 Medewerker technische dienst C

Verzorgen van de stoom-, water- en luchtvoorzieningen. Bedienen van de apparatuur. Controleren van de werking en zonodig corrigeren. Nemen van monsters, bepalen van de hardheid, bijregelen wanneer nodig. Uitvoeren van timmerwerkzaamheden. Repareren van vloeren, deuren, kozijnen e.d. Maken van steigers en bekistingen. Uitvoeren van metselwerkzaamheden. Metselen van muren, kolommen, fundaties e.d. Mengen en storten van beton. Aanbrengen van pleisterlagen. Onderhouden van bestratingen.

60.11 Monteur elektrotechniek

Opheffen van storingsmeldingen en controleren van apparatuur i.v.m. preventief en curatief onderhoud op elektrotechnisch gebied, aan de hand van uit storingsmeldingen of wensen vanuit productieafdelingen voortvloeiende werkopdrachten. Informeren bij productiepersoneel naar bijzonderheden omtrent het functioneren resp. niet-functioneren van installaties, apparatuur en machines. Beoordelen van aanpak, uitgaande van tekeningen, technische documentatie, schema's en opgedane ervaring. Treffen van voorlopige voorzieningen. Repareren van instrumenten/apparatuur en ijken m.b.v. testapparatuur.

60.19 Monteur werktuigbouw

Onderhouden, wijzigen en/of vernieuwen van productiemiddelen, installaties e.d. aan de hand van uit storingsmeldingen of wensen vanuit productieafdelingen voortvloeiende werkopdrachten in de vakgebieden pneumatiek, hydrauliek en werktuigbouw. Informeren bij productiepersoneel naar bijzonderheden omtrent het functioneren resp. niet-functioneren van installaties, apparatuur en machines, (periodiek) inspecteren van de technische staat van e.e.a. op basis van ervaring en voorschriften. Beoordelen van aanpak, uitgaande van tekeningen en schetsen. Repareren/-revideren van apparatuur. Treffen van tijdelijke voorzieningen. Opstellen, uitlijnen, afmonteren en beproeven van apparatuur.



11.04 Operator computerafdeling

Zorgen voor een juiste verwerkingsvoortgang door het bedrijfsklaar maken en bedienen van de computer en randapparatuur. Controleren van de output op kwaliteit, aanbrengen van correcties na overleg. Nemen van actie, volgens werkinstructies, in geval van storingen en vaststellen van de (vermoedelijke) oorzaak.

50.22 Procesoperator

Verzorgen, afwisselen of gelijktijdig van het (geautomatiseerde) verwerkings- en verpakingsproces aan de hand van voorschriften, specificaties en visuele informatie op apparatuur. Uitvoeren van de benodigde voorbereidingen. Toezien op een juist procesverloop, doseren van hulpstoffen, controleren van procesgegevens/-specificaties, bijregelen van het procesverloop. Geven van aanwijzingen aan productiemedewerkers m.b.t. het opheffing van storingen. Nemen van monsters. Verrichten van diverse andere werkzaamheden.

50.21 Voorman productie B

Leiding geven aan de door een groep (5-10) medewerkers te verrichten werkzaamheden m.b.t. voorbereiden, verwerken of verpakken, etiketteren, pallettiseren en afvoeren van producten aan de hand van voorschriften, opdrachten en specificaties. Zorgen voor de benodigde voorbereidingen. Signaleren van mogelijke verbeteringen m.b.t. kwantiteit en kwaliteit. Verrichten van diverse controlerende en registrerende werkzaamheden. Mede behartigen van bepaalde personeelsaangelegenheden.

Functiegroep VII ORBA-score 120 – 144½

11.06 Administrateur A

Verzorgen van de debiteuren-/crediteuren- of van de productieadministratie. Controleren, corrigeren, coderen en volgens procedures m.b.v. een P.C./terminal verwerken van financiële of productiegegevens. Onderzoeken van afwijkingen. Achterhalen van ontbrekende gegevens bij in- en externe betrokkenen (Nederlands en 1 vreemde taal). Berekenen van diverse gegevens/kengetallen. Beheren van bestanden. Verrichten van diverse andere werkzaamheden.

13.03 Afdelingssecretaresse B

Verzorgen van de correspondentie aan de hand van concepten, summiere aanwijzingen en zelf opgestelde standaardmatige stukken voor het opstellen van brieven, staten, rapporten e.d. in de Nederlandse taal en twee vreemde talen.

Verbeteren van zinsopbouw, taal- en stijlfouten.

Afhandelen van de interne/externe post. Bijhouden van de agenda van de directe chef. Plannen van afspraken. Afhandelen van bepaalde zaken. Notuleren van vergaderingen. Beheren van het archief.

30.08 Analist A

Verrichten van werkzaamheden m.b.t. het bewaken en beheersen van de kwaliteit van grond- en hulpstoffen en van gereed product. Onderzoeken of monsters voldoen aan de gestelde normen aan de hand van voorschriften op chemisch/fysisch, bacteriologisch en organoleptisch gebied. Registreren/rapporteren van resultaten. Mede beheren van de voorraad laboratoriumbenodigdheden. Begeleiden (vaktechnisch) van enkele laboranten/leerling analisten. Doen van voorstellen tot verbetering van bestaande analysemethoden. Ontwikkelen van nieuwe methoden in opdracht van de chef.

11.07 Boekhouder

Verzorgen van de crediteuren-, debiteuren- en grootboekadministratie. Opstellen van memoriaalposten voor lonen en salarissen, interne berekeningen e.d. verzorgen van de betalingen aan crediteuren. Laten tekenen van betalingsopdrachten. Controleren van het debiteurenbestand op openstaande posten. Berekenen van te betalen BTW. Verzorgen van de aangiften en afdracht. Controleren van tarieven op juistheid op inkoop- en verkoopfacturen. Opstellen van (periodiek) debiteuren- en crediteurensaldilijsten en proefbalans. Corrigeren van verschillen. Uitvoeren van diverse overige administratieve werkzaamheden.

40.10 Chef expeditie A

Leiding geven aan ca. 5 medewerkers en eventueel externe hulpkrachten en mede uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. opslag en verzending van gereede producten. Regelen van de expeditie- en



magazijnwerkzaamheden. Zorgen voor een efficiënte opslag van gereede producten en emballagemateriaal en de indeling van de beschikbare opslagruimte.

Controleren van de belading van vrachtwagens volgens voorschrift c.q. klanteneisen. Verzorgen van de mutaties en administratieve verantwoording van gereed product en emballage.

50.26 Chef productie

Leiding geven aan de door een groep (15 – 30) medewerkers te verrichten werkzaamheden m.b.t. het voorbereiden, verwerken of het verpakken, etiketteren, palletiseren en afvoeren van producten aan de hand van opdrachten, voorschriften, specificaties e.d. en m.b.v. een of meerdere productielijnen. Opstellen van de dag-/weekplanning.

Signaleren van verbeteringen m.b.t. kwaliteit en kwantiteit. Verrichten van diverse controlerende, regulerende en registrerende werkzaamheden. Behartigen van personeelsaangelegenheden.

70.05 Commercieel medewerker

Behandelen van binnenkomende orders, rekening houdend met voorraden, aanbiedingen/kortingen, houdbaarheidstermijnen e.d. Zorgen voor de vrachtbrieven en facturen. Bewaken van de uitlevering. Behandelen van klachten en doorgeven aan betrokken functionaris. Verzorgen, in opdracht van herlevering, creditnota's e.d. Verstrekken van informatie aan afnemers v.w.b. leveringsvoorwaarden, prijzen, acties e.d. Verzorgen m.b.v. een P.C. van benodigde commerciële informatie, verzorgen van benodigde correspondentie e.d.

13.05 Directiesecretaresse

Verzorgen van de correspondentie aan de hand van concepten, summiere aanwijzingen en zelf opgestelde standaardmatige stukken voor het opstellen van brieven, staten, rapporten e.d. in de Nederlandse en twee vreemde talen. Verbeteren van zinsopbouw, taal- en stijlfouten. Uitvoeren van vertaalwerkzaamheden vanuit de Nederlandse taal in twee vreemde talen en omgekeerd. Afhandelen van de interne/externe post. Bijhouden van de agenda van de directeur. Plannen van afspraken. Gereedmaken van voor vergaderingen benodigde stukken. Afhandelen van bepaalde zaken. Notuleren van vergaderingen.

30.02 Medewerker procesbeheer

Opstellen en beheren van proces-, product- en verwerkingsspecificaties, aan de hand van receptuurgegevens, kwaliteits-, verwerkings- en rendementsvoorschriften en andere informatie. Vervaardigen van processheets, opstellen van bereidingsprocessen. Berekenen van diverse gegevens. Beoordelen of vastgestelde wijzigingen in processen aanvaardbaar zijn. Verwerken van diverse mutaties het procesbeheer betreffend m.b.v. een P.C. Verstrekken van (praktische) informatie aan belanghebbenden. Verrichten van diverse aanverwante werkzaamheden.

60.13 Medewerker technische dienst D

In optimale staat houden van apparatuur en installaties door het uitvoeren van preventief en curatief onderhoud in de vakgebieden elektrotechniek, pneumatiek, hydrauliek en besturingstechniek, aan de hand van uit storingsmeldingen of wensen vanuit productieafdelingen voortvloeiende werkopdrachten. Informeren bij productiepersoneel naar bijzonderheden omtrent het functioneren resp. niet functioneren van installaties, apparatuur en machines. Beoordelen van aanpak, uitgaande van tekeningen, technische documentatie, schema's en opgedane ervaring. Onderhouden en repareren en installeren van besturings- en schakelkasten. Programmeren van P.L.C.-besturingen. Nagaan en beoordelen of frequenties van bepaalde storingen toenemen. Doen van voorstellen tot wijziging of vernieuwing.

60.15 Planner/werkvoorbereider technische dienst

Plannen en voorbereiden van de uit te voeren werkzaamheden door de technische dienst op werktuigbouwkundig of elektrotechnisch gebied.

Vaststellen van de urgentie, aard en omvang door onder meer screenen/completeren van informatie op werkopdrachten, e.e.a. in overleg met aanvragers en zonodig ter plaatse opnemen van de situatie. Bespreken of inschakeling van derden noodzakelijk is. Beschikbaar stellen van benodigde documentatie, tekeningen/schema's e.d. Voorbereiden van de karweien. Berekenen van benodigde tijd e.d. Opstellen van kostenramingen/begrotingen. Uittrekken van materialen e.d. Plannen van uitvoeringsdata.



20.03 Teeltassistent

Bevorderen van een optimale teelt van gewassen bij (contract-) telers aan de hand van opdrachten en bijbehorende kwalitatieve en kwantitatieve informatie. Opstellen van een planning. Maken van afspraken met telers t.a.v. tijdstippen van uitvoering. Adviseren van telers t.a.v. het bevorderen en beschermen van gewassen. Instrueren/begeleiden van toegevoegde krachten. Mede zorgen voor een juist verbruik van hulpmiddelen, gebruik en onderhoud van apparatuur. Verrichten van administratieve werkzaamheden.

Functiegroep VIII ORBA-score 145 – 169½

11.12 Administrateur B

Verzorgen van de debiteuren-/crediteuren- of van de bedrijfsadministratie. Controleren, corrigeren, coderen en volgens procedures handmatig of m.b.v. een P.C./terminal verwerken van financiële of bedrijfsgegevens.

Onderzoeken van afwijkingen. Achterhalen van ontbrekende gegevens bij in- en externe betrokkenen (Nederlands en 2 vreemde talen). Berekenen van diverse gegevens/kengetallen. Beheren van bestanden. Verrichten van diverse andere werkzaamheden.

11.11 Administratief medewerker C

Mede verzorgen, m.b.v. geautomatiseerde systemen van informatieverwerking, van de grootboekadministratie. Controleren, corrigeren en aan de hand van voorschriften en procedures boeken van posten. Analyseren van bepaalde rekeningen. Opstellen/verzorgen van (proef)-balansen, exploitatie- en de verlies- en winstrekening. (Mede) beheren van het grootboekbestand, verwerken van mutaties. Mede zorgen voor integriteit en beveiliging van informatie. Adviseren t.a.v. administratieve en automatiseringsaangelegenheden. Verrichten van diverse andere werkzaamheden.

30.09 Analist B

(Laten) verrichten van werkzaamheden m.b.t. het bewaken en beheersen van de kwaliteit van grond- en hulpstoffen en van gereed product. Begeleiden (vaktechnisch) van een groep (4 – 6) laboranten/leerling analisten v.w.b. het onderzoeken of monsters voldoen aan de gestelde normen aan de hand van voorschriften op chemisch/fysisch, bacteriologisch en organoleptisch gebied. Uitvoeren van analyses van overwegend specifieke aard. Mede beheren van de voorraad laboratoriumbenodigdheden. Registreren/rapporteren van resultaten. Adviseren van de chef t.a.v. aanschaf/vervanging van apparatuur. Doen van voorstellen tot verbetering van bestaande analysemethoden. Ontwikkelen van nieuwe methoden in opdracht van de chef.

11.10 Chef boekhouding

Zorg dragen voor het op juiste wijze (laten) verwerken van voornamelijk financiële gegevens. Hierbij leiding geven aan enkele medewerkers. E.e.a. heeft betrekking op crediteuren-, debiteuren- en grootboekadministratie. Opstellen van memoriaalposten voor lonen en salarissen, interne berekeningen; verzorgen van betalingen.

Controleren van het debiteurenbestand op openstaande posten. Beheren van te betalen BTW. Verzorgen van aangiften en afdracht e.d. Verzorgen van de correspondentie voortvloeiend uit de werkzaamheden. Voeren van gesprekken inzake de werkzaamheden zowel met interne als externe personen.

40.15 Chef opslag/expeditie B

Leiding geven aan ca. 15 medewerkers en eventueel enkele hulpkrachten m.b.t. de opslag en verzending van gereede producten. Regelen van de expeditie- en magazijnwerkzaamheden. Zorgen voor een efficiënte opslag van gereede producten en emballagemateriaal en de indeling van de beschikbare opslagruimte. Controleren van de belading van vrachtwagens volgens voorschrift c.q. klanteneisen. Verzorgen van de mutaties en administratieve verantwoording gereede product en emballage. Behartigen van personeelsaangelegenheden voor zijn afdeling.

70.20 Chef order- en factureerafdeling

Zorg dragen voor een optimale communicatie met en serviceverlening aan afnemers ter ondersteuning van de verkoopactiviteiten, door het coördineren van de uitvoering van orders, zodat leveringen in de verlangde soorten en hoeveelheden en displaymaterialen op de gewenste tijdstippen plaatsvinden. Behandelen van mondelinge/schriftelijke informatie van afnemers m.b.t. manco's, verkeerde



leveringen en kwaliteitsafwijkingen. Leiding geven aan 2 medewerkers belast met administratieve werkzaamheden de verkoopactiviteiten betreffend.

20.07 Fieldman

Mede opstellen van teeltplannen als afgeleide van de verkoop- en productieplannen. Aankopen van het benodigde zaaizaad. Onderhandelen met leveranciers over prijzen en voorwaarden. Deelnemen aan onderhandelingen t.b.v. het afsluiten van contracten met telers en leveranciers. Mede afsluiten van contracten met medewerkers en het uitbesteden van werkzaamheden aan derden. Begeleiden van de teelt, adviseren m.b.t. landbewerking, zaaien etc. Plannen, toezicht houden en organiseren van oogstwerkzaamheden. Maken van voorcalculaties m.b.t. grondstoffen.

50.30 Halchef productie

Leiding geven aan de door een groep (20-40) medewerkers te verrichten werkzaamheden m.b.t. het voorbereiden, verwerken, vullen of verpakken, etiketteren, pallettiseren en afvoeren van producten, aan de hand van opdrachten, voorschriften, specificaties e.d. en m.b.v. een of meerdere productielijnen/-apparatuur. Opstellen van de dag-/ weekplanning. Signaleren van verbeteringen t.a.v. kwaliteit en kwantiteit. Verrichten van diverse controlerende, regulerende en registrerende werkzaamheden. Behartigen van personeelsaangelegenheden.

20.05 Medewerker inkoop

Mede zorgen voor het beschikbaar zijn van de benodigde artikelen/middelen m.b.t. een 'pakket' en/of diensten. Aanvragen van offertes bij leveranciers. Laten controleren van monsters op het voldoen aan de gestelde specificaties. Beoordelen van offertes. Onderhandelen (2 vreemde talen) met leveranciers over prijzen e.d. Plaatsen van bestellingen. Zoeken naar alternatieven voor artikelen/goederen. Signaleren van consequenties in omzetontwikkelingen van producten en doen van aanbevelingen.

11.13 Programmeur (groep VIII)

Ontwerpen van programmatuur binnen het gegeven systeemontwerp. Mede verzorgen van de implementatie van ontwikkelde programmatuur en uitvoeren van testwerkzaamheden. Verzorgen van de programma- en systeemdokumentatie. Toezien op de handhaving van de kwaliteit van aanwezige programma's (en systemen). Aangeven van mogelijkheden tot verandering/verbetering, tot standaardisatie e.d.

11.09 Salarisadministrateur

Uitvoeren van werkzaamheden t.b.v. de uitbetaling van salarissen en VUT-uitkeringen, aanvulling op WAO-uitkeringen en de ten uitvoering/handhaving van daarop betrekking hebbende overheids- en bedrijfsvoorschriften. Verzorgen van de administratieve handelingen voortvloeiend uit de werkzaamheden. Informeren van (ex)medewerkers v.w.b. de uitvoering van sociale wetten, loonbelasting, bedrijfsregelingen, CAO-bepalingen e.d.

60.20 Voorman technische dienst

Mede zorg dragen voor het in bedrijfszekere staat houden van productiemiddelen, installaties en rollend materieel op werktuigbouwkundig en elektrotechnisch gebied, door leiding geven aan de ca. 5 medewerkers en mede uitvoeren van uit storingsmeldingen en eigen periodieke controle of wensen vanuit productieafdelingen voortvloeiende werkopdrachten. Inspecteren en controleren van alle voorkomende apparatuur, installaties e.d. Zorgen voor de werkvoorbereiding van uit te voeren werkzaamheden. Zoeken naar oplossingen bij frequent voorkomende storingen. Adviseren inzake aan te brengen wijzigingen e.d. van begrotingen voor een planmatige (onderhouds)werkaanpak. Opstellen van begrotingen m.b.t. onderhoudskosten, personeel e.d. Bewaken van toegekende budgetten. Behartigen van personeelsaangelegenheden.

Functiegroep IX ORBA-score 170 – 194½

60.30 Chef elektrotechnische dienst

Zorg dragen voor het in bedrijfszekere staat houden van productiemiddelen, installaties e.d. op het gebied van elektrotechniek en besturingstechniek. Hierbij leiding geven aan ca. 10 medewerkers. Voorbereiden en uitwerken van te verrichten werkzaamheden. Uitbesteden van werkzaamheden aan derden. Onderzoeken van mogelijkheden tot verbeteringen aan bestaande apparatuur. Maken van



schetsontwerpen en berekeningen. Ontwerpen, berekenen en (laten) tekenen van installaties. Aanvragen en vergelijken van offertes en mede bepalen van de keuze. Opstellen van begrotingen m.b.t. onderhoudskosten, personeel e.d. Bewaken van toegekende budgetten. Behartigen van personeelsaangelegenheden.

60.35 Chef energie

Zorg dragen voor een optimaal functioneren van de energievoorzieningen. Regelen van uit te voeren werkzaamheden. Instrueren inzake bediening en controle. Laten verhelpen van storingen. Raadplegen van meet- en regelapparatuur/bedieningspanelen. Overleggen en adviseren t.a.v. een zo efficiënt mogelijk gebruik van energie. Inkopen van technische onderdelen. Verzorgen van uit de werkzaamheden voortvloeiende administratieve werkzaamheden. Uitbesteden van specialistische onderhouds- en reparatiewerkzaamheden. Fungeren als contactpersoon met externe instanties.

60.40 Chef technische dienst

Zorg dragen voor het op efficiënte wijze uitvoeren van onderhouds-, reparatie-, uitbreidings- en nieuwbouwwerkzaamheden aan productiemiddelen op werktuigbouwkundig, elektrotechnisch en besturingstechnisch gebied. Hierbij leiding geven aan ca. 10 medewerkers. Inspecteren en controleren van alle daarvoor in aanmerking komende installaties, apparatuur en machines. Zorgen voor de werkvoorbereiding. Onderzoeken van mogelijkheden tot verbeteringen aan bestaande apparatuur. Beheren van onderdelen. Opstellen van begrotingen m.b.t. onderhoudskosten, personeel e.d. Bewaken van de toegekende budgetten. Behartigen van personeelsaangelegenheden.

60.25 Chef werkplaats

Zorg dragen voor het in bedrijfszekere staat houden van productiemiddelen, installaties e.d. op het gebied van werktuigbouw, pneumatiek en hydrauliek. Hierbij leiding geven aan ca. 10 medewerkers. Inspecteren en controleren van alle daarvoor in aanmerking komende installaties, apparatuur en machines. Zorgen voor de werkvoorbereiding. Onderzoeken van mogelijkheden tot verbeteringen aan bestaande apparatuur. Maken van schetsontwerpen en berekeningen. Opstellen van begrotingen m.b.t. onderhoudskosten, personeel e.d. Bewaken van de toegekende budgetten. Behartigen van personeelsaangelegenheden.

11.15 Hoofd boekhouding

Zorgen voor het boekhoudkundig verwerken van financiële gegevens, leiding geven aan de door een groep (2-4) medewerkers te verrichten werkzaamheden m.b.t. het handmatig en/of m.b.v. geautomatiseerde systemen van informatieverwerking boekhoudkundig verwerken van gegevens. Analyseren van rekeningen. Afstemmen van (periodieke) afsluitingen. Opstellen van de (periodieke, jaar)-balansen, en de verlies- en winstrekening, incl. toelichtingen. Beheren van bestanden. Deelnemen aan besprekingen en adviseren t.a.v. diverse aangelegenheden.

40.20 Hoofd magazijnen en expeditie

Leiding geven aan ca. 20 medewerkers m.b.t. werkzaamheden in het grondstoffen-, emballage- en reclamemagazijn, de opslag en het verzenden van gerede producten en interne transportaangelegenheden. Indelen van de magazijnen en opslagplaatsen op een juiste en overzichtelijke wijze. Coördineren en regelen van de aanvoer van leveringen aan de hand van informatie van de inkoop. Maken van afspraken met leveranciers en/of gecontracteerde vervoerders over tijdstippen van levering. Zorg dragen voor het in goede staat houden van het transportmateriaal e.d. Behartigen van personeelsaangelegenheden voor zijn afdeling.

20.10 jr. Inkoper grondstoffen

Mede inkopen van benodigde grondstoffen binnen het vastgestelde inkoopbeleid, t.b.v. het vervaardigen van de producten. Selecteren van potentiële leveranciers. Onderhandelen met leveranciers v.w.b. prijzen en overige voorwaarden. Mede bepalen van de keuze van leverancier. Volgen van uitstaande inkoop- en afroeporders. Behandelen van leveringsklachten. Verzorgen van aan de functie verbonden correspondentie in de Nederlandse en twee vreemde talen. Teken van facturen bij akkoordbevinding t.b.v. de betaalbaarstelling.

11.17 Medewerker budgetadministratie

Weergeven van bedrijfsactiviteiten in bedrijfseconomische/financiële overzichten/-rapportages. Verzorgen van de benodigde informatie m.b.t. kostprijzen, jaar- en periodebudgetten m.b.v. geautoma-



tiseerde systemen. Controleren, corrigeren, beoordelen en verwerken van gegevens. Analyseren van prognoses op onwaarschijnlijkheden. Opstellen van de jaar- en periodebudgetten. Bijhouden van bestanden. Onderzoeken van belangrijke kostenfactoren. Adviseren t.a.v. diverse aangelegenheden.

12.01 Personeelsfunctionaris

Mede uitvoering geven aan en het in stand houden van het personele ondernemingsbeleid op korte en lange termijn binnen het CAO-traject. Uitvoeren van taken welke o.m. omvatten: werving, selectie, aanstelling, introductie, ontslag, toepassing van arbeidsvoorwaarden en regelingen, onderkennen, analyseren, behandelen van personeelsproblemen.

30.30 Procestechnoloog

Ontwikkelen van modificaties aan processen ter verhoging van de productiecapaciteit, om de hoedanigheid van het product te verbeteren, om te besparen op grondstoffen en/of arbeidskosten. Hiertoe uitvoeren van technisch en technologisch onderzoek. Doen van voorstellen en uitvoeren van benodigde berekeningen. Begeleiden van de ingebruikstelling van nieuwe of gewijzigde apparatuur. Trachten oorzaken van aanloopmoeilijkheden te analyseren en aangeven hoe e.e.a. op te lossen.

50.50 Productieleider

Realiseren van het productieprogramma m.b.t. de ontvangst en opslag van grondstoffen en emballagematerialen, het vervaardigen en afvoeren van gereed product aan de hand van de productieplanning, productie-, kwaliteitsvoorschriften en specificaties, leiding geven aan en coördineren van de door een groep (30 – 50) medewerkers en (lijn)chefs te verrichten werkzaamheden. Verantwoorden van verbruiken van grond- en hulpstoffen, emballagematerialen e.d. Beheren van het machinepark. Behartigen van personeelsaangelegenheden.

70.10 jr. Productmanager

Ontwikkelen van activiteiten t.b.v. de verkoop van een assortiment producten binnen de mogelijkheden van de huidige en toekomstige markt volgens gestelde kwalitatieve eisen, procedures en regels. Rubriceren en interpreteren van verzamelde gegevens inzake prijzen van concurrenten, marktaandeel van eigen en andere ondernemingen/bedrijven, diverse gegevens m.b.t. omzetcijfers, verpakkingen e.d. Onderzoeken in overleg met anderen van productie-, verpakking- en actiemogelijkheden en opstellen aan de hand van een of meerdere 'sales promotionplannen'.

BIJLAGE II A

Salarissen in euro's per maand m.i.v. 1 september 2015 (inclusief een verhoging van 2%).

Groep		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Punten		0 - 19,5	20 - 39,5	40 - 59,5	60 - 79,5	80 - 99,5	100 - 119,5	120 - 144,5	145 - 169,5	170 - 194,5
A1	85%	1569,42	1579,72	1623,97	1671,08	1724,46	1816,60	1912,15	2055,95	2243,05
A2	95%	1754,06	1765,57	1815,02	1867,68	1927,34	2030,32	2137,11	2297,82	2506,94
0	functiejaar	1846,38	1858,49	1910,55	1965,98	2028,78	2137,18	2249,59	2418,76	2638,88
1	functiejaar	1865,98	1881,89	1939,96	2002,09	2072,42	2185,92	2304,08	2478,10	2705,57
2	functiejaar	1885,48	1905,28	1969,42	2038,75	2116,47	2234,57	2358,61	2537,54	2772,23
3	functiejaar	1905,00	1928,62	1999,58	2077,28	2160,43	2283,23	2413,07	2596,88	2838,90
4	functiejaar		1951,99	2030,11	2115,76	2204,46	2331,90	2467,54	2656,26	2905,52
5	functiejaar		1975,40	2061,90	2154,30	2248,44	2380,53	2522,02	2715,63	2972,23
6	functiejaar				2192,63	2292,48	2429,21	2576,49	2775,02	3038,90
7	functiejaar					2336,44	2477,84	2631,01	2834,41	3105,58
8	functiejaar							2685,48	2893,75	3172,25
9	functiejaar									3238,92

Salarissen in euro's per periode m.i.v. 1 september 2015 (inclusief een verhoging van 2%).

Groep		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Punten		0 - 19,5	20 - 39,5	40 - 59,5	60 - 79,5	80 - 99,5	100 - 119,5	120 - 144,5	145 - 169,5	170 - 194,5
A1	85%	1443,74	1453,21	1493,92	1537,26	1586,36	1671,13	1759,02	1891,30	2063,42
A2	95%	1613,59	1624,18	1669,67	1718,11	1772,99	1867,73	1965,97	2113,81	2306,17
0	functiejaar	1698,52	1709,66	1757,55	1808,54	1866,31	1966,03	2069,44	2225,06	2427,55
1	functiejaar	1716,55	1731,18	1784,60	1841,76	1906,46	2010,87	2119,56	2279,65	2488,90
2	functiejaar	1734,49	1752,70	1811,70	1875,48	1946,98	2055,62	2169,73	2334,33	2550,22
3	functiejaar	1752,44	1774,17	1839,45	1910,93	1987,42	2100,38	2219,83	2388,92	2611,55
4	functiejaar		1795,67	1867,53	1946,33	2027,92	2145,16	2269,93	2443,54	2672,84
5	functiejaar		1817,21	1896,78	1981,78	2068,38	2189,89	2320,05	2498,16	2734,21
6	functiejaar				2017,04	2108,89	2234,67	2370,16	2552,79	2795,54
7	functiejaar					2149,33	2279,41	2420,31	2607,42	2856,88
8	functiejaar							2470,42	2662,01	2918,21
9	functiejaar									2979,54

BIJLAGE II C

behorende bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor de groenten- en fruitverwerkende industrie.

Aanbeveling kansarme groepen op de arbeidsmarkt

‘CAO partijen vinden het van belang dat bedrijven in de sector bij de vervulling van vacatures ook de mogelijkheid in overweging nemen mensen op de arbeidsmarkt aan te nemen die met enige begeleiding of aanpassing van de arbeidsplek hiervoor in aanmerking komen. Het streven moet zijn om minimaal 1 medewerker per onderneming uit deze groep in dienst te hebben.’

BIJLAGE III

behorende bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor de groenten- en fruitverwerkende industrie.

Partieel leerplichtigen

- Voor een werknemer die partieel leerplichtig is, geldt dat de in de CAO vastgestelde normale werktijd voor hem wordt verminderd in evenredigheid met het aantal dagen waarop hij aan de verplichtingen van de leerplicht voldoet.
- Over de dagen waarop een werknemer ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht een onderwijsinstelling moet bezoeken, is geen salaris verschuldigd en geldt dat het in de CAO vastgestelde salaris voor hem naar evenredigheid wordt verminderd.
- Het aantal in de CAO bepaalde basisvakantieduren zal met in achtneming van de relatie, die bestaat tot de normale werktijd van betrokkene in evenredigheid voor hem worden verminderd.
- Op de dag, waarop een werknemer een onderwijsinstelling bezoekt of zou hebben moeten



bezoeken of van die instelling vakantie geniet, kan hij niet verplicht worden in de onderneming werkzaam te zijn.

- e. Ingeval een werknemer toch op een van de in d. bedoelde dagen vrijwillig arbeid verricht, zal hij daarvoor het normale voor een dag geldende salaris ontvangen (zonder overwerktoeslag). Pas als de voor die dag in de onderneming volgens dienstrooster geldende arbeidstijd wordt overschreden, gaat de dan geldende overwerktoeslag in.

Het werken op een z.g. schooldag of een vakantiedag brengt geen wijziging in het berekende aantal vakantie-uren, zoals bepaald in c.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 september 2016.

Dictum III

Voor zover 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 oktober 2016 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 16 februari 2016

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes*