# Particulier kaaspakhuisbedrijf

Collectieve arbeidsovereenkomst voor de periode
van 1 januari 2024 tot 1 mei 2025

# COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

## Particulier Kaaspakhuisbedrijf

Looptijd: 1 januari 2024 tot 1 mei 2025

Tussen de ondergetekenden:

Werkgeversorganisatie Gemzu te Den Haag

enerzijds

en de vakbonden

FNV Voedingsindustrie te Utrecht

CNV te Utrecht

anderzijds

is de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan
voor de periode van 1 januari 2024 tot 1 mei 2025.

# Inhoudsopgave


| | | |
|---|---|---|
| **Mijn arbeidsrelatie** | | **3** |
| Artikel 1 | Werkingssfeer en karakter cao | 3 |
| Artikel 2 | Definities | 3 |
| Artikel 3 | Mijn arbeidsovereenkomst | 5 |
| **Mijn arbeidsverhoudingen** | | **6** |
| Artikel 4 | Verplichtingen van werkgevers en werknemers | 6 |
| **Mijn tijd en beloning** | | **7** |
| Artikel 5 | Andere werkzaamheden | 7 |
| Artikel 6 | Mijn salarisschaal | 7 |
| Artikel 7 | Arbeidsduur, dienstrooster en toeslagen | 8 |
| Artikel 8 | Wijziging werktijdregeling | 12 |
| Artikel 9 | Consignatie | 12 |
| Artikel 10 | Vakbondscontributie | 13 |
| Artikel 11 | Mijn pensioen | 14 |
| Artikel 12 | Vakantie | 14 |
| Artikel 13 | Buitengewoon verlof | 16 |
| Artikel 14 | Vrij voor het bijwonen van vergaderingen en scholingscursussen van de vakbond | 17 |
| **Arbeidsongeschiktheid** | | **19** |
| Artikel 15 | Ziekmelding | 19 |
| Artikel 16 | Wachtdagen | 19 |
| Artikel 17 | Loon bij arbeidsongeschiktheid en passende arbeid | 19 |
| Artikel 18 | Re-integratie | 20 |
| Artikel 19 | AOW-gerechtigd en arbeidsongeschikt | 20 |
| Artikel 20 | WIA voorlichting | 20 |
| Artikel 21 | Uitkering bij overlijden | 20 |
| **Overig** | | **21** |
| Artikel 22 | Uitzendbureaus | 21 |
| Artikel 23 | Ongewenste intimiteiten | 21 |
| Artikel 24 | Werkkleding | 21 |
| Artikel 25 | Fonds Kollektieve Belangen | 21 |
| Artikel 26 | Bemiddelingscommissie | 21 |
| Artikel 27 | Ontheffing cao-bepalingen | 22 |
| Artikel 28 | Looptijd en tussentijds wijzigen | 22 |
| Protocol | Aanvullende afspraken tussen partijen | 23 |
| Bijlage 1 | Salarissystematiek | 25 |
| Bijlage 2 | Functie-indeling cao Particulier Kaaspakhuisbedrijf | 30 |
| | - Groepsindeling op basis van de ORBA- systematiek | 30 |
| | - Beroepsprocedure functieclassificatie particulier kaaspakhuisbedrijf | 47 |
| | - Regeling p.t. indien een werknemer a.g.v. nieuwe functieclassificatie-systeem wordt ingedeeld in een lagere functiegroep | 49 |




# Mijn arbeidsrelatie

## Artikel 1 Werkingssfeer en karakter cao

**Werkingssfeer**

De cao geldt voor de Kaaspakhuisonderneming die voldoet aan de definitie opgenomen in artikel 2.

**Karakter cao**

De cao is een minimum cao. Dit betekent dat de werkgever in voordeel van de werknemer van de arbeidsvoorwaarden in deze cao kan afwijken tenzij wet- en regelgeving dit niet mogelijk maakt.

## Artikel 2 Definities

**Kaaspakhuis-onderneming**

1. Een (onderdeel van een) onderneming die uitsluitend of in hoofdzaak de groothandel in kaas uitoefent. Dit betekent dat de onderneming tenminste één van de volgende activiteiten uitsluitend of in hoofdzaak uitoefent:
   a. Kopen en verkopen van kaas aan anderen dan aan de consument. De consument is de eindgebruiker die de kaas consumeert.
   b. Als onderneming tussenpersoon in kaas is
   c. Opslaan en verzorgen van kaas voor derden
   d. Bereiden en/of verhandelen van smeltkaas, smeltkaasproducten, poederkaas of geraspte kaas
   e. Verpakken van kaas voor de eigen onderneming of voor derden
   f. Schonen van kaas voor de eigen onderneming of voor derden

**Werkgever**

2. Een rechtspersoon (bijvoorbeeld een B.V.) die voldoet aan de definitie onder 1 en tenminste één van de daar genoemde activiteiten uitoefent

**Werknemer**

3. Als je op basis van een schriftelijke arbeidsovereenkomst werkt bij de werkgever in functiegroep A tot en met F uit bijlage 2.

   Als je in een functiegroep werkt hoger dan de maximale puntenwaardering van functiegroep F geldt de CAO ook voor jou behalve de volgende bepalingen: artikel 6 lid 1 (salarisschalen behorend bij functiegroepen); artikel 7 A (wekelijkse arbeidsduur en je dienstrooster); artikel 7 B (toeslag voor werken buiten het dagvenster); artikel 7 C (feestdagtoeslag); artikel 7 D (toeslag voor overwerk); artikel 7 F (afbouw toeslagen); artikel 8 (wijziging werktijdregeling)

   Vakantiewerkers vallen niet onder deze definitie

   In deze cao wordt de werknemer, voor zover mogelijk, aangesproken met 'je'

**Medezeggenschap**

4. De gekozen Ondernemingsraad en haar commissies bij je werkgever of de personeelsvertegenwoordiging als de Ondernemingsraad ontbreekt.

**Vakantiewerker**

5. Elk persoon die jonger is dan 25 jaar en alleen in de landelijk vastgestelde schoolvakanties (rekening houdend met de landelijke vakantiespreiding) werkt bij de werkgever.

**Fulltimer**

6. Als je gemiddelde arbeidsduur die je hebt afgesproken met je werkgever 36 uur per week is.

**Parttimer**

7. als je gemiddelde arbeidsduur die je hebt afgesproken met je werkgever minder is dan 36 uur per week.

De bepalingen in deze cao zijn dan naar rato voor jou van toepassing, tenzij in een artikel anders is vermeld.

Vakbonden

8. de partijen betrokken bij deze cao die de belangen van de werknemers behartigen.

Partner

9. a. je echtgeno(o)t(e);

b. je geregistreerd partner;

c. een persoon met wie je een samenlevingsovereenkomst hebt.

Beloningsvormen

10. zie volgende tabel:

| Beloningsvorm | Waarover berekent |
|---|---|
| Salaris | Het basis salaris zoals bedoeld in bijlage 1 |
| Inkomen | Dit is je salaris vermeerderd met de eventuele toeslag voor het werken buiten het dagvenster, een eventuele toeslag voor bedrijfshulpverlening en consignatie een eventuele overwerkbetaling en een eventuele persoonlijke toeslag |
| Dagloon | 1/261 van je salaris + eventuele toeslag voor het werken buiten het dagvenster over het voorgaande jaar voor de eerste dag van je ziekte. 261 is het gemiddeld aantal uitkeringsdagen in een kalenderjaar. |
| Jaarinkomen | Het totaal van je inkomen in een kalenderjaar |
| Vakantietoeslag-inkomen | Wanneer je vakantie opneemt wordt je doorbetaald. Je ontvangt dan:<br>1) het schaalloon, plus<br>2) de eventuele structurele toeslag voor werken buiten het dagvenster, plus<br>3) de eventuele toeslagen door structurele overuren, plus<br>4) de eventuele toeslag voor bedrijfshulpverlening, plus<br>5) de eventuele toeslag voor consignatie. |

Loonperiode

11. Tijdvak waarop een loonbetaling betrekking heeft. Je werkgever heeft de mogelijkheid maandelijks, 4-wekelijks of via een zuivere 4-wekelijkse periode het inkomen uit te betalen. In de tabel in bijlage 1 zijn de salarisschalen opgenomen.

Dagvenster

12. De uren op maandag tot en met vrijdag van 07:00-18:00

Passende werkzaamheden

13. Het werk dat je kan uitvoeren in het kader van je arbeidsongeschiktheid of re-integratie (terugkeer in het werk)

Overwerk

14. Het aantal uur per loonperiode dat je meer werkt dan het aantal uur dat je bent ingeroosterd.

Structurele overuren

15. Het aantal uur dat in een arbeidsovereenkomst is vastgelegd en het aantal uur van de normale werkweek te boven gaat.



## Artikel 3 Mijn arbeidsovereenkomst

Arbeidsovereenkomst

1. Je werkgever legt schriftelijk vast of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd van toepassing is. Als dit niet is vastgelegd, is een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aangegaan.

Op jouw arbeidsovereenkomst zijn voor wat betreft de duur en de beëindiging de wettelijke bepalingen van toepassing.

2. Je arbeidsovereenkomst wordt opgesteld conform artikel 7:655 BW.

Naast de arbeidsovereenkomst is de cao (digitaal) beschikbaar. Jouw werkgever kan op jouw verzoek een schriftelijk exemplaar verstrekken.

Jouw werkgever informeert jou schriftelijk als jouw functie of functiegroep wijzigt.

Proeftijd

3. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst kan een proeftijd gelden. De proeftijd is afhankelijk van de duur van je arbeidsovereenkomst:

a. bij een arbeidsovereenkomst voor ten hoogste zes maanden: geen proeftijd;
b. bij een arbeidsovereenkomst van zes maanden en een dag óf langer tot maximaal twee jaar: een proeftijd van een maand;
c. bij een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd voor twee jaar en een dag óf langer en voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd: een proeftijd van maximaal twee maanden.

Uitzendkracht

4. In afwijking van artikel 7:668a lid 2 BW geldt het volgende: de volledige tijd die je als uitzendkracht in dezelfde of soortgelijke functie bij de werkgever hebt gewerkt, tellen bij elkaar opgeteld mee als één schakel in de keten. Dit betekent dat je werkgever nog de mogelijkheid heeft om je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aan te bieden.

# Mijn arbeidsverhoudingen

## Artikel 4 Verplichtingen van werkgevers en werknemers

Overleg

1. De werkgeversorganisatie nodigt minimaal eenmaal per jaar de vakorganisaties uit voor een overleg over de economische vooruitzichten ten aanzien van de werkgelegenheid.

Reorganisatie

2. Je werkgever maakt de voorbereidende plannen die ingrijpende veranderingen in het personeelsbestand tot gevolg hebben tijdig aan de vakbonden bekend.
Voordat tot collectief ontslag kan worden overgegaan moet gekeken zijn naar mogelijke herplaatsing binnen de onderneming of het concern.
Ook moet rekening gehouden worden met de Fusiegedragsregels van de SER.

In dienst bij een andere onderneming

3. Je mag als werknemer niet zonder toestemming van je werkgever in dienst treden van een andere onderneming. Je werkgever kan deze toestemming alleen weigeren als hij dit kan rechtvaardigen op grond van objectieve redenen.

Werken op zondag

4. Je werkgever kan je niet verplichten op zondag te werken. Als vanuit jouw religieuze achtergrond de rustdag een andere dag in de week is dan kan je werkgever je niet verplichten op die dag te werken. Je moet dan schriftelijk aan je werkgever aangeven om welke dag vanuit je religieuze achtergrond het gaat.



# Mijn tijd en beloning

## Artikel 5 Andere werkzaamheden

Andere taken

1. Je bent verplicht tijdelijk andere taken uit te voeren als je werkgever je hiertoe een opdracht geeft en je ook in staat bent die taken uit te voeren. Deze taken moeten wel gerelateerd zijn aan de activiteiten van de onderneming. Als je werkgever je deze opdracht geeft, leidt dit niet tot een wijziging van je salaris.

Waarneming

2. Als je tijdelijk (minimaal vier weken) volledig een andere functie uitvoert welke in een hogere functiegroep is ingedeeld, dan betaalt je werkgever het inkomen dat hoort bij de hogere functiegroep.

## Artikel 6 Mijn salarisschaal

Salarisschalen

1. In bijlage 1 vind je de salarisschalen. Je salaris is afhankelijk van je functiegroep. Elke functiegroep heeft een eigen salarisschaal. Elke salarisschaal kent een aantal schaaltreden. Dat zijn stappen waarmee je door de schaal van het minimum naar het maximum salaris van de schaal kunt groeien. Jaarlijks ga je per 1 januari een stap en daarmee een schaaltrede omhoog als je minimaal zes maanden een functie / functies in dezelfde functiegroep hebt uitgevoerd.

Inkomensspecificatie

2. Je werkgever betaalt je inkomen uit en je ontvangt een specificatie hiervan. In die specificatie is onder andere de volgende informatie opgenomen:
   a. de naam van je werkgever;
   b. jouw naam;
   c. de contractvorm;
   d. de loonperiode waarover je werkgever het inkomen betaalt;
   e. je bruto salaris + je eventuele andere beloningen vallend onder inkomen, zoals overwerk;
   f. de inhoudingen die je werkgever moet doen.

Verhoging

3. De salarisschalen in bijlage 1 worden per 1 april 2024 verhoogd met 3% en per 1 januari 2025 met 1,5%.

   Als je op 1 april 2024 in dienst bent bij werkgever, ontvang je 250 euro bruto naar rato dienstverband en diensttijd gedurende de periode 1 januari 2024 tot en met 31 maart 2024.

Uitzendkracht

4. Je werkgever zorgt ervoor dat de ingeleende krachten tenminste beloond worden volgens de beloningsbepalingen van deze cao.

Aanloopschaal

5. Als je nog niet voldoende relevante functie-ervaring hebt om jouw functie volledig in te vullen dan kan je werkgever je voor het eerste jaar indelen in Aanloopschaal 1. In bijlage 1 zijn de aanloopschalen opgenomen. De werkgever kan het toepassen

van de aanloopschalen ook afspreken met het uitzendbureau voor uitzendmedewerkers die nog niet voldoende functie-ervaring hebben. Als jij of de uitzendmedewerker in het tweede jaar nog niet over voldoende relevantie functie-ervaring beschikt dan kan de werkgever belonen conform Aanloopschaal 2.

De mogelijkheid van de werkgever om gebruik te maken van de aanloopschalen geldt niet voor een werknemer of uitzendmedewerker die een totaal van één jaar ervaring heeft in een functie op hetzelfde of vergelijkbaar functieniveau in de periode van drie jaar voorafgaand aan het moment waarop deze werknemer of uitzendmedewerker bij de betreffende werkgever gaat werken.

## Artikel 7 Arbeidsduur, dienstrooster en toeslagen

**A.** **Arbeidsduur en dienstrooster**

Gemiddelde arbeidsduur

1. De gemiddelde arbeidsduur over een kalenderjaar berekend, is 36 uur per week voor een fulltimer.

   Je kunt jouw arbeidsduur contractueel verhogen van 36 uur tot maximaal 40 uur per week als jouw werkgever hiermee instemt.De bepalingen in deze cao zijn dan naar rato voor jou van toepassing, tenzij in een artikel anders is vermeld.

Dagvenster

Daarbij geldt een dagvenster van maandag t/m vrijdag tussen 07:00-18:00. Het kan noodzakelijk zijn dat er ook buiten dit dagvenster en op zaterdag en zondag wordt gewerkt.

Verschuiving Dagvenster

Zowel je werkgever als jij als werknemer hebben de mogelijkheid een verzoek in te dienen om het dagvenster te verschuiven

Proces werkgever: je werkgever kan het dagvenster met één uur naar voren of naar achteren verschuiven binnen het volledige bedrijf of voor een afdeling. Voorwaarde is dat je werkgever de roosters ook evenredig aanpast. Je werkgever maakt melding van deze verschuiving bij de Gemzu.

Proces werknemer verschuiven dagvenster met één uur: je kan schriftelijk een aanvraag indienen bij je werkgever en een kopie aan OR/PV als je jouw dagvenster met één uur wil verplaatsen. Je werkgever geeft alleen toestemming als bedrijfsvoering mogelijkheden geeft. Bij een afwijzing kan je een melding maken bij de Bemiddelingscommissie als jij of de OR/PV vindt dat de afwijzing onterecht is.

Proces werknemer verschuiven meer dan één uur: wil je een afwijking van je dagvenster dat verder gaat dan één uur verschuiving? Dan moet je schriftelijk een verzoek indienen bij de Bemiddelingscommissie.



Dienstrooster

2. Je werkt volgens diensten in een dienstrooster door je werkgever vastgesteld. In dit dienstrooster staat jouw arbeidstijd. Je werkgever deelt het dienstrooster minimaal 28 dagen voor ingang van de eerste dienst aan jou mee. Je werkgever kan tot uiterlijk 7 dagen voor ingang van je dienst nog een wijziging op die dienst aanbrengen. Als je werkgever binnen 7 dagen wijzigt dan geldt artikel 7 B lid 2.

Voorwaarden dienstrooster

3. De Arbeidstijdenwet is van toepassing. In afwijking van de Arbeidstijdenwet gelden de volgende voorwaarden bij het vaststellen van het dienstrooster voor full- en parttimers:

   a. je werkgever mag je maximaal 10 uur per dienst inplannen.

   b. de maximum ingeroosterde arbeidstijd per week bedraagt voor een fulltimer en parttimer 48 uur;

   c. de minimum ingeroosterde arbeidstijd per week bedraagt 24 uur voor een fulltimer.

   Bij het uitvoeren van het werk, inclusief afwijkingen van je dienstrooster, mag de arbeidstijd per week voor full- en parttimers niet meer dan 52 uur zijn.

Pauze

4. Pauzes worden niet (door)betaald tenzij tussen werknemer en/of werknemersvertegenwoordiging en werkgever anders is afgesproken.

**B.** **Toeslag voor werk buiten het dagvenster**

Toeslag

1. Als je werkgever je buiten het dagvenster inroostert, betaalt je werkgever je een toeslag voor elk (gedeelte van een) uur dat je buiten het dagvenster werkt. Dit is een toeslag op je uurloon volgens de volgende matrix:

| van | tot | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0:00 | 7:00 | 40% | | | | | | 120% |
| 7:00 | 15:00 | 0% | | | | | 30% | 120% |
| 15:00 | 18:00 | 0% | | | | | 60% | 120% |
| 18:00 | 22:00 | 30% | | | | | 60% | 120% |
| 22:00 | 24:00 | 40% | | | | | 120% | 40% |

Je werkgever berekent de gemiddelde toeslag op basis van de tijd dat je aanwezig bent in de dienst. Deze gemiddelde toeslag rond je werkgever af op twee decimalen achter de komma. De toeslag krijg je betaald over de uren die je werkt in die dienst inclusief eventueel aansluitende overwerkuren. Je werkgever betaalt de toeslagen van een loonperiode uit in de daaropvolgende loonperiode.

Wijziging dienst

2. Als je werkgever in je dienstrooster een dienst binnen 7 dagen voorafgaand aan de dienst wijzigt, dan behoud je de toeslag van het oorspronkelijke dienstrooster. Als je door de wijziging van de dienst op uren moet werken waarvoor een hogere toeslag geldt, dan betaalt je werkgever het meerdere uit in de volgende loonperiode.

**C. Feestdagtoeslag**

Feestdagen

1. De feestdagen zijn:

- nieuwjaarsdag;
- 1e en 2e paasdag;
- Hemelvaartsdag;
- 1e en 2e pinksterdag;
- 1e en 2e kerstdag;
- de door de overheid aangewezen dag waarop we Koningsdag vieren;
- eens in de 5 jaar voor Bevrijdingsdag (wanneer het jaar eindigt op 0 of 5).

Andere religie

2. Mocht een andere religie op jou van toepassing zijn dan Christelijke dan bepaal je samen met je werkgever welke feestdagen op jou van toepassing zijn.

Toeslag

3. Als je moet werken op een feestdag dan krijg je een compensatie van de gewerkte uren in vrije tijd. Ook betaalt je werkgever je naast je normale uurloon voor elk gewerkt uur eenmaal je uurloon extra en indien van toepassing daarnaast een toeslag volgens de matrix in lid 1 onder B.

**D. Toeslag voor overwerk**

Toeslag

1. Als je overwerkt betaalt je werkgever een toeslag van 30% bovenop je uurloon. Je krijgt daarmee per overuur 130% uitbetaald.

Compensatie in tijd

2. Je kunt er ook voor kiezen je overuren te compenseren in vrije tijd. In dat geval betaalt je werkgever je alleen de toeslag. Het saldo opgebouwde overuren moet je opnemen binnen een periode van drie maanden daaropvolgend. Je werkgever moet je hiertoe de gelegenheid geven tenzij een zwaarwegend bedrijfsbelang dit niet mogelijk maakt. Als je de opgebouwde overuren niet hebt opgenomen, dan betaalt je werkgever ze alsnog uit.

Overwerk parttimer

3. Ben je parttimer? Dan geldt dat er van overwerk sprake is wanneer het totaal aantal uren voor de parttimer in de loonperiode hoger is dan het aantal uur dat hoort bij de fulltimenorm voor die loonperiode. De uren die de parttimer extra werkt, maar die niet boven de fulltimenorm uitkomen , zijn meeruren en deze betaalt de werkgever als reguliere uren uit. Over het aantal uren dat boven de fulltimenorm uitkomt krijgt de parttimer de toeslag voor overwerk.



Vrijwillige uitbreiding arbeidsduur

4. Als je – met instemming van jouw werkgever - vrijwillig jouw arbeidsduur aanpast van 36 uur tot maximaal 40 uur per week, geldt de aangepaste arbeidsduur als fulltimenorm en ontvang je geen toeslag voor overwerk.
Als je op 1 januari 2023 op basis van jouw contract of structureel tussen 36 uur en 40 uur werkte en daarvoor een toeslag voor overwerk ontvangt, dan houd je het recht op de toeslag voor overwerk.

**E. Overige toeslagen**

Vakantietoeslag

1. Je werkgever betaalt je vakantietoeslag uiterlijk per 1 juli uit. Je totale vakantietoeslag is 8% van je vakantietoeslaginkomen minus de toeslag voor bedrijfshulpverlening en/of de toeslag voor consignatie over de periode 1 mei van voorgaand kalenderjaar tot en met 30 april van het huidige kalenderjaar. Als je werkgever 4-wekelijks betaalt dan geldt als periode: vanaf periode 6 van enig jaar t/m periode 5 van het nieuwe jaar.
Je werkgever betaalt de vakantietoeslag naar rato uit als je geen volledig vakantiejaar werkt doordat je uit dienst gaat of later in dienst bent gekomen.
De totale loonsom (incl. overwerkuren) moet op minimaal 108% van het wettelijk minimumloon uitkomen (artikel 16 lid 2 WML).

BHV

2. Je werkgever kan je een taak geven als bedrijfshulpverlener. Je ontvangt dan een vergoeding als je in het bezit bent van een geldig BHV-certificaat. Dit is een BHV-toeslag. Deze vergoeding is € 19,78 bruto per vier weken of € 21,43 per maand.

**F. Afbouw toeslagen**

Afbouwregeling

1. Een afbouwregeling geldt als je minimaal drie jaar onafgebroken in een dienstrooster werkt waarin je regelmatig buiten het dagvenster werkt en je op verzoek van je werkgever wordt overgeplaatst naar een dienstrooster met een lagere toeslag of geen toeslag. Als dit gebeurt dan geldt de volgende afbouw tussen je hogere toeslag en het moment dat je de lagere of geen toeslag hebt bereikt:

a. in de periode 1e tot en met de 12e week daalt de toeslag met 1% punt;
b. in de periode 13e week tot en met de 24e week daalt de toeslag met 1,5% punt;
c. in de periode 25e week tot en met 36e week daalt de toeslag met 1,5% en dit herhaalt zich per periode van 12 weken.

Persoonlijke toeslag

2. Als je een persoonlijke toeslag ontvangt, zoals in deze cao genoemd, dan bouw je deze maximaal af. Dit gaat als volgt: als je een structurele loonstijging krijgt dan berekent je werkgever de waarde van 25% van die stijging in euro's. Met deze waarde neemt je persoonlijke toeslag af. Als je een persoonlijke toeslag van € 200,- hebt en de structurele loonstijging is € 100,- dan neemt je persoonlijke toeslag met € 25,- af.

**G.** **80-90-100 regeling**

Verkorten arbeidsduur

Deze regeling is op jou van toepassing als jouw functie is ingedeeld in functiegroep A tot en met F.

Je kunt 3 jaar voorafgaand aan je AOW-leeftijd je arbeidsduur verkorten. Als je deelneemt aan de 80-90-100 regeling, werk je 80% van je oorspronkelijke gemiddelde arbeidsduur per week. Je ontvangt 90% van jouw oorspronkelijke bruto salaris. Jouw pensioenopbouw blijft gebaseerd op je oorspronkelijke arbeidsduur van 100%.

Bij deelname van de regeling vervallen de extra bovenwettelijke vakantie-uren afhankelijk van de duur van je dienstverband en/of leeftijd.

Voor de overige cao-bepalingen geldt dat deze naar rato voor jouw arbeidsduur van toepassing zijn, tenzij in een artikel anders is vermeld.

Het is niet mogelijk om de regeling bij ziekte/arbeidsongeschiktheid stop te zetten. Als je jouw deelname om een andere reden dan arbeidsongeschiktheid wilt beëindigen en weer meer uren wilt werken, dan gelden hiervoor dezelfde wettelijke regels als bij een verzoek tot arbeidsduurvermeerdering op grond van de Wet flexibel werken.

Het is niet de bedoeling dat je overwerk verricht als je gebruik maakt van deze regeling. Werk je op verzoek van je werkgever in een bepaalde week toch over, dan is de bepaling in artikel 7.D.3 (overwerk parttimer) van toepassing.

Inroosteren uren

De uren worden vooraf structureel en evenredig ingeroosterd. Je wordt op gelijke wijze behandeld als een parttimer. Als een feestdag samenvalt met een dag waarop je volgens het rooster niet zou werken, wordt deze dag niet doorbetaald en vindt ook geen compensatie plaats.

## Artikel 8 Wijziging werktijdregeling

Instemming

Als je werkgever besluit een werktijdregeling vast te stellen, te wijzigen of in te trekken dan heeft je werkgever hiervoor instemming nodig van de medezeggenschap. Als er geen medezeggenschap zoals gedefinieerd in deze cao is aangesteld bij je werkgever terwijl er meer dan dertig werknemers werken dan neemt tenminste één van de vakbonden het instemmingsverzoek in behandeling.

## Artikel 9 Consignatie

Consignatie

1. Consignatie betekent dat je verplicht bereikbaar en beschikbaar moet zijn om na oproep werk uit te voeren. Als je bereikbaar moet zijn om te werken (consignatie) ontvang je daarvoor de volgende vergoeding per geconsigneerd uur:



Toeslag

| | Maandag tot en met zaterdag | Zondag en feestdagen |
|---|---|---|
| 2024 (ingaande 1 januari) | € 4,04 | € 8,08 |
| 2024 (ingaande 1 april) | € 4,16 | € 8,32 |
| 2025 (ingaande 1 januari) | € 4,22 | € 8,45 |

Je werkgever verhoogt deze vergoedingen jaarlijks met hetzelfde percentage waarmee je werkgever de salarisschalen verhoogt. Voor je gewerkte consignatie-uren is tevens het bepaalde in artikel 7 onder B en C van toepassing, namelijk de matrix voor het werken buiten het dagvenster en feestdagentoeslag.
Als je moet werken, krijg je ook nog loon uitbetaald.

2. De volgende bepalingen, conform Arbeidstijdenwet, gelden bij consignatie:
   a. een oproep telt voor minimaal een half uur werktijd;
   b. je moet elke periode van 28 dagen minimaal tweemaal een periode van 7x24 uur niet geconsigneerd zijn;
   c. je totale werktijd mag bij consignatie niet meer dan 13 uur per 24 uur zijn;
   d. een oproep binnen een half uur na het beëindigen van de vorige oproep is doorlopende werktijd.

## Artikel 10 Vakbondscontributie

Verrekenen

Als je bent aangesloten bij een vakbond stelt je werkgever, zolang de fiscale wetgeving daarvoor ruimte biedt, je in de gelegenheid de vakbondscontributie fiscaal te verrekenen. Je overhandigt het bewijs van betaling aan je werkgever

## Artikel 11 Mijn pensioen

**Ouderdomspensioen**

Je hebt recht op ouderdomspensioen en je nabestaande op een nabestaandenpensioen bij Pensioenfonds PGB als je aan de voorwaarden voldoet die Pensioenfonds PGB stelt. Het bestuur van Pensioenfonds PGB stelt jaarlijks de premie vast en brengt deze bij je werkgever in rekening.

**Pensioenpremie**

De totale premie is 23,2% van de pensioengrondslag.

Zelf draag je 4,64% van de pensioengrondslag bij aan de pensioenpremie. De werkgever draagt 18,56% van de pensioengrondslag bij aan de pensioenpremie.

**Nieuwe pensioenregeling**

De vakbonden, de werkgevers en de overheid hebben samen nieuwe regels gemaakt voor het pensioen via de werkgever. Voor het Particulier Kaaspakhuisbedrijf gaan deze regels vanaf 1 januari 2027 in.

Het overstappen op de nieuwe manier van pensioen opbouwen, kan ertoe leiden dat een groep deelnemers onevenredig nadeel ondervindt. Vakbonden en werkgevers hebben afgesproken dat deze groep hiervoor wordt gecompenseerd.

Maximaal 2% van de pensioengrondslag is beschikbaar voor deze compensatie. De werkgever betaald 2/3 deel van de compensatie en de werknemer 1/3 deel.

Voor eventuele toekomstige premiestijgingen geldt ook een verdeling van 2/3 (werkgever) en 1/3 (werknemer).

## Artikel 12 Vakantie

**Vakantie-uren**

1. Je krijgt per kalenderjaar 144 wettelijke en 28,8 bovenwettelijke vakantie-uren als fulltimer. Daarnaast krijg je extra bovenwettelijke vakantie-uren afhankelijk van de duur van je dienstverband en/of leeftijd: (de volgende opsomming is niet cumulatief)
   a. 7,2 uren bij 5 jaren dienstverband;
   b. 14,4 uren bij 10 jaren dienstverband of op 50-jarige leeftijd bij 5 jaren dienstverband;
   c. 21,6 uren bij 15 jaren dienstverband of op 55-jarige leeftijd bij 5 jaren dienstverband;
   d. 28,8 uren bij 20 jaren dienstverband of op 60-jarige leeftijd;
   e. 36 uren bij 25 jaren dienstverband of op 60-jarige leeftijd bij 10 jaren dienstverband.

   Als je tijdens een kalenderjaar in dienst komt of eerder dan het einde van het kalenderjaar uit dienst gaat dan berekent je werkgever je vakantie-uren naar rato.

   Extra vakantiedagen op basis van leeftijd moeten bijdragen aan het duurzaam inzetbaar blijven van werknemers naarmate de leeftijd vordert.

   Neem je deel aan de 80-90-100 regeling (artikel 7.G.) dan krijg je niet de extra bovenwettelijke vakantie-uren zoals bovenstaand aangegeven in de jaren die je deelneemt aan de 80-90-100 regeling.

**Opnemen vakantie**

2. Je werkgever stelt je in de gelegenheid tenminste 72 uur aaneengesloten vakantie op te nemen in de periode van mei tot en met september. De periode dat je op vakantie gaat stel je in overleg met je werkgever vast.

   Het uitgangspunt is dat je de vakantie-uren opneemt in het jaar waarin je ze opbouwt. Uiterlijk op 1 juli van een nieuw kalenderjaar ontvang je een overzicht met je vakantiesaldo van het vorige kalenderjaar. Als je op 1 juli van het nieuwe kalenderjaar nog een saldo uit het vorige kalenderjaar hebt staan, kan je werkgever data vaststellen waarop je vakantie-uren moet opnemen.

**Bedrijfssluiting**

3. Je werkgever stelt in overleg met de werknemers/OR/PV vast wanneer in het kalenderjaar je op vaste momenten je vakantie-uren moet opnemen, zoals bij een bedrijfssluiting.

**Vervallen/verjaren**

4. Je wettelijke vakantie-uren uit het vorige kalenderjaar vervallen op 1 oktober van het nieuwe kalenderjaar. Je bovenwettelijke vakantie-uren verjaren 5 jaar na het kalenderjaar waarin je ze hebt opgebouwd. De dagen vervallen/verjaren niet als je niet in de gelegenheid bent gesteld om vakantie-uren op te nemen.

**Uit dienst**

5. Bij het uit dienst gaan, verrekent je werkgever je vakantie-uren en betaalt het openstaande saldo uit, tenzij jij je werkgever anders verzoekt. Je krijgt per maand dat je nog in dienst bent in een lopend kalenderjaar 1/12 van je vakantie-uren. Bij uit dienst gaan krijg je een overzicht van je werkgever hoeveel vakantie-uren aan je zijn uitbetaald.

**Leerplicht**

6. Als je vanwege een leerplicht één of meer dagen per week geen werkzaamheden kunt uitvoeren, past je werkgever je vakantie-uren aan naar rato van het aantal uur dat je wel werkt. Als je opleidingsinstelling gesloten is door vakantie dan kan je werkgever je niet verplichten tijdens die periode werk uit te voeren.

**Arbeidsongeschiktheid**

7. Als je arbeidsongeschikt bent,dan loopt de verlofopbouw door. Als je arbeidsongeschikt bent bij aanvang van je vastgestelde vakantie en je daardoor geen vakantie kunt genieten, dan behoud je het recht op deze vakantie-uren. Als je wel in staat bent om op vakantie te gaan (als de arbeidsongeschiktheid niet belemmerend is voor jouw herstel), dan worden de vakantie-uren als opgenomen beschouwd.

   Als je tijdens je vakantie arbeidsongeschikt raakt, dan behoud je ook het recht op vakantie-uren als je jouw werkgever hierover tijdens je vakantie hebt ingelicht.

8. Als je door je arbeidsongeschiktheid tijdelijk of blijvend per werkdag minder dan je normale arbeidstijd kunt werken, bouw je wel vakantie-uren op alsof het een volle werkdag is. Als je

vakantie-uren opneemt schrijft je werkgever ook volledige werkdagen.

9. In afwijking van lid 4 geldt dat als je langer dan één jaar volledig arbeidsongeschikt bent geweest je de aanspraak behoudt op je niet opgenomen vakantie-uren. Dit geldt zowel over de vakantie-uren die je hebt opgebouwd in het jaar voorafgaand aan je arbeidsongeschiktheid als de vakantie-uren die je tijdens je arbeidsongeschiktheid niet hebt kunnen opnemen.

## Artikel 13 Buitengewoon verlof

Verlof

1. De bepalingen uit de Wet arbeid en zorg zijn op jou van toepassing.

   In aanvulling daarop kun je ook aanspraak maken op het buitengewoon verlof volgens onderstaande tabel. De aanspraak is van toepassing als je de gebeurtenis daadwerkelijk bijwoont/de gebeurtenis plaatsvindt op een dag dat je bent ingeroosterd (een dienst moet werken conform je dienstrooster zie artikel 7 A) tenzij in de tabel anders verwoord. Dit artikel geldt zowel voor fulltimers als parttimers tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven. Je krijgt je inkomen doorbetaald tijdens je buitengewoon verlof

| Gebeurtenis | Tijd |
|---|---|
| Ondertrouw | 1 dienst |
| Je huwelijk of geregistreerd partnerschap | 2 diensten |
| Bij overlijden en uitvaart van je partner, je (klein/stief)kind of inwonend pleegkind | De dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis met een maximum van 4 diensten |
| Bij overlijden en uitvaart van je ouders of schoonouders | 2 diensten |
| Bij de uitvaart van je broer, zus, zwager, schoonzus, grootouders of kleinkinderen | 1 dienst |
| Bij huwelijk van je broer, zus, zwager, schoonzus, kinderen of pleegkinderen | 1 dienst |
| Bij huwelijk en bij 25- 40- of 50-jarig huwelijksfeest van grootouders/ouders/schoonouders/verzorgers | 1 dienst |
| Bij bevalling van je partner of degene van wie je het kind erkent | Wettelijk geboorteverlof van 1 maal de arbeidsduur per week, dit is 5 diensten, in een periode van vier weken na geboorte. Voor parttime medewerkers geldt dit naar rato |
| Bij huwelijksfestiviteiten van (schoon)(groot)ouders voor het 55 jarig huwelijk en vervolgens iedere vijf jaar voor zover je de festiviteit bijwoont op een moment waarop je ingeroosterd bent | 1 dienst |
| Bij je 25- en 40-jarig huwelijksfeest of ambtsjubileum | 1 dienst |
| Noodzakelijke medische behandeling die niet buiten werktijd kan | Benodigde tijd tot maximaal 1 dienst |
| Voor afleggen van vakexamens werkgerelateerd | Benodigde tijd |
| Voor het zoeken van een nieuwe werkgever na opzegging van je dienstverband door je werkgever | Vijf uur mits je minimaal zes weken voorafgaand aan de opzegging onafgebroken in dienst bent bij je werkgever |
| Vervulling van een verplichting die door de overheid wordt opgelegd | Benodigde tijd |

Calamiteitenverlof

2. Je werkgever verleent je verlof met behoud van salaris voor maximaal zeven kalenderdagen per jaar als je niet kunt werken door onvoorziene omstandigheden zoals bedoeld in artikel 4:1 van de Wet Arbeid en Zorg. Per verzorgingsverplichting stelt je werkgever in overleg met jou het verlof vast.

## Artikel 14 Vrij voor het bijwonen van vergaderingen en scholingscursussen van de vakbond

Wanneer vrij

1. Als je lid bent van een vakbond en je bent afgevaardigde namens de onderneming van je werkgever dan krijg je vrij met behoud van je inkomen voor het bijwonen van:

   a. algemene vergaderingen van de vakbond;

   b. scholings- en vormingscursussen ten behoeve van vakbondswerk.

Aantal dagen

Met een maximum van drie dagen per kalenderjaar. Meer dagen zijn alleen van toepassing als je werkgever dit toelaat.

Afgevaardigden

Of je afgevaardigde bent, bepaalt je werkgever in overleg met je vakbond. Daarbij geldt dat er per bedrijf een maximaal aantal afgevaardigden is. Met bedrijf wordt elke onderneming per vestigingsplaats bedoeld (een onderneming met meerdere vestigingen geldt als één bedrijf als de vestigingen één organisatorische eenheid vormen).

Het aantal afgevaardigden is afhankelijk van het aantal werknemers in dienst en gaat als volgt:

- maximaal 1 afgevaardigde per bedrijf met 1 tot en met 50 werknemers;
- maximaal 2 afgevaardigden per bedrijf met 51 tot en met 100 werknemers;
- maximaal 3 afgevaardigden per bedrijf met meer dan 100 werknemers.

Bestuurslid

2. Ben je een bestuurslid van een orgaan van een vakbond of kaderlid? Dan krijg je vrij om vergaderingen en congressen van de vakbond, of de jeugdorganisatie behorend bij de vakbond, bij te wonen. Je werkgever betaalt je inkomen over de werkelijk benodigde tijd.

Voor het vrijaf krijgen voor deze bijeenkomsten geldt wel dat je werkgever beoordeelt of je werk het toelaat.

Organen vakbond

Organen van vakbonden moeten in de statuten en reglementen van die vakbond vermeld staan. De organen zijn op lokaal-, regionaal- en landelijk niveau. Daarnaast kan als orgaan ook datgene gelden dat door de vakbond bij je werkgever is aangemeld als orgaan, bijvoorbeeld een kadergroep.

Aantal dagen

Voor het vrijaf in dit lid krijg je maximaal vijf dagen per kalenderjaar, naast de in lid 1 beschreven drie dagen.

Kaderleden

3. Een kaderlid van de vakbond mag actief zijn binnen de onderneming of locatie. De namen van de kaderleden moeten wel bekend zijn bij de werkgever.

Faciliteiten

Je werkgever en de vakbonden overleggen over het gebruik van faciliteiten zoals:

a. het publicatiebord om activiteiten van de vakbond of kaderledengroep bekend te maken;

b. gesprekken of overleg met de vakbond en/of kaderledengroep binnen het bedrijf, maar buiten werktijd;

c. een vergaderruimte.

4. Je werkgever zal een kaderlid niet benadelen vanwege het kaderlidmaatschap . Waar het gaat om een eventueel ontslag van een kaderlid gelden dezelfde maatstaven als voor een werknemer die geen kaderlid is.

Jonger dan 18 jaar

5. Als je niet partieel leerplichtig bent, maar jonger dan 18 jaar bent krijg je één dag of twee halve dagen per week vrij met behoud van je inkomen voor een vakopleiding die valt binnen het kader van een wettelijk leerlingenstelsel.



# Arbeidsongeschiktheid

## Artikel 15 Ziekmelding

Ziekmelding

1. Als je niet kunt werken vanwege arbeidsongeschiktheid, dan meld je dit op de eerste werkdag bij je werkgever. Concreet voor het melden geldt:

a. In geval van de eerste dienst van de dag: uiterlijk 30 minuten na aanvang van de dienst

b. In alle andere gevallen: minimaal 30 minuten voor aanvang van de dienst.

## Artikel 16 Wachtdagen

Inhouden inkomen

1. Je werkgever kan bij je tweede ziekmelding in een kalenderjaar een halve dag als wachtdag aanmerken. Over deze halve dag wordt geen inkomen betaald. Als je arbeidsongeschikt bent geweest en je wordt binnen vier weken opnieuw arbeidsongeschikt, dan mag er slechts één keer een halve wachtdag in aanmerking genomen worden.

2. Vanaf je derde ziekmelding in één kalenderjaar kan je werkgever per ziekmelding één wachtdag inhouden op je inkomen.

## Artikel 17 Loon bij arbeidsongeschiktheid en passende arbeid

Uitbetaling

1. Als je door arbeidsongeschiktheid niet in staat bent je werk uit te voeren, dan gelden de wettelijke bepalingen. In afwijking van deze wettelijke bepalingen betaalt je werkgever je voor de periode van 104 weken ziekte als volgt uit:

a. in je eerste 26 weken van arbeidsongeschiktheid: 100% van het dagloon in de zin van artikel 7:629 BW;

b. in je tweede 26 weken van arbeidsongeschiktheid: 90% van het dagloon in de zin van artikel 7:629 BW;

c. in je tweede jaar van arbeidsongeschiktheid: 85% van het dagloon in de zin van artikel 7:629 BW.

Passende arbeid

2. Als je arbeidsongeschikt bent voor de functie die je uitvoert dan biedt je werkgever je eerst vervangende passende arbeid aan in de eigen onderneming. Dit is een verplichting voor je werkgever. Deze verplichting vervalt voor je werkgever als je werkgever kan aantonen dat:

a. er geen geschikte functies voor je beschikbaar zijn en ook niet komen in de onderneming of het concern waar de onderneming onderdeel van uitmaakt;

b. er geen geschikte functies te maken zijn door een andere groepering van taken, een aanpassing van de werkomgeving en/of gebruikelijke prestatienormen;

c. je door scholing niet geschikt te maken bent voor de beschikbaar komende functies.
Je kan zelf een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV.

Verdiencapaciteit

3. Als je arbeidsongeschikt bent dan heeft je werkgever de intentie je in staat te stellen optimaal gebruik te maken van je vastgestelde verdiencapaciteit, overeenkomstig de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA).

## Artikel 18 Re-integratie

Plan van aanpak

Als je (langdurig) arbeidsongeschikt bent dan stelt je werkgever een plan van aanpak op voor je re-integratie. In dit plan van aanpak neemt je werkgever onder meer op welke werkzaamheden je in het kader van jouw re-integratie kan verrichten. Tijdens je re-integratie betaalt jouw werkgever over de gewerkte uren in eigen functie jouw loon volledig door.

## Artikel 19 AOW-gerechtigd en arbeidsongeschikt

AOW-gerechtigd

In afwijking van de artikelen 16, 17 en 18 geldt dat als je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt je werkgever je voor de periode van 13 weken 100% van het dagloon betaalt. Hierna vervalt de loondoorbetalingsverplichting en geldt het opzegverbod bij ziekte niet meer. Je werkgever hoeft geen tweede spoor traject in te zetten. Je werkgever hoeft ook geen plan van aanpak voor de re-integratie op te stellen.

## Artikel 20 WIA voorlichting

WIA

Je werkgever is verplicht je voorlichting te geven over de WIA en de mogelijke gevolgen die deze wet heeft voor je inkomen wanneer je er gebruik van moet maken. Ook moet je werkgever je wijzen op de verzekeringsmogelijkheden om de gevolgen van deze wetgeving af te dekken.

## Artikel 21 Uitkering bij overlijden

Salaris bij overlijden

Als je overlijdt dan ontvangen je nagelaten betrekkingen, zoals wettelijk bedoeld, een bedrag gelijk aan drie maanden salaris.



# Overig

## Artikel 22 Uitzendbureaus

Inhuren uitzendkracht

Je werkgever maakt voor het inhuren van uitzendkrachten alleen gebruik van uitzendbureaus die de NEN-norm 4400-1 of de NEN-norm 4400-2 naleeft en is opgenomen in het Register Normering Arbeid van de Stichting Normering Arbeid.

## Artikel 23 Ongewenste intimiteiten

Ongewenste intimiteiten

Je werkgever voert een beleid dat ongewenste intimiteiten tijdens je werk moet voorkomen.

## Artikel 24 Werkkleding

Werkkleding/PBM

Je werkgever zorgt voor adequate werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen die jij moet gebruiken.

## Artikel 25 Fonds Kollektieve Belangen

Afdracht FKB

Je werkgever betaalt per kalenderjaar (of een gedeelte daarvan) een bedrag van € 25 per fulltime werknemer aan het Fonds Kollektieve Belangen. Voor een deeltijd werknemer is dit bedrag naar rato.

## Artikel 26 Bemiddelingscommissie

Geschil

1. Een geschil tussen Gemzu en de vakbonden betrokken bij deze cao of tussen één of meer werknemer(s) of werkgever(s) dat voortvloeit uit de (toepassing van) cao kan worden voorgelegd aan de bemiddelingscommissie. De bemiddelingscommissie is voor zowel georganiseerde als niet georganiseerde werkgevers en werknemers in de sector Particulier Kaaspakhuisbedrijf.

Samenstelling

2. De bemiddelingscommissie bestaat uit twee leden benoemd door GemZu, één lid benoemd door FNV en één lid benoemd door CNV Vakmensen. Deze leden worden voor onbepaalde tijd benoemd.

Voorzitter

3. De leden van de bemiddelingscommissie benoemen bij meerderheid van stemmen wie voorzitter is. Het secretariaat van de bemiddelingscommissie ligt bij GemZu.

Secretariaat

4. Een geschil wordt schriftelijk ingediend bij het secretariaat via info@werkenkaas.nl.

Aftreden lid

5. Een lid kan uit de bemiddelingscommissie treden als hij/zij wil aftreden, bij overlijden of wanneer de organisatie waarvan het lid afkomstig is verklaart dat het lid niet langer als lid optreedt.

6. Bij een vacature in de bemiddelingscommissie moet de organisatie waarvan het lid is uitgetreden binnen een maand een opvolger benoemen.

Beslissing

7. Partijen die de bemiddelingscommissie inschakelen conformeren zich aan de beslissing van de bemiddelings-commissie. De bemiddelingscommissie neemt zo snel mogelijk een beslissing nadat zij het geschil heeft ontvangen. Zij deelt de beslissing schriftelijk mede aan betrokken partijen. Indien één van betrokken partijen bezwaar wil maken tegen de beslissing dan kan deze via de rechter beroep aantekenen.

8. De bemiddelingscommissie neemt alleen een beslissing als werknemers en werkgevers vertegenwoordigd zijn. De beslissing gaat via een meerderheid van de stemmen. Als een lid niet aanwezig is dan telt de stem van een ander lid dubbel. Stel het lid van FNV kan niet aanwezig zijn, dan brengt het lid van CNV Vakmensen de stem uit namens FNV en CNV Vakmensen. Blanco stemmen tellen niet mee. Als er een staking van stemmen is, verwerpt de bemiddelingscommissie het voorstel.

Inwinnen inlichtingen

9. De bemiddelingscommissie kan voor het nemen van een beslissing inlichtingen inwinnen bij betrokken partijen of bij derden. Zij kan daarvoor ook betrokkenen oproepen te getuigen. Partijen bij het geschil betrokken kunnen één of meer getuigen of deskundigen meenemen als een mondelinge behandeling van het geschil plaatsvindt. De partij moet dit minimaal zes dagen vooraf bekendmaken bij het secretariaat.

Kosten

10. De leden van de bemiddelingscommissie brengen de gemaakte reis- en verblijfkosten in rekening bij de organisatie die zij vertegenwoordigen. Overige kosten worden verdeeld onder de verschillende organisaties naar rato van het aantal leden in de bemiddelingscommissie. De bemiddelingscommissie kan besluiten om een gedeelte van de kosten voor rekening te laten komen van de betrokken partijen bij het geschil.

## Artikel 27 Ontheffing cao-bepalingen

Rol bemiddelingscommissie

De bemiddelingscommissie uit artikel 26 kan ontheffing verlenen voor één of meer bepalingen van deze cao als zij daarvoor gevraagd worden. De bemiddelingscommissie bepaalt de voorwaarden en periode van ontheffing.

De bemiddelingscommissie zal bij een dergelijk verzoek in ieder geval de volgende punten toetsen:

- De redenen waarom dispensatie wordt gevraagd dienen voldoende gegrond te zijn;
- De arbeidsvoorwaarden voor de medewerkers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;
- De door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) mag (mogen) niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen.

De bemiddelingscommissie zal binnen 2 weken na ontvangst van een voldoende omschreven, gemotiveerd en gedocumenteerd verzoek, dan wel binnen 2 weken na ontvangst van de gevraagde aanvullende gegevens, aan verzoeker berichten dat het verzoek in behandeling zal worden genomen.

De bemiddelingscommissie doet zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 8 weken nadat het verzoek in behandeling is genomen, uitspraak. Deze termijn van 8 weken kan eenmaal met 8 weken worden verlengd.

De uitspraak zal schriftelijk en gemotiveerd worden medegedeeld aan de verzoeker.

## Artikel 28 Looptijd en tussentijds wijzigen

Looptijd

De cao heeft een looptijd van1 januari 2024 tot 1 mei 2025. De overeenkomst eindigt van rechtswege.



## Protocol

**Aanvullende afspraken tussen partijen**

**Wajongers en anderen met een achterstand tot de arbeidsmarkt**

De werkgever is zich bewust van haar maatschappelijke verantwoordelijkheid ten aanzien van mensen met een arbeidsbeperking, waaronder WAJONG-ers en andere groepen met een achterstand tot de arbeidsmarkt, en zal zich daarom inspannen om de arbeidsparticipatie van deze mensen te verhogen. Uitgangspunt is hierbij dat uit het oogpunt van zorgvuldig werkgeverschap maatwerk moet worden betracht. Het gaat hier vaak om mensen uit een kwetsbare groep, waarvan zorgvuldig moet worden nagegaan of plaatsing mogelijk is en welke maatregelen hiervoor nodig zijn. De mate waarin en de wijze waarop hier invulling aan wordt gegeven, kan per onderneming verschillen. De nadruk zal liggen op duurzame inzetbaarheid, kennis en vaardigheden en een zorgvuldige vaststelling van de loonwaarde vanuit goed werkgeverschap. In dat kader verplicht de werkgever zich om contact op te nemen met de desbetreffende (lokale) instantie(s) om te onderzoeken of een plaatsing bij de werkgever of derden mogelijk is.

**Overige aanbevelingen**

- Partijen bevelen de werkgevers aan een regeling te treffen ten behoeve van buitenlandse werknemers waardoor het mogelijk wordt een langere periode aaneengesloten vakantie op te nemen, zulks in aanvulling op artikel 15 lid 2.

- Partijen wijzen werkgevers op de mogelijkheid om reiskosten betrekking hebbend op het traject van woonlocatie naar werklocatie voor werknemer fiscaal onbelast tot maximaal € 0,23 cent per kilometer vergoed mag worden. Indien dit past binnen de bedrijfsvoering wordt werkgevers geadviseerd van deze regeling gebruik te maken.

**Protocol inzake werkervaringsplaatsen**

Partijen komen overeen dat werkgevers zich verplichten tot een inspanning om gedurende de looptijd van deze CAO te komen tot 20 werkervaringsplaatsen en stageplaatsen in de sector. De werkervaringsplaatsen zijn bedoeld voor alle groepen in de samenleving die gebruikelijk niet via reguliere wegen aan het arbeidsproces kunnen deelnemen. Daarbij dient onder meer gedacht te worden aan mensen die onder de Wajong of de Wsw vallen.

**Protocol inzake verwijtbare arbeidsongeschiktheid**

Partijen stellen dat arbeidsongeschiktheid als gevolg van vermijdbare risico’s zowel ten aanzien van de arbeidsomstandigheden als ten aanzien van privé-activiteiten zoveel mogelijk voorkomen moet worden. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgevers en werknemers om arbeidsongeschiktheid zoveel mogelijk te voorkomen. Werkgevers dienen zich als goed werkgever op te stellen en werknemers als goed werknemer.

**Protocol Uitzendkrachten**

Werkgevers hebben aangegeven zich in te zullen spannen om uitzendkrachten in dienst te nemen als er sprake is van structureel werk.

**Protocol Duurzame Inzetbaarheid**

Werkgevers vinden het van groot belang werknemers nu en in de toekomst vitaal en inzetbaar te houden.

Onder duurzame inzetbaarheid wordt verstaan: Het vermogen en de bereidheid van de werknemer om gedurende zijn hele loopbaan gezond en functioneel te blijven werken, binnen de organisatie of daarbuiten. Duurzame inzetbaarheid is de verantwoordelijkheid van werknemer én werkgever. De werknemer is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van zijn talenten en het op peil houden van zijn kennis en vaardigheden. De werkgever faciliteert dit door een omgeving te creëren waarin de werknemer zich kan ontwikkelen en zijn talenten daadwerkelijk kan inzetten.

De roosters van ploegendiensten zijn een belangrijk onderdeel van Duurzame Inzetbaarheid. Het werken in ploegendienst is een fysieke en mentale belasting.

Vakbonden en werkgevers beseffen dat een geïntegreerde aanpak noodzakelijk is om de gewenste verandering tot stand te brengen. Het is de verantwoordelijkheid van werknemers én werkgevers om stappen voorwaarts te zetten. Dat vraagt oog voor elkaars belangen, volwassen arbeidsverhoudingen, een goede sociale dialoog en wederzijds vertrouwen.

Voor een geïntegreerde aanpak is het noodzakelijk om de vormgeving van een rooster aan de orde te stellen met de door werknemers en werkgever gewenste flexibiliteit, de beloning van het rooster (in tijd en geld) en de bedrijfscultuur. Vakbonden en werkgevers zullen projecten met betrekking tot flexibilisering actief ondersteunen.

Vakbonden en werkgevers zijn het erover eens, dat het belangrijk is om de duurzame inzetbaarheid van werknemers te borgen en te vergroten, zowel vitaal als functioneel. Vitale en goed inzetbare werknemers hebben een sterkere positie op de arbeidsmarkt.

Daarom is het belangrijk dat werknemers keuzes kunnen maken die aansluiten bij hun behoefte. Die behoefte kan gaandeweg hun levensfase veranderen. De cao moet daar rekening mee houden. Er is daarom ruimte nodig in de cao voor maatwerk, zodanig dat werknemers passende keuzes kunnen maken.

Het is aan cao partijen om in het cao overleg afspraken te maken die bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid van werknemers.

**Geïntegreerde aanpak**

# Bijlage 1 Salarissystematiek

## 2024

**Loontabellen per 1 januari 2024**

4wk

Loonschalen 4-wekelijks per 1 januari 2024

| | Functiegroep | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Schaaltrede | A | B | C | D | E | F |
| 0 | 2137,47 | 2253,68 | 2338,78 | 2428,51 | 2522,99 | 2624,30 |
| 1 | 2166,22 | 2285,31 | 2372,19 | 2463,49 | 2560,62 | 2663,34 |
| 2 | 2195,17 | 2317,14 | 2406,66 | 2499,79 | 2598,65 | 2703,42 |
| 3 | 2225,09 | 2350,15 | 2441,39 | 2537,18 | 2637,66 | 2744,53 |
| 4 | 2246,02 | 2373,21 | 2464,47 | 2562,68 | 2664,37 | 2771,21 |
| 5 | 2266,06 | 2395,85 | 2488,69 | 2588,36 | 2691,09 | 2798,95 |
| 6 | 2287,24 | 2418,53 | 2513,94 | 2614,07 | 2717,82 | 2827,71 |
| 7 | 2308,47 | 2441,39 | 2538,19 | 2639,76 | 2744,53 | 2855,42 |
| 8 | 2330,90 | 2465,49 | 2563,71 | 2666,45 | 2772,25 | 2884,20 |

mnd

Loonschalen Maandelijks per 1 januari 2024

| | Functiegroep | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Schaaltrede | A | B | C | D | E | F |
| 0 | 2315,60 | 2441,49 | 2533,68 | 2630,88 | 2733,24 | 2843,00 |
| 1 | 2346,74 | 2475,75 | 2569,88 | 2668,78 | 2774,01 | 2885,28 |
| 2 | 2378,10 | 2510,24 | 2607,22 | 2708,11 | 2815,21 | 2928,70 |
| 3 | 2410,52 | 2546,00 | 2644,84 | 2748,61 | 2857,47 | 2973,24 |
| 4 | 2433,19 | 2570,98 | 2669,84 | 2776,24 | 2886,40 | 3002,14 |
| 5 | 2454,90 | 2595,51 | 2696,08 | 2804,06 | 2915,35 | 3032,20 |
| 6 | 2477,84 | 2620,07 | 2723,44 | 2831,91 | 2944,31 | 3063,35 |
| 7 | 2500,84 | 2644,84 | 2749,71 | 2859,74 | 2973,24 | 3093,37 |
| 8 | 2525,14 | 2670,95 | 2777,35 | 2888,66 | 3003,27 | 3124,55 |

Z4w

Loonschalen Zuiver 4-weeks per 1 januari 2024

| | Functiegroep | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Schaaltrede | A | B | C | D | E | F |
| 0 | 2130,12 | 2245,92 | 2330,73 | 2420,15 | 2514,31 | 2615,27 |
| 1 | 2158,76 | 2277,44 | 2364,03 | 2455,01 | 2551,81 | 2654,17 |
| 2 | 2187,61 | 2309,16 | 2398,38 | 2491,19 | 2589,71 | 2694,11 |
| 3 | 2217,43 | 2342,06 | 2432,98 | 2528,44 | 2628,58 | 2735,08 |
| 4 | 2238,29 | 2365,04 | 2455,98 | 2553,86 | 2655,20 | 2761,67 |
| 5 | 2258,26 | 2387,61 | 2480,12 | 2579,45 | 2681,83 | 2789,32 |
| 6 | 2279,36 | 2410,21 | 2505,29 | 2605,07 | 2708,47 | 2817,97 |
| 7 | 2300,52 | 2432,98 | 2529,45 | 2630,67 | 2735,08 | 2845,59 |
| 8 | 2322,88 | 2457,00 | 2554,88 | 2657,28 | 2762,71 | 2874,27 |

Aanloopschaal 1: Uurloon 1 januari 2024

| | Functiegroep | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Schaaltrede | A | B | C | D | E | F |
| 21jr en ouder | 13,27 | 13,27 | 13,27 | 13,27 | 13,27 | 13,27 |
| 20 | 10,62 | 10,62 | 10,62 | 10,62 | 10,80 | 11,23 |
| 19 | 7,96 | 8,18 | 8,49 | 8,82 | 9,16 | 9,53 |
| 18 | 6,64 | 6,98 | 7,25 | 7,53 | 7,82 | 8,13 |
| 17 | 5,74 | 6,05 | 6,28 | 6,52 | 6,78 | 7,05 |
| 16 | 4,98 | 5,25 | 5,45 | 5,66 | 5,88 | 6,12 |
| 15 | 4,35 | 4,59 | 4,76 | 4,95 | 5,14 | 5,34 |

Aanloopschaal 2: Uurloon 1 januari 2024

| | Functiegroep | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Schaaltrede | A | B | C | D | E | F |
| 21jr en ouder | 13,27 | 13,27 | 13,27 | 13,27 | 13,78 | 14,33 |
| 20 | 10,62 | 10,62 | 10,89 | 11,31 | 11,75 | 12,22 |
| 19 | 8,44 | 8,90 | 9,24 | 9,59 | 9,97 | 10,37 |
| 18 | 7,21 | 7,60 | 7,89 | 8,19 | 8,51 | 8,85 |
| 17 | 6,25 | 6,59 | 6,84 | 7,10 | 7,37 | 7,67 |
| 16 | 5,42 | 5,72 | 5,93 | 6,16 | 6,40 | 6,66 |
| 15 | 4,74 | 4,99 | 5,18 | 5,38 | 5,59 | 5,82 |

| Beloningsschaal WAJONG e.a. 4-weeks per 1 januari 2024 | Aanloop | Regulier |
|---|---|---|
| 15 jr | 3,98 | 4,58 |
| 16 jr | 4,58 | 5,24 |
| 17 jr | 5,24 | 6,04 |
| 18 jr | 6,64 | 6,97 |
| 19 jr | 7,96 | 8,16 |
| 20 jr | 10,62 | 10,62 |
| 21 jr e.o. | 13,27 | 13,27 |
| 1 | | 12,51 |
| 2 | | 12,82 |
| 3 | | 13,12 |
| 4 | | 13,43 |
| 5 | | 13,73 |
| 6 | | 14,04 |
| 7 | | 14,34 |
| 8 | | 14,65 |

| Beloningsschaal WAJONG e.a. Maandelijks per 1 januari 2024 | Aanloop | Regulier |
|---|---|---|
| 15 jr | 3,98 | 4,58 |
| 16 jr | 4,58 | 5,24 |
| 17 jr | 5,24 | 6,04 |
| 18 jr | 6,64 | 6,97 |
| 19 jr | 7,96 | 8,16 |
| 20 jr | 10,62 | 10,62 |
| 21 jr e.o. | 13,27 | 13,27 |
| 1 | | 13,60 |
| 2 | | 13,93 |
| 3 | | 14,27 |
| 4 | | 14,60 |
| 5 | | 14,93 |
| 6 | | 15,26 |
| 7 | | 15,59 |
| 8 | | 15,92 |

| Beloningsschaal WAJONG e.a. zuiver 4-weeks per 1 januari 2024 | Aanloop | Regulier |
|---|---|---|
| 15 jr | 3,98 | 4,58 |
| 16 jr | 4,58 | 5,24 |
| 17 jr | 5,24 | 6,04 |
| 18 jr | 6,64 | 6,97 |
| 19 jr | 7,96 | 8,16 |
| 20 jr | 10,62 | 10,62 |
| 21 jr e.o. | 13,27 | 13,27 |
| 1 | | 12,56 |
| 2 | | 12,82 |
| 3 | | 13,12 |
| 4 | | 13,43 |
| 5 | | 13,73 |
| 6 | | 14,04 |
| 7 | | 14,34 |
| 8 | | 14,65 |

*(Het wettelijk minimumloon is van toepassing, mocht de tabel "Aanloopschaal 1" leiden tot een uurloon lager dan het minimumloon.*

## Loontabellen per 1 april 2024

4wk

Loonschalen 4-wekelijks per 1 april 2024

| Schaaltrede | Functiegroep A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 2201,60 | 2321,29 | 2408,95 | 2501,36 | 2598,68 | 2703,03 |
| 1 | 2231,21 | 2353,87 | 2443,36 | 2537,39 | 2637,44 | 2743,24 |
| 2 | 2261,02 | 2386,66 | 2478,86 | 2574,79 | 2676,61 | 2784,52 |
| 3 | 2291,85 | 2420,66 | 2514,63 | 2613,29 | 2716,79 | 2826,87 |
| 4 | 2313,40 | 2444,40 | 2538,40 | 2639,56 | 2744,30 | 2854,34 |
| 5 | 2334,04 | 2467,73 | 2563,35 | 2666,01 | 2771,83 | 2882,92 |
| 6 | 2355,85 | 2491,09 | 2589,36 | 2692,50 | 2799,36 | 2912,54 |
| 7 | 2377,72 | 2514,63 | 2614,34 | 2718,95 | 2826,87 | 2941,08 |
| 8 | 2400,83 | 2539,46 | 2640,62 | 2746,45 | 2855,42 | 2970,72 |

mnd

Loonschalen Maandelijks per 1 april 2024

| Schaaltrede | Functiegroep A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 2385,07 | 2514,73 | 2609,69 | 2709,81 | 2815,24 | 2928,29 |
| 1 | 2417,14 | 2550,03 | 2646,97 | 2748,84 | 2857,23 | 2971,84 |
| 2 | 2449,44 | 2585,54 | 2685,43 | 2789,35 | 2899,66 | 3016,56 |
| 3 | 2482,83 | 2622,38 | 2724,18 | 2831,07 | 2943,19 | 3062,44 |
| 4 | 2506,19 | 2648,10 | 2749,93 | 2859,53 | 2973,00 | 3092,20 |
| 5 | 2528,55 | 2673,37 | 2776,97 | 2888,18 | 3002,81 | 3123,16 |
| 6 | 2552,18 | 2698,68 | 2805,14 | 2916,87 | 3032,64 | 3155,25 |
| 7 | 2575,87 | 2724,18 | 2832,20 | 2945,53 | 3062,44 | 3186,17 |
| 8 | 2600,90 | 2751,08 | 2860,67 | 2975,32 | 3093,37 | 3218,28 |

Z4w

Loonschalen Zuiver 4-weeks per 1 april 2024

| Schaaltrede | Functiegroep A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 2194,02 | 2313,30 | 2400,66 | 2492,75 | 2589,74 | 2693,73 |
| 1 | 2223,53 | 2345,77 | 2434,95 | 2528,66 | 2628,36 | 2733,79 |
| 2 | 2253,24 | 2378,44 | 2470,33 | 2565,92 | 2667,40 | 2774,93 |
| 3 | 2283,96 | 2412,32 | 2505,97 | 2604,30 | 2707,44 | 2817,14 |
| 4 | 2305,44 | 2435,99 | 2529,66 | 2630,48 | 2734,86 | 2844,52 |
| 5 | 2326,01 | 2459,23 | 2554,53 | 2656,84 | 2762,28 | 2872,99 |
| 6 | 2347,75 | 2482,51 | 2580,45 | 2683,23 | 2789,72 | 2902,51 |
| 7 | 2369,54 | 2505,97 | 2605,34 | 2709,59 | 2817,14 | 2930,96 |
| 8 | 2392,56 | 2530,71 | 2631,53 | 2736,99 | 2845,59 | 2960,50 |

Aanloopschaal 1: Uurloon 1 april 2024

| Schaaltrede | Functiegroep A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 21jr en ouder | 13,27 | 13,27 | 13,27 | 13,27 | 13,27 | 13,56 |
| 20 | 10,62 | 10,62 | 10,62 | 10,70 | 11,12 | 11,57 |
| 19 | 7,99 | 8,43 | 8,74 | 9,08 | 9,43 | 9,81 |
| 18 | 6,82 | 7,19 | 7,47 | 7,75 | 8,05 | 8,38 |
| 17 | 5,91 | 6,23 | 6,47 | 6,72 | 6,98 | 7,26 |
| 16 | 5,13 | 5,41 | 5,62 | 5,83 | 6,06 | 6,30 |
| 15 | 4,48 | 4,73 | 4,91 | 5,09 | 5,29 | 5,50 |



Aanloopschaal 2: Uurloon 1 april 2024

| Schaaltrede | Functiegroep A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 21jr en ouder | 13,27 | 13,27 | 13,27 | 13,66 | 14,19 | 14,76 |
| 20 | 10,62 | 10,81 | 11,22 | 11,65 | 12,10 | 12,59 |
| 19 | 8,70 | 9,17 | 9,52 | 9,88 | 10,27 | 10,68 |
| 18 | 7,42 | 7,83 | 8,12 | 8,44 | 8,76 | 9,12 |
| 17 | 6,43 | 6,78 | 7,04 | 7,31 | 7,60 | 7,90 |
| 16 | 5,59 | 5,89 | 6,11 | 6,35 | 6,59 | 6,86 |
| 15 | 4,88 | 5,14 | 5,34 | 5,54 | 5,76 | 5,99 |

| Beloningsschaal WAJONG e.a. 4-weeks per 1 april 2024 | Aanloop | Regulier |
|---|---|---|
| 15 jr | 3,98 | 4,58 |
| 16 jr | 4,58 | 5,24 |
| 17 jr | 5,24 | 6,04 |
| 18 jr | 6,64 | 6,97 |
| 19 jr | 7,96 | 8,16 |
| 20 jr | 10,62 | 10,62 |
| 21 jr e.o. | 13,27 | 13,27 |
| 1 | | 12,51 |
| 2 | | 12,82 |
| 3 | | 13,12 |
| 4 | | 13,43 |
| 5 | | 13,73 |
| 6 | | 14,04 |
| 7 | | 14,34 |
| 8 | | 14,65 |

| Beloningsschaal WAJONG e.a. Maandelijks per 1 april 2024 | Aanloop | Regulier |
|---|---|---|
| 15 jr | 3,98 | 4,58 |
| 16 jr | 4,58 | 5,24 |
| 17 jr | 5,24 | 6,04 |
| 18 jr | 6,64 | 6,97 |
| 19 jr | 7,96 | 8,16 |
| 20 jr | 10,62 | 10,62 |
| 21 jr e.o. | 13,27 | 13,27 |
| 1 | | 13,60 |
| 2 | | 13,93 |
| 3 | | 14,27 |
| 4 | | 14,60 |
| 5 | | 14,93 |
| 6 | | 15,26 |
| 7 | | 15,59 |
| 8 | | 15,92 |

| Beloningsschaal WAJONG e.a. zuiver 4-weeks per 1 april 2024 | Aanloop | Regulier |
|---|---|---|
| 15 jr | 3,98 | 4,58 |
| 16 jr | 4,58 | 5,24 |
| 17 jr | 5,24 | 6,04 |
| 18 jr | 6,64 | 6,97 |
| 19 jr | 7,96 | 8,16 |
| 20 jr | 10,62 | 10,62 |
| 21 jr e.o. | 13,27 | 13,27 |
| 1 | | 12,56 |
| 2 | | 12,82 |
| 3 | | 13,12 |
| 4 | | 13,43 |
| 5 | | 13,73 |
| 6 | | 14,04 |
| 7 | | 14,34 |
| 8 | | 14,65 |

*(Het wettelijk minimumloon is van toepassing, mocht de tabel "Aanloopschaal 1" leiden tot een uurloon lager dan het minimumloon.*

## Loontabellen per 1 juli 2024

4wk

Loonschalen 4-wekelijks per 1 juli 2024

| Schaaltrede | Functiegroep A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 2201,60 | 2321,29 | 2408,95 | 2501,36 | 2598,68 | 2703,03 |
| 1 | 2231,21 | 2353,87 | 2443,36 | 2537,39 | 2637,44 | 2743,24 |
| 2 | 2261,02 | 2386,66 | 2478,86 | 2574,79 | 2676,61 | 2784,52 |
| 3 | 2291,85 | 2420,66 | 2514,63 | 2613,29 | 2716,79 | 2826,87 |
| 4 | 2313,40 | 2444,40 | 2538,40 | 2639,56 | 2744,30 | 2854,34 |
| 5 | 2334,04 | 2467,73 | 2563,35 | 2666,01 | 2771,83 | 2882,92 |
| 6 | 2355,85 | 2491,09 | 2589,36 | 2692,50 | 2799,36 | 2912,54 |
| 7 | 2377,72 | 2514,63 | 2614,34 | 2718,95 | 2826,87 | 2941,08 |
| 8 | 2400,83 | 2539,46 | 2640,62 | 2746,45 | 2855,42 | 2970,72 |

mnd

Loonschalen Maandelijks per 1 juli 2024

| Schaaltrede | Functiegroep A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 2385,07 | 2514,73 | 2609,69 | 2709,81 | 2815,24 | 2928,29 |
| 1 | 2417,14 | 2550,03 | 2646,97 | 2748,84 | 2857,23 | 2971,84 |
| 2 | 2449,44 | 2585,54 | 2685,43 | 2789,35 | 2899,66 | 3016,56 |
| 3 | 2482,83 | 2622,38 | 2724,18 | 2831,07 | 2943,19 | 3062,44 |
| 4 | 2506,19 | 2648,10 | 2749,93 | 2859,53 | 2973,00 | 3092,20 |
| 5 | 2528,55 | 2673,37 | 2776,97 | 2888,18 | 3002,81 | 3123,16 |
| 6 | 2552,18 | 2698,68 | 2805,14 | 2916,87 | 3032,64 | 3155,25 |
| 7 | 2575,87 | 2724,18 | 2832,20 | 2945,53 | 3062,44 | 3186,17 |
| 8 | 2600,90 | 2751,08 | 2860,67 | 2975,32 | 3093,37 | 3218,28 |

Z4w

Loonschalen Zuiver 4-weeks per 1 juli 2024

| Schaaltrede | Functiegroep A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 2194,02 | 2313,30 | 2400,66 | 2492,75 | 2589,74 | 2693,73 |
| 1 | 2223,53 | 2345,77 | 2434,95 | 2528,66 | 2628,36 | 2733,79 |
| 2 | 2253,24 | 2378,44 | 2470,33 | 2565,92 | 2667,40 | 2774,93 |
| 3 | 2283,96 | 2412,32 | 2505,97 | 2604,30 | 2707,44 | 2817,14 |
| 4 | 2305,44 | 2435,99 | 2529,66 | 2630,48 | 2734,86 | 2844,52 |
| 5 | 2326,01 | 2459,23 | 2554,53 | 2656,84 | 2762,28 | 2872,99 |
| 6 | 2347,75 | 2482,51 | 2580,45 | 2683,23 | 2789,72 | 2902,51 |
| 7 | 2369,54 | 2505,97 | 2605,34 | 2709,59 | 2817,14 | 2930,96 |
| 8 | 2392,56 | 2530,71 | 2631,53 | 2736,99 | 2845,59 | 2960,50 |

Aanloopschaal 1: Uurloon 1 juli 2024

| Schaaltrede | Functiegroep A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 21jr en ouder | 13,76 | 14,51 | 15,06 | 15,63 | 16,24 | 16,89 |
| 20 (90% van 21) | 12,38 | 13,06 | 13,55 | 14,07 | 14,62 | 15,20 |
| 19 (80% van 21) | 11,01 | 11,61 | 12,04 | 12,51 | 12,99 | 13,52 |
| 18 jaar en jonger (70% van 21) | 9,63 | 10,16 | 10,54 | 10,94 | 11,37 | 11,83 |

| Beloningsschaal WAJONG e.a. 4-weeks per 1 juli 2024 | Aanloop | Regulier |
|---|---|---|
| 15 jr | 4,10 | 8,62 |
| 16 jr | 4,72 | 8,62 |
| 17 jr | 5,40 | 8,62 |
| 18 jr | 6,84 | 8,62 |
| 19 jr | 8,21 | 9,85 |
| 20 jr | 10,94 | 10,94 |
| 21 jr e.o. | 13,68 | 13,68 |
| 1 | | 12,90 |
| 2 | | 13,21 |
| 3 | | 13,53 |
| 4 | | 13,84 |
| 5 | | 14,16 |
| 6 | | 14,47 |
| 7 | | 14,79 |
| 8 | | 15,10 |

| Beloningsschaal WAJONG e.a. Maandelijks per 1 juli 2024 | Aanloop | Regulier |
|---|---|---|
| 15 jr | 4,10 | 8,62 |
| 16 jr | 4,72 | 8,62 |
| 17 jr | 5,40 | 8,62 |
| 18 jr | 6,84 | 8,62 |
| 19 jr | 8,21 | 9,85 |
| 20 jr | 10,94 | 10,94 |
| 21 jr e.o. | 13,68 | 13,68 |
| 1 | | 14,02 |
| 2 | | 14,36 |
| 3 | | 14,71 |
| 4 | | 15,05 |
| 5 | | 15,39 |
| 6 | | 15,73 |
| 7 | | 16,07 |
| 8 | | 16,42 |

| Beloningsschaal WAJONG e.a. zuiver 4-weeks per 1 juli 2024 | Aanloop | Regulier |
|---|---|---|
| 15 jr | 4,10 | 8,62 |
| 16 jr | 4,72 | 8,62 |
| 17 jr | 5,40 | 8,62 |
| 18 jr | 6,84 | 8,62 |
| 19 jr | 8,21 | 9,85 |
| 20 jr | 10,94 | 10,94 |
| 21 jr e.o. | 13,68 | 13,68 |
| 1 | | 12,94 |
| 2 | | 13,21 |
| 3 | | 13,53 |
| 4 | | 13,84 |
| 5 | | 14,16 |
| 6 | | 14,47 |
| 7 | | 14,79 |
| 8 | | 15,10 |

*(Het wettelijk minimumloon is van toepassing, mocht de tabel "Aanloopschaal 1" leiden tot een uurloon lager dan het minimumloon.*

## 2025

### Loontabellen per 1 januari 2025

4wk

Loonschalen 4-wekelijks per 1 januari 2025

| Schaaltrede | Functiegroep A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 2234,62 | 2356,11 | 2445,08 | 2538,88 | 2637,66 | 2743,58 |
| 1 | 2264,68 | 2389,18 | 2480,01 | 2575,45 | 2677,00 | 2784,39 |
| 2 | 2294,94 | 2422,46 | 2516,05 | 2613,41 | 2716,76 | 2826,29 |
| 3 | 2326,22 | 2456,97 | 2552,35 | 2652,49 | 2757,55 | 2869,27 |
| 4 | 2348,10 | 2481,07 | 2576,48 | 2679,16 | 2785,47 | 2897,16 |
| 5 | 2369,05 | 2504,74 | 2601,80 | 2706,00 | 2813,40 | 2926,16 |
| 6 | 2391,19 | 2528,45 | 2628,20 | 2732,88 | 2841,35 | 2956,23 |
| 7 | 2413,39 | 2552,35 | 2653,55 | 2759,73 | 2869,27 | 2985,20 |
| 8 | 2436,84 | 2577,55 | 2680,23 | 2787,65 | 2898,25 | 3015,28 |

mnd

Loonschalen Maandelijks per 1 januari 2025

| Schaaltrede | Functiegroep A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 2420,84 | 2552,45 | 2648,84 | 2750,46 | 2857,47 | 2972,21 |
| 1 | 2453,40 | 2588,28 | 2686,68 | 2790,07 | 2900,09 | 3016,42 |
| 2 | 2486,18 | 2624,33 | 2725,72 | 2831,19 | 2943,16 | 3061,81 |
| 3 | 2520,07 | 2661,71 | 2765,04 | 2873,53 | 2987,34 | 3108,38 |
| 4 | 2543,78 | 2687,83 | 2791,18 | 2902,42 | 3017,59 | 3138,59 |
| 5 | 2566,48 | 2713,47 | 2818,62 | 2931,51 | 3047,85 | 3170,01 |
| 6 | 2590,46 | 2739,16 | 2847,22 | 2960,62 | 3078,13 | 3202,58 |
| 7 | 2614,50 | 2765,04 | 2874,68 | 2989,71 | 3108,38 | 3233,96 |
| 8 | 2639,91 | 2792,34 | 2903,58 | 3019,95 | 3139,77 | 3266,56 |

Z4w

Loonschalen Zuiver 4-weeks per 1 januari 2025

| Schaaltrede | Functiegroep A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 2226,93 | 2348,00 | 2436,66 | 2530,14 | 2628,58 | 2734,13 |
| 1 | 2256,88 | 2380,95 | 2471,47 | 2566,59 | 2667,79 | 2774,80 |
| 2 | 2287,04 | 2414,12 | 2507,38 | 2604,41 | 2707,41 | 2816,56 |
| 3 | 2318,22 | 2448,51 | 2543,56 | 2643,36 | 2748,05 | 2859,39 |
| 4 | 2340,02 | 2472,53 | 2567,61 | 2669,93 | 2775,88 | 2887,18 |
| 5 | 2360,90 | 2496,12 | 2592,85 | 2696,69 | 2803,72 | 2916,09 |
| 6 | 2382,96 | 2519,75 | 2619,15 | 2723,48 | 2831,57 | 2946,05 |
| 7 | 2405,08 | 2543,56 | 2644,42 | 2750,23 | 2859,39 | 2974,92 |
| 8 | 2428,45 | 2568,67 | 2671,00 | 2778,05 | 2888,28 | 3004,90 |

Aanloopschaal 1: Uurloon 1 januari 2025

| Schaaltrede | Functiegroep A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 21jr en ouder | 13,97 | 14,73 | 15,28 | 15,87 | 16,49 | 17,15 |
| 20 (90% van 21) | 12,57 | 13,25 | 13,75 | 14,28 | 14,84 | 15,43 |
| 19 (80% van 21) | 11,17 | 11,78 | 12,23 | 12,69 | 13,19 | 13,72 |
| 18 jaar en jonger (70% van 21) | 9,78 | 10,31 | 10,70 | 11,11 | 11,54 | 12,00 |



| Beloningsschaal WAJONG e.a. 4-weeks per 1 januari 2025 | Aanloop | Regulier |
|---|---|---|
| 15 jr | 3,98 | 8,36 |
| 16 jr | 4,58 | 8,36 |
| 17 jr | 5,24 | 8,36 |
| 18 jr | 6,64 | 8,36 |
| 19 jr | 7,96 | 9,55 |
| 20 jr | 10,62 | 10,62 |
| 21 jr e.o. | 13,27 | 13,27 |
| 1 | | 12,51 |
| 2 | | 12,82 |
| 3 | | 13,12 |
| 4 | | 13,43 |
| 5 | | 13,73 |
| 6 | | 14,04 |
| 7 | | 14,34 |
| 8 | | 14,65 |

| Beloningsschaal WAJONG e.a. Maandelijks per 1 januari 2025 | Aanloop | Regulier |
|---|---|---|
| 15 jr | 3,98 | 8,36 |
| 16 jr | 4,58 | 8,36 |
| 17 jr | 5,24 | 8,36 |
| 18 jr | 6,64 | 8,36 |
| 19 jr | 7,96 | 9,55 |
| 20 jr | 10,62 | 10,62 |
| 21 jr e.o. | 13,27 | 13,27 |
| 1 | | 13,60 |
| 2 | | 13,93 |
| 3 | | 14,27 |
| 4 | | 14,60 |
| 5 | | 14,93 |
| 6 | | 15,26 |
| 7 | | 15,59 |
| 8 | | 15,92 |

| Beloningsschaal WAJONG e.a. zuiver 4-weeks per 1 januari 2025 | Aanloop | Regulier |
|---|---|---|
| 15 jr | 3,98 | 8,36 |
| 16 jr | 4,58 | 8,36 |
| 17 jr | 5,24 | 8,36 |
| 18 jr | 6,64 | 8,36 |
| 19 jr | 7,96 | 9,55 |
| 20 jr | 10,62 | 10,62 |
| 21 jr e.o. | 13,27 | 13,27 |
| 1 | | 12,56 |
| 2 | | 12,82 |
| 3 | | 13,12 |
| 4 | | 13,43 |
| 5 | | 13,73 |
| 6 | | 14,04 |
| 7 | | 14,34 |
| 8 | | 14,65 |

Het wettelijk minimumloon is van toepassing, mocht de tabel 'Aanloopschaal 1' leiden tot een uurloon lager dan het minimumloon.

## Bijlage 2 Functie-indeling cao Particulier Kaaspakhuisbedrijf

**Groepsindeling op basis van de ORBA-systematiek**

| | | |
|---|---|---|
| A: | 0 t/m 45 | punten |
| B: | 45 t/m 70 | punten |
| C: | 70 t/m 95 | punten |
| D: | 95 t/m 120 | punten |
| E: | 120 t/m 145 | punten |
| F: | 145 t/m 170 | punten |

**Dit resulteert in het navolgende functierangschikkingsoverzicht:**

Groep A: 0 t/m 45 punten

Productiemedewerker A

Inpakker A

Schoonmaker

Groep B: 45 t/m 70 punten

Productiemedewerker B

Afvuller smeltkaas

Inpakker B

Orderverzamelaar

Heftruckchauffeur

Groep C: 70 t/m 95 punten

Operator kaaspakhuis

Bandleider

Medewerker magazijn ontvangst goederen

Vrachtwagenchauffeur

Administratief medewerker

Telefonist/Receptionist

Laborant

Groep D: 95 t/m 120 punten

Allround operator smeltkaasproducten

Groepsleider schaverij/aanvoer

Chauffeur combinatie / oplegger

Onderhoudsmonteur

Medewerker customer services
Medewerker quality control

Secretaresse



Groep E: 120 t/m 145 punten

Planner expeditie

1e onderhoudsmonteur

Monteur E&I

Medewerker salarisadministratie / personeelszaken

Directiesecretaresse

Groep F: 145 t/m 170 punten

Groepsleider smeltkaasproducten

Groepsleider expeditie

Groepsleider technische dienst

Administrateur

Systeembeheerder / programmeur

**Typeringen van de onderscheiden functies**

**A:** Productiemedewerker A

Uitvoeren van (vnl.) handmatige werkzaamheden van uiteenlopende aard, ter ondersteuning van of aansluitend op productieactiviteiten, zodanig dat geen stagnatie in de productie ontstaat en de HACCP-regels worden nageleefd. In dit verband, uitvoeren van werkzaamheden a.d.h.v. instructies van de groepsleider of aanwijzingen van operators, zoals onder meer het handmatig lossen van vrachtauto's met aangevoerde kaas, het verplaatsen van pallets met kazen of kaasproducten m.b.v. pompkar, het aan-/afvoeren van machinekuipen met grondstoffen, het verlenen van hand- en spandiensten bij of t.b.v. het plastificeren, paraffineren, etiketteren e.d. van kleine partijen kaas, het bedienen (aanzet/stop) van wasinstallatie voor pallets en kratten, invoeren en uitnemen van pallets en kratten, het assisteren bij het reinigen van apparatuur en productieruimten.

Ook kan tot de taken behoren het verwijderen van de korst van kazen, gedurende een beperkt deel van de dag, zodanig dat zo min mogelijk verlies optreedt en kazen tijdig voor verdere verwerking beschikbaar komen. Dit door onder meer handmatig of elektrisch (afhankelijk van de soort kaas) de korst van kazen te verwijderen volgens aangegeven specificaties (geheel/gedeeltelijk ontkorsten), het zorgen voor een juiste afstelling van de schaafbeitel ter beperking van afvalverliezen, het wegen van onbewerkte en bewerkte kazen ter bepaling van het afvalpercentage en het bijhouden van een registratie ter zake alsmede het opladen van ontkorste kazen voor afvoer.

Inpakker A

Uitvoering geven aan handmatige werkzaamheden op één van de posities aan een lijnen voor het snijden (plakken of blokken) en verpakken/insealen, wegen en etiketteren van kaas, a.d.h.v. door de bandleider of lijnoperator verstrekte aanwijzingen en instructies en zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde eisen m.b.t. kwaliteit en hygiëne. Hiertoe, afhankelijk van de plaats aan de lijn, behoort onder meer het controleren van via de band aangevoerde gesneden kaas op gebreken en verwijderen van slechte delen, het positioneren/inleggen van plakken kaas in voorgevormde bakjes, het (mede) controleren op aanwezigheid van eventuele kaasresten op verpakking, het (mede) controleren op duidelijke prijsaanduidingen, correcte etikettering en lekke verpakkingen, het inpakken van verpakte kaas in kratten, het registreren van gegevens op productieformulieren en het (mede) schoonmaken van apparatuur en werkomgeving.

Schoonmaker
Schoonmaken van bedrijfsruimten (kantoren, kantines, productieruimten, laboratoria, sanitaire voorzieningen), teneinde hygiëne en netheid van deze ruimten te garanderen, e.e.a. volgens schema/werkvoorschriften/eigen inzicht en/of (aanvullende) opdrachten van de voorwerker. Tot de taken behoren onder meer het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden zoals aanvegen/schrobben/dweilen van vloeren en trappen, het schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen, het zemen van beglazing, het stoffen/stofzuigen van kantoren, het reinigen van meubilair e.d., daarbij gebruikmakend van geëigende reinigingsmiddelen, het verzamelen en afvoeren van vuil, het aanvullen van zeep en toiletpapier, het verwisselen van huishoudtextiel en vuilniszakken in prullenbakken etc.

**B:** Productiemedewerker B
Tot de taken behoort het uitvoeren van vnl. handmatige of eenvoudige machinale werkzaamheden t.b.v. productie of opslag, zodanig dat werkzaamheden c.q. handelingen voldoen aan de eisen m.b.t. kwaliteit en kwantiteit door het uitvoeren van werkzaamheden a.d.h.v. instructies van groepsleider of aanwijzingen van operator zoals onder meer het handmatig lossen van vrachtauto's met aangevoerde kaas en deze plaatsen op transportband, het assisteren bij uitslag van kaas uit opslagruimten m.b.v. elektrische pallettruck, het handmatig of m.b.v. eenvoudige (hulp)apparatuur, plastificeren, paraffineren, etiketteren, wegen van kleine partijen kaas, het handmatig of elektrisch verwijderen van de korst van kaas, het tijdens werkzaamheden controleren van product op afwijkingen en waar mogelijk opknappen van product door verwijdering van beschadigingen, het invoeren van gegevens in de computer bij iedere goederenverplaatsing (omboeken) en het schoonhouden van gereedschap en opruimen van werkomgeving zodanig dat de producthygiëne wordt gewaarborgd.

Afvuller smeltkaas
Bedienen van gelijksoortige verpakkingslijnen voor het afvullen van smeltkaas in kuipjes of andere verpakkingsvormen en het verpakken van producten tot producteenheden, zodanig dat producten en producteenheden voldoen aan de gestelde verpakkingseisen. E.e.a. ter assistentie of onder toezicht van een allround operator. Hetgeen onder meer inhoudt het bij de machine aanvoeren/aansluiten van productkuipen en (hulp)middelen, het assisteren bij instellen van machinesecties, het inhangen en doorvoeren of plaatsen van verpakkingsmaterialen, het (mede) controleren van machinesecties tijdens aanlooprun op juiste werking en signaleren van afwijkingen aan de allround operator, het (mede) bewaken van het procesverloop tijdens de "run", teneinde er voor te zorgen dat eindproducten aan de gestelde verpakkingsspecificaties voldoen. Hiertoe behoort het visueel controleren van producten en het letten op situaties waarbij de werking van machinesecties dreigt te stagneren. Verhelpen van kleine procesverstoringen in de materiaal doorvoer, bijregelen van (bepaalde) machine-instellingen ter correctie of waarschuwen van een allround operator behoort ook tot de taken. Daarnaast behoort tot de taken het registreren van productiegegevens op productieformulieren en vermelden van bijzonderheden in het wachtboek, alsmede uitvoeren van voorgeschreven schoonmaakwerkzaamheden aan de lijn en werkomgeving.

Inpakker B
Het uitvoeren van werkzaamheden aan één van de verpakkingslijnen voor het snijden (plakken/-stukken) en verpakken/insealen en etiketteren van kaas a.d.h.v. met de groepsleider/bandleider besproken verpakkingsopdrachten, zodanig dat wordt bijgedragen aan het correct en op tijd afwerken van verpakkingsopdrachten. Hiertoe behoort onder meer het klaarzetten van te verwerken kaas en verpakkingscomponenten bij de verschillende lijnsecties, het instellen van (delen van) de verpakkingslijn bij nieuwe run (snijmessen, sealtemperatuur, begassing, vacuüm, etiketteer-, plu- en weegstations, het inhangen van rollen folie, doorvoeren en afstellen van de foliebaan en het in bedrijf (over)nemen van de verpakkingslijn en controleren van de lijn op juist functioneren.



Daarnaast behoort tot de taken het (mede) bewaken van het verpakkingsproces gedurende de verpakkingsrun door uitvoeren van controle op visuele kwaliteitsaspecten van product en verpakking, verpakkingslekkage, correct en goed leesbare opdruk (datum e.d.) alsmede het bijregelen van instellingen teneinde de vereiste kwaliteit van het eindproduct te waarborgen. Tevens wordt (mede) toegezien op juiste registratie van gegevens.
Ook het verhelpen van kleine storingen en beoordelen in welke situatie de bandleider ter zake moet worden geïnformeerd, teneinde schade aan machine(delen) en/of afbreuk aan de productkwaliteit te voorkomen dan wel te beperken behoort tot de taken alsmede de uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden aan apparatuur en directe werkomgeving, zodanig dat de vereiste proceshygiëne wordt gewaarborgd.

Orderverzamelaar
Tot de taken behoren onder meer het samenstellen en verzend gereed maken van orders, zodanig dat de orders tijdig gereed staan overeenkomstig in het orderpicksysteem vermelde gegevens, hetgeen o.m. inhoudt het volgen van door het orderpicksysteem/meewerkend voorman aangegeven volgorde/route, het verzamelen van goederen m.b.v. electropallettruck, scannen van de goederen/gewichten, daarbij anticiperen op vragen die door het systeem worden gesteld (bevestigen/ontkennen), het overstapelen van goederen op aangegeven pallets, daarbij lettend op eventuele visuele gebreken aan producten en goede stapeling, het plaatsen van goederen op aangegeven verzendlocatie, het ingeven van aantallen/soorten in het systeem, het uitprinten en op pallets aanbrengen van palletinformatie alsmede het verrichten van diverse werkzaamheden zoals het aanvullen van voorraden op orderpicklocaties, het assisteren bij het laden van vrachtwagens met orders, het assisteren bij inventarisatiewerk, het schoon houden van werkruimte en het opladen van accu van elektrische pallettruck.

Heftruckchauffeur
Lossen en opslaan van inkomende goederen, zodanig dat de goederen overeenkomstig de daaraan gestelde eisen in de betreffende magazijnruimten worden ondergebracht. Dit houdt onder meer in het lossen van vrachtwagens met aangevoerde goederen m.b.v. een heftruck, het (mede) controleren van de ontvangsten en signaleren van afwijkingen bij groepsleider magazijnen, het opslaan van ontvangen goederen op daartoe bestemde plaatsen in magazijnen, het uitvoeren van voorkomende interne transporten a.d.h.v. opdrachten groepsleider en/of verzoeken afdelingsleiding, het bevoorraden van orderpicklocaties met eindproducten en verzorgen van daarop betrekking hebbende voorraadmutaties d.m.v. scannen van barcodes. Dit alles zodanig dat goederen tijdig op de juiste plaats aanwezig zijn. Daarnaast behoort tot de taken het verzorgen van het gebruikersonderhoud aan de heftruck alsmede het signaleren van materieelstoringen en daarvan melding maken bij de groepsleider.

**C:** Operator kaaspakhuis
Tot de taken behoort het uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. de ontvangst, het plastificeren en opleggen van aangevoerde kazen en het uitrijden van gerijpte kazen voor transport naar andere vestigingen voor verdere verwerking, zodanig dat de werkzaamheden c.q. handelingen volgens planning verlopen en de kazen uiterlijk voldoen aan de gestelde eisen.

Hiertoe behoort het bedienen en controleren van een geprogrammeerd transport- en opslagsysteem met reinigingsborstels, plastificeer-unit, afschuif- en keerinrichting op basis van instructies en computerinformatie ter zake alsmede het afwisselend lossen van vrachtwagens met kazen door plaatsen van de kazen op een lopende band, daarbij uitvoeren van controle op kwaliteitsaspecten m.b.t. transportmiddel en aangevoerd product en het bedienen en controleren van de transport-, opslaginstallatie.
Daarnaast hoort tot de taken het bepalen van de meest doelmatige opslaglocatie en het controleren van de installatie op goede werking, teneinde het transport en de bewerkingen ongestoord voortgang te laten vinden, maar ook het tijdens het proces controleren van kazen op voorgeschreven kwaliteitsaspecten en ingrijpen bij optredende stagnatie en kwaliteitsgebreken alsmede het zorgen dat de uitslag van producten tijdig en volgens opgaaf

plaats vindt, i.o.m. collega's in de expeditieruimte en het waarschuwen van de groepsleider in geval van storingen en kwaliteitsproblemen die de operator zelf niet op kan/mag lossen. Ook behoort tot de taken het registreren van gegevens m.b.t. ontvangst, productie/storingen en productkwaliteit op daartoe aanwezige formulieren en het uitvoeren van voorgeschreven schoonmaakwerkzaamheden aan apparatuur en ruimten. Verrichten van kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.

Bandleider
Tot de taken behoort het uitvoeren van werkzaamheden, wisselend aan een van de verpakkingslijnen voor het snijden (plakken/-stukken) en verpakken/insealen en etiketteren van kaas a.d.h.v. met de groepsleider besproken verpakkingsopdrachten, zodanig dat verpakkingsopdrachten op tijd en overeenkomstig gestelde kwaliteits- en rendementseisen worden afgewerkt. Dit door onder meer het afstemmen van de aanvoer van te verwerken kaas met de afdelingaanvoer, het zorgen voor tijdige aanwezigheid van de vereiste verpakkingscomponenten, kratten, e.d., het instellen van de verpakkingslijn bij nieuwe run (snijmessen, sealtemperatuur, begassing, vacuüm, etiketteer-, plu- en weegstations, het inhangen van rollen folie, doorvoeren en afstellen van de foliebaan, het in bedrijf (over)nemen van een verpakkingslijn en bepalen van meest optimale machinesnelheid en controleren van de lijn op juist functioneren, het geven van aanwijzingen en instructies aan inpakkers inzake uitvoering van werkzaamheden, aangeven van gewenste correcties en controleren of aanwijzingen worden opgevolgd het bewaken van het verpakkingsproces gedurende de verpakkingsrun door uitvoeren van controle op visuele kwaliteitsaspecten van product en verpakking, verpakkingslekkage, correct en goed leesbare opdruk (datum e.d.), zodanig dat correcties tijdig en doeltreffend kunnen worden uitgevoerd, verpakkingsmaterialen tijdig worden aangevuld e.d. alsmede het toezien op juiste registratie van gegevens.
Daarnaast behoort tot de taken het verhelpen van kleine storingen en het beoordelen in welke situatie de lijn uit bedrijf moet worden genomen en de groepsleider terzake moet worden geïnformeerd, teneinde schade aan machine(delen) en/of afbreuk aan de productkwaliteit te voorkomen dan wel te beperken. Tevens dient de bandleider zorg te dragen voor het in acht nemen van voorschriften m.b.t. orde, netheid en persoonlijke hygiëne en uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden aan apparatuur en directe werkomgeving, zodanig dat de vereiste proceshygiëne wordt gewaarborgd.

Medewerker magazijn ontvangst goederen
Tot de taken behoren het zorgen voor een adequate ontvangst en opslag van verpakkingsmaterialen en andere binnenkomende goederen, zodanig dat wordt zeker gesteld dat goederen overeenkomen met inkoopbonnen en de wijze van opslag voldoet aan voor goederen gestelde eisen. Hiertoe behoort het lossen, of door heftruckchauffeur laten lossen van binnenkomende goederen, controleren van ontvangen goederen op uiterlijk, aantal en artikelspecificaties a.d.h.v. inkoopbonnen, het aftekenen van vrachtbrieven, melden van afwijkingen aan groepsleider, het opslaan van goederen rekening houdend met de aan de opslag gestelde eisen, het invoeren van gegevens/bevestigen van ontvangsten in het computersysteem, het zorgen voor uitlevering van verpakkingsmaterialen/goederen aan afdelingen, zodanig dat afdelingen tijdig over de juiste soort/aantal goederen kunnen beschikken. Hiertoe behoort het a.d.h.v. planningslijst/aanvraagbon, ophalen van goederen uit opslaglocatie m.b.v. een elektropallettruck, het afleveren van goederen op aangegeven locatie en mee retour nemen van restanten en het verwerken van gegevens m.b.t. uitslag- en retourgoederen via het computersysteem.
Mede behoort tot de taken het bewaken van magazijnvoorraden, zodanig dat geen tekorten ontstaan en fysieke voorraden overeenstemmen met administratieve voorraden door het signaleren van dreigende tekorten of niet voorradige artikelen tijdens de uitslag van goederen, het bewaken van een tijdige ontvangst van goederen aan de hand het computersysteem en het uitvoeren van voorraadtellingen ter vergelijking van werkelijke en administratieve voorraden.



Vrachtwagenchauffeur
Tot de taken behoort het afleveren van orders bij afnemers in het binnenland m.b.v. vrachtwagen (10 tons motorwagen), zodanig dat orders op de gewenste levertijd bij de juiste afnemers aanwezig zijn. Dit houdt onder meer in het laden van de wagen m.b.v. elektrische pallet-/vorkheftruck op zodanige wijze dat producten niet beschadigd raken en controleren van de lading met bijbehorende documenten, het inspecteren van het materieel en de werking/instelling van koelunit, het rijden van (hoofdzakelijk) vastgestelde routes en/of mondelinge opdrachten van groepsleider, het lossen bij afnemers en laten tekenen voor ontvangst, in geval van onduidelijkheden contact opnemen met groepsleider of customer services, het mee terug nemen van leeg fust of retouren i.o.v. customer services. Daarnaast behoort tot de taken het zorgen voor tijdig periodiek onderhoud van het materieel, zodanig dat representativiteit, optimale bedrijfszekerheid en veiligheid wordt gewaarborgd. Dit door het regelmatig uitvoeren van inspecties, het verhelpen van kleine mankementen en het melden van bevindingen aan groepsleider dan wel het opnemen van contact met groepsleider over hoe te handelen bij problemen onderweg. Daarnaast behoort tot de taken het zorgen voor de noodzakelijke administratieve afhandeling/registratie zoals invullen van chauffeursrapport/tachograaf, retourbonnen, brandstofinname e.d.

Administratief medewerker
Uitvoering geven aan administratieve werkzaamheden gericht op de uitlevering van orders aan afnemers. In dit verband behoort daar onder meer toe het vrijgeven voor orderpicking van door customer services in het systeem ingebrachte orders na vergelijking met de voorraadsituatie, het uitzoeken van door orderverzamelaars gemelde voorraadproblemen (boekingsfouten), het uitprinten van afleverbonnen voor chauffeurs, vermelden van eventuele bijzonderheden n.a.v. voorraadsituaties, het boeken van kopie afleverbonnen na aflevering en verwerken van eventuele retourgoederen/emballage, het uitzoeken van via customer services ontvangen klachten n.a.v. leveringen en terug melden van (mogelijke) oorzaken en herstelacties alsmede het verrichten van overige werkzaamheden zoals: het verwerken van gegevens in Excel bestanden (brandstof-/transportfacturen e.d.), het verifiëren van gegevens en maken van computeroverzichten i.o.v. chef en het assisteren bij voorraadcontroles.

Telefoniste/Receptioniste
Tot de taken behoort het afhandelen van telefoon-, fax- en e-mailberichten, zodanig dat snel en correct verbindingen tot stand worden gebracht en boodschappen worden doorgegeven. Dit houdt onder meer in het tot stand brengen van (inter)lokale en internationale verbindingen, m.b.v. telefooncentrale en PC, het aannemen van inkomende berichten en zorgen voor juiste doorverbinding volgens geldende gebruiken, het opzoeken van functionarissen m.b.v. een personenomroepinstallatie, het registreren van gesprekken, noteren van boodschappen e.d., het verzenden van fax-/e-mailberichten volgens ontvangen concepten en distribueren van inkomende berichten. Tevens behoort tot de taken het ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste bedrijfsfunctionarissen, zodanig dat een representatief beeld van de onderneming wordt overgedragen. Dit door het (laten) inschrijven van bezoekers en verstrekken van badges en het oproepen van de gevraagde functionaris. Daarnaast behoort tot de taken het uitvoeren van bijkomende werkzaamheden, zoals typen van brieven, mededelingen, rapporten e.d. conform ontvangen concepten.

Laborant
Tot de taken behoort het uitvoeren van fysische standaardbepalingen op productmonsters (grondstof, proces- en eindmonsters) volgens voorschrift, zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is, hetgeen onder meer inhoudt het nemen en prepareren van monsters volgens voorschrift, het verrichten van standaardbepalingen zoals m.b.t. vet, vocht en pH, het instellen van apparatuur op voorgeschreven waarden, het aflezen en registreren van analysegegevens, het beoordelen van monsters op smaak, geur en kleur, het doorgeven van uitkomsten aan betreffende afdeling, het waarschuwen van directe chef/laboratoriummedewerkers bij het aantreffen van afwijkende waarden (na herhaald

onderzoek), het verwerken van gegevens, uitvoeren van eenvoudige berekeningen, samenstellen van grafieken e.d. met behulp van computer en rapporteren van uitkomsten aan directe chef alsmede het (mede) zorgen voor het onderhouden en ijken van analyseapparatuur en schoonhouden van het laboratorium.

**D:** Allround operator smeltkaasproducten

Tot de taken behoort het bedienen, regelen, controleren en bijsturen van (diverse soorten (semi)geautomatiseerde) productielijnen voor het produceren en afvullen van smeltkaasproducten (diverse soorten smeer- en rookkaas), zodanig dat de vereiste productie kwalitatief en kwantitatief wordt gerealiseerd. E.e.a. aan de hand van proces- en receptuurvoorschriften en aanvullende instructies van de groepsleider.

In dit kader behoort tot de taken het geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan operators/hulpkrachten en uitoefenen van toezicht op een juiste uitvoering daarvan, het zorgen voor/toezien op tijdige aanwezigheid van grond- en hulpstoffen en verpakkings-materialen door afroep bij het magazijn, het ombouwen/instellen van afvul- en verpakkingsstations en voor kuipjes, partjes of worsten, via computerterminals en handmatige/mechanische voorzieningen, het regelen van het proces van grondstoffentoevoer via leidingsystemen en handmatige dosering, en instellen van procesparameters zoals temperaturen, snelheden, druk, vocht e.d. via terminal of handmatige regelingen, het bewaken van processen, beoordelen van (half)product op homogeniteit, viscositeit, visuele kenmerken, verpakkingsspecificaties e.d. en uitvoeren van vereiste instelcorrecties, het verhelpen van kleine storingen en beoordelen in welke situaties (delen van) apparatuur uit bedrijf moet worden genomen en de groepsleider en/of kwaliteitsdienst moet worden gewaarschuwd, teneinde schade aan (delen van) apparatuur en/of product te vermijden dan wel te beperken, het zorgen voor een juiste overdracht/overname van de productielijn bij ploegwisseling, door adequate afstemming met collega(s), het zorgen voor een juiste registratie van proces- en productiegegevens en invulling van logboek ter informatie van de ploegchef en opkomende ploeg en het zorgdragen voor uitvoering van voorgeschreven schoonmaak- en desinfecteringswerkzaamheden, zodanig dat een goede werking en voorgeschreven proceshygiëne worden gewaarborgd alsmede het uitvoeren van klein technisch onderhoud aan productielijnen en assisteren van monteurs bij uitvoering van werkzaamheden aan de lijn.

Groepsleider schaverij / aanvoer

Tot de taken behoort het zorgdragen voor en meewerken bij het geheel of gedeeltelijk ontkorsten en aanvoeren van kazen t.b.v. verdere verwerking/verpakking op de inpakafdeling, zodanig dat zo min mogelijk productverlies optreedt en de juiste soorten kaas tijdig bij de vereiste inpaklijn worden aangevoerd. Hierbij hoort het indelen van de werkzaamheden voor de 2-ploegendienst op basis van de inpakplanning, het geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers en het uitoefenen van toezicht opdat opdrachten volgens specificatie en met in acht name van de veiligheidsvoorschriften worden uitgevoerd, maar ook het afstemmen van de aanvoer van kaas resp. afvoer van restantpartijen met de groepsleider verpakking i.c. bandleiders, zodanig dat geen stagnatie in de verdere verwerking optreedt. Dit door onder andere het uitvoeren van visuele controle op de kwaliteit van de kazen en waarschuwen van hoofd verpakking en/of kwaliteitsdienst bij twijfelachtige kwaliteit, het steekproefsgewijs controleren van schaafverliezen en aangeven van correcties, het uitoefenen van controle op juiste soorten, kwaliteiten, hoeveelheden, plaats en tijdstip van aanvoer, het zorgen voor het first in-first out herverwerken van restantpartijen, het zorgdragen voor tijdige afvoer van lege boxen, het zorgdragen voor een adequate registratie (barcodelezer) van ontvangen kazen, schaafverliezen, uitleveringen aan en retouren van de inpakafdeling.

Ook behoort tot de taken het toezien op naleving van voorschriften m.b.t. orde, netheid, persoonlijke hygiëne en uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden binnen de afdeling en een juist gebruik en onderhoud van materieel (hand-/elektrische pallettrucks e.d.), zodanig dat de vereiste proceshygiëne wordt gewaarborgd.

Chauffeur combinatie / oplegger



Tot de taken behoort het afleveren van orders bij afnemers in het binnenland m.b.v. vrachtwagen (combinatie/oplegger), zodanig dat orders op de gewenste levertijd bij de juiste afnemers aanwezig zijn. Dit onder meer door het laden van de wagen m.b.v. elektrische pallet-/vorkheftruck op zodanige wijze dat producten niet beschadigd raken en controleren van de lading met bijbehorende documenten, het inspecteren van het materieel en de werking/instelling van koelunit, het rijden van (hoofdzakelijk) vastgestelde routes, daarbij beoordelen van verkeerssituaties, restricties, manoeuvreermogelijkheden e.d. en op basis daarvan beoordelen in welke situaties een andere route te volgen, het lossen bij afnemers en laten tekenen voor ontvangst, in geval van onduidelijkheden contact opnemen met groepsleider of customer services, het mee terug nemen van leeg fust of retouren in opdracht van customer services en het zorgen voor tijdig periodiek onderhoud van het materieel, zodanig dat representativiteit, optimale bedrijfszekerheid en veiligheid wordt gewaarborgd door onder meer het regelmatig uitvoeren van inspecties, het verhelpen van kleine mankementen en het melden van bevindingen aan groepsleider dan wel het opnemen van contact met groepsleider over hoe te handelen bij problemen onderweg. Ook behoort tot de taken het zorgen voor de noodzakelijke administratieve afhandeling/registratie zoals invullen van chauffeursrapport/tachograaf, retourbonnen, brandstofinname e.d.

Onderhoudsmonteur

Tot de taken behoort het uitvoeren van (deel)opdrachten, dan wel assisteren bij werkzaamheden aan eenvoudige mechanische delen van apparatuur, e.e.a. aan de hand van gedetailleerde aanwijzingen en instructies ter zake.

Dit omvat onder meer het uitvoeren van kleine inspecties a.d.h.v. een controlelijst, melden van bevindingen, het uitvoeren van daaruit voortvloeiend correctief onderhoud (smeren, bijstellen, vervangen van eenvoudige onderdelen e.d.), het verhelpen van eenvoudige storingen of verlenen van assistentie daarbij, het verlenen van assistentie bij uitvoering van modificaties en revisies, e.e.a. met in acht neming van voorschriften op het gebied van veiligheid, het vervaardigen van eenvoudige onderdelen uit staaf- en plaatmateriaal, gebruikmakend van gereedschapsmachines zoals kolomboor, zaagbank, zetbank, lasapparatuur en het verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik.

Medewerker customer services

Tot de taken behoren het verwerken van telefonisch/schriftelijk inkomende orders/afroepen van afnemers (groot winkelbedrijven/-grossiers), zodanig dat een tijdige en juiste orderuitlevering kan worden gerealiseerd, door onder andere het controleren van orders overeenkomstig vastgelegde verkoopcondities en in geval van afwijkingen contact opnemen met accountmanager en/of afnemer, het completeren van orders met noodzakelijke gegevens en inbrengen/vrijgeven van orders in het systeem, het informeren van afnemers over producten, prijzen, gewijzigde afleverdata en -tijden i.v.m. feestdagen e.d., het informeren van directe chef en accountmanagers over verzoeken van en bijzonderheden over afnemers en het bijhouden van klantenbestanden (nieuwe afnemers, gewijzigde gegevens e.d.).

Tevens behoort tot de taken het verwerken van klachten m.b.t. manco's, onjuiste aantallen/artikelen a.d.h.v. klachtenlijst/signaal afnemer, zodanig dat e.e.a. naar tevredenheid hersteld kan worden. Dit onder meer door het controleren van voorraadposities en conform afspraak met afnemer zorgen voor nalevering, het informeren van expeditie over naleveringen en het verwerken van retourgoederen conform afspraak met afnemer (maken van retourbonnen en faxen van een kopie naar afnemer). Ook behoort tot de taken het verrichten van overige werkzaamheden zoals onder meer het verwerken van gegevens m.b.t. 'voorverkopen' (invoeren gegevens a.d.h.v. intekenlijsten), het maken van verpakkingsinstructies voor afwijkende verpakkingen en het archiveren van bescheiden.

Medewerker quality control

Tot de taken behoort het uitvoeren van bepalingen op grondstoffen, halffabricaten en eindproducten volgens voorgeschreven methoden en mondelinge instructies van de manager

QA, zodanig dat wordt vastgesteld of producten voldoen aan de gestelde (klant)specificaties en kwaliteitsnormen. Hiertoe behoort onder meer het prepareren en fysisch/chemisch onderzoeken van monsters op vereiste waarden/specificaties, het beoordelen van monsters op smaak, geur en kleur, het onderzoeken van verpakte producten op vereiste verpakkingsspecificaties, het vaststellen/berekenen van meetwaarden en toetsen van resultaten aan specificaties, het signaleren en doorgeven van afwijkende waarden aan betreffende afdelingsleiding, het bespreken/toelichten van bevindingen met/aan de manager QA, het zorgen voor en toezien op uitvoering van (de)blokkering van grondstoffen/producten voor verdere verwerking/uitlevering, overeenkomstig de daarvoor geldende procedures, het uitvoeren van voornoemd onderzoek m.b.t. afnemersklachten op basis van door de manager QA gesorteerde zaken/kwesties, zodanig dat vastgesteld wordt of klachten gegrond zijn en de manager QA de bevindingen kan toelichten bij commercie.
Tevens behoort tot de taken het verwerken van onderzoeksgegevens, uitvoeren van bijbehorende berekeningen, samenstellen van grafieken e.d. m.b.v. computer en verzorgen van periodieke rapportages ter zake t.b.v. manager QA en het mede zorgen voor het onderhouden en ijken van analyseapparatuur, schoonhouden van het laboratorium en op peil houden van de voorraad hulpstoffen alsmede het verrichten van overige werkzaamheden zoals het beheren van bewaarmonsters en uitvoeren van steekproefcontroles (visueel), het bijdragen aan verbetering van procedures en het controleren van correcte toepassing e-wegingprocedure.

Secretaresse
Tot de taken behoort het verzorgen van afdelingscorrespondentie, zodanig dat bescheiden tijdig, foutloos en volgens geldende indelingsvoorschriften gereedkomen, hetgeen in hoofdzaak inhoudt het opstellen van (standaardmatige) brieven, mededelingen e.d. aan de hand van dictafoonbanden, concepten en summiere aanwijzingen (1 vreemde taal), het verwerken van verlangde bescheiden en voorleggen ter ondertekening, het toepassen van regels m.b.t het opslaan, het beveiligen en toegankelijk houden van databestanden en het verwerken van de in-/externe post voor de afdeling, zodanig dat deze tijdig afgehandeld kan worden, hetgeen in hoofdzaak inhoudt het selecteren en op prioriteit leggen van stukken, het verzorgen van aanvullende informatie en voorleggen ter afhandeling, het na overleg behandelen van post c.q. het bewaken dat post wordt afgehandeld en het attent zijn op belangrijke informatie.
Daarnaast behoort tot de taken het bijhouden van de agenda van functionarissen, zodanig dat tijdig een goed inzicht beschikbaar is in de te ondernemen activiteiten, hetgeen in hoofdzaak inhoudt het plannen, maken van en attenderen op afspraken en daarbij bevorderen van een doelmatige tijdsindeling en het voorbereiden van activiteiten door het verzamelen en klaar leggen van benodigde stukken.
Tevens behoort tot de taken het aannemen van telefoongesprekken, daarbij beoordelen van aard, verzoek en doel van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, het verwijzen naar andere dan de gevraagde functionaris of het doorgeven van boodschap m.b.t. het terugbellen door gevraagde functionaris, maar ook het zelf afhandelen van routine kwesties en het voorbereiden en notuleren van afdelingsvergaderingen, zodanig dat de deelnemers zich kunnen voorbereiden en een juiste verslaglegging plaatsvindt, hetgeen in hoofdzaak inhoudt het verzorgen van een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken, het notuleren van vergaderingen, uitwerken en na goedkeuring distribueren van het verslag en het bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken maar ook het verzorgen van diverse andere secretariële werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling door onder andere het verzamelen/opvragen en controleren en bewerken van diverse gegevens en het daarbij signaleren van bijzonderheden alsmede het beheren van dossiers en archieven en het vervullen van representatieve taken.

**E:** Planner expeditie
Tot de taken behoort het regelen van transporten van producten van en naar opslaglocaties en afnemers, zodanig dat efficiënt gebruik wordt gemaakt van de gegeven vervoersmogelijkheden, opslaglocaties tijdig worden bevoorraad en afnemers tijdig over bestelde producten kunnen beschikken. E.e.a. houdt onder meer in het genereren van



orderpickbonnen op basis van door customer services ingevoerde klantorders/levertijden, resp. eigen toewijzing van gereed producten aan de voorraad in de verschillende in- en externe opslaglocaties, het aangeven van partijnummers (fifo-principe) en verstrekken van orderpickbonnen aan de expeditie, het informeren van customer services over (tijdelijk) ontbrekende artikelen, het afstemmen (in-/extern) van verladingstijden en aflevertijdstippen, het opmaken van/zorgen voor aanwezigheid van vereiste vervoersdocumenten, het combineren van vrachten voor verschillende bestemmingen zodat efficiënt gebruik wordt gemaakt van vervoerscapaciteit, het reserveren en afroepen van vervoerscapaciteit bij expeditie en gecontracteerde vervoerders en het uitzoeken van oorzaken van klachten van afnemers inzake vertragingen, manco's e.d. en informeren van customer services over bevindingen.
Daarnaast behoort tot de taken het beheren van de voorraden gereed product in de verschillende opslaglocaties, zodanig dat voldaan wordt aan normen en voorschriften overeenkomstig het kwaliteitsborgingsysteem en de fysieke voorraden overeenkomen met de gegevens uit de voorraadadministratie. Dit door het zorgen voor juiste registratie van partijen en toewijzing volgens het principe van first in-first out, het uitvoeren van steekproefcontroles op voorraden (kwantiteiten, kwaliteiten, partijnummers) en het uitzoeken van eventuele verschillen tussen fysieke en administratieve voorraden alsmede het signaleren van ongewenste situaties m.b.t. de voorraadontwikkeling aan de logistiek manager

1e Onderhoudsmonteur
Tot de taken behoort het verhelpen van storingen (ook tijdens consignatiedienst) op werktuigbouwkundig- en beperkt elektrotechnisch gebied, zodanig dat bedrijfsactiviteiten vanuit het oogpunt van techniek en veiligheid kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. E.e.a. houdt onder meer in het lokaliseren van storingen en storingsoorzaken, het beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren mogelijk is dan wel inschakeling van collega E&I gewenst is, het uitvoeren van "noodreparaties" i.o.m. groepsleider TD en/of productie, het uitvoeren van (meer complexe) onderhouds- en reparatiewerkzaamheden op werktuigbouwkundig gebied, zodanig dat apparatuur/installaties aan gestelde (veiligheids)eisen blijven voldoen en een optimale inzet kan worden gewaarborgd. Dit onder meer door het verrichten van (periodieke) inspecties, beoordelen van de staat van onderhoud en rapporteren van bevindingen, het voorbereiden en uitvoeren van correctieve acties, het plaatsen en aansluiten van apparatuur/installaties, het uitvoeren van revisies en modificaties conform opdracht/specificaties, het afstellen/inregelen van apparatuur overeenkomstig productie-/machinespecificaties, het meewerken bij door externe installatiebureaus/leveranciers uit te voeren werkzaamheden i.c. in bedrijfstellen en uittesten van nieuwe apparatuur/installaties, het doen van voorstellen aan groepsleider ter verbetering van technische situaties.
Ook behoort tot de taken het ondersteunen van productiepersoneel bij in- en omstellen van productie-/verpakkingsapparatuur, zodanig dat de productie ongestoord voortgang kan vinden, het instrueren van productiepersoneel m.b.t. een juist en veilig gebruik van machines/apparatuur, het toepassen van uit de werkopdrachten voortvloeiende technieken en bewerkingen (niet specialistisch) zoals: las-, bank- en plaatwerk, verspanende bewerkingen en het verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik. Invullen van logboek, up-to-date houden van machinedocumentatie e.d.

Monteur E&I
Tot de taken behoort het verhelpen van storingen (ook tijdens consignatiedienst) op elektrotechnisch, (beperkt)besturingstechnisch en werktuigbouwkundig gebied, zodanig dat bedrijfsactiviteiten vanuit het oogpunt van techniek en veiligheid kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. E.e.a. houdt o.m. in het lokaliseren van storingen en storingsoorzaken, het beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren mogelijk is dan wel inschakeling van derden (meer specialistische ingrepen, met name op besturingstechnisch gebied) gewenst is, het uitvoeren van "noodreparaties" i.o.m. groepsleider TD en/of productie en het uitvoeren van (meer omvangrijke) onderhouds-, reparatie- en installatiewerkzaamheden op zowel elektrotechnisch- als werktuigbouwkundig gebied, zodanig dat apparatuur/installaties aan gestelde (veiligheids)eisen blijven voldoen en

een optimale inzet kan worden gewaarborgd. In dit kader behoort onder meer tot de taken het verrichten van (periodieke) inspecties, beoordelen van de staat van onderhoud en rapporteren van bevindingen, het voorbereiden en uitvoeren van correctieve acties, het aanleggen/plaatsen en aansluiten van apparatuur/installaties, het uitvoeren van revisies en modificaties conform opdracht/specificaties, het afstellen/inregelen/programmeren van apparatuur overeenkomstig productie-/machinespecificaties, het meewerken bij door externe installatiebureaus/leveranciers uit te voeren werkzaamheden i.c. in bedrijfstellen en uittesten van nieuwe apparatuur/installaties, het doen van voorstellen aan groepsleider ter verbetering van technische situaties en het ondersteunen van productiepersoneel bij in- en omstellen van productie-/verpakkingsapparatuur, zodanig dat de productie ongestoord voortgang kan vinden. Instrueren van productiepersoneel m.b.t. een juist en veilig gebruik van machines/apparatuur.
Ook behoort tot de taken het geven van vaktechnische aanwijzingen/instructies aan monteurs (eigen/derden) voor zover deze tijdelijk aan hem zijn toegevoegd, het treffen van maatregelen voor en toezien op een correcte opdrachtuitvoering en in acht name van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften, het (mede) beheren van materiaal-/onderdelenvoorraad en onderhouden van meetapparatuur en gereedschappen, het opgeven van bestellingen/voorraadaanvullingen, het toepassen vanuit de werkopdrachten voortvloeiende technieken en bewerkingen (niet specialistisch) zoals bijkomend: las-, bank- en plaatwerk, verspanende bewerkingen en het verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik alsmede het invullen van het logboek en het up-to-date houden van machinedocumentatie e.d.

Medewerker salarisadministratie / personeelszaken
Tot de taken behoort het verzamelen en controleren van de bruto salarisgegevens, zodanig dat de input voor de periodieke salarisberekening op tijd beschikbaar is. Dit door onder meer het verzamelen van aanwezigheids-, overwerk-, verlof- en ziektegegevens, uitvoeren van volledigheidscontroles, doen van navraag bij en corrigeren van onvolkomenheden, het toepassen van regels m.b.t. toeslagen voor overwerk, inhoudingen op voorschotten e.d., het verifiëren en verwerken van gegevens betreffende personeelsmutaties, het controleren van de output van door het computercentrum verwerkte salarisgegevens en voorbereiden/invoeren van eventuele correcties en het voorbereiden van de betaalbaarstelling ter autorisatie door hoofd administratie.
Ook behoort tot de taken het voorbereiden van de boekhoudkundige verwerking van salarissen, uitkeringen en inhoudingen, door o.m. afstemmen/controleren van journaalposten en verwerken van boekhoudkundige verrekeningen m.b.t. ziekengelden en aanvullende betalingen, het voorbereiden van wettelijke voorgeschreven overzichten en aangiften, e.e.a. zodanig dat wordt bijgedragen aan het verkrijgen van een sluitende administratie en de vereiste aangiften tijdig kunnen plaatsvinden, het verwerken van alle op personeelsdossiers i.c. salarissen betrekking hebbende mutaties in diverse bestanden, zodanig dat bestandsgegevens actueel zijn en betalingen worden gegenereerd volgens geldende regels en voorschriften, het informeren van bedrijfsmedewerkers over de uitvoering van sociale wetten, belastingen, bedrijfsregelingen, salarisberekeningen e.d. en het uitvoering geven aan diverse werkzaamheden zoals het verzorgen van aanstellingscorrespondentie, maken van keuringsafspraken, doorgeven van ziek- en herstelmeldingen en verzorgen van interne (personeels)mededelingen etc.

Directiesecretaresse
Tot de taken behoort het verzorgen van de correspondentie van de directeur, zodanig dat bescheiden tijdig, foutloos en volgens de geldende voorschriften gereedkomen, hetgeen in hoofdzaak inhoudt het opnemen/uitwerken van concepten, het opstellen, resp. in concept voorbereiden van brieven, mededelingen e.d. volgens aanwijzingen (1 vreemde taal), het verwerken van verlangde bescheiden en na controle voorleggen ter ondertekening of zelf ondertekenen volgens gegeven bevoegdheden, het toepassen van regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van databestanden en het verwerken van de in- en externe post voor de directeur, zodanig dat deze tijdig afgehandeld kan worden, hetgeen in hoofdzaak inhoudt het selecteren en op prioriteit leggen van de stukken, het na overleg behandelen van



post en zelf afhandelen van routinezaken en het attent zijn op belangrijke informatie.
Ook behoort tot de taken het bijhouden van de agenda van de directeur, zodanig dat tijdig een goed inzicht beschikbaar is in de te ondernemen activiteiten, hetgeen in hoofdzaak inhoudt het plannen, maken van en attenderen op afspraken en daarbij bevorderen van een doelmatige tijdsindeling en het voorbereiden van activiteiten van de directeur door het verzamelen en klaarleggen van benodigde stukken. Daarnaast behoort tot de taken het aannemen en selecteren van telefoongesprekken t.b.v. de directeur, zodanig dat alleen mogelijk van belang zijnde gesprekken worden doorverbonden met de directeur en het afhankelijk van de aanvragen doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties. Tot de taken behoort ook het voorbereiden en notuleren van staf- en andere vergaderingen, zodanig dat efficiënt vergaderd kan worden en een juiste verslaglegging plaatsvindt, hetgeen in hoofdzaak inhoudt het afstemmen van de agenda met de directeur en zorgen voor een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken, het notuleren van de vergaderingen, uitwerken van verslagen en na goedkeuring distribueren van verslagen, het bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken, het regelen van (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen, zodanig dat een efficiënte tijdsbesteding en het gewenste comfort mogelijk worden gemaakt. Hiertoe behoort ook het afstemmen van reisplannen en maken van afspraken met het reisbureau.
Tevens behoort tot de taken het verzorgen van diverse andere secretariële werkzaamheden ter ondersteuning van de directeur zoals het verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens, daarbij signaleren van bijzonderheden, het beheren van dossiers en archieven (w.o. vertrouwelijke informatie) en het vervullen van representatieve taken.

**F:** Groepsleider smeltkaasproducten
Tot de taken behoort het leidinggeven aan de productie-uitvoering m.b.t. het mengen, smelten, afvullen, roken en inpakken van smeltkaasproducten m.b.v. handmatig bediende- en (semi)automatische productie- en verpakkingslijnen, op zodanige wijze dat de productieplanning wordt gerealiseerd en de normeneisen m.b.t. kwaliteit, efficiency, HACCP en veiligheid worden gehandhaafd. Dit houdt met name in het bij ploegoverdracht bespreken van de gang van zaken met collega, het regelen van de werkverdeling binnen de ploeg en instrueren van medewerkers m.b.t. de te realiseren productie, het toezicht uitoefenen op de uit te voeren werkzaamheden en aangeven van gewenste correcties, het oplossen van problemen die door medewerkers niet kunnen of mogen worden verholpen en het zorgen voor een adequate voorbereiding van werkzaamheden en doelmatige inzet van grondstoffen, verpakkingsmaterialen, productiemiddelen en mensen, zodanig dat een doeltreffende en efficiënte uitvoering wordt gewaarborgd. Dit door het beoordelen van de planning op haalbaarheid daarvan voor zijn dienst en overleggen met de productiemanager/bedrijfsbureau inzake mogelijke aanpassingen en de consequentie daarvan voor de personele bezetting, het bespreken/afstemmen van een tijdige aanvoer van grondstoffen en verpakkingscomponenten met aanvoerende afdelingen en het beschikbaar hebben van productievoorschriften en recepturen, het aansturen van (allround)operators en productiemedewerkers m.b.t. het tijdig beschikbaar hebben i.c. juiste instelling van productiemiddelen, met name bij productovergangen.
Ook behoort tot de taken het bewaken van de productievoortgang tijdens de dienst, zodanig dat de vereiste output zowel kwalitatief als kwantitatief binnen de gestelde planning wordt gerealiseerd door het controleren van de procesvoering en beoordelen van informatie, het beoordelen van de kwaliteit van grondstoffen, halffabricaten en eindproducten op basis van visuele waarneming en interpretatie van analyseresultaten, het treffen van maatregelen, aangeven van gewenste correcties, bespreken van kwaliteitsproblemen met de kwaliteitsdienst en het bespreken van stagnerende invloeden op het productieverloop met de productiemanager. Daarnaast behoort tot de taken het begeleiden van proefproducties door inbrengen van kennis en ervaring en doen van voorstellen die kunnen leiden tot verbetering van het beoogde resultaat alsmede het leveren van bijdragen aan het optimaliseren van processen door aanpassing van procedures en werkmethoden en het zorgdragen voor de operationele conditie van machines/apparatuur, zodanig dat een optimale beschikbaarheid wordt gerealiseerd, met in acht name van HACCP- en veiligheidsvoorschriften. Dit laatste door het doen uitvoeren van reinigings- en onderhoudswerkzaamheden aan apparatuur en werkomgeving, het uitvoeren van inspecties, vaststellen van (dreigende) gebreken en laten

verhelpen van storingen, het afstemmen met de productiemanager en technische dienst inzake tijdstippen voor uitvoering van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden, het doen van voorstellen voor technische aanpassingen/verbeteringen. Tevens behoort tot de taken het zorgen voor een adequate registratie/invoer van productgegevens, zodanig dat de productiemanager en andere afdelingen over juiste en actuele informatie kunnen beschikken, het bijdragen aan de opstelling van het afdelingsbudget en het behartigen van personele aangelegenheden voor zijn ploeg, zodanig dat een optimale samenwerking en onderlinge sfeer tussen medewerkers wordt bewerkstelligd. Dit door het regelen/afstemmen van de vakantie- en verlofplanning, het begeleiden, motiveren en stimuleren van medewerkers, begeleiden van ziekteverzuim, het mede beoordelen van sollicitanten, inwerken van nieuw/tijdelijk personeel, het beoordelen van medewerkers in hun werk en het zorgen voor en toezien op handhaving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften.

Groepsleider expeditie

Tot de taken behoren het leidinggeven aan de uitvoering van werkzaamheden m.b.t. het formeren en verzend klaarmaken van klantorders en interne orders, het beladen van vrachtauto's en het vervoer van orders naar afnemers en koelhuizen, zodanig dat een efficiënte werkuitvoering wordt gerealiseerd met in acht neming van voorschriften op het gebied van HACCP, ARBO en milieu. Dit door het geven van instructies aan medewerkers m.b.t. de uit te voeren werkzaamheden, het toezicht houden op de werkuitvoering en aangeven van gewenste correcties, het begeleiden van niet-routinematige werkzaamheden en oplossen van moeilijkheden die niet door medewerkers kunnen of mogen worden verholpen, het indelen van de werkzaamheden en regelen van activiteiten, zodanig dat sprake is van een doelmatige- c.q. efficiënte aanpak en werkverdeling met in acht neming van gestelde kwaliteitseisen. Dit betekent onder meer het raadplegen van de orderadministratie m.b.t. voor verzending vrijgegeven orders voor afnemers en transporten naar koelhuizen en opstellen van de planning voor orderpicking en verzending, het uitdraaien van orderpickbonnen en beoordelen van vermelde instructies, het afstemmen met de afdelingen veredeling en inpak, over aanlevertijdstippen van producten, het instrueren van expeditiemedewerkers m.b.t. volgorde en eventuele bijzonderheden m.b.t. verpakkings- en verzendinstructies, het bewaken van de voortgang en controleren van voor verzending gereed staande partijen op correcte palletisering, verpakking, labeling e.d., het afstemmen met customer services over eventuele onvolledige orderuitlevering, afwijkende aflevertijdstippen e.d., het zorgdragen voor de aanmaak van (aanvullende) transportdocumenten en het toezien op deugdelijke verlading, instructies aan chauffeurs verstrekken van bijbehorende transportdocumenten.
Daarnaast behoort tot de taken het zorgen voor/toezien op juiste administratieve verwerking van fysieke productverplaatsingen en uitleveringen t.b.v. de voorraadadministratie en facturering van orders, het uitzoeken van oorzaken van door customer services gemelde logistieke klachten van afnemers, het coördineren van inventarisaties van voorraden in zowel eigen magazijn als voorraden in koelhuizen, alsmede het zorgdragen voor de operationele conditie van expeditieruimten, rollend materieel en (hulp)apparatuur, zodanig dat een veilige inzet en optimale beschikbaarheid wordt gewaarborgd, het zorgen voor een efficiënte indeling/benutting van expeditie- en koelruimten, het verrichten van kleine reparaties en regelen van uit te voeren onderhoud, keuringen, grotere reparaties e.d. met de technische dienst, lease maatschappij (heftrucks) resp. externe garage (vrachtwagens) alsmede het bespreken van belangrijke kwesties met hoofd logistiek en adviseren inzake aanschaf/-vervangingsaangelegenheden.
Tevens behoort tot de taken het behartigen van personele aangelegenheden, zodanig dat een optimale samenwerking en onderlinge sfeer tussen medewerkers wordt bewerkstelligd door het regelen/afstemmen van de vakantie- en verlofplanning, het begeleiden, motiveren en stimuleren van medewerkers, begeleiden van ziekteverzuim, het mede beoordelen van sollicitanten, inwerken van nieuw/tijdelijk personeel, het beoordelen van medewerkers in hun werk en het zorgen voor en toezien op handhaving van HACCP, ARBO- en milieuvoorschriften.

Groepsleider technische dienst

Tot de taken behoort onder meer het leiding en mede uitvoering geven aan werkzaamheden



op elektrotechnisch-, besturingstechnisch en werktuigbouwkundig gebied, gericht op het in goede staat houden van en aanbrengen van verbeteringen aan machines en bedrijfsinstallaties, zodanig dat bedrijfsactiviteiten ongestoord en op veilige wijze voortgang kunnen vinden. Dit houdt met name in het toewijzen van uit te voeren werkzaamheden aan medewerkers a.d.h.v. onderhoudsplannen en storingsmeldingen, het verstrekken van opdrachten en instrueren inzake wijze van aanpak, het toezicht houden op de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, alsmede op naleving van bedrijfs-, veiligheids- en milieuvoorschriften, het oplossen van problemen die door medewerkers niet kunnen of mogen worden opgelost, het oplossen of doen oplossen van storingen door zelf uitvoeren van werkzaamheden, inzetten van medewerkers of inschakelen van servicemonteurs/installatiebureaus, teneinde de continuïteit van bedrijfsactiviteiten maximaal te waarborgen binnen aanvaardbare normen t.a.v. techniek, veiligheid en milieu. Dit door het beoordelen van aard en omvang van de problemen en de consequentie daarvan voor de voortgang van de bedrijfsvoering, het beslissen, in overleg met directe chef, tot uitvoering van (nood)reparaties en/of inschakeling van derden, het beslissen, met name tijdens consignatiedienst, in welke gevallen, anders dan voorgeschreven, en op welke momenten, zijn directe chef te waarschuwen en het beoordelen van storingsoorzaken en -frequentie en uitwerken/doen van voorstellen ter verbetering van situaties.
Ook behoort tot de taken het voorbereiden van in uitvoering te nemen karweien m.b.t. gepland onderhoud, reparaties en modificaties, zodanig dat de werkzaamheden op efficiënte en veilige wijze kunnen worden uitgevoerd en (productie)afdelingen zo min mogelijk hinder i.c. stagnatie ondervinden. Dit door onder meer het bestuderen/completeren van opdrachtinformatie als tekeningen/schema's en handleidingen, het aanvragen van eventueel benodigde vergunningen, voorbereiden van uitbestedingen, het nagaan of benodigde materialen, onderdelen e.d. aanwezig zijn en voorbereiden van bestellingen, het inhuren van monteurs, regelen van uitbesteding van grotere klussen i.o.m. chef, het afstemmen van het tijdstip van uitvoering met de betreffende afdelingsfunctionaris en het treffen van de vereiste veiligheidsmaatregelen.

Daarnaast behoort tot de taken het volgen van opbouw- en testwerkzaamheden aan apparatuur/installaties onder regie van de leverancier, teneinde vertrouwd te raken met de specifieke (onderhouds)technische aspecten van nieuwe apparatuur/installaties en het aanpassen van standaardprogrammatuur aan bedrijfsspecifieke wensen/eisen. Tot de taken behoren ook algemene taken, zoals het verantwoorden van uitgevoerde karweien in tijd en materiaalgebruik, het inbrengen van informatie over de actuele stand van zaken m.b.t. de werkzaamheden, tijdens werkbesprekingen, het beheren van materiaal- en onderdelenvoorraad, werkplaats equipment, veiligheidsmiddelen e.d. en aanvragen van nieuwe gereedschappen/middelen bij directe chef en het behartigen van personele aangelegenheden voor zijn groep door het begeleiden, motiveren, stimuleren en beoordelen van medewerkers, het inwerken van nieuw of tijdelijk personeel, het regelen van verlof/vakantie binnen de groep en het toezien op en corrigerend optreden inzake handhaving van bedrijfs-, veiligheids- en milieuvoorschriften.

Administrateur

Tot de taken behoort het leiding en mede uitvoering geven aan de boekhouding (onderdeel van een grotere onderneming of kleinere zelfstandige onderneming), zodanig dat de verslaglegging en de daarop betrekking hebbende deeladministraties tijdig en op adequate wijze plaatsvindt alsmede het hiertoe verstrekken van opdrachten aan en instrueren van medewerkers m.b.t. uitvoering van deeladministraties, het controleren op juiste en tijdige uitvoering en opsporen en corrigeren van fouten en onvolkomenheden en het zorgdragen voor uitvoering van de boekhouding, zodanig dat voldaan wordt aan wettelijke bepalingen en ondernemingsvoorschriften, hetgeen in hoofdzaak inhoudt het bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden, het (doen) bijhouden van de noodzakelijke subgrootboeken, zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa, het afsluiten per periode van grootboekrekeningen en samenstellen van balans en resultaten-rekening, het verwerken van transitorische posten en voorzieningen i.o.m. hoofd administratie of externe accountant en het opstellen van de conceptjaarrekening met daarop betrekking hebbende specificaties en toelichtingen t.b.v. hoofd administratie/externe

accountant.
Daarnaast behoort tot de taken het mede beheren van de financiële middelen van de onderneming, zodanig dat optimaal gebruik wordt gemaakt van de kredietfaciliteiten, vorderingen op tijd worden geïnd en adequaat inzicht wordt verkregen in de liquiditeitspositie. Dit door onder meer het zorgdragen voor het voeren van een crediteurenadministratie en het voorbereiden van betalingen, het (doen) bewaken van het debiteurenbestand, beoordelen van saldi en in gang zetten van eventuele incassoactiviteiten en het opmaken en bespreken van de liquiditeitsplanning.
Tevens behoort tot de taken het up-to-date houden van administratieve procedures en structuren n.a.v. interne organisatorische veranderingen of gewijzigde wetgeving ter zake, i.o.m. hoofd administratie/externe accountant, het zorgen voor aanpassing/uitbreiding van software i.o.m. hoofd administratie/directeur, resp. softwareleverancier en het behartigen van de directe personeelsaangelegenheden.

Systeembeheerder / programmeur
Tot de taken behoort het bewaken/beheren van automatiseringssystemen, zodanig dat een continue beschikbaarheid van informatiesystemen en dataverzamelingen voor gebruikers wordt gewaarborgd. Dit door onder meer het bewaken van de performance en capaciteit en signaleren van (dreigende) problemen aan directe chef, het regelen en zorgen voor handhaving van beveiligings- en autorisatieprocedures, toezien op een juist systeemgebruik en waar nodig regelend optreden, het installeren, testen en vrijgeven van nieuwe hard- en software, verrichten van preventief onderhoud en verhelpen van problemen, het beheren en actueel houden van de configuratieadministratie, het opstellen en onderhouden van gebruikersdocumentatie en het verzorgen van beheersmatige activiteiten zoals back-up beheer, opslagbeheer e.d.

Ook behoort tot de taken het verlenen van praktische ondersteuning aan gebruikers bij het opsporen van fouten, het onderzoeken van knelpunten, het verhelpen van storingen, het optimaliseren van mogelijkheden en gebruik, zodat een optimaal/doelmatig gebruik van hard- en software wordt bevorderd en de kwaliteit van de verwerking van informatie is gewaarborgd.

Daarnaast behoort tot de taken het ontwikkelen/aanpassen van (delen van) programmatuur (binnen gegeven systeemontwerp) naar wensen van gebruikers, zodanig dat applicaties worden opgeleverd die voldoen aan door de gebruiker gestelde eisen.

Dit door het i.o.m. gebruiker opstellen van functionele analyse inzake gewenste toepassingen, het beoordelen of wensen kunnen worden gehonoreerd binnen de bestaande systeem-mogelijkheden zonder dat er complicaties optreden binnen de bestaande programma-structuren en het testen van nieuwe applicaties en verzorgen van de overdracht met daarbij behorende instructies en handleidingen. Tot de taken behoort daarnaast het beheren van de telecommunicatiefaciliteiten, zodanig dat het telefoonverkeer correct kan plaatsvinden door het aansluiten en patchen van telefoontoestellen, het programmeren van diverse typen ISDN-toestellen, het programmeren van de telefooncentrale m.b.t. kiescodes, persoonlijke instellingen en protocollen en het melden van storingen aan de provider.

**INDELING VAN FUNCTIES IN FUNCTIEGROEP**

1. De verantwoordelijkheid van de indeling berust bij de werkgever.
2. Onder functie wordt verstaan: het geheel van werkzaamheden/verantwoordelijkheden dat door een persoon wordt verricht/gedragen.
3. In het geval er binnen een onderneming sprake is van een combinatie van functies (of delen daarvan), dient het geheel te worden vergeleken met één of meer functietyperingen. Indien de combinatiefunctie bestaat uit functies met een verschillende indeling, wordt de combinatiefunctie ingedeeld in de hogere functiegroep, indien de werkzaamheden beschreven in de hogere functie structureel meer dan 25% van de tijd deel uitmaken van de taakuitoefening.



Het indelen van de functie dient met behulp van de verzamelde informatie over de concrete inhoud van de functie en de lijst van functietyperingen zorgvuldig te gebeuren.

**Aanbevolen werkwijze voor de indeling van de functies**

1. Inventariseer de in de onderneming voorkomende en in te delen functies. Maak hierbij gebruik van het vragenformulier (zie volgende pagina). Dit vragenformulier dient te worden ingevuld door de betreffende werknemer en te worden geaccordeerd door zijn chef. Binnen de onderneming dient er naar te worden gestreefd om per soort functie zoveel mogelijk een gelijkluidende omschrijving te hanteren. Het ingevulde vragenformulier dient als hulpmiddel voor de persoon die binnen de onderneming met de functie-indeling is belast.
2. Zoek per in te delen functie de (nagenoeg) identieke of te vergelijken functie(s) op uit de lijst van functietyperingen.
3. Raadpleeg de inhoud van de betreffende functietypering.
4. Vergelijk de in te delen functie (in zijn geheel) en/of op kenmerkende onderdelen met de betreffende functietypering(en).
5. Bepaal of de in te delen functie overeenkomt met de betreffende functietypering en wat de eventuele verschillen zijn tussen functie en functietypering. Bepaal vervolgens of de verschillen zodanig zijn dat het noodzakelijk is om de functie in te delen in een andere functietypering dan aanvankelijk was uitgezocht.
6. Stel (voorlopig) de loongroep van de in te delen functie vast en vergelijk op basis van deze loongroepindeling nogmaals of de indeling in verhouding met andere functies met daaraan gekoppelde loongroepen de juiste is. Deel vervolgens de functie definitief in.
7. Leg schriftelijk vast hoe tot de betreffende indeling is gekomen zodat in toekomstige gevallen dezelfde argumenten kunnen worden gebruikt om functies in te delen in een bepaalde functietypering.

8a. De feitelijke inhoud van de functie is maatgevend voor indeling in een functietypering en niet de functiebenaming.

8b. Functies dienen te worden ingedeeld op basis van:

- de eisen die aan degene die de functie vervult binnen de onderneming, worden gesteld;
- de eisen die in de geformuleerde functietyperingen worden gesteld.

Het functioneren van degene die de functie vervult staat hier dus los van.

9. Aanbevolen wordt om functies tegelijkertijd in te delen ten behoeve van de onderlinge vergelijkbaarheid van de functies. Bovendien bevordert dit de doelmatigheid van de procedure.

**VRAGENFORMULIER INDELING FUNCTIES PARTICULIER KAASPAKHUISBEDRIJF**

Onderneming :

Datum :

Functie :

Functievervuller : Handtekening:

Chef : Handtekening:

1. Waaruit bestaan hoofdzakelijk uw werkzaamheden?

2. Welke werkzaamheden verricht u in het kader van uw functie naast de bovengenoemde hoofdzakelijke werkzaamheden?

3. Geeft u leiding aan medewerkers?

   Zo ja, hoeveel medewerkers betreft dit en wat houdt het leidinggeven in?

4. Welke apparatuur bedient u respectievelijk welke apparatuur stelt u in?

   Gebruikt u hand- of machinaal gereedschap?

5. Onder welke omstandigheden wordt u geacht uw functie uit te oefenen? (Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan lawaai, tocht, temperatuurverschillen, maar ook aan een ongemakkelijke werkhouding en tillen. Eventueel persoonlijk risico valt hier ook onder)



**BEROEPSPROCEDURE FUNCTIECLASSIFICATIE PARTICULIER KAASPAKHUISBEDRIJF**

De werknemer die bezwaar heeft tegen een door de werkgever doorgevoerde functie-indeling, kan dit in twee fasen aan de orde stellen. De werknemer kan in deze procedure optreden als vertegenwoordiger van een groep werknemers met dezelfde functie.

Interne procedure

De medewerker dient zijn bezwaar schriftelijk en gemotiveerd in bij zijn chef. Binnen een maand na indiening van het bezwaar laat de chef schriftelijk en gemotiveerd weten of het bezwaar in behandeling wordt genomen dan wel onmiddellijk wordt afgewezen. Indien van de chef binnen de termijn van één maand geen schriftelijke reactie wordt ontvangen, wordt het bezwaar geacht te zijn afgewezen.

De uitkomst van de interne behandeling van het bezwaar zal binnen twee maanden na kennisgeving dat het bezwaar wordt behandeld, schriftelijk en gemotiveerd worden meegedeeld. Indien binnen deze twee maanden geen schriftelijke reactie wordt gegeven, wordt het bezwaar geacht te zijn afgewezen.

Externe procedure

Indien het bezwaar van de werknemer wordt afgewezen of de werknemer anderszins niet akkoord gaat met de uitkomst van de interne procedure kan hij binnen één maand na het bekend worden hiervan een extern beroep instellen bij zijn chef. Werknemer en chef zorgen samen voor een zo volledig mogelijke beschrijving van de functie aan de hand van een standaard vragenlijst. De ingevulde vragenlijst wordt door beiden voor akkoord ondertekend.

Een werknemer die lid is van een werknemersorganisatie, kan zich tot zijn organisatie wenden. Een functiewaarderingsdeskundige van deze organisatie stelt een onderzoek in, zo nodig ter plaatse, samen met een externe functiewaarderingsdeskundige namens de werkgever.

Indien de werknemer niet is georganiseerd zal het bovenstaande onderzoek worden uitgevoerd door een functiewaarderingsdeskundige namens de werkgever.

De gezamenlijke deskundigen (de deskundige) nemen (neemt) een voor beide partijen (bindende) beslissing. Een uitspraak is bindend als zowel de werknemer als de werkgever daarmee vooraf akkoord is gegaan. Als onderbouwing geldt de ORBA-methode voor functiewaardering.

Financiële consequenties

Financiële consequenties van een herindeling na de interne of externe procedure worden ingevoerd met terugwerkende kracht tot de datum waarop het bezwaar schriftelijk en gemotiveerd is ingediend bij de chef in het kader van de interne procedure.

**STANDAARD VRAGENLIJST EXTERNE BEROEPSPROCEDURE FUNCTIECLASSIFICATIE PARTICULIER KAASPAKHUISBEDRIJF**

Onderneming :

Datum :

Huidige functie + loongroep :

Functievervuller :

Handtekening :

Chef :

Handtekening :

Paraaf werkgever :

1. Waaruit bestaan hoofdzakelijk uw werkzaamheden?

2. Welke werkzaamheden verricht u in het kader van uw functie naast de bovengenoemde hoofdzakelijke werkzaamheden?

3. Geeft u leiding aan medewerkers?

   Zo ja, hoeveel medewerkers betreft dit en wat houdt het leidinggeven in?

4. Welke apparatuur bedient u respectievelijk welke apparatuur stelt u in?

   Gebruikt u hand- of machinaal gereedschap?

5. Onder welke omstandigheden wordt u geacht uw functie uit te oefenen? (Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan lawaai, tocht, temperatuurverschillen, maar ook aan een ongemakkelijke werkhouding en tillen. Eventueel persoonlijk risico valt hier ook onder)

6. Waarom dient u dit bezwaar tegen de functie-indeling in?



**REGELING VOOR PERSOONLIJKE TOESLAG (P.T.) INDIEN EEN WERKNEMER ALS GEVOLG VAN NIEUW FUNCTIECLASSIFICATIESYSTEEM WORDT INGEDEELD IN EEN LAGERE FUNCTIEGROEP.**

Uitgangspunt is dat voor werknemers die binnen het functieclassificatiesysteem worden teruggezet in functiegroep, wordt bepaald dat het schaalloon wordt gegarandeerd dat gold in de voorheen geldende functiegroep met behoud van het perspectief als ware deze werknemer nog in zijn of haar oude functie werkzaam. De aanvulling op het nieuwe schaalloon geschiedt in dat geval in de vorm van een persoonlijke toeslag (p.t.).

Deze p.t. dient als volgt te worden berekend.

Indien een werknemer die bijvoorbeeld is ingeschaald in b3 terugvalt naar functiegroep a dan wordt deze ingeschaald in a3. Het verschil tussen b3 en a3 wordt dan de persoonlijke toeslag; het jaar daarna zal de werknemer in a4 terechtkomen. De persoonlijke toeslag wordt dan het verschil tussen b4 en a4, etc. tot aan het eind van de schaal.

FNV Bondgenoten
Postbus 9208
3506GE Utrecht

CNV Vakmensen
Postbus 2525
3500GM Utrecht

GemZu
Van Stolkweg 31
2585JN Den Haag

**Secretariaat C.A.O.**
GemZu
Van Stolkweg 31
2585JN Den Haag
Tel.: +31 (0)70 413 19 10
info@gemzu.nl