STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 24381
7 augustus 2026

Ambachtelijke bakkerijen 2026
Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 4 augustus 2026 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Ambachtelijke Bakkerijen

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

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

Partij ter ener zijde: Nederlandse Brood- en Banketbakkers Ondernemers Vereniging;

Partijen ter andere zijde: FNV en CNV.

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

Besluit:

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

HOOFDSTUK 1 - BEGRIPPEN

Artikel 1 Wat wordt bedoeld met bepaalde begrippen?

De begrippen staan op alfabetische volgorde.
Arbeidsduur De uren per maand of loonperiode die de werkgever en medewerker in de arbeidsovereenkomst hebben afgesproken.
Cao De collectieve arbeidsovereenkomst Ambachtelijke Bakkerijen.
Fonds-cao De collectieve arbeidsovereenkomst Fonds Ambachtelijke Bakkerijen.
Functieloon De beloning die staat in de loontabellen, keer het aantal gewerkte uren.
Functie-uurloon De beloning per uur die staat in de loontabellen.
Loon Het functieloon en vaste en variabele toeslagen.
Alle bedragen in deze cao zijn bruto, behalve als er netto staat.
Medewerker Het individu die op basis van een arbeidsovereenkomst volgens artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek in dienst is van de werkgever.
In deze cao wordt de term medewerker consequent gehanteerd. Als er ‘medewerker’ of ‘hij’ staat, wordt daar ook ‘medewerkster’ en ‘zij’ of ‘hen’ mee bedoeld.
Ploegendienst Een werkrooster waarbij de medewerker in verschillende diensten werkt. Deze afwisseling is nodig om te voldoen aan de regels van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Zo wordt ervoor gezorgd dat de medewerker voldoende rusturen heeft tussen de diensten.
SV-loon Het loon waarover de medewerker belasting en sociale premies betaalt (heffingsloon).
Variabele toeslagen Vakantietoeslag, overwerktoeslag, avondtoeslag, nachttoeslag, zaterdagtoeslag, zondagtoeslag, feestdagtoeslag, toeslag voor de avond voorafgaand aan feestdagen en consignatietoeslag.
Vaste toeslagen Persoonlijke toeslag, BHV-toeslag, koel- en vriescellentoeslag en ORBA-toeslag.
Voltijds medewerker De medewerker die gemiddeld 38 uur per week werkt.
Werkgever De natuurlijke persoon of rechtspersoon die een ambachtelijke bakkerij uitoefen

HOOFDSTUK 2 - DEZE CAO

Artikel 2 Voor wie geldt deze cao?

Deze cao is van toepassing op Ambachtelijke Bakkerijen.
Onder een ambachtelijke bakkerij in de zin van deze cao wordt verstaan:
Iedere onderneming die uitsluitend of in hoofdzaak volgens ambachtelijk productieproces één of meerdere bakkersartikelen produceert en/of verkoopt (gerekend naar totale omzet):
- Aan consumenten: via (virtuele) winkels, verkooppunten of shop-in-shop zonder eigen kassasysteem en/of
- Aan zakelijke afnemers ten behoeve van gebruik als onderdeel van een bedrijfsuitoefening, die naar haar aard op een ander terrein ligt dan die van een ambachtelijke bakkerij.

Waarbij assortiment, kwaliteit, eigen herkenbare identiteit, verpakking en consumentenprijs van te verkopen bakkersartikelen door de bakker zelf worden bepaald.
Onder ambachtelijk productieproces wordt verstaan:
Het (deels) handmatig vervaardigen van bakkersartikelen. Het normale – niet fabrieksmatige – productieproces omvat onderbroken onderdelen/handelingen en/of is op onderdelen te onderbreken, al dan niet door handmatige handelingen, terwijl de rest van het productieproces doorloopt.
Onder een ambachtelijke bakkerij in de zin van deze cao wordt ook verstaan:
a. Iedere onderneming die uitsluitend bakkersartikelen in- en verkoopt.
b. Iedere onderneming die uitsluitend of in hoofdzaak diensten verleent aan één onderneming, of aan meerdere ondernemingen die een economische eenheid vormen, als hierboven bedoeld. Onder diensten wordt hier onder andere verstaan: inpakhandelingen, (technisch) onderhoud, verkoop, management- en beheersactiviteiten, schoonmaakwerkzaamheden, administratie en distributie.
c. Alle entiteiten die behoren tot het concern van een ambachtelijke bakkerij worden gezien als één groep. Zodra de meerderheid van de entiteiten van het concern, op basis van omzet van de groep, zich kwalificeert als ambachtelijke bakkerij, is de groep een ambachtelijke bakkerij.

Een ambachtelijke bakkerij is niet de onderneming waarin:
a. Het vervaardigen of verkopen van bakkersartikelen enkel beperkt blijft tot de laatste (be)handeling om het bakkersartikel voor directe consumptie gereed te maken, bijvoorbeeld het afbakken, en deze handeling plaatsvindt als onderdeel van een bedrijfsuitoefening, die naar haar aard op een ander terrein ligt dan die van een ambachtelijke bakkerij;
b. Uitsluitend of in hoofdzaak fabrieksmatig:
   - Bloem en/of andere grondstoffen worden verwerkt tot beschuit, toast, knäckebröd, biscuit, biscuitfiguren, koekjes, banket, koek en wafels, ongeacht de soort, dan wel waarin uitsluitend of in hoofdzaak fabrieksmatig producten worden vervaardigd, die naar de aard van de verwerkte grondstoffen en/of de wijze van verwerking van de grondstoffen vergelijkbaar zijn met de zojuist genoemde producten, terwijl al deze producten uitsluitend of in hoofdzaak verkocht worden aan wederverkopers/bedrijfsmatige afnemers
   - Chocoladeartikelen worden vervaardigd
c. Alleen bakkersartikelen worden ingekocht en verkocht als onderdeel van een bedrijfsuitoefening, die naar haar aard op een ander terrein ligt dan die van een ambachtelijke bakkerij en waarvan de omzet van bakkersartikelen minder dan 50% uitmaakt van de totale omzet.
d. De onderneming waarop de cao Foodservice en de Groothandel in Levensmiddelen, de cao Gemaksvoedingsindustrie, de cao voor de Zoetwarenindustrie en/of de cao voor het horeca- en aanverwante bedrijf van toepassing is.

Definities
Bakkersartikelen
- Brood: de gebakken eetwaar als bedoeld in artikel 1 sub d van het Warenwetbesluit meel en brood (Besluit d.d. 4 juni 1998, Staatsblad 1998, nummer 341, voor het laatst gewijzigd via Besluit d.d. 18 december 2019, Staatsblad 2020, nummer 14).
- Banket: gebak, toebereid met slagroom, banketbakkersroom of een dergelijke grondstof, dan wel met vers of gesteriliseerd fruit.
- Halffabricaten van bakkersartikelen: producten die nog een of meerdere (hitte)behandelingen dienen te ondergaan om een voor directe consumptie gereed product te verkrijgen, waarbij het onverschillig is of die verdere behandeling al dan niet door de consument wordt uitgevoerd.
- Overige bakkersartikelen: andere geheel of gedeeltelijk uit meel en/of bloem bereide artikelen, die gewoonlijk in brood- en/of banketbakkerijen vervaardigd worden, dan wel die naar de aard van de verwerkte grondstoffen en/of de wijze van verwerking van de grondstoffen vergelijkbaar zijn met de zojuist bedoelde artikelen, zoals beschuit, saucijzenbroodjes, worstenbroodjes, ander gebak dan banket, koek, koekjes, ragoutwerk, kerstbrood of dergelijke (gelegenheids)producten.
- Chocoladeartikelen.

Artikel 3 Wat als er een geschil is over de werkingssfeer?

1. Commissie Werkingssfeer

Is er twijfel of discussie over de vraag of in een bepaalde situatie sprake is van activiteiten die vallen onder de werkingssfeer van deze cao of onder de werkingssfeer van de cao Industriële Bakkerij? Dan beslist de Commissie Werkingssfeer hierover.

2. Uitspraak Commissie Werkingssfeer
   De uitspraak van de Commissie is bindend voor de belanghebbenden als alle belanghebbenden hebben afgesproken de uitspraak als bindend te accepteren. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft mogelijk.

3. Reglement Commissie Werkingssfeer
   De samenstelling, taak en werkwijze van de Commissie Werkingssfeer staat in de fonds-cao.

Artikel 4 Voor wie geldt deze cao niet?

Deze cao geldt niet voor:
1. Stagiaire
   Dat is een leerling die een mbo-opleiding volgt en voor zijn opleiding een periode ervaring op doet in een onderneming.
2. Vakantiewerker
   Dit zijn scholieren of studenten die alleen werken tijdens schoolvakanties.
3. Verkooppersoneel
   a. Als de medewerker gemiddeld 12 uur per 4 weken op de koopavond werkt, of
   b. als de arbeidsovereenkomst voor 8 weken of korter is afgesloten.
4. AOW-leeftijd
   De medewerker die de AOW-leeftijd heeft bereikt.
5. Loon boven de loontabel
   De medewerker met een uurloon dat minimaal 10% ligt boven het maximum functie-uurloon van de cao. Behalve als in de arbeidsovereenkomst de cao van toepassing is verklaard.

Artikel 5 Kan een werkgever dispensatie van deze cao vragen?

1. Dispensatie
   De werkgever kan dispensatie (ontheffing) aanvragen van deze cao of van bepaalde artikelen uit deze cao bij cao-partijen.

2. Reactie van de medewerkers
   Voordat de werkgever dispensatie aanvraagt, vraagt hij eerst om een reactie van de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of de betrokken medewerkers.

3. Reglement dispensatieverzoek
   Cao-partijen besluiten over het dispensatieverzoek volgens het reglement dispensatieverzoek. Dit reglement staat in bijlage 4.

4. De werkgever kan dispensatie krijgen als:
   a. Hij door zwaarwegende argumenten de cao niet kan toepassen. Een zwaarwegend argument is als bepaalde bedrijfskenmerken op essentiële punten verschillen van organisaties die vallen onder deze cao.
   b. De werkgever andere arbeidsvoorwaarden heeft.
      – Deze arbeidsvoorwaarden zijn ontstaan in overleg met één of meer onafhankelijke vakbonden, en
      – Deze arbeidsvoorwaarden zijn in totaal minimaal gelijkwaardig aan deze cao.

5. Duur van de dispensatie
   a. De werkgever krijgt geen dispensatie met terugwerkende kracht. De dispensatie geldt pas vanaf het moment dat het dispensatieverzoek is goedgekeurd.
   b. De dispensatie geldt voor maximaal voor de looptijd van deze cao plus 3 maanden of maximaal voor de duur van de regeling waarvoor dispensatie is gevraagd.

6. Intrekken van de dispensatie
   Cao-partijen kunnen een dispensatie op ieder moment intrekken. De werkgever krijgt hierover een brief of e-mail. Hierin staat duidelijk de reden uitgelegd waarom cao-partijen de dispensatie intrekken.

Artikel 7 Mag de werkgever afwijken van de cao?

Deze cao is een minimum-cao. De werkgever mag dus in het voordeel van de medewerker afwijken van de cao.

HOOFDSTUK 3 - HET BEGIN EN EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 8 Wat geldt als een medewerker in dienst komt?

1. Schriftelijke arbeidsovereenkomst
   De afspraken tussen de werkgever en de medewerker staan in een schriftelijke arbeidsovereenkomst.

2. In de arbeidsovereenkomst staan in ieder geval de volgende gegevens:
   a. De naam en woonplaats van de werkgever en medewerker.
   b. De plaats of plaatsen waar de medewerker werkt.
   c. De functie van de medewerker.
   d. De datum waarop de medewerker in dienst komt.
   e. Of de arbeidsovereenkomst tijdelijk (bepaalde tijd) of vast (onbepaalde tijd) is.
   f. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd: hoe lang deze duurt of de einddatum.
   g. Of en voor hoe lang een proeftijd is afgesproken.
   h. Hoeveel vakantie en/of andere vormen van betaald verlof de medewerker heeft of hoe hij dit uitrekent.
   i. Wat de opzegtermijn is en wat de procedure voor opzeggen is.
   j. De loonschaal en functietrede, welk loon daarbij hoort, wat de aparte onderdelen van het loon zijn en hoe en wanneer het loon wordt uitbetaald.
   k. Als de arbeidsduur (voor het grootste deel) voorspelbaar is: de normale of wekelijkse arbeidstijd die wordt afgesproken op basis van het rooster en regelingen in verband met het werk dat wordt gedaan buiten de normale dagelijkse of wekelijkse arbeidstijd of bij het wisselen van diensten.
   l. Als de arbeidsduur (voor het grootste deel) onvoorspelbaar is: de vermelding dat de werktijden variabel zijn, het aantal gegarandeerde betaalde uren en de dagen en uren waarop de medewerker kan worden verplicht om te komen werken.
   o. Of de arbeidsovereenkomst een oproepovereenkomst is volgens artikel 7:628a lid 9 en 10 van het Burgerlijk Wetboek.
   p. Of de arbeidsovereenkomst een uitzendovereenkomst is.

3. Wijzigen van de arbeidsovereenkomst
   Wijzigt de arbeidsovereenkomst? Dan worden de wijzigingen schriftelijk of digitaal bevestigd. Als de medewerker daarom vraagt, wordt het schriftelijk bevestigd.

Artikel 9 Wat geldt bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst?

1. Het Burgerlijk Wetboek geldt
   Wil de werkgever of de medewerker het dienstverband beëindigen? Dan gelden de artikelen in het Burgerlijk Wetboek.

2. AOW-leeftijd
   De arbeidsovereenkomst eindigt aan het einde van de dag voorafgaand aan de dag waarop de medewerker de AOW-leeftijd bereikt. De arbeidsovereenkomst eindigt automatisch (van rechtswege). Het is niet nodig deze op te zeggen.

3. Wat geldt bij opzeggen van de arbeidsovereenkomst?
   a. Zegt de werkgever of medewerker de arbeidsovereenkomst op? Dan houdt hij zich aan de wettelijke opzegtermijn.
   b. De werkgever en de medewerker kunnen een andere opzegtermijn afspreken in de arbeidsovereenkomst.
   c. De laatste dag van de opzegtermijn is gelijk aan de laatste dag van de loonbetalingstermijn (4 weken of maand).
   d. De arbeidsovereenkomst kan niet in december eindigen. Behalve als de werkgever en medewerker dit schriftelijk afspreken.
   e. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt automatisch (van rechtswege) op de afgesproken datum. Deze arbeidsovereenkomst kan alleen eerder worden opgezegd als dit in de arbeidsovereenkomst staat.

4. Overlijden van de medewerker

a. De arbeidsovereenkomst eindigt automatisch (van rechtswege) op de dag dat de medewerker overlijdt.
b. De medewerker krijgt het loon tot de dag waarop hij overlijdt.
c. De nabestaanden van de medewerker krijgen een overlijdensuitkering. Deze uitkering is gelijk aan een maandloon inclusief 8% vakantietoeslag. Dit is op grond van artikel 7:674 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 10 Wat geldt voor nevenwerkzaamheden?

Wil de medewerker naast zijn werk bij een andere werkgever of als zelfstandig ondernemer gaan werken? Dan moet hij dit schriftelijk aan de werkgever laten weten. De werkgever mag dit alleen verbieden als hij daarvoor een objectieve rechtvaardigingsgrond heef

HOOFDSTUK 4 - ROOSTER EN ARBEIDSTIJD

Artikel 11 Wat geldt voor de halfjaar urensystematiek?

Vanaf 1 oktober 2025 geldt er een halfjaar urensystematiek. Artikel 11a komt dan te vervallen. In de plaats daarvan gelden onderstaande regels.

1. Aantal uren
   a. Een voltijdmedewerker werkt gemiddeld 38 uur per week. Dit is 988 uur in een periode van een half jaar (26 weken). Voor een deeltijdmedewerker is dit naar verhouding.
   b. De medewerker werkt niet iedere week, 4 weken of maand evenveel uren. Dit komt doordat sommige periodes drukker zijn dan andere.
   c. Het aantal gewerkte uren per periode van 26 weken is bruto. Dat betekent dat hieronder vallen:
      – de uren die de medewerker werkt
      – vakantie-uren
      – uren op feestdagen
      – uren van arbeidsongeschiktheid
      – uren die de medewerker niet werkt om een andere reden
      – ouderschapsverlof
      – onbetaald verlof
      – andere vormen van betaald verlof
   d. De periode van 26 weken is:
      – 1 april tot en met 30 september
      – 1 oktober tot en met 31 maart
2. Wat geldt voor het rooster?
   a. De werkgever houdt zich bij het inroosteren aan de regels over werktijden en rusttijden uit de Arbeidstijdenwet.
   b. De werkgever kan de medewerker per week meer of minder uren inroosteren dan het aantal uren dat in de arbeidsovereenkomst is afgesproken.
   c. De werkgever kan de medewerker niet inroosteren voor meer dan 20% van de overeengekomen uren in de arbeidsovereenkomst.
   d. Wil de werkgever de medewerker meer dan 20% inroosteren? Dan kan dit alleen in overleg met de medewerker.
   e. Heeft de medewerker een vaste vrije dag? Of werkt de medewerker op afgesproken uren bij een andere werkgever? Dan kan de medewerker niet worden verplicht op die uren te komen werken.
   f. De medewerker krijgt zijn rooster uiterlijk 4 weken voor de werkweek. De werkgever kan de werktijden of het rooster daarna alleen nog veranderen bij onvoorziene omstandigheden. Deze verandering moet noodzakelijk zijn voor de bedrijfsvoering.
   g. Verandert de werkgever het rooster nadat het al is bekendgemaakt? Dan krijgt de medewerker minimaal het loon dat hij zou krijgen volgens het eerste rooster.
3. Wat geldt voor het loon?
   a. De medewerker krijgt iedere maand of loonperiode hetzelfde basisloon. Dit is gelijk aan het functie-uurloon vermenigvuldigd met het aantal uur dat in de arbeidsovereenkomst is afgesproken. Het maakt niet uit hoeveel uren de medewerker die maand of loonperiode heeft gewerkt.
   b. Heeft de medewerker gewerkt op uren waarvoor hij toeslag krijgt? Dan wordt de toeslag uiterlijk op de laatste dag van de volgende maand of loonperiode betaald.
   c. De medewerker bouwt vakantietoeslag, vakantiedagen en pensioen op over alle uren waarvoor hij loon krijgt.
4. Bijhouden aantal uren
   a. De werkgever houdt het aantal gewerkte uren bij. Na afloop van de periode stelt de werkgever het aantal gewerkte uren vast.
   b. Heeft de medewerker aan het einde van de periode (31 maart of 30 september) meer gewerkte

uren dan afgesproken in de arbeidsovereenkomst? Dan worden deze uren aangemerkt als overuren.
   c. Heeft de medewerker aan het einde van de periode (31 maart of 30 september) minder gewerkte uren dan afgesproken in de arbeidsovereenkomst? Dan zijn dit minuren.
5. Heeft de medewerker overuren?
   a. De medewerker krijgt de overuren vergoed in geld of in vrije tijd of een combinatie daarvan. Dit mag de medewerker zelf kiezen.
   b. De vergoeding
      i. De medewerker krijgt voor de eerste 24 overuren per overuur een toeslag van 25% of 15 minuten extra vrije tijd.
      ii. Heeft de medewerker meer dan 24 overuren? Dan krijgt hij voor elk extra overuur een toeslag van 50% of 30 minuten extra vrije tijd.
      iii. Werkt de medewerker deeltijd? Dan geldt de 24 uur naar verhouding van het aantal uren van zijn arbeidsovereenkomst.
   c. Kiest de medewerker voor vergoeding in geld? Dan betaalt de werkgever het functie-uurloon en de toeslag uit sub b in de loonperiode na afloop van de 26 weken periode.
   d. Kiest de medewerker voor vergoeding in tijd? Dan worden deze uren aangemerkt als tijd-voor-tijd uren. Voor het opnemen van deze uren gelden de regels van artikel 32. De medewerker moet deze uren binnen 18 maanden na het ontstaan van de uren opnemen. Doet hij dat niet? Dan worden de uren alsnog uitbetaald.
6. Heeft de medewerker minuren?
   a. De minuren komen voor rekening en risico van de werkgever. Dit betekent dat de minuren aan het einde van de periode (31 maart of 30 september) vervallen.
   b. Komt de reden voor het niet werken en de minuren in redelijkheid voor rekening van de medewerker? Dan vervallen de minuren niet. De medewerker haalt deze minuren in binnen 18 maanden. Lukt dat niet? Dan komen de minuren alsnog te vervallen.
   c. De werkgever mag de minuren niet verrekenen met de vakantie-uren of andere vormen van betaald verlof.
   d. Eindigt de arbeidsovereenkomst? Dan haalt de medewerker de minuren zoveel mogelijk in binnen de opzegtermijn. Lukt dat niet (helemaal)? Dan vervallen ze.
   e. Voor het inroosteren van minuren gelden de regels van lid 2.
7. Overgangsbepaling artikel 11a lid 5
   a. Heeft een werkgever betere afspraken gemaakt op grond van artikel 11a lid 5? Dan blijven deze afspraken gelden. In overleg met de medezeggenschap mogen nieuwe of betere afspraken worden gemaakt.
   b. Heeft de medewerker tijd-voor-tijd uren opgebouwd in het kader van artikel 11a lid 5? Dan worden deze uren nog behandeld volgens de afspraken die daarover zijn gemaak
8. Voor het wettelijk minimumloon en de minimumvakantiebijslag geldt het volgende.
   a. De periode van afrekening, die meerdere uitbetalingstermijnen omvat, wordt vastgesteld op 6 maanden. Dat is volgens artikel 11 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML).
   b. Deze periode van afrekening van 6 maanden geldt voor de regels die staan in artikel 7 lid 6, 8 en 13a van de WML.

Artikel 11a Overgangsbepaling naar halfjaar urensystematiek

Dit artikel geldt tot 1 oktober 2025. Vanaf 1 oktober 2025 geldt er een halfjaar urensystematiek (artikel 11). Dit artikel vervalt dan.

1. Werktijden
   a. Arbeidstijdenwet
      De arbeidstijdenwet is van toepassing op de regels over werktijden en rusttijden.
   b. Voltijd arbeidsduur
      De voltijds medewerker werkt gemiddeld 38 uur per week.
   c. Werktijden
      – De werkgever laat weten wanneer de medewerker volgens rooster moet werken. Dat doet de werkgever ten minste 4 weken voor aanvang van de werkweek.
      – De werkgever kan het rooster daarna alleen nog wijzigen bij onvoorziene omstandigheden, die de wijziging voor de bedrijfsvoering noodzakelijk maken.

2. Loon bij eenmalige wijziging rooster
   Als de werkgever het rooster wijzigt nadat dit bekend is gemaakt, ontvangt de medewerker minimaal het loon dat de medewerker zou ontvangen op basis van het eerder bekend gemaakte rooster.

3. Overwerk

Personeel logistiek, productie, technische dienst, verkoopmedewerker en bedrijfs-/filiaalleider

a. Overwerk
   Overwerk is als de medewerker in een periode van 4 weken in opdracht van de werkgever meer dan 152 uren werkt.
b. Overwerk bij wisselende diensten
   i. Werkt de medewerker in een rooster met wisselende diensten en een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur of minder per week, dan is voor hem overwerk als de medewerker:
      – in opdracht van de werkgever meer uren werkt dan volgens zijn rooster en
      – de medewerker meer dan gemiddeld 38 uur per week werkt.
   ii. Werkt de medewerker in een rooster met wisselende diensten van meer dan 38 uur per week gemiddeld, dan is voor hem overwerk als de medewerker:
      – in een periode van 4 weken in opdracht van de werkgever
      – meer dan 152 uren werkt.
c. Gewerkte uren
   Uren waarop de medewerker niet werkt, maar waarvoor wel recht op loon bestaat, zoals vakantie- en verlofuren, feestdagen en uren waarop de medewerker ziek was, worden als gewerkte uren meegeteld.

4. Vergoeding overwerk
   Personeel logistiek, productie, technische dienst, verkoopmedewerker en bedrijfs-/filiaalleider
   a. Vergoeding overwerk
      De medewerker ontvangt voor overwerk:
      – over de eerste 8 uur 125% van het functie-uurloon
      – over de uren boven de 8 uur 150% van het functie-uurloon
   b. Vergoeding in vrije tijd
      i. De werkgever kan (een deel van) deze vergoeding (functie-uurloon + toeslag) uitkeren in de vorm van vrije tijd.
      ii. Dit gebeurt na overleg met de medewerker.
      iii. De werkgever verleent deze vrije tijd uiterlijk in de 4 weken volgend op de periode van 4 weken waarin de overuren ontstaan zijn.

5. Tijd-voor-tijd regeling
   a. Toestemming
      i. Na voorafgaande instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging mag de werkgever op bedrijfs- of locatieniveau een tijd-voor-tijd-regeling invoeren.
      ii. Indien er geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is, mag de werkgever in overleg met de bij de cao aangesloten vakbonden of op grond van een verleende dispensatie op grond van artikel 5 een tijd-voor-tijd-regeling invoeren.
   b. Randvoorwaarden
      Een tijd-voor-tijd-regeling moet in ieder geval voldoen aan de volgende randvoorwaarden:
      – De uitvoering mag niet in strijd zijn met wet- en regelgeving, zoals Arbeidstijdenwet, Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag en Arbeidsomstandighedenwet.
      – Alle toeslagen uit deze cao zijn van toepassing. Deze toeslagen worden uiterlijk in de eerstvolgende betalingsperiode berekend en uitbetaald.
      – Uren waarop de medewerker volgens het rooster niet werkt, maar waarvoor wel recht op loon bestaat, zoals vakantie- en verlofuren en uren waarop de medewerker ziek was, worden als gewerkte uren meegeteld.
      – De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en door de werkgever aan de medewerkers kenbaar gemaakt.

Artikel 12 Wat geldt voor het werken in nachtdienst?

1. Voor de medewerker van 18 jaar of ouder geldt het volgende:
   a. Per 52 aaneengesloten weken: maximaal in 140 nachtdiensten werken die eindigen na 02.00.
   b. Per 2 aaneengesloten weken: maximaal 38 uur werken tussen 00.00 en 06.00.

2. Afwijken van lid 1
   a. De werkgever mag van lid 1 afwijken. Dit mag alleen:
      – Voor brood- en banketbakkerijen waar op ambachtelijke wijze werkzaamheden worden verricht en waar uitsluitend of in hoofdzaak wordt geproduceerd voor een of meer eigen brood- en banketwinkels, en
      – Als er te weinig medewerkers zijn om het werk te doen door ziekte, zorgverlof of sterk gestegen vraag door toerisme.
   b. Per 4 aaneengesloten weken mag de medewerker dan maximaal in 20 nachtdiensten werken die eindigen na 02.00.
   c. Afwijken mag tot er voldoende medewerkers zijn, maar maximaal voor 2 maanden.

d. Wil de werkgever langer dan 2 maanden afwijken? Of wil de werkgever afwijken om een andere reden dan bij a wordt genoemd? Dan vraagt de werkgever toestemming aan de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden.
e. Deze uitzondering is mogelijk volgens paragraaf 5.4. van het Arbeidstijdenbesluit.

3. Rusttijd na nachtdienst
Na een reeks van 3, 4, 5 of 6 nachtdiensten heeft de medewerker recht op een onafgebroken rusttijd van minimaal 36 uur.

4. Voor de medewerker van 16 of 17 jaar geldt het volgende:
a. De medewerker mag alleen nachtdiensten werken als:
– hij een opleiding volgt tot brood- en banketbakker, broodbakker of leidinggevende in de bakkerij,
– het gaat om een beroepsbegeleidende (BBL) of een beroepsopleidende leerweg (BOL) volgens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs, en
– het nachtwerk nodig is voor zijn opleiding.
b. De medewerker werkt niet tussen 22.00 en 04.00.
c. De maximale arbeidstijd is:
– 8 uur per nachtdienst;
– 40 uur per week;
– 4 nachtdiensten per 7x 24 uur. Dit wordt gerekend vanaf de start van de werkzaamheden.
d. Na een nachtdienst heeft de medewerker recht op een onafgebroken rusttijd van minimaal 14 uur.

Artikel 13 Wat geldt bij consignatiediensten?

1. Wat is een consignatiedienst?
Een consignatiedienst houdt in dat de medewerker buiten zijn rooster bereikbaar en beschikbaar moet zijn om te werken als de werkgever daar om vraagt.

2. Periode van een consignatiedienst
De periode waarin de medewerker kan worden ingepland voor consignatie is beperkt. Iedere 28 dagen is de medewerker:
– minimaal 14 keer 24 uur vrij van consignatie, en
– minimaal 2 keer een aaneengesloten periode van 48 uur vrij van consignatie en vrij van werk.

3. Bereikbaar tijdens pauze
a. De medewerker kan in zijn pauze opgeroepen worden om zo snel mogelijk te komen werken.
b. Dit kan alleen als:
– het werk dit echt nodig maakt, en
– het niet anders kan worden georganiseerd.
c. Een oproep tijdens de pauze is geen consignatie.
d. De pauze waarin de medewerker bereikbaar moet zijn om te werken, blijft een pauze.

4. Loon tijdens de consignatiedienst
a. Wordt de medewerker opgeroepen om te werken? Dan krijgt hij per gewerkt uur zijn functie-uurloon en de toeslagen die dan gelden.
b. Werkt de medewerker minder dan één uur? Dan krijgt hij minimaal zijn functie-uurloon en toeslagen over één uur.

5. Consignatietoeslag
De medewerker in logistiek, productie en technische dienst krijgt een consignatietoeslag als hij een consignatiedienst heeft. De toeslag is 15% van het functie-uurloon per uur.

HOOFDSTUK 5 - FUNCTIE EN LOON

Artikel 14 Wat is de functie van de medewerker?

1. Indeling in een functiegroep
a. De medewerker wordt door de werkgever ingedeeld in een functie binnen een functiegroep.
b. In welke functiegroep de werkgever de medewerker indeelt, hangt af van het soort werk dat de medewerker doet. De functiegroepen staan in bijlage 5.

2. Combinatiefunctie
a. Een combinatiefunctie betekent dat de medewerker taken doet die bij verschillende functies horen.

b. Deze functie kan apart worden beschreven en ingedeeld.

3. Gebruik van het functiehandboek
   Iedere functiegroep bestaat uit verschillende functies. Voor de indeling in de functie of combinatiefunctie gebruikt de werkgever de referentiefuncties en omschrijvingen uit het functiehandboek. Dit functiehandboek staat op de website www.fondsambachtelijkebakkerijen.nl en hoort bij deze cao.

4. Geschillen over indeling
   Zijn de werkgever en de medewerker het niet eens over de functie-indeling? Dan is de bezwaarprocedure van toepassing. Deze procedure staat in het functiehandboek.

Artikel 15 Wat geldt voor het loon?

1. Er zijn 2 loontabellen:
   – productie, algemeen, financieel, administratief, ICT, kwaliteit & productontwikkeling, logistiek en technische dienst
   – commercie

2. Functie-uurloon
   a. Het functie-uurloon is de beloning per uur die staat in de loontabellen.
   b. De loontabellen staan in bijlage 1 en 2.
   c. Het functie-uurloon van de medewerker hangt af van:
      – de functie
      – de loonschaal waarin de functie is ingedeeld
      – de leeftijd
      – het aantal functiejaren of functietreden
   d. Komt de medewerker voor 1 januari 2026 in dienst? Dan krijgt hij minimaal het functie-uurloon dat hoort bij functietrede 3.
   e. Vanaf 1 januari 2026 verandert de nummering van de functietreden. Hierbij komen functietrede 1 en 2 terug in de loontabellen. Bijvoorbeeld: functietrede 3 wordt functietrede 1, functietrede 4 wordt functietrede 2, enzovoort.
   f. Komt de medewerker op of na 1 januari 2026 in dienst? Dan krijgt hij minimaal het functie-uurloon dat hoort bij functietrede 1.
   g. De werkgever en de medewerker kunnen samen een hoger aantal functietreden afspreken.

3. Medewerker jonger dan 21 jaar
   Is de medewerker jonger dan 21 jaar? Dan krijgt hij het loon dat hoort bij zijn leeftijd en functie.

4. Loonschaal 1A
   a. Loonschaal 1A kan worden gebruikt voor de functie medewerker productie/inpak (P.09). De beschrijving van deze functie staat in Bijlage 3.
   b. De werkgever vraagt voor het gebruiken van loonschaal 1A toestemming (dispensatie) aan cao-partijen. De werkgever gebruikt hiervoor het aanvraagformulier uit Bijlage 3.
      Cao-partijen kunnen meer informatie opvragen als zij dat nodig vinden.
   c. Cao-partijen geven alleen dispensatie als:
      – De medewerker niet in staat is met voltijds werk het wettelijk minimumloon (WML) te verdienen.
      – Het UWV of de gemeentelijke sociale dienst een loonwaarde heeft vastgesteld, en
      – De medewerker in totaal minimaal 100% van het wettelijke minimumloon krijgt.

Artikel 16 Wanneer gaat de medewerker een functietrede omhoog?

1. Ieder jaar een functietrede hoger
   a. De medewerker gaat ieder jaar één functietrede omhoog.
   b. Dit gebeurt op 1 januari van ieder jaar. Behalve als de medewerker op of na 1 oktober
      – in dienst is gekomen,
      – 21 jaar is geworden, of
      – door promotie in een hogere loonschaal is gekomen.
   c. Deze jaarlijkse verhoging geldt tot de medewerker de hoogste functietrede heeft bereikt.

2. Verhoging door een beoordelingsgesprek
   a. De functietreden aan het einde van de loonschaal zijn gekleurd en dikgedrukt. Of de medewerker deze functietreden krijgt, hangt af van een beoordelingsgesprek.
   b. Dit beoordelingsgesprek moet voor 1 januari zijn gevoerd.

c. De werkgever beslist op basis van het beoordelingsgesprek of de medewerker een functietrede krijgt of niet.
d. De werkgever gebruikt bij het beoordelingsgesprek het formulier en de regels uit Bijlage 6. Hij mag ook een ander, gelijkwaardig systeem gebruiken.
e. Vindt er geen beoordelingsgesprek plaats? Dan krijgt de medewerker automatisch de functietrede.

Artikel 17 Welke cao-loonsverhogingen zijn er?

1. Voor de functiegroepen productie, algemeen, financieel, administratief, ICT, kwaliteit & productontwikkeling, logistiek en technische dienst
   a. Het functie-uurloon van de medewerker wordt verhoogd met:
      – 2% per 1 juli 2025.
      – 2,25% per 1 januari 2026.
      – 2,75% per 1 juli 2026.
   b. De jeugdlonen in schaal 4 en 5 vervallen per 1 juli 2025.

2. Voor de functiegroep commercie
   Het functie-uurloon van de medewerker wordt verhoogd met 1% plus € 0,17 per 1 juli 2025.

3. Nieuwe loontabel per 1 januari 2026 voor de functiegroep commercie
   Vanaf 1 januari 2026 geldt een nieuwe loontabel voor de functiegroep commercie. Deze loontabel heeft de volgende uitgangspunten:
   a. Voor medewerkers van 15 tot en met 20 jaar
      – Er wordt een jeugdloon voor 15-jarigen toegevoegd op basis van het wettelijke percentage.
      – De jeugdlonen in schaal 4 en 5 vervallen.
      – Het percentage van de jeugdlonen ten opzichte van het loon van de medewerker van 21 jaar en ouder verandert. Dit wordt verlaagd met 2%.
   b. Voor medewerkers van 21 jaar en ouder
      – Voor loonschaal 1 geldt het wettelijk minimumuurloon.
      – Voor loonschaal 2 trede 1 geldt het wettelijk minimumuurloon plus 1%.
      – Voor loonschaal 2 trede 2 geldt trede 1 plus 2%.
      – Voor loonschaal 2 trede 3 geldt trede 2 plus 2%.
      – Voor loonschaal 3 trede 1 geldt het wettelijk minimumuurloon plus 2%.
      – Voor loonschaal 3 treden 2, 3 en 4 geldt een aanpassing zodat de loontabel een logische opbouw heeft.
      – Voor loonschaal 3 trede 5 geldt een verhoging van 1,25% plus € 0,17.
      – Voor de loonschalen 4 tot en met 10 geldt een verhoging van 1,25% plus € 0,17.
   c. Vanaf 1 juli 2026 geldt het volgende:
      – De jeugdloonschalen zijn afgeleid van het vakvolwassenloon volgens het percentage dat geldt vanaf 1 januari 2026.
      – De loonschalen 1 tot en met 3 trede 1 zijn gebaseerd op het wettelijk minimumuurloon zoals in sub b staat.
      – Vanaf loonschaal 3 trede 2 tot en met 5 geldt een verhoging van 1,75% plus € 0,17.
      – Voor de loonschalen 4 tot en met 10 geldt een verhoging van 1,75% plus € 0,17.

4. De loontabellen staan in bijlage 1 en 2.

Artikel 18 Wat geldt bij een functiewijziging?

1. Aanpassing naar een hogere functie
   a. Wijzigt de functie van de medewerker naar een functie met een hogere loonschaal? Dan krijgt de medewerker het functie-uurloon dat hoort bij de nieuwe functie.
   b. Dit loon krijgt hij vanaf het moment dat de functie wijzigt.

2. Aanpassing naar een lagere functie
   a. Wijzigt de werkgever de functie van de medewerker naar een functie met een lagere loonschaal? Dan blijft het loon minimaal hetzelfde als het oude functie-uurloon inclusief toeslagen.
   b. De werkgever zorgt hiervoor door extra functie-treden te geven. Zijn extra functie-treden niet genoeg? Dan krijgt de medewerker voor het verschil een persoonlijke toeslag.
   c. Gaat de medewerker door een reorganisatie of fusie werken in een functie met een lagere loonschaal? Dan houdt hij zijn oude functie-uurloon en arbeidsvoorwaarden.

3. Aanpassing oudere medewerkers
   a. Gaat de medewerker van 55 jaar of ouder op verzoek van de werkgever in een functie werken

met een lagere loonschaal? Dan houdt de medewerker tot aan de AOW-leeftijd zijn oude functie-uurloon.
   b. Wordt de medewerker op grond van artikel 42 lid 1 in een functie in dagdienst ingedeeld? Dan houdt hij zijn oude loon.

4. Tijdelijke waarneming van een functie
   a. Werkt een medewerker tijdelijk in een functie die in een hogere loonschaal valt? Dan houdt hij zijn eigen functiegroep en loonschaal.
   b. Na de eerste volle week van waarneming krijgt de medewerker het functie-uurloon dat bij de hogere functie hoort.
   c. Stopt de waarneming? Dan stopt de hogere beloning.

Artikel 19 Wat geldt voor de loonbetaling?

1. Betaling functieloon en vaste toeslagen
   De werkgever betaalt het functieloon en de vaste toeslagen uiterlijk op de laatste dag van de maand of loonperiode.

2. Betaling variabele toeslagen
   De werkgever betaalt de variabele toeslagen uiterlijk op de laatste dag van de volgende maand of loonperiode.

3. Termijn van betalen
   De periode voor het betalen van loon is maximaal één maand.

4. Loonstrook
   De medewerker krijgt bij elke loonbetaling een loonstrook. Als de medewerker akkoord gaat, mag de loonstrook digitaal worden gegeven.

HOOFDSTUK 6 - TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 20 Wat geldt in het algemeen voor toeslagen en vergoedingen?

1. De variabele toeslag is een percentage van het functie-uurloon.

2. Samenvallen toeslagen
   Heeft de medewerker voor een gewerkt uur recht op meerdere toeslagen? Dan krijgt hij alleen de toeslag met het hoogste percentage. Behalve de toeslag voor de avond voor de feestdagen (artikel 25 lid 2). Dit is een extra toeslag die wordt betaald naast een andere toeslag.

Artikel 21 Wat geldt voor medewerkers productie, logistiek en technische dienst?

1. Nachttoeslag
   Werkt de medewerker in de nacht? Dan krijgt hij een nachttoeslag. De toeslag is 34% op maandag tot en met vrijdag tussen 22.00 en 06.00.

2. Overgangsbepaling nachttoeslag
   a. Was de medewerker op 28 februari 2023 in dienst? En is voor die medewerker het recht op een toeslag op maandag tot en met vrijdag tussen 18.00 en 22.00 uur per 1 maart 2023 vervallen? Dan heeft de medewerker recht op een bruto persoonlijke toeslag.
   b. Deze persoonlijke toeslag stijgt mee met de cao-loonsverhoging.
   c. Deze persoonlijke toeslag telt mee voor de pensioengrondslag en vakantietoeslag.
   d. Verandert de arbeidsduur of het werkrooster na 1 maart 2023 ten opzichte van 2022? Dan wordt de persoonlijke toeslag aangepast op basis van de verandering.

3. Zaterdagtoeslag
   Werkt de medewerker op zaterdag? Dan krijgt hij een zaterdagtoeslag.
   a. De toeslag is bij charge-ovens:
      – 34% op zaterdag tussen 00.00 en 06.00 en tussen 12.00 en 18.00.
      – 100% op zaterdag tussen 18.00 en 24.00.
   b. De toeslag is bij continue-ovens:
      – 34% op zaterdag tussen 00.00 en 18.00.
      – 100% op zaterdag tussen 18.00 en 24.00.

4. Zondagtoeslag
   a. Werkt de medewerker op zondag? Dan krijgt hij een zondagtoeslag. De toeslag is:

– 50% voor de eerste 4 uren die de medewerker op zondag werkt.
– 100% voor de overige uren die de medewerker op zondag werkt.

b. De werkgever kan in plaats van een toeslag in geld, extra vrije uren geven. Dit kan ook voor een deel van de toeslag.

5. Overgangsbepaling zondagtoeslag
   a. Werkte de medewerker vóór 1 april 2014 op zondagen? Dan hoeft hij niet op zondag te werken als hij minder dan 100% toeslag krijgt.
   b. Werkte de medewerker vóór 1 april 2014 op zondagen? En is hij na 1 april 2014 zonder onderbreking op zondagen blijven werken? Dan houdt de medewerker recht op de toeslag van 100%.

6. Toeslagentabel
   De toeslagen genoemd in lid 1 tot en met 5 staan in onderstaande tabel.

	Zondag Let op lid 4	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag Charge ovens	Zaterdag Continue ovens
24-1 uur	50%	34%	34%	34%	34%	34%	34%	34%
1–2 uur	50%	34%	34%	34%	34%	34%	34%	34%
2–3 uur	50%	34%	34%	34%	34%	34%	34%	34%
3–4 uur	50%	34%	34%	34%	34%	34%	34%	34%
4–5 uur	50%	34%	34%	34%	34%	34%	34%	34%
5–6 uur	50%	34%	34%	34%	34%	34%	34%	34%
6–7 uur	50%							34%
7–8 uur	50%							34%
8–9 uur	50%							34%
9–10 uur	50%							34%
10–11 uur	50%							34%
11–12 uur	50%							34%
12–13 uur	50%						34%	34%
13–14 uur	50%						34%	34%
14–15 uur	50%						34%	34%
15–16 uur	50%						34%	34%
16–17 uur	50%						34%	34%
17–18 uur	50%						34%	34%
18–19 uur	50%						100%	100%
19–20 uur	50%						100%	100%
20–21 uur	50%						100%	100%
21–22 uur	50%						100%	100%
22–23 uur	50%	34%	34%	34%	34%	34%	100%	100%
23–24 uur	50%	34%	34%	34%	34%	34%	100%	100%

7. Koel- en vriescellentoeslag
   a. Werkt de medewerker in koel- en vriescellen? Dan krijgt hij een toeslag als:
      – de temperatuur in de koel- en vriescel maximaal 7 graden Celsius is, en
      – hij 10 uur of meer in een koel- en vriescel werkt.
   b. De koel- en vriescellentoeslag staat in de tabel:

	Aantal uren in koel- en vriescel	Toeslag per week	Toeslag per 4 weken	Toeslag per maand
Per 1 juli 2026	10 tot 20 uren 20 uur of meer	9,28 18,75	37,12 75	40,21 81,25

   c. De toeslag stijgt mee met de cao-loonsverhogingen.

Artikel 22 Wat geldt voor verkoopmedewerkers en bedrijfsfiliaalleiders?

1. Avondtoeslag
   Heeft de medewerker een arbeidsduur van 10 uur of meer per week? En werkt hij in de avond? Dan krijgt hij een avondtoeslag. Deze toeslag is 35% op maandag tot en met zaterdag na 19.00.

2. Zondagtoeslag
   a. Werkt de medewerker op zondag? Dan krijgt hij een zondagtoeslag. Deze toeslag is 50%.

b. De werkgever kan in plaats van een toeslag in geld, extra vrije uren geven. Dit kan ook voor een deel van de toeslag.

3. Overgangsbepaling zondagtoeslag
   a. Werkte de medewerker vóór 1 april 2014 op zondagen? Dan hoeft hij niet op zondag te werken als hij minder dan 100% toeslag krijgt.
   b. Werkte de medewerker vóór 1 april 2014 op zondagen? En is hij na 1 april 2014 zonder onderbreking op zondagen blijven werken? Dan houdt de medewerker recht op de toeslag van 100%.

Artikel 23 Wat geldt voor bezorgers?

Werkt de medewerker op zaterdag? Dan krijgt hij een zaterdagtoeslag van 15%.

Artikel 24 Wat geldt voor feestdagen?

1. Wat zijn feestdagen?
   De feestdagen zijn nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag, Koningsdag en 5 mei in een jaar waarvan het cijfer eindigt op een 0 of een 5.

2. Vrij tijdens feestdagen
   a. Werkt de medewerker volgens rooster op een feestdag? Dan geldt als uitgangspunt dat hij op (dat gedeelte van) die dag vrij is met behoud van loon.
   b. Als de medewerker toch moet werken, is er recht op vervangende vrije tijd.
   c. Als de medewerker volgens rooster op deze dagen niet werkt, is er geen recht op vervangende vrije tijd of een andere compensatie.
   d. Een feestdag is geen vakantiedag.

2. Feestdagtoeslag
   Werkt de medewerker op een feestdag? Dan krijgt hij een feestdagtoeslag. De toeslag is
   a. 100% op nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag.
   b. 50% op 5 mei in een jaar waarvan het cijfer eindigt op een 0 of een 5.
   c. 50% op Koningsdag voor de medewerker in productie, logistiek en technische dienst.

4. Overgangsbepaling Koningsdag verkoopmedewerker en bedrijfsfiliaalhouder
   a. Werkte de medewerker vóór 1 januari 2018 op Koningsdag? Dan hoeft hij niet op Koningsdag te werken als hij minder dan 50% toeslag krijgt.
   b. Werkte de medewerker vóór 1 januari 2018 op Koningsdag? En is hij na 1 januari 2018 zonder onderbreking op koningsdagen blijven werken? Dan houdt de medewerker recht op de toeslag van 50%.

Artikel 25 Wat geldt voor de avond voor de feestdagen?

1. Vrij op de avond voor de feestdagen
   a. Werkt de medewerker volgens rooster op de avond (vanaf 18.00) voor een feestdag? Dan geldt als uitgangspunt dat hij op dat gedeelte van die dag vrij is met behoud van loon.
   b. Als de medewerker toch moet werken, is er recht op vervangende vrije tijd.
   c. Als de medewerker volgens rooster op deze dagen niet werkt, is er geen recht op vervangende vrije tijd of een andere compensatie.

2. Avondtoeslag feestdagen
   a. De medewerker in logistiek, productie en technische dienst die werkt na 18.00 op de avond voor eerste kerstdag, tweede kerstdag, nieuwjaarsdag en eerste paasdag krijgt een extra toeslag.
   b. Deze toeslag is 50% van zijn functie-uurloon.
   c. Deze toeslag komt bovenop de toeslag van artikel 21 of 24.

Artikel 26 Wat geldt voor een persoonlijke toeslag?

1. Wat is een persoonlijke toeslag?
   De werkgever kan de medewerker extra loon geven bovenop het functie-uurloon of functieloon en de toeslagen. Dit extra loon heet een persoonlijke toeslag.

2. De persoonlijke toeslag verandert niet

De persoonlijke toeslag wordt niet verhoogd met de cao-loonsverhoging. Het bedrag blijft hetzelfde.

3. Wanneer verandert de persoonlijke toeslag wel?
   a. De werkgever en de medewerker kunnen samen afspreken dat de persoonlijke toeslag wel wordt verhoogd met de cao-loonsverhoging.
   b. De persoonlijke toeslag die komt uit artikel 2.35.i of artikel 4.25.i van de cao Bakkersbedrijf 2012-2013 (Besluit d.d. 22 augustus 2012, Staatscourant 2012, nr. 15764) wordt wel verhoogd met de cao-loonsverhogingen. Dit gaat over de verandering van de ORBA-punten. Deze toeslag heet de ORBA-toeslag.

Artikel 27 Wat geldt voor de medewerker die BHV'er is?

1. Is de medewerker door de werkgever aangewezen als bedrijfshulpverlener (BHV'er)? Dan krijgt hij een BHV-toeslag. Deze toeslag is:

BHV-toeslag	per week	per 4 weken	per maand
Per 1 juli 2026	5,76	23,04	24,96

2. De toeslag stijgt mee met de cao-loonsverhogingen.

Artikel 28 Wat geldt voor de vergoeding van woon-werkverkeer?

Elke werkgever maakt afspraken over het vergoeden van reiskosten voor woon-werkverkeer.

Artikel 29 Wat geldt als de medewerker 25 of 40 jaar in dienst is?

1. Jubileumvergoeding bij 25 of 40 jaar in dienst
   a. De medewerker die 25 of 40 jaar in dienst is, krijgt een jubileumvergoeding. Dit is 1 bruto maandloon.
   b. Als de werkgever het loon per week of 4 weken betaalt, dan rekent hij dit loon om naar een maandloon.
   c. De werkgever betaalt de jubileumvergoeding netto uit als dat kan volgens de fiscale regeling.

2. Extra vrije dag
   De medewerker heeft recht op 1 vrije dag met behoud van loon.

Artikel 30 Wanneer krijg je een toeslag bij een reorganisatie?

1. Roosterwijziging door reorganisatie
   Verandert de werkgever het rooster van de medewerker door een reorganisatie? Dan krijgt de medewerker een toeslag.

2. De medewerker krijgt de toeslag alleen als hij:
   – al minstens 3 jaar volgens het oude rooster werkte, en
   – geen of minder toeslag meer krijgt voor het werken op bepaalde uren.

3. Hoogte en duur toeslag
   De toeslag is de helft (50%) van het bedrag dat de medewerker aan toeslagen verliest. De medewerker krijgt deze toeslag 6 maanden lang.

HOOFDSTUK 7 - VAKANTIEDAGEN, VAKANTIETOESLAG EN VERLOF

Artikel 31 Hoeveel vakantie-uren heeft de medewerker?

1. De medewerker heeft elk kalenderjaar recht op vakantie
   a. Wettelijke vakantie: 4 keer het gemiddeld aantal uren per week waarvoor de medewerker recht heeft op loon.
   b. Bovenwettelijke vakantie: 1 keer het gemiddeld aantal uren per week waarvoor de medewerker recht heeft op loon.

2. Extra vakantie-uren bij ploegendienst
   a. Werkt de medewerker 1 jaar lang zonder onderbreking in ploegendienst? Dan krijgt hij extra vakantie-uren. Bij het bepalen of de medewerker zonder onderbreking heeft gewerkt, tellen periodes van arbeidsongeschiktheid en verlof niet mee.
   b. De medewerker krijgt per jaar 2/5 van de arbeidsduur per week extra aan vakantie-uren.

3. Vervallen of verjaren van vakantiedagen
   a. Vakantie-uren die de medewerker niet opneemt, kunnen vervallen of verjaren. Dat betekent dat de medewerker deze kwijt is. Krijgt de medewerker niet de gelegenheid om deze dagen op te nemen? Of heeft de medewerker een andere reden waarom hij redelijkerwijs niet in staat is deze uren op te nemen? Dan vervallen deze vakantie-uren niet.
   b. Wettelijke vakantie-uren vervallen 6 maanden na het jaar waarin ze zijn opgebouwd. Bovenwettelijke vakantie-uren verjaren 5 jaar na het jaar waarin ze zijn opgebouwd.
   c. De vakantiedagen vervallen of verjaren alleen als de werkgever de medewerker actief heeft geïnformeerd dat hij zijn vakantiedagen moet opnemen.

Artikel 32 Wat geldt voor het opnemen van vakantie?

1. Voor het aanvragen en vaststellen van vakantie gelden de wettelijke regels.
   a. De medewerker vraagt zijn vakantie schriftelijk aan.
   b. De werkgever stelt de aangevraagde vakantie vast. Behalve als de werkgever een gewichtige reden heeft om dat niet te doen. Dan kan hij de aanvraag afwijzen. Dit laat de werkgever dan binnen 2 weken schriftelijk weten. Doet hij dat niet? Dan is de vakantie vastgesteld.
   c. Wil de medewerker langer dan 3 weken aaneengesloten afwezig zijn? Dan vraagt hij dit minimaal 3 maanden van tevoren aan.

2. Veranderen van de vakantie door de werkgever
   De werkgever mag een vastgestelde vakantie alleen veranderen bij onvoorziene omstandigheden. Deze verandering moet noodzakelijk zijn voor de bedrijfsvoering.

3. Vakantie bij bedrijfssluiting
   De werkgever kan bepalen dat de medewerker vakantie-uren moet opnemen tijdens een bedrijfssluiting. Dat kan na overleg met de medewerkers. De werkgever houdt rekening met schoolvakanties.

4. Loon tijdens vakantie
   a. Het loon tijdens vakantie is het functieloon inclusief het gemiddelde aan vaste en variabele toeslagen.
   b. Het gemiddelde aan toeslagen wordt berekend over een periode van 12 maanden voorafgaand aan de vakantie. Is de arbeidsduur in die 12 maanden veranderd? Dan verandert de toeslag naar verhouding.
   c. Het loon tijdens vakantie wordt verhoogd met de cao-loonsverhoging.

5. Overzicht vakantie-uren
   a. De werkgever houdt bij hoeveel vakantie-uren de medewerker opneemt.
   b. De werkgever geeft aan het einde van het jaar een overzicht van de opgenomen vakantie-uren. Dit hoeft niet als het aantal vakantie-uren op de loonstrook staan.

Artikel 33 Wat geldt voor de vakantietoeslag?

1. De medewerker krijgt 8% vakantietoeslag
   De vakantietoeslag is 8% van het loon dat de medewerker in een jaar bij de werkgever heeft verdiend. Dit is het loon zonder vakantietoeslag.

2. Over welk jaar wordt het loon berekend?
   a. Het jaar voor de vakantietoeslag loopt van 1 juni van het afgelopen jaar tot en met 31 mei van het huidige jaar. De werkgever kan ook kiezen voor de periode van 1 januari tot en met 31 december.
   b. De werkgever betaalt de vakantietoeslag uiterlijk op 1 juni.

Artikel 34 Welke verlofregelingen zijn er?

1. Verlof volgens de Wet Arbeid en Zorg
   a. De medewerker kan recht hebben op zwangerschaps- en bevallingsverlof, geboorteverlof, aanvullend geboorteverlof, kortdurend zorgverlof, langdurend zorgverlof, calamiteitenverlof, ouderschapsverlof, adoptieverlof of pleegzorgverlof.
   Dit verlof is geregeld in de Wet Arbeid en Zorg.

2. Ander betaald verlof
   a. De medewerker krijgt betaald verlof als hij niet kan werken door bijzondere persoonlijke omstandigheden.
   b. In dit artikel gaat het om bloed- of aanverwanten, partner of de persoon met wie de medewer-

ker een duurzame relatie heeft. De partner is de persoon met wie de medewerker is getrouwd, een geregistreerd partnerschap heeft of ongehuwd samenwoont. Er is sprake van een duurzame relatie als 2 ongehuwde personen samen een huishouden voeren. Dit betekent dat zij in dezelfde woning wonen en voor elkaar zorgen. Dit doen zij door financieel bij te dragen of door op een andere manier voor elkaar te zorgen.

c. In de volgende situaties is er sprake van een bijzondere persoonlijke omstandigheid en heeft de medewerker recht op betaald verlof:
   - Bij een huwelijk:
     - 1 dag bij de melding van een voorgenomen huwelijk of partnerregistratie van de medewerker.
       Het verlof wordt 1 week van tevoren doorgegeven aan de werkgever.
     - 2 dagen als de medewerker trouwt, geregistreerd partner wordt of een samenlevingscontract aangaat.
       Het is de dag van de viering en 1 dag om op te nemen binnen 1 jaar daarna.
     - 1 dag als kind, pleegkind, kleinkind, ouder, schoonouder, broer, zus, zwager of schoonzus gaat trouwen, een geregistreerd partnerschap aangaat of een samenlevingscontract aangaat.
       Het verlof wordt 1 week van tevoren doorgegeven aan de werkgever.
     - 1 dag bij de viering van het 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum, geregistreerd partnerschap of samenlevingscontract van de medewerker, zijn ouders, schoonouders of grootouders.
       Het verlof wordt 1 week van tevoren doorgegeven aan de werkgever.
   - Als familieleden overlijden:
     - Het aantal dagen van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie bij het overlijden van partner, inwonend kind of pleegkind van de medewerker.
     - 2 dagen bij het overlijden van een ouder, schoonouder, niet inwonend kind of pleegkind, schoonzoon, schoondochter of kleinkind van de medewerker.
       Het gaat om 1 dag bij overlijden en 1 dag op de dag van de begrafenis of crematie.
     - 1 dag op de dag van de begrafenis of crematie bij het overlijden van een broer, zus, zwager, schoonzus, grootouder of grootouder van de partner van de medewerker.
     - Noodzakelijke uren tot maximaal 10 uur voor het regelen van de begrafenis of crematie van de ouder of schoonouder van de medewerker.
   - Bij doktersbezoek:
     De uren die de medewerker moet verzuimen voor een medisch noodzakelijke behandeling. Dit is bijvoorbeeld een bezoek aan de huisarts, tandarts, fysiotherapeut of specialist. Dit geldt alleen als het bezoek of de behandeling niet buiten werktijd kan en de medewerker dat kan aantonen.
   - Bij verhuizing:
     1 dag als de medewerker verhuist, maximaal 1 keer per 12 maanden.
   - Bij examen:
     De uren die de medewerker moet verzuimen voor een examen, inclusief reistijd. Het gaat om een examen van een door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap erkend diploma of certificaat. Het examen moet relevant zijn voor de sector.
   - Bij een wettelijke verplichting of verplichting die de overheid oplegt:
     De uren die de medewerker moet verzuimen om aan een wettelijke verplichting te voldoen. Deze verplichting is opgelegd door de overheid of een wettelijk voorschrift. Het kan niet buiten werktijd en de medewerker krijgt hiervoor geen vergoeding.
   - Bij verlenging van een verblijfsvergunning:
     De uren die nodig zijn om dit te regelen.

3. Loon tijdens betaald verlof
   a. De medewerker krijgt tijdens het betaald verlof het functieloon inclusief het gemiddelde aan vaste en variabele toeslagen.
   b. Het gemiddelde aan toeslagen wordt berekend over een periode van 12 maanden voorafgaand aan de situatie waarvoor het betaald verlof wordt opgenomen. Is de arbeidsduur in die 12 maanden veranderd? Dan verandert de toeslag naar verhouding.
   c. Het loon tijdens het betaald verlof wordt verhoogd met de cao-loonsverhoging.

4. Onbetaald verlof
   De medewerker heeft recht op 3 dagen onbetaald verlof per jaar. Onbetaald verlof is alleen mogelijk als de werkgever vindt dat het kan binnen de bedrijfsomstandigheden. Weigert de werkgever het verzoek van de medewerker? Dan moet hij schriftelijk uitleggen waarom hij dit weigert.

5. De medewerker kan vragen om onbetaald verlof voor mantelzorg.
   a. Mantelzorg is intensieve zorg en hulp aan dierbaren die voor een bepaalde periode structureel

is. Mantelzorgverlof is een vorm van zorgverlof.
b. Vraagt de medewerker onbetaald verlof aan voor mantelzorg? Dan moet de werkgever zich inspannen om dit mogelijk te maken.
c. Als mantelzorg nodig en wenselijk is, gaan de medewerker en de werkgever op tijd in gesprek hierover. Het doel van het gesprek is om afspraken te maken over het combineren van werk en mantelzorg. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over:
   – Hoelang de mantelzorgtaken waarschijnlijk duren.
   – Het aantal uren per dag of week voor mantelzorgtaken.
   – De flexibele indeling van arbeidstijden en werkzaamheden, eventueel met (gedeeltelijk) thuiswerken.
   – De combinatie van zorg met arbeidstijden.
d. Lukt het de medewerker en werkgever niet om afspraken te maken? Dan kan de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden advies worden gevraagd.
e. De medewerker bouwt geen vakantie-uren en vakantietoeslag op tijdens het onbetaalde verlof.
f. Gaat de medewerker na het onbetaald verlof weer werken? Dan loopt zijn dienstverband gewoon door alsof er geen onbetaald verlof is geweest.

HOOFDSTUK 8 ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 35 Wat geldt bij arbeidsongeschiktheid?

1. Loon bij arbeidsongeschiktheid
   Kan de medewerker niet werken omdat hij arbeidsongeschikt is? Dan krijgt hij het volgende loon:
   a. In het 1e jaar dat de medewerker arbeidsongeschikt is:
      – De 1e maand: 90% van het loon.
      – De 2e tot en met de 6e maand: 100% van het loon.
      – De 7e tot en met de 12e maand: 95% van het loon.
      In het eerste jaar krijgt de medewerker minimaal het wettelijk minimumuurloon.
   b. In het 2e jaar dat de medewerker arbeidsongeschikt is, krijgt hij 85% van het loon doorbetaald.

2. Uitzonderingen op lid 1
   De medewerker krijgt in de 1e maand 100% van het loon als:
   a. De arbeidsongeschiktheid komt door een bedrijfsongeval dat is vastgesteld door de Nederlandse Arbeidsinspectie.
   b. De arbeidsongeschiktheid komt door de zwangerschap of de medewerker arbeidsongeschikt is tijdens de zwangerschap of bevalling, of
   c. De medewerker na een eerdere arbeidsongeschiktheid binnen 4 weken weer arbeidsongeschikt wordt. Hij heeft in de eerste periode al een keer één maand 90% loon heeft gekregen. Dit geldt ook als er vaak ziekmeldingen zijn die met elkaar te maken hebben.

3. Loon tijdens arbeidsongeschiktheid
   a. Het loon tijdens arbeidsongeschiktheid is het functieloon inclusief het gemiddelde aan vaste en variabele toeslagen.
   b. Het gemiddelde aan toeslagen wordt berekend over een periode van 12 maanden voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid. Is de arbeidsduur in die 12 maanden veranderd? Dan verandert de toeslag naar verhouding.
   c. Het loon tijdens arbeidsongeschiktheid wordt verhoogd met de cao-loonsverhoging.

4. De regeling in lid 1 en 2 wijkt af van artikel 7:629 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek.

5. Langer loon doorbetalen
   Moet de werkgever na het 2e ziektejaar van het UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen) nog het loon doorbetalen aan de medewerker? Dan krijgt de medewerker nog maximaal 1 jaar 85% van zijn loon.

6. Vermindering bij wettelijke uitkering
   Krijgt de medewerker een wettelijke uitkering voor arbeidsongeschiktheid? Dan wordt de uitkering van het loon afgetrokken. Wordt de uitkering door de schuld van de medewerker lager? Dan wordt dat niet aangevuld door de werkgever.

7. Uitkering in het 3e en 4e ziektejaar
   a. Is de medewerker in het 3e en 4e jaar nog steeds arbeidsongeschikt? Dan krijgt hij van de werkgever een uitkering van 5% het verschil tussen het oude brutoloon en het resterende brutoloon tot een maximum van het oude brutoloon. Dit geldt ook als hij een uitkering krijgt volgens de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA). Dat geldt voor de uitkeringen

volgens de WIA-regeling Inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten (IVA) en de WIA-regeling Werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten (WGA).

c. Krijgt de medewerker een transitievergoeding? Dan geldt het volgende:
   – Is de transitievergoeding hoger dan de 5%-uitkering? Dan hoeft de werkgever de uitkering niet te betalen.
   – Is de transitievergoeding lager dan de 5%-uitkering? Dan betaalt de werkgever het verschil extra aan de medewerker.

8. Loon bij AOW-leeftijd
   De medewerker die de AOW-leeftijd heeft bereikt, krijgt 6 weken zijn loon doorbetaald als hij arbeidsongeschikt is.

9. Gebruiken restcapaciteit
   Is de medewerker gedeeltelijk arbeidsongeschikt? Dan geeft de werkgever de medewerker de kans om zijn restcapaciteit te benutten. Dit betekent dat de medewerker de kans krijgt om het werk te doen dat hij nog wél kan. Dit geldt als dat mogelijk is bij de werkgever.

10. Vakantie en arbeidsongeschikt
    a. De medewerker bouwt tijdens arbeidsongeschiktheid alle wettelijke vakantie-uren op.
    b. De medewerker bouwt tijdens arbeidsongeschiktheid ook bovenwettelijke vakantie-uren op. Deze uren worden alleen opgebouwd over de laatste 6 maanden dat de medewerker niet werkte. Was de medewerker hersteld, maar wordt hij binnen 1 maand opnieuw arbeidsongeschikt? Dan telt dit als één periode van arbeidsongeschiktheid.
    c. Werkt de medewerker gedeeltelijk tijdens de arbeidsongeschiktheid? Dan bouwt hij bovenwettelijke vakantie-uren op over de gewerkte uren.
    d. Kan de medewerker door arbeidsongeschiktheid niet alle vakantiedagen opnemen? Dan kan de medewerker de vakantiedagen na overleg met de werkgever op een later moment opnemen.

11. Vakantietoeslag
    a. De medewerker krijgt tijdens zijn arbeidsongeschiktheid vakantietoeslag. Het maakt niet uit hoe lang de medewerker arbeidsongeschikt is.
    b. De vakantietoeslag is 8% van het loon dat de medewerker in een jaar bij de werkgever heeft verdiend. Dit is het loon zonder vakantietoeslag.

Artikel 36 Wat kan worden afgesproken voor een WIA-verzekering?

1. Afsluiten verzekering
   Als de medewerker dat vraagt, kan de werkgever een WIA-verzekering afsluiten. Deze verzekering zorgt ervoor dat het inkomen wordt aangevuld als de medewerker door arbeidsongeschiktheid minder of geen inkomen meer heeft. De medewerker betaalt zelf de premie.

2. Premie
   De werkgever mag de premie van het loon afhalen. Dit mag alleen:
   a. Als de medewerker hier schriftelijk mee heeft ingestemd.
   b. Voor het deel van het loon dat hoger is dan het wettelijk minimumloon.

Artikel 37 Welk gedeelte van de WGA-premie mag worden verrekend?

De werkgever mag de helft van de gedifferentieerde WGA-premie van het nettoloon van de medewerker afhalen. Is de werkgever eigenrisicodrager? Dan is dat de helft van de WGA-kosten.
De werkgever houdt rekening met de wettelijke regels.

HOOFDSTUK 10 - OPLEIDING EN SCHOLING

Artikel 39 Wat geldt voor de medewerker die een vakopleiding volgt?

1. Vakopleiding
   De medewerker kan een vakopleiding volgen volgens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

2. Functie en loon
   De medewerker wordt ingedeeld in de referentiefunctie en loonschaal die passen bij:
   – de functie waarvoor hij wordt opgeleid,
   – het werk dat hij gaat doen,
   – de kennis en ervaring die hij heeft, en
   – wat de werkgever van de medewerker mag verwachten.

3. Arbeidsduur
   De overeengekomen arbeidsduur van de medewerker die de vakopleiding volgt is maximaal 32 uur en minimaal 15 uur per week.

4. Tijdelijke arbeidsovereenkomsten
   a. Voor de medewerker die een vakopleiding volgt, geldt een andere regel voor tijdelijke arbeidsovereenkomsten. Er ontstaat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als:
      – De medewerker langer dan 72 maanden (6 jaar) arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd heeft gehad zonder een onderbreking van 6 maanden, of
      – De medewerker meer dan 6 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd heeft gehad zonder een onderbreking van 6 maanden.

      Dit is een afwijking van artikel 7:668a lid 1 van het Burgerlijk Wetboek.
   b. Is de medewerker waarschijnlijk binnen 1 jaar met zijn vakopleiding klaar? Dan mag de tijdelijke arbeidsovereenkomst maximaal 1 jaar duren.

5. Het Fonds Ambachtelijke Bakkerijen kent een regeling voor een bijdrage in de kosten van de beroepspraktijkvorming en voor cursussen, trainingen en workshops. Deze regeling staat in de fonds-cao.

Artikel 40 Wat is de studievergoeding voor BBL-leerlingen?

1. Studievergoeding
   De medewerker die jonger is dan 21 jaar en een vakopleiding volgt volgens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) krijgt een studievergoeding.

2. Hoogte van de studievergoeding
   De studievergoeding is 12,5% over het functieloon dat de medewerker heeft verdiend in de weken waarin hij les heeft gevolgd of waarin hij geen les heeft gevolgd door een geldige reden.

3. Uitbetaling
   a. De medewerker krijgt de studievergoeding tegelijk met de eerste loonbetaling na het einde van het studiejaar betaald.
   b. De medewerker krijgt de studievergoeding gelijk als hij:
      – stopt met de vakopleiding,
      – 21 jaar wordt, of
      – de arbeidsovereenkomst eindigt.

Artikel 41 Wat geldt voor scholing bij de werkgever?

1. De werkgever heeft een scholingsplan voor het hele bedrijf.

2. Het doel is dat medewerkers een erkend diploma halen.

3. De werkgever kan een voorbeeld gebruiken van www.fondsambachtelijkebakkerijen.nl.

HOOFDSTUK 11 - DE OUDERE MEDEWERKER

Artikel 42 Wat geldt voor de oudere medewerker?

1. Is de medewerker 60 jaar of ouder? Dan kan hij vragen om op een wachtlijst te worden gezet voor functies in de dagdienst. Dit kan hij alleen vragen als hij in de laatste 5 jaar regelmatig in de bedrijfstak in ploegendienst heeft gewerkt. Wordt de medewerker in een functie in dagdienst ingedeeld? Dan houdt hij zijn oude loon.

2. Is de medewerker 60 jaar of ouder? Dan kan hij niet worden verplicht om in een meer belastend ploegenrooster te gaan werken.

Artikel 43 Wat is de vitaliteitsregeling?

1. Regeling voor oudere medewerkers
   a. Cao-partijen hebben een speciale regeling gemaakt voor oudere medewerkers. Deze regeling heet de vitaliteitsregeling. Het doel van de regeling is:
      – Voorkomen dat medewerkers uitvallen doordat ze langer moeten doorwerken door de hogere AOW-leeftijd.
      – Zorgen dat medewerkers van 60 jaar en ouder gezond en inzetbaar blijven, op een manier die betaalbaar is.

b. 80-90-100 regeling
   – De medewerker van 60 jaar of ouder kan de 80-90-100 regeling gebruiken.
   – Komt de medewerker op of na 1 juli 2025 in dienst? Dan kan de medewerker van de regeling gebruikmaken als hij minimaal 5 jaar voor de ingangsdatum van de regeling in dienst is bij de werkgever.

c. 60-80-100 regeling
   Vanaf 1 maart 2025 kan de medewerker gebruik maken van de 60-80-100 regeling. Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:
   i. De medewerker kan de regeling aanvragen vanaf 2 jaar voorafgaand aan de AOW-leeftijd.
   ii. De medewerker kan de regeling gebruiken als hij minimaal 5 jaar voor de ingangsdatum in dienst is bij de werkgever.

2. Minder werken bij de regeling
   a. Maakt de medewerker gebruik van de 80-90-100 regeling? Dan werkt hij 80% van de arbeidsduur tegen 90% van het loon met 100% pensioenopbouw.
   Maakt de medewerker gebruik van de 60-80-100 regeling? Dan werkt hij 60% van de arbeidsduur tegen 80% van het loon met 100% pensioenopbouw.
   b. De medewerker gaat minder werken: 80% of 60% van het aantal uren dat hij eerst werkte. Dus voor deelname aan de regeling.
   c. Het aantal uren dat de medewerker eerst werkte, wordt berekend over een periode van 3 volledige maanden voor de start van de regeling. In bijzondere gevallen mag een andere periode worden gebruikt.
   d. De nieuwe arbeidsduur wordt aangepast met een hele werkdag of dienst. Dit kan anders zijn als de medewerker en werkgever dat samen afspreken. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat de parttimer op jaarbasis een hoeveelheid vrije tijd krijgt die de medewerker in overleg met de werkgever kan inroosteren in hetzelfde jaar.

3. Loon bij de regeling
   Maakt de medewerker gebruik van de regeling? Dan wordt zijn loon opnieuw berekend. Dit nieuwe loon heet vitaliteitsloon. Het staat op deze manier op de loonstrook.
   a. Bij 80-90-100
   Het loon van de medewerker (functieloon en bruto toeslagen) wordt verlaagd naar 80%. De werkgever berekent het nieuwe loon (functie uurloon en bruto toeslagen). Dit loon wordt vermenigvuldigd met 1,125.
   b. Bij 60-80-100
   Het loon van de medewerker (functieloon en bruto toeslagen) wordt verlaagd naar 60%. De werkgever berekent het nieuwe loon (functie uurloon en bruto toeslagen). Dit loon wordt vermenigvuldigd met 1,333.
   d. Berekening van de bruto toeslagen
   Doordat de arbeidsduur en het rooster veranderen, kunnen toeslagen veranderen. Dat geldt voor de:
   – onregelmatige-urentoeslag
   – overurentoeslag
   – koel/vriesceltoeslag
   – vakantietoeslag
   De BHV-toeslag verandert niet.
   e. Heeft de medewerker een persoonlijke toeslag en/of een ORBA-toeslag? Dan wordt deze ook verandert naar de nieuwe arbeidsduur. Dit gebeurt niet als de werkgever en medewerker samen hebben afgesproken dat de medewerker deze toeslagen altijd krijgt. Waarbij de toeslag niet is gebaseerd op hoeveel uren de medewerker werkt.

5. Aanvragen van de regeling
   a. Aanvraag door de medewerker
   Wil de medewerker meedoen aan de regeling? Dan laat hij dit via een brief aan de werkgever weten. Deze brief is ondertekend en heeft een datum. De medewerker doet dit minstens 1 maand voor de datum waarop hij wil beginnen met de regeling.
   b. Willen de werkgever en medewerker afwijken? Dan spreken zij samen een andere afwijkende regeling af. Deze regeling wordt schriftelijk vastgelegd en ondertekend. De afwijkende regeling kan niet eerder worden afgesproken dan 1 maand voor de start van de regeling.

6. Arbeidsongeschikt tijdens de regeling
   Is de medewerker arbeidsongeschikt? Dan geldt artikel 35. Loon in dat artikel betekent dan vitaliteitsloon.

7. Vakantie tijdens de regeling

a. Voor vakantie gelden artikel 31 en 32. Behalve voor de bovenwettelijke vakantie- uren. Deze bouwt de medewerker niet op.
b. Loon in dat artikel betekent dan vitaliteitsloon.
c. Neemt de medewerker vakantie op? Dan worden de uren geregistreerd volgens de nieuwe arbeidsduur (80% of 60%).

HOOFDSTUK 12 - VEILIG WERKEN

Artikel 44 Wat geldt voor bedrijfskleding en veiligheidsschoenen?

1. Bedrijfskleding en veiligheidsschoenen
   De medewerker heeft recht op bedrijfskleding. De medewerker leent de bedrijfskleding van de werkgever. De kleding moet dus weer worden ingeleverd.
   a. Werkt de medewerker in koel- of vriescellen? Dan krijgt hij speciale beschermende kleding.
   b. Werkt de medewerker in de verkoop? Dan krijgt hij elk jaar 2 schorten of jasschorten.
   c. Werkt de medewerker in de bezorging? Dan krijgt hij bedrijfskleding en kleding die beschermt tegen slecht weer.
   d. De medewerker leent ook veiligheidsschoenen van de werkgever. Dit is alleen als dat nodig is voor het werk.

2. Regels in een bedrijfsreglement
   De werkgever kan afspraken over het geven, wassen en onderhouden van de bedrijfskleding en veiligheidsschoenen vastleggen in een bedrijfsreglement.

3. Verplichtingen medewerker
   a. De medewerker moet tijdens het werk de gegeven bedrijfskleding en veiligheidsschoenen dragen.
   b. De medewerker mag de kleding niet buiten het werk dragen.
   c. De medewerker moet op het werk netjes en passend gekleed zijn.

4. Bedrijfskledingvergoeding
   a. Krijgt de medewerker in logistiek, productie en technische dienst geen bedrijfskleding? Dan krijgt hij een netto bedrijfskledingvergoeding.
   b. De hoogte van de bedrijfskledingvergoeding staat in de tabel:

Bedrijfskledingvergoeding	per week	per 4 weken	per maand
Per 1 juli 2026	€ 8,08	€ 32,32	€ 35,01

   c. De bedrijfskledingvergoeding hangt af van het aantal uren dat de medewerker per week werkt.
      i. Tot 10 uur: Geen bedrijfskledingvergoeding.
      ii. 10 tot 20 uur: 50% van de bedrijfskledingvergoeding.
      iii. 20 uur of meer: 100% van de bedrijfskledingvergoeding.
   d. De vergoeding stijgt mee met de cao-loonsverhogingen.

Artikel 45 Hoe zorgt de werkgever voor een veilige werkomgeving?

1. Risico-inventarisatie en -evaluatie
   a. De werkgever voert een risico-inventarisatie en -evaluatie uit (RI&E). Dit doet hij volgens de Arbeidsomstandighedenwet.
   b. De werkgever bespreekt de RI&E met de medewerkers. Hij maakt afspraken over de belangrijkste maatregelen voor de risico's uit de RI&E.

2. Gezondheidsbewakingssysteem
   a. Cao-partijen hebben samen met het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid een gezondheidsbewakingssysteem gemaakt. Dit systeem helpt de negatieve gevolgen van het werken met bepaalde grondstoffen in het productieproces te verminderen.
   b. Het gezondheidsbewakingssysteem let op 2 dingen:
      – Het vaststellen en beheren van maatregelen die de werkgever moet nemen, en
      – Het structureel controleren van de gezondheid van medewerkers die met deze grondstoffen werken.
   c. De werkgever voert de (zorg)maatregelen uit die volgen uit het gezondheidsbewakingssysteem.
   d. De werkgever geeft een duidelijke uitleg aan de medewerkers over hoe hij volgens de regels van het gezondheidsbewakingssysteem moet werken. Deze regels staan in de arbeidsovereenkomst en/of in het huishoudelijk reglement.
   e. De medewerker moet zich aan deze regels en instructies houden.

Artikel 46 Wat is geregeld over ongewenste omgangsvormen?

1. Voorkomen van ongewenste omgangsvormen
   a. De werkgever doet er alles aan om te voorkomen dat medewerkers te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen, zoals seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie en pesten.
   b. De medewerker helpt om ongewenste omgangsvormen te voorkomen.

2. Dit artikel geldt ook voor de stagiair, vakantiewerker, uitzendkracht, payroll-medewerker en alle andere medewerkers die bij de werkgever werken.

3. Definitie ongewenste omgangsvormen
   a. Ongewenste omgangsvormen zijn gedragingen, handelingen en/of uitlatingen die binnen of in verband met de werksituatie plaatsvinden en die door medewerkers tot wie ze gericht zijn als ongewenst worden ervaren. Ongewenste omgangsvormen bestaan uit:
      i. seksuele intimidatie
      ii. agressie en geweld
      iii. discriminatie
      iv. pesten.
   b. Seksuele intimidatie is onder andere als de medewerker tijdens zijn werk:
      – tegen zijn wil door fysieke dwang, intimidatie en/of door het misbruiken van gezag, wordt gedwongen mee te werken aan seksuele handelingen of deze te ondergaan;
      – wordt geconfronteerd met woorden of daden op seksueel gebied, waarvan de medewerker laat blijken en/of pleger redelijkerwijs had moeten begrijpen dat de medewerker deze ongewenst vindt.
   c. Van agressie en geweld is onder andere sprake als een medewerker of een groep van medewerkers tijdens het werk psychisch, fysiek of verbaal wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.
   d. Van discriminatie is onder andere sprake als onterecht onderscheid wordt gemaakt tussen medewerkers en/of als een medewerker of een groep medewerkers wordt achtergesteld op basis van kenmerken die in een werkrelatie niet van belang zijn.
   e. Van pesten is onder andere sprake als steeds dezelfde medewerker of groep medewerkers slachtoffer is van systematische vernedering, intimidatie of vijandig gedrag en de medewerker zich hiertegen niet kan verweren.

4. Ongewenste omgangsvormen worden niet geaccepteerd
   Maakt de medewerker zich schuldig aan ongewenste omgangsvormen? Dan kan hij een sanctie krijgen. De sanctie hangt af van de ernst van het feit. Voorbeelden van sancties zijn een waarschuwing, schorsing of ontslag (op staande voet).

5. Vertrouwenspersoon
   a. Iedere medewerker of werkgever die te maken heeft met ongewenste omgangsvormen op het werk kan voor advies en hulp contact opnemen met een vertrouwenspersoon. Dit kan anoniem.
   b. Tot de taak van een vertrouwenspersoon behoort onder andere:
      – Het opvangen, begeleiden en ondersteunen van iemand die te maken heeft gehad met ongewenste omgangsvormen.
      – Adviseren over het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie en hulp bieden bij het afhandelen van de klacht.
      – Het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen door voorlichting en bemiddeling.
      – Het doorverwijzen naar andere hulpverleners als dat nodig is.
   c. De vertrouwenspersoon houdt zich aan de volgende instructies:
      – Hij werkt zorgvuldig en let op de belangen van iedereen die betrokken is;
      – Hij onderneemt alleen actie als hij schriftelijke toestemming heeft van de persoon die de melding heeft gedaan.
   d. Cao-partijen hebben een vertrouwenspersoon voor de bedrijfstak aangewezen. De contactgegevens staan op de website www.fondsambachtelijkebakkerijen.nl.

7. Meer informatie
   Meer informatie staat op de website www.fondsambachtelijkebakkerijen.nl.

HOOFDSTUK 13 - UITZENDKRACHTEN

Artikel 47 Wat zijn de regels voor het werken met uitzendkrachten?

1. Gebruik uitzendbureau
   a. Gebruikt de werkgever een uitzendbureau? Dan bespreekt hij dit met de ondernemingsraad. De vakbonden mogen ook informatie vragen over dit onderwerp.
   b. De werkgever die uitzendkrachten gebruikt, wordt in dit artikel ‘inlener’ genoemd.

2. Percentage uren uitzendkrachten
   De inlener laat uitzendkrachten niet meer werken dan gemiddeld 25% van het totaal aantal arbeidsuren van medewerkers met een arbeidsovereenkomst per maand of loonperiode.

3. Arbeidsvoorwaarden van uitzendkrachten
   a. Alle uitzendkrachten hebben recht op minimaal dezelfde arbeidsvoorwaarden als die gelden voor medewerkers in een gelijke of gelijkwaardige functie bij de inlener.
   b. Het gaat dan om:
      – loon en overige vergoedingen,
      – de regels voor arbeidstijden, overwerk, rusttijden, werken in nachtdiensten, pauzes, de duur van vakantie en het werken op feestdagen.
   c. De inlener die de uitzendkracht inhuurt, moet zich ervan verzekeren dat aan deze voorwaarden wordt voldaan.

4. Verplichtingen van de inlener
   a. Om ervoor te zorgen dat lid 3 goed wordt toegepast, neemt de inlener in de overeenkomst van opdracht op dat het uitzendbureau zich houdt aan de cao-bepalingen over lonen en vergoedingen of andere bepalingen over individuele arbeidsvoorwaarden.
   b. Houdt de inlener die de uitzendkracht inhuurt zich niet aan zijn verplichtingen? Dan is hij aansprakelijk voor het loon en de vergoedingen van de medewerker.

Artikel 48 Wat zijn de regels voor het werken met payrollmedewerkers?

1. Arbeidsvoorwaarden van een payrollmedewerkers
   Werkt de medewerker via een payrollonderneming? Dan ontvangt hij vanaf de eerste dag dezelfde arbeidsvoorwaarden als die gelden voor medewerkers in een gelijke of gelijkwaardige functie bij de werkgever. De cao geldt dan op dezelfde manier voor de payrollmedewerker. De werkgever die de payrollmedewerker inhuurt, moet zich ervan verzekeren dat aan deze voorwaarden wordt voldaan.

2. Verplichting werkgever
   De verplichtingen die staan in artikel 47 lid 4 gelden ook bij het inhuren van een payrollmedewerker.

HOOFDSTUK 14 - WERKGELEGENHEID EN VAKBONDSWERK

Artikel 49 Wat geldt bij wijzigingen in de werkgelegenheid?

1. Algemeen
   Heeft de werkgever meer dan 10 medewerkers? Dan gelden de regels in dit artikel.

2. Overleg met vakbonden
   De werkgever overlegt met de vakbonden als:
   a. hij door bedrijfseconomische omstandigheden het aantal vaste medewerkers moet verminderen,
   b. hij met bepaalde bedrijfsactiviteiten stopt, of
   c. hij het bedrijf sluit.
   De werkgever doet dit op tijd, zodat de gevolgen voor de medewerkers nog kunnen worden aangepast.

3. Informeren van de ondernemingsraad
   De werkgever informeert de ondernemingsraad als:
   a. hij grote investeringen doet die belangrijk zijn voor de werkgelegenheid. Dit gebeurt vooraf en op tijd.
   b. hij subsidie van de overheid krijgt om banen in het bedrijf te behouden.

4. Aanvragen werktijdtijdverkorting

Wil de werkgever werktijdverkorting aanvragen bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid? Dan meldt hij dit bij de vakbonden. De werkgever overlegt met de vakbonden over de gevolgen voor de medewerkers.

5. Voorkomen overwerk
Overwerk moet zo veel mogelijk worden voorkomen, vooral daar waar gepland overwerk en lange arbeidstijden voorkomen.

Artikel 50 Wat geldt voor het sociaal jaarverslag?

De werkgever maakt ieder jaar een sociaal jaarverslag. Dit doet hij volgens de regels van de Wet op de ondernemingsraden. Dit verslag bespreekt hij met de ondernemingsraad.

HOOFDSTUK 15 - DEZE CAO EN AFSPRAKEN TUSSEN CAO-PARTIJEN

Artikel 54 Wat spreken cao-partijen verder nog af?

1. Melden van vacatures
   a. Cao-partijen vinden het belangrijk dat duidelijk is hoe de arbeidsmarkt eruitziet. Ze vinden het ook belangrijk dat er genoeg nieuwe medewerkers komen werken in een ambachtelijke bakkerij.
   b. De werkgever meldt vacatures bij het UWV. Is de vacature ingevuld? Dan geeft hij dit door aan het UWV.

3. Adviescommissie arbeidsvoorwaarden
   a. Er bestaat een Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden. Deze Adviescommissie heeft als taak om uitspraak te doen bij geschillen over deze cao.
   b. De regels en procedures die hiervoor gelden staan in de fonds-cao.

4. Duurzame inzetbaarheid
   b. De werkgever en medewerker kunnen samen vrijwillig verdere afspraken maken over Duurzame inzetbaarheid en Eerder Uittreden.

BIJLAGE 1 FUNCTIE-UURLOONTABELLEN

De functie-uurloontabel per 1 juli 2026, inclusief 2,75%

Productie, algemeen, financieel, administratief, ICT, kwaliteit & productontwikkeling, logistiek en technische dienst

leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9	Schaal 10	Schaal 11
16	6,72	7,70									
17	7,72	8,87	9,02								
18	8,87	10,19	10,37								
19	10,30	11,83	12,02								
20	12,03	13,84	14,06								
Functietrede											
1	15,66	16,95	17,35	17,67	18,17	18,72	19,15	19,75	20,48	21,43	22,48
2	16,10	17,31	17,71	18,11	18,65	19,28	19,77	20,47	21,30	22,42	23,57
3	16,55	17,61	18,09	18,56	19,09	19,82	20,41	21,20	22,13	23,37	24,68
4	17,01	17,95	18,46	18,94	19,57	20,38	21,05	21,90	22,93	24,34	25,78
5	**17,49**	**18,27**	**18,80**	19,39	20,03	20,93	21,68	22,59	23,75	25,36	26,88
6	**17,93**	**18,63**	**19,22**	**19,77**	**20,47**	**21,46**	**22,36**	23,29	24,57	26,32	27,99
7	**18,39**	**18,92**	**19,58**	**20,18**	**20,95**	**22,02**	**22,97**	**24,05**	**25,39**	**27,29**	29,05
8	**18,84**	**19,27**	**19,95**	**20,58**	**21,40**	**22,55**	**23,61**	**24,74**	**26,19**	**28,29**	**30,16**
9				**21,03**	**21,84**	**23,13**	**24,25**	**25,48**	**27,01**	**29,27**	**31,25**
10					**22,34**	**23,65**	**24,90**	**26,17**	**27,86**	**30,24**	**32,38**
11							**25,52**	**26,89**	**28,67**	**31,22**	**33,48**
12								**27,60**	**29,47**	**32,18**	**34,54**
13									**30,29**	**33,21**	**35,67**
14											**36,78**

Verandert het wettelijk minimumuurloon tijdens de looptijd van de cao? En komen de bedragen daardoor onder het wettelijk minimumuurloon? Dan gelden de nieuwe wettelijke bedragen.

Vanaf 1 januari 2026 verandert de nummering in de functie-uurloontabel. Bijvoorbeeld: functietrede 3 wordt functietrede 1, functietrede 4 wordt functietrede 2. Komt de medewerker op of na 1 januari 2026 in dienst? Dan krijgt hij minimaal het functie-uurloon dat hoort bij functietrede 1.

BIJLAGE 2 LOONTABELLEN COMMERCIE

Functie-uurloontabel per 1 januari 2026

Commercie

Vanaf 1 januari 2026 geldt er een nieuwe functie-uurloon tabel.

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9	Schaal 10
15	4,41	4,46								
16	5,07[1]	6,12								
17	5,81[1]	7,01	7,48							
18	7,36[1]	8,05	8,57							
19	8,83[1]	9,28	9,88							
20	11,77[1]	11,89	12,00							
Functietrede										
1	14,71[1]	14,86	15,00	15,52	17,18	17,54	18,13	18,62	19,24	20,03
2		15,16	15,30	15,86	17,55	17,90	18,51	19,17	19,89	20,77
3		15,46	**15,53**	**16,17**	**17,92**	**18,23**	**18,99**	**19,72**	**20,57**	**21,56**
4			**15,69**	**16,50**	**18,24**	**18,57**	**19,41**	**20,26**	**21,20**	**22,30**
5			**16,07**	**16,87**	**18,59**	**18,94**	**19,83**	**20,84**	**21,87**	**23,09**
6						**19,27**	**20,24**	**21,42**	**22,52**	**23,79**
7							**20,67**	**21,97**	**23,21**	**24,58**
8								**22,50**	**23,81**	**25,31**
9									**24,53**	**26,08**
10	Dit is het wettelijk minimumuurloon per 1 januari 2026. Het wettelijk minimumuurloon is per 1 januari met 2,16% verhoogd.									**26,86**

Verandert het wettelijk minimumuurloon tijdens de looptijd van de cao? En komen de bedragen daardoor onder het wettelijk minimumuurloon? Dan gelden de nieuwe wettelijke bedragen.
Vanaf 1 januari 2026 verandert de nummering in de functie-uurloontabel. Bijvoorbeeld: functietrede 3 wordt functietrede 1, functietrede 4 wordt functietrede 2. Komt de medewerker op of na 1 januari 2026 in dienst? Dan krijgt hij minimaal het functie-uurloon dat hoort bij functietrede 1.
De cao werkt met uurlonen. Volgens deze werkwijze is het (functie)uurloon de basis van de salarisberekening. Onafhankelijk van het arbeidspatroon van de medewerker, is de werkgever verplicht om medewerkers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen.

Functie-uurloontabel per 1 juli 2026

Commercie

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9	Schaal 10
15	4,50[1]	4,54								
16	5,17[1]	6,23								
17	5,92[1]	7,14	7,62							
18	7,50[1]	8,20	8,74							
19	9,00[1]	9,45	10,07							
20	11,99[1]	12,11	12,23							
Functie-trede										
1	14,99[1]	15,14	15,29	15,96	17,65	18,02	18,62	19,12	19,75	20,55
2		15,44	15,74	16,30	18,03	18,38	19,00	19,68	20,41	21,30
3		15,75	**15,97**	**16,62**	**18,40**	**18,72**	**19,49**	**20,24**	**21,10**	**22,11**
4			**16,13**	**16,96**	**18,73**	**19,06**	**19,92**	**20,78**	**21,74**	**22,86**
5			**16,52**	**17,34**	**19,09**	**19,44**	**20,35**	**21,37**	**22,42**	**23,66**
6						**19,78**	**20,76**	**21,96**	**23,08**	**24,38**
7							**21,20**	**22,52**	**23,79**	**25,18**
8								**23,06**	**24,40**	**25,92**
9									**25,13**	**26,71**

Leeftijd	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9	Schaal 10
10										**27,50**

[1] Dit is het wettelijk minimumuurloon per 1 juli 2026. Het wettelijk minimumuurloon is per 1 juli met 1,85% verhoogd.

Verandert het wettelijk minimumuurloon tijdens de looptijd van de cao? En komen de bedragen daardoor onder het wettelijk minimumuurloon? Dan gelden de nieuwe wettelijke bedragen.
Vanaf 1 januari 2026 is de nummering in de functie-uurloontabel veranderd. Bijvoorbeeld: functietrede 3 is functietrede 1, functietrede 4 is functietrede 2 geworden. Komt de medewerker op of na 1 januari 2026 in dienst? Dan krijgt hij minimaal het functie-uurloon dat hoort bij functietrede 1.
De cao werkt met uurlonen. Volgens deze werkwijze is het (functie)uurloon de basis van de salarisberekening. Onafhankelijk van het arbeidspatroon van de medewerker, is de werkgever verplicht om medewerkers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon te betalen.

BIJLAGE 3 AANVRAAGFORMULIER DISPENSATIE LOONSCHAAL 1A

Deze bijlage hoort bij artikel 15.
Loonschaal 1A kan worden gebruikt voor de functie medewerker productie/inpak (P.09). De beschrijving van deze functie staat in deze bijlage. De werkgever die gebruik wil maken van loonschaal 1A gebruikt het aanvraagformulier uit deze bijlage.

De werkgever stuurt het formulier naar cao-partijen
Per adres
Sociaal Fonds Ambachtelijke Bakkerijen
Einsteinstraat 1
4207 HW Gorinchem
Aanvraagformulier dispensatie

Naam onderneming
Naam werkgever

Naam medewerker(s)

Aantal uren per week

Verklaring werkgever
Verklaart dat «naam medewerker» tot de doelgroep behoort volgens de Participatiewet
Werkgever stuurt bewijsstukken mee waaruit dit blijkt
Verklaart dat «naam medewerker» niet in staat is met voltijds werk het wettelijk minimumloon te verdienen
Verklaart dat «naam medewerker» wel mogelijkheden heeft om te werken (arbeidsvermogen)
Verklaart dat «naam medewerker» de functie medewerker productie/inpak heeft
Verklaart aan «naam medewerker» het loon volgens loonschaal 1A te betalen
Verklaart dit formulier naar waarheid te hebben ingevuld

Handtekening

LOONSCHAAL 1A

Leeftijd	in % van minimumuurloon	bedrag per 1 juli 2026
16	39,22%	5,88
17	44,82%	6,72
18	51,55%	7,73
19	60,00%	8,99
20	80,00%	11,99
Functiejaren		
0	100,00%	14,99
1	103,32%	15,49
2	106,79%	16,01
3	110,27%	16,53
4	113,74%	17,05
5	117,33%	17,59

Leeftijd	in % van minimumuurloon	bedrag per 1 juli 2026
6	120,80%	18,11

Wijzigt het wettelijk minimumuurloon? Dan worden de bedragen in deze tabel aangepast.

FUNCTIEPROFIEL: Algemeen medewerker productie/inpak (P.09)		
Kenmerken van de referentiefunctie De algemeen medewerker productie/inpak wordt ingezet op een (beperkt) aantal handmatige werkzaamheden waarbij sprake is van een zekere monotonie in het werk, die na een zeer beperkte instructie (zien is in feite doen) verricht kunnen worden en waarbij de kans op fouten te verwaarlozen is. Kenmerkend voor het type werkzaamheden is tevens het ontbreken van een door een machine opgelegd tempo of het verplaatsen van gewichten.		
Organisatie Direct leidinggevende: Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Handmatige inpakwerk-zaamheden	– inpakken (handmatig) van eindproducten (broodjes, koekjes e.d.) in consumentenverpakkingen (zakken, doosjes) of kratten in de gevraagde aantallen of tot een opgegeven totaalgewicht is bereikt; – verwijderen van producten die zichtbaar niet aan de kwaliteitsnorm voldoen; – afnemen van ingepakte producten van de band en plaatsen van deze producten in overdozen/kratten; – sluiten van dozen met plakband en stapelen van dozen of kratten op pallets zodat ze afgevoerd kunnen worden;	– conform voorschriften (HACCP, interne regelgeving); – tijdige melding van onregelmatigheden aan leidinggevende;
Bezwarende omstandigheden		
– Uitoefenen van enige kracht bij het verplaatsen van dozen of karren met halffabricaten. – Eenzijdige houding bij inpakwerkzaamheden. – Enige hinder van geluid. – Geringe kans op letsel als gevolg van stoten of beknelling.		
Datum:	Loonschaal 1A	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL
Kennis en betekenisvolle vaardigheden – Geen kennis of ervaring vereist.
Competenties / gedragsvoorbeelden Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie. *Samenwerken en overleggen (1):* – gaat op de juiste wijze om met de mensen in zijn groep; – stemt zijn werkzaamheden af op de groep. *Materialen en middelen inzetten (1):* – draagt zorg voor juiste toepassing van persoonlijke beschermingsmiddelen; – gaat zorgzaam met materialen en middelen om. *Instructies en procedures opvolgen (1):* – werkt volgens eenvoudige instructies en procedures; – volgt de door de leidinggevende opgegeven veiligheidsinstructies op.

BIJLAGE 4 REGLEMENT DISPENSATIEVERZOEK

De werkgever kan vragen om dispensatie (ontheffing) van deze cao, of van bepaalde artikelen uit deze cao. De werkgever vraagt dit aan bij cao-partijen. Die besluiten hierover volgens dit reglement dispensatieverzoek (dit reglement geldt volgens artikel 5).

Zo vraagt een werkgever dispensatie aan:
1. De werkgever dient zijn verzoek schriftelijk in.
   - Per post: Einsteinstraat 1, 4207 HW Gorinchem
   - Per e-mail: info@fondsambachtelijkebakkerijen.nl
2. In het verzoek staat in ieder geval:
   - de naam en het adres van de werkgever
   - de bepaling of bepalingen op basis waarvan dispensatie wordt gevraagd;
   - een kort overzicht van feiten en argumenten waarom de werkgever dispensatie moet krijgen.
3. De werkgever krijgt van de secretaris van cao-partijen een ontvangstbevestiging. Hierin staat ook wanneer cao-partijen het verzoek behandelen.
4. In principe behandelen cao-partijen verzoeken in de eerstvolgende vergadering.
   - Heef het verzoek spoed? Dan kan de secretaris van cao-partijen besluiten het verzoek eerder te behandelen.

– Dit kan zij ook eventueel schriftelijk doen.
– De secretaris overlegt dit met de voorzitter van cao-partijen.

5. Cao-partijen kunnen meer informatie opvragen als zij dat nodig vinden.
6. Cao-partijen kunnen besluiten om een hoorzitting te houden.
   – De werkgever kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan door deskundigen. Ook kan de werkgever zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
   – Wil de werkgever zich laten bijstaan of iemand machtigen? Dan vraagt de werkgeer dit minimaal 7 dagen van tevoren aan bij de secretaris van cao-partijen. Dat doet de werkgever in een brief of e-mail.
   – Laat de werkgever zich bijstaan door iemand anders? Dan betaalt hij de eventuele kosten hiervan.
7. Cao-partijen kunnen besluiten om deskundigen op te roepen.
   Dit kunnen cao-partijen doen om meer informatie te krijgen. Dat doet zij als zij dat nodig vinden.
8. Vinden cao-partijen dat het geen verzoek is volgens artikel 5? Dan behandelen cao-partijen het verzoek niet.
   – Zij verklaart dit dan niet-ontvankelijk.
9. Cao-partijen doen uitspraak binnen 8 weken nadat het verzoek aan de secretaris van cao-partijen is voorgelegd.
   – Vragen cao-partijen om meer informatie of plant zij een hoorzitting? Dan kan zij besluiten om de beslissingstermijn met 2 keer 2 weken te verlengen.
10. De werkgever hoort uiterlijk 2 weken nadat cao-partijen het verzoek hebben behandeld, het besluit.
    – Dit krijgt de werkgever schriftelijk.
    – De werkgever leest hierin ook een motivatie van het besluit.

BIJLAGE 5 FUNCTIEGROEPEN

Functiegroep algemeen

A.06	Medewerker facilitaire dienst	loonschaal 2
A.04	Telefonist(e)/receptionist(e)	loonschaal 3
A.01	Medewerker HRM	loonschaal 6
A.05	Secretaresse I	loonschaal 6
A.05	Secretaresse II	loonschaal 7
A.05	Secretaresse III	loonschaal 8
A.02	Personeelsfunctionaris	loonschaal 9
A.03	Manager HR	boven-cao

Functiegroep financieel administratief

F.02	Administratief medewerker I	loonschaal 4
F.02	Administratief medewerker II	loonschaal 5
F.03	Medewerker crediteurenadministratie I	loonschaal 5
F.03	Medewerker crediteurenadministratie II	loonschaal 6
F.03	Medewerker crediteurenadministratie III	loonschaal 7
F.04	Medewerker debiteurenadministratie I	loonschaal 5
F.04	Medewerker debiteurenadministratie II	loonschaal 6
F.04	Medewerker debiteurenadministratie III	loonschaal 7
F.05	Medewerker financiële administratie I	loonschaal 6
F.05	Medewerker financiële administratie II	loonschaal 7
F.05	Medewerker financiële administratie III	loonschaal 8
F.07	Medewerker salarisadministratie	loonschaal 7

F.06	Administrateur I	loonschaal 8
F.06	Administrateur II	loonschaal 9
F.06	Administrateur III	loonschaal 10
F.01	Manager Financiën I	loonschaal 10
F.01	Manager Financiën II	loonschaal 11
F.01	Manager Financiën III	boven-cao

Functiegroep ict

I.04	Helpdeskmedewerker	loonschaal 6
I.03	Systeembeheerder I	loonschaal 8
I.03	Systeembeheerder II	loonschaal 9
I.03	Systeembeheerder III	loonschaal 10
I.02	Applicatiebeheerder/analist	loonschaal 9
I.01	Manager ICT	boven-cao

Functiegroep kwaliteit & productontwikkeling

K.03	Kwaliteitsanalist	loonschaal 7
K.02	Productontwikkelaar	loonschaal 10
K.04	KAM specialist	loonschaal 10
K.01	Hoofd kwaliteit en productontwikkeling	boven-cao

Functiegroep logistiek

L.06	**Verdeler I**	**loonschaal 2**
L.06	Verdeler II	loonschaal 3
L.02	Magazijnmedewerker I	loonschaal 2
L.02	Magazijnmedewerker II	loonschaal 3
L.02	Magazijnmedewerker III	loonschaal 4
L.01	Chauffeur I	loonschaal 3
L.01	Chauffeur II	loonschaal 4
L.03	Chef magazijn I	loonschaal 4
L.03	Chef magazijn II	loonschaal 5
L.03	Chef magazijn III	loonschaal 6
L.05	Medewerker bedrijfsbureau I	loonschaal 6
L.05	Medewerker bedrijfsbureau II	loonschaal 7
L.05	Medewerker bedrijfsbureau III	loonschaal 8
L.04	Inkoper	loonschaal 10

Functiegroep productie

P.09	*Algemeen medewerker productie/inpak*	**Loonschaal 1A**
P.02	Assistent ambachtelijke bakkerij I	loonschaal 1
P.02	Assistent ambachtelijke bakkerij II	loonschaal 2
P.07	Productiemedewerker I	loonschaal 1
P.07	Productiemedewerker II	loonschaal 2
P.05	Operator inpak I	loonschaal 2
P.05	Operator inpak II	loonschaal 3
P.05	Operator inpak III	loonschaal 4
P.01	Broodbakker I	loonschaal 3
P.01	Broodbakker II	loonschaal 4
P.01	Broodbakker III	loonschaal 5
P.03	Banketbakker I	loonschaal 3
P.03	Banketbakker II	loonschaal 4
P.03	Banketbakker III	loonschaal 5
P.06	Operator productie I	loonschaal 3
P.06	Operator productie II	loonschaal 4
P.06	Operator productie III	loonschaal 5
P.04	Teamleider productie/inpak I	loonschaal 6
P.04	Teamleider productie/inpak II	loonschaal 7
P.04	Teamleider productie/inpak III	loonschaal 8
P.08	Manager productie I	loonschaal 9
P.08	Manager productie II	loonschaal 10
P.08	Manager productie III	loonschaal 11

Voor toepassing van loonschaal 1A vraagt werkgever vooraf toestemming (dispensatie) aan cao-partijen. Het Aanvraagformulier dispensatie staat in Bijlage 3.

Functiegroep technische dienst

T.02	Medewerker TD I	loonschaal 6
T.02	Medewerker TD II	loonschaal 7
T.02	Medewerker TD III	loonschaal 8
T.01	Hoofd TD I	loonschaal 8
T.01	Hoofd TD II	loonschaal 9
T.01	Hoofd TD III	loonschaal 10

Functiegroep commercie

C.01	Verkoopmedewerker I	loonschaal 2
C.01	Verkoopmedewerker II	loonschaal 3
C.01	Verkoopmedewerker III	loonschaal 4

C.08	Bezorger	loonschaal 3
C.07	Medewerker verkoop binnendienst	loonschaal 4
C.02	Bedrijfs-/filiaalleider I	loonschaal 5
C.02	Bedrijfs-/filiaalleider II	loonschaal 6
C.02	Bedrijfs-/filiaalleider III	loonschaal 7
C.04	Winkel accountmanager	loonschaal 8
C.03	Regiomanager	loonschaal 10
C.05	Key accountmanager	loonschaal 10
C.06	Formule specialist	loonschaal 10

BIJLAGE 7 RICHTLIJNEN PERIODIEKEN EN BEOORDELINGSFORMULIER

Richtlijnen voor beoordelingsgesprekken

1. Het is goed om elk jaar een beoordelingsgesprek te voeren met elke medewerker. Dit is niet verplicht. Als er geen gesprek is, krijgt de medewerker automatisch een functietrede. Het gesprek helpt de leidinggevende om te praten over de resultaten en de ontwikkeling van de medewerker.
2. De leidinggevende vertelt op tijd hoe de beoordeling gaat. Bijvoorbeeld door het beoordelingsformulier, een handleiding of uitleg te geven.
3. In het beoordelingsgesprek wordt in ieder geval besproken:
   – Hoe de medewerker het afgelopen jaar heeft gewerkt, volgens de functieomschrijving en gemaakte afspraken
   – Nieuwe afspraken over doelen, ontwikkeling van vaardigheden en hulp van de leidinggevende (zoals opleidingen of begeleiding)
4. Na de beoordeling kan de medewerker een functietrede krijgen om medewerkers te helpen beter te worden in hun werk.
   – Goed: minimaal 1 functietrede
   – Voldoende: minimaal 1 functietrede
   – Onvoldoende: geen functietrede

   Het is belangrijk om goed uit te leggen waarom een keuze wordt gemaakt, ook op het formulier.
5. Bij een onvoldoende beoordeling maken medewerker en leidinggevende afspraken. Bijvoorbeeld over wat de medewerker moet verbeteren, wat de medewerker gaat doen om beter te worden, welke hulp hij of zij krijgt van de leidinggevende, en wanneer er extra gesprekken zijn om te evalueren. Het doel is dat de volgende beoordeling voldoende of goed is. Het is aan te raden om halverwege het jaar een extra functioneringsgesprek te voeren.
6. Een medewerker kan maximaal twee jaar achter elkaar geen functietrede krijgen bij een onvoldoende beoordeling. In die tijd moet er verbetering zijn of wordt er gekeken naar andere oplossingen (zoals een andere functie).
7. De medewerker krijgt een kopie van het ingevulde beoordelingsformulier of een kort verslag.
8. Als er een eigen formulier wordt gebruikt, moet dit minimaal dezelfde onderdelen hebben als het voorbeeld in de bijlage.

beoordelingsformulier			bedrijfsnaam:		
Naam	:	Personeelsnummer	:	Datum in dienst	:
Functie	:	Afdeling	:	Beoordelingsperiode	:

oordeel over functioneren aan de hand van de functiebeschrijving / algemene werkafspraken

Algemeen functioneren	Beoordeling[1]			Toelichting Geef een toelichting indien de beoordeling 'onvoldoende' is. Vermeld voor 'voldoende' en 'goede' resultaten de belangrijkste positieve en te ontwikkelen zaken.
Zie functiebeschrijving	O	V	G	

[1] **O**nvoldoende, **V**oldoende, **G**oed: zie achterzijde formulier.

oordeel resultaatdoelstellingen

Resultaatdoelstelling	Beoordeling[1]			Toelichting Geef een toelichting indien de beoordeling 'onvoldoende' is. Vermeld voor 'voldoende' en 'goede' resultaten de belangrijkste positieve en te ontwikkelen zaken.
1.	O	V	G	
2.	O	V	G	

[1] **O**nvoldoende, **V**oldoende, **G**oed: zie achterzijde formulier.

oordeel ontwikkeldoelstellingen competenties

Ontwikkeldoelstelling	Beoordeling[1]			Toelichting Geef een toelichting indien de beoordeling 'onvoldoende' is. Vermeld voor 'voldoende' en 'goede' resultaten de belangrijkste positieve en te ontwikkelen zaken.
1.	O	V	G	
2.	O	V	G	

[1] **O**nvoldoende, **V**oldoende, **G**oed: zie achterzijde formulier.

Eindoordeel	Beoordeling[1]			
Algemeen functioneren (overnemen van pagina 1)	O	V	G	
Resultaatdoelstellingen (overnemen van pagina 1)	O	V	G	
Ontwikkeldoelstellingen (overnemen van pagina 1)	O	V	G	

[1] **O**nvoldoende, **V**oldoende, **G**oed: zie achterzijde formulier.

Eindoordeel totaal functioneren	Beoordeling[1]			Argumentatie bij eindbeslissing
Het eindoordeel is geen rekenkundig gemiddelde van de eindoordelen voor het algemene functioneren en de doelstellingen (resultaat/ontwikkel). Als regel geldt dat als het eindoordeel 'algemeen functioneren' en het eindoordeel 'doelstellingen' eenzelfde 'uitkomst' laten zien, dit ook geldt voor het 'totaal functioneren'. Als ze een verschillend beeld laten zien is het finale oordeel van de leidinggevende beslissend. Het eindoordeel 'totaal functioneren' kan echter nooit lager c.q. hoger zijn dan de laagste dan wel hoogste van de drie.	O	V	G	

[1] **O**nvoldoende, **V**oldoende, **G**oed: zie achterzijde formulier.

Afspraken voor volgend jaar SM(W)ART (Specifiek, Meetbaar (Waarneembaar), Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden

Datum gesprek	:	Datum formulier	:
Naam leidinggevende	:	Naam medewerker	:
Voor akkoord leidinggevende	:	Voor gezien medewerker	:

A. Goed (presteert boven verwachting)	Wordt gebruikt voor medewerkers die: – ruim boven verwachting presteren; – steeds hoge targets behalen; – vaak de functie-eisen overstijgen; – in staat zijn extra werk uit te voeren zonder dat bestaande afspraken daaronder lijden; – door hun pro-actieve houding anderen binnen de organisatie inspireren tot betere resultaten.
B. Voldoende (presteert conform verwachting)	Wordt gebruikt voor medewerkers die: – de gestelde doelen binnen de gestelde tijd realiseren; – hun rol volledig, volwaardig en naar tevredenheid vervullen; – geen verbetering van betekenis nodig hebben; – normale supervisie nodig hebben; – een betrouwbaar teamlid zijn.
C. Onvoldoende (presteert onder verwachting)	Wordt gebruikt voor medewerkers die: – werk produceren dat niet zonder controle door kan; – verbetering en begeleiding nodig hebben op vrijwel alle terreinen; – bij herhaling dezelfde fouten maken; – met regelmaat deadlines overschrijden; – permanent supervisie nodig hebben om erger te voorkomen.

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 augustus 2026.

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.
Dit betekent in het licht van de gelijke behandelingswetgeving dat ten aanzien van bepalingen waarin onderscheid wordt gemaakt terwijl daarvoor een objectieve rechtvaardiging vereist is, partijen in de uitvoeringspraktijk moeten zorgen voor een legitiem doel waarbij de ingezette middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.
Voor gewijzigde wet- en regelgeving door de inwerkingtreding van de Wet invoering minimumuurloon per 1 januari 2024 geldt ook dat bij strijdigheid genoemde gewijzigde wet- en regelgeving prevaleert zoals de regelen in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag en boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Dit betekent onder andere dat indien de salarisbedragen lager zijn dan het wettelijk minimum(uur)loon, de wettelijke bedragen van toepassing zijn en dat in de loonopgave ook melding gemaakt moet worden van het voor desbetreffende werknemer van toepassing zijnde minimumuurloon.

Dictum IV
Voor zover in de in dictum I opgenomen bepalingen wordt verwezen naar informatie die gepubliceerd is op een website, geldt dat de informatie zoals opgenomen op die website geen onderdeel uit maakt van dit besluit tot algemeenverbindendverklaring. Deze informatie wordt aangemerkt als toepassingspraktijk van cao-bepalingen, zoals bedoeld in paragraaf 3.1. van het Toetsingskader AVV. De inhoud van deze informatie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Uitgezonderd zijn de verwijzingen die wettelijk zijn toegestaan.

Dictum V
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 september 2026 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 4 augustus 2026

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Collectieve Arbeidsovereenkomsten,
P.S. Nanhekhan