

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

1 april 2023 t/m 31 maart 2025

Overeengekomen tussen

**Vereniging van de Nederlandse Pluimveeverwerkende
Industrie NEPLUVI, gevestigd te Houten,**

**CNV Vakmensen.nl (per 1 april 2024: CNV), gevestigd te
Utrecht**

en

FNV, gevestigd te Utrecht

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Hoofdstuk 1 Definities	4
Hoofdstuk 2 Arbeidsrelatie	5
Hoofdstuk 3 Tijd.....	6
Hoofdstuk 4 Inkomen	13
Hoofdstuk 5 Ontwikkeling en inzetbaarheid	21
Hoofdstuk 6 Gezondheid	23
Hoofdstuk 7 Regelingen.....	27
Hoofdstuk 8 Arbeidsverhoudingen.....	28
Hoofdstuk 9 Bepalingen cao-partijen	31
Bijlage 1 Werkingssfeer	32
Bijlage 2 Functieraster	33
Bijlage 3 Commissie cao-aangelegenheden	35
Bijlage 4 Voorschriften bij ziekte	38
Bijlage 5 Keuze overgangsregelingen voor oudere medewerkers	40
Bijlage 6 Protocolafspraken	41
Bijlage 7 Pilot calamiteitenregeling	42
Bijlage 8 Functiehandboek pluimveeverwerkende industrie.....	43

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

Voorwoord

Vanuit Sociale Zaken Pluimvee wordt gewerkt aan gezond, veilig en toekomstbestendig werk in de Pluimveeverwerkende Industrie. Sociale Zaken Pluimvee is een initiatief van werkgeversorganisatie NEPLUVI en de vakbonden betrokken bij de totstandkoming van de cao: FNV en CNV Vakmensen.nl (per 1 april 2024: CNV).

Vertegenwoordigers van deze partijen nemen deel aan het Georganiseerd Overleg.

Het Georganiseerd Overleg is bereikbaar via Sociale Zaken Pluimvee per e-mail via info@szpluimvee.nl of telefonisch op 030 -6 355 250.

Hoofdstuk 1 Definities

Definities	1	Werkgever:	een natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming in de pluimveeverwerkende industrie heeft, zoals beschreven in artikel 2.
		Medewerker:	iedere persoon in dienst van de werkgever behalve de vakantiewerker.
			<i>Waar in de deze cao hij/hem gebruikt wordt, gebeurt dat in neutrale zin. Alle medewerkers worden hiermee bedoeld.</i>
		Vakantiewerker:	de scholier die in vakantietijd als vakantiehelp in de onderneming werkt.
		Uitzendkracht:	de persoon die werkzaam is binnen de onderneming van de werkgever en die ter beschikking is gesteld door een uitzendbureau. Dit uitzendbureau is geen uitleenbedrijf dat een werkgever is in de pluimveeverwerkende industrie (zie artikel 2 en bijlage 1) en valt dus niet rechtstreeks onder deze cao.
		Salaris:	het salaris per week, per maand of per periode.
		Salaris per week:	het salaris per week volgens de salarisschaal per week in artikel 31.
		Salaris per maand:	het salaris per maand volgens de salarisschaal per maand in artikel 31.
		Salaris per periode:	het salaris per periode van 4 weken volgens de salarisschaal per periode in artikel 31.
		Salaris per uur:	het salaris per week gedeeld door 40.
		Uurinkomen:	het salaris per uur vermeerderd met - de prestatiepremie (artikel 38), - de ploegentoeslag (artikel 39) en - de eventuele persoonlijke toeslag uit 2007 (bijlage 2).
		Jaarinkomen:	- 12 maal het salaris per maand of - 13 maal het salaris per periode vermeerderd met - de prestatiepremie (artikel 38), - de ploegentoeslag (artikel 39) en - de eventuele persoonlijke toeslag uit 2007 (bijlage 2).
		Feestdagen:	- Nieuwjaarsdag, - Tweede Paasdag, - 5 mei in lustrumjaren, - Hemelvaartsdag, - Tweede Pinksterdag, - beide Kerstdagen en - de nationale feestdag waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd.
		Ploegendienst:	arbeid die afwisselend in een etmaal in een regelmatig patroon door twee of meer elkaar opvolgende ploegen wordt gedaan.
		Medezeggenschap:	de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.
		Georganiseerd Overleg:	het overlegorgaan in de pluimveeverwerkende industrie waarin de partijen van deze cao deelnemen.

Hoofdstuk 2 Arbeidsrelatie

- Toepassing cao** 2 Deze cao is van toepassing op de werkgever in de pluimveeverwerkende industrie en de medewerker die bij deze werkgever in dienst is.
- De pluimveeverwerkende industrie bestaat uit de ondernemingen die zich bezighouden met één of meer van de activiteiten die zijn beschreven in bijlage 1.
- Deze cao is echter niet van toepassing op:
- Plukon Food Group B.V. in Wezep, Plukon Wezep B.V. in Wezep, Plukon Dedemsvaart B.V. in Dedemsvaart, Plukon Agri De KuikenaeR B.V. in Wezep en Bankiva B.V. in Wezep,
 - Tyson Foods Oosterwolde B.V. in Oosterwolde.
- Op de medewerker met een functie die niet is ingedeeld in functiegroep I tot en met VI zijn de volgende bepalingen van deze cao niet van toepassing:
- Artikel 12
 - Artikel 15
 - Artikel 30 t/m 33
 - Artikel 38 t/m 40
 - Bijlage 2
- Arbeidsovereenkomst** 3 De werkgever en de medewerker sluiten schriftelijk een arbeidsovereenkomst. In de arbeidsovereenkomst is in ieder geval vermeld:
- de begindatum van de arbeidsovereenkomst;
 - de duur van de arbeidsovereenkomst (onbepaalde of bepaalde tijd);
 - als er sprake is van een proeftijd: de duur van de proeftijd;
 - de functie van de medewerker met daarbij een omschrijving of indicatie van de aard van het werk en de werkzaamheden;
 - de functiegroep en salarisschaal volgens artikel 30 en 31 als dat van toepassing is;
 - de toepasselijkheid van deze cao.
- Als er geen bepaalde tijd in de arbeidsovereenkomst is vermeld, is de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd overeengekomen.
- Einde van de arbeidsovereenkomst** 4 De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt automatisch op het in de arbeidsovereenkomst vermelde moment. Bij een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of langer is de werkgever verplicht de medewerker uiterlijk een maand voor het einde te informeren of de arbeidsovereenkomst wel of niet wordt voortgezet.
- De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt automatisch op het moment dat de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
- De werkgever en de medewerker kunnen de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd opzeggen. Hierbij moeten zij zich houden aan de wettelijke opzegtermijnen.
- Nevenarbeid** 5 De medewerker mag niet werken voor zichzelf (in eigen bedrijf of als zzp-er) of voor een andere werkgever als hij daarvoor geen schriftelijke toestemming van de werkgever heeft. De werkgever kan deze toestemming weigeren als hij dit kan rechtvaardigen op grond van objectieve redenen. Hiervan is in ieder geval sprake als door de combinatie van werk de grenzen van de arbeidstijdenwetgeving worden overschreden.

Hoofdstuk 3 Tijd

Arbeidsduur	6	De arbeidsduur van een voltijd medewerker is 40 uur per week.
Deeltijd		<p>De bepalingen in deze cao zijn gebaseerd op de voltijd arbeidsduur. Als de werkgever en de medewerker een lagere arbeidsduur zijn overeengekomen, zijn de bepalingen van deze cao naar evenredigheid van de individuele arbeidsduur van toepassing, behalve als bij de cao-bepaling iets anders is vermeld.</p> <p>Als een deeltijd medewerker in opdracht van de werkgever gedurende 3 aaneengesloten maanden structureel meer uren heeft gewerkt dan de arbeidsduur die hij met de werkgever is overeengekomen, is de werkgever verplicht hem een nieuwe arbeidsovereenkomst aan te bieden. De werkgever vermeerderd de arbeidsduur in deze nieuwe arbeidsovereenkomst met het aantal uren dat de medewerker in de periode van 3 maanden meer gewerkt heeft. Voor het overige heeft deze arbeidsovereenkomst dezelfde voorwaarden als de bestaande arbeidsovereenkomst.</p>
Arbeidsduurverkorting	7	De arbeidsduur wordt verkort door het toekennen van 120 uur roostervrije tijd per jaar.
Overgangsregeling extra roostervrije tijd ouderen	8	<p>De medewerker die geboren is voor 1 januari 1970 en in dienst was op 31 december 2019, heeft tot de AOW-gerechtigde leeftijd recht op de hoeveelheid extra roostervrije tijd die hij op 31 december 2019 had. Dit is inclusief de roostervrije tijd waarop hij op 31 december 2019 recht had in verband met de overgangsregeling per 1 januari 2017.</p> <p>Deze overgangsregeling is niet van toepassing voor de medewerker die in 2020 de keuze heeft gemaakt voor de regeling in bijlage 5.</p>
Opname roostervrije tijd	9	<p>De werkgever plant de roostervrije tijd als bedoeld onder 7 in hele of halve dagen in, waarvan 80 uur in overleg met de medezeggenschap of de medewerkers.</p> <p>Als de werkgever de arbeidsduurverkorting anders wil inroosteren dan in hele of halve dagen heeft hij hiervoor instemming van de medezeggenschap nodig. Hij meldt dit schriftelijk aan het Georganiseerd overleg en stuurt hierbij de volgende stukken mee:</p> <ul style="list-style-type: none">- een document waaruit instemming van de medezeggenschap blijkt;- het rooster dat hij wil invoeren. <p>De werkgever spreidt de opname van roostervrije tijd over het hele jaar en over alle dagen van de week. Dit geldt niet gedurende drie maanden van het jaar waarvan er twee maanden vallen in de periode van juni tot en met augustus. Deze drie maanden wordt vastgesteld in overleg met de medezeggenschap.</p>
Opname roostervrije tijd bij calamiteiten	10	<p>Als de medewerker niet kan werken omdat de productielocatie door een overheidsmaatregel buiten de schuld van de werkgever stil gelegd of ernstig beperkt wordt, kan de werkgever de medewerker verplichten maximaal 1 dag (8 uur) roostervrije tijd op te nemen. Dit kan alleen als de medewerker in het kalenderjaar nog ongeplande roostervrije tijd over heeft.</p> <p>De werkgever kan dit alleen doen na overleg met de medezeggenschap. Als er geen medezeggenschap is, kan de werkgever toestemming vragen van het Georganiseerd Overleg.</p> <p>Voor slachterijen met permanent toezicht door de NWVA geldt bijlage 7 in plaats van artikel 10.</p>

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

80/97/100- en 80/98/100-regeling

- 11 De medewerker heeft het recht om
- op 58-jarige leeftijd deel te nemen aan de 80/97/100-regeling of
 - vanaf 59-jarige leeftijd deel te nemen aan de 80/98/100 regeling.

Echter, de medewerker die in 2020 heeft gekozen voor de regeling in bijlage 5, kan niet deelnemen aan de 80/97/100-regeling of de 80/98/100-regeling.

Deelname is vrijwillig. Als de medewerker wil deelnemen, informeert hij zijn werkgever uiterlijk twee maanden voor het moment waarop hij wil dat zijn deelname in gaat. De medewerker kan deze keuze eenmalig maken.

Deelname aan de 80/97/100 regeling betekent dat de arbeidsduur van de medewerker met 20% verkort wordt. De medewerker werkt 80% van zijn arbeidsduur tegen betaling van 97% van zijn oorspronkelijke salaris. Hij behoudt hierbij een pensioenopbouw van 100% op basis van zijn oorspronkelijke salaris. De werkgever geeft daarom aan het pensioenfonds een pensioengevend salaris op dat gelijk is aan 100/97 van het nieuwe salaris.

Deelname aan de 80/98/100 regeling betekent dat de arbeidsduur van de medewerker met 20% verkort wordt. De medewerker werkt 80% van zijn arbeidsduur tegen betaling van 98% van zijn oorspronkelijke salaris. Hij behoudt hierbij een pensioenopbouw over 100% op basis van zijn oorspronkelijke salaris. De werkgever geeft daarom aan het pensioenfonds een pensioengevend salaris op dat gelijk is aan 100/98 van het nieuwe salaris.

De medewerker die deelneemt aan de 80/97/100-regeling of de 80/98/100-regeling heeft geen recht meer op

- de 120 uur roostervrije tijd als bedoeld in artikel 7,
- de extra roostervrije tijd als bedoeld in artikel 8 (overgangsregeling extra roostervrije tijd ouderen),
- de 32 bovenwettelijke vakantie-uren als bedoeld in artikel 21,
- de extra vakantie-uren als bedoeld in artikel 22 (overgangsregeling leeftijdsvakantie-uren) en
- de 8 uur scholingstijd als bedoeld in artikel 50.

De medewerker die deelneemt aan de 80/97/100-regeling of de 80/98/100-regeling werkt in de weken waarin een feestdag valt ook 80% van zijn arbeidsduur. De feestdag geldt als uitgeroosterde dag.

Dienstrooster

- 12 De werkgever legt de tijdstippen waarop de medewerker moet werken vast in het dienstrooster. De werkgever roostert de medewerker van 18 jaar of ouder in de dagdienst in op maandag tot en met zaterdag tussen 5.00 uur en 21.00 uur, gedurende acht uur per dag. Als de medezeggenschap ermee instemt, kan de werkgever de medewerker gedurende maximaal vier dagen per week 8,5 uur inroosteren. Als er geen medezeggenschap is, kan de werkgever instemming vragen aan het Georganiseerd Overleg.

De werkgever roostert de medewerker van 16 of 17 jaar in de dagdienst in op maandag tot en met vrijdag tussen 6.00 uur en 21.00 uur, gedurende acht uur per dag. Als hij avondonderwijs volgt, is dat maximaal 7 uur en 45 minuten.

Bij een calamiteit als bedoeld in artikel 10 kan de werkgever het dienstrooster wijzigen. De medewerker heeft hierbij ten minste recht op de toeslagen die horen bij zijn oorspronkelijke rooster. De werkgever kan met de vakbond of met de medezeggenschap overeenkomen dat hij het rooster bij een calamiteit niet wijzigt. Bij onwerkbaar weer kan de werkgever een uitkering aanvragen bij het UWV.

De Regeling vrijstelling nachtarbeid wegvervoer (Stcrt. 2005, 100, laatst gewijzigd Stcrt. 2007, 108) is van toepassing.

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

- Flexibel dienstrooster** 13 Als de medezeggenschap ermee instemt, kan de werkgever de medewerker als volgt inroosteren:
- minimaal 7,5 uur en maximaal 8,5 uur per dag op maandag tot en met zaterdag,
 - minimaal 37,5 en maximaal 42,5 uur per week en
 - gedurende in totaal 160 uur per 4 weken.

Als de medewerker avondonderwijs volgt, kan de werkgever hem op een dag maximaal 8 uur en 15 minuten inroosteren. Als er geen medezeggenschap is, kan de werkgever instemming vragen aan het Georganiseerd Overleg.

Bij onvoorziene gebeurtenissen heeft de werkgever de mogelijkheid om de medewerker een half uur korter of langer te laten werken, aansluitend op het geldende rooster.

De werkgever en de medezeggenschap toetsen achteraf of de afwijking van het rooster veroorzaakt werd door een onvoorziene gebeurtenis. Als er over een periode van 8 weken sprake is van min-uren betaalt de werkgever deze uit. Als er sprake is van plus-uren door onvoorziene omstandigheden, betaalt de werkgever deze uit vermeerderd met overwerktoeslag.

- Verlengd dienstrooster** 14 Als de ondernemingsraad ermee instemt, kan de werkgever de medewerker die niet in ploegdienst werkt ook als volgt inroosteren:
- maximaal 9,5 uur per dag op maandag tot en met zaterdag,
 - gedurende 4 dagen per week.

De medewerker die werkt in een verlengd dienstrooster heeft recht op 56 uren extra roostervrije tijd.

Als er geen ondernemingsraad is, kan de werkgever alleen op deze wijze roosteren als ten minste 75% van de medewerkers schriftelijk heeft ingestemd.

De werkgever kan van de ingeroosterde werktijd dagelijks maximaal 15 minuten afwijken. Dit kan zowel korter als langer zijn, tot een min- of plussaldo van maximaal 1 uur. De werkgever rekent het saldo per betaalperiode (per maand of per 4 weken) af. Als er sprake is van een min-saldo betaalt de werkgever dit uit. Als er sprake is van een plus-saldo betaalt de werkgever dit uit vermeerderd met overwerktoeslag (artikel 43).

Als de medewerker op een dag meer dan 15 minuten langer moet werken, betaalt de werkgever de tijd die hij langer werkt dan 9 uur en 45 minuten uit vermeerderd met overwerktoeslag.

Bij calamiteiten zal de werkgever in overleg met de medezeggenschap besluiten of de medewerker een vijfde werkdag in de week kan worden ingeroosterd.

Als de werkgever de medewerker, naast 4 verlengde dagen van 9,5 uur nog een vijfde dag inroostert, betaalt de werkgever de vijfde dag uit vermeerderd met overwerktoeslag.

- Dienstrooster voor ploegen** 15 De werkgever roostert de medewerker die in ploegdienst werkt als volgt in:
- het begintijdstip van de ochtenddienst ligt tussen 04.40 uur en 07.00 uur;
 - het begintijdstip van de middagdienst ligt tussen 12.40 uur en 15.00 uur;
 - het begintijdstip van de nachtdienst ligt tussen 20.40 uur en 23.00 uur.

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

- Overwerk** 16 Als de medewerker in opdracht van de werkgever meer dan 40 uur in een week werkt is er sprake van overwerk.

Bij roosters met een flexibele werktijd per week (artikel 13) is er sprake van overwerk als de medewerker in opdracht van de werkgever

- meer dan 42,5 uur in een week of
- meer dan 160 uur per 4 weken werkt.

De werkgever zal het verrichten van overwerk zoveel mogelijk beperken.

Deeltijdwerkers kunnen niet worden verplicht tot overwerk, behalve als ze een hele dag hebben gewerkt en gelijktijdig met de voltijdmedewerkers overwerken.

Overige medewerkers zijn alleen verplicht tot overwerk als de werkgever dit met de medezeggenschap heeft overlegd.

Voor overwerk geldt een toeslag, zie artikel 43.

- Werktijdverkorting** 17 De werkgever die om vergunning tot werktijdverkorting verzoekt bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
- neemt hierover van tevoren contact op met de vakbonden;
 - stuurt een kopie van zijn verzoek naar het Georganiseerd Overleg.

- Werken op zaterdag** 18 Het is afhankelijk van de datum van indiensttreding en de geboortedatum van de medewerker of de werkgever hem kan verplichten om te werken op zaterdag:

Datum in dienst	Geboortedatum	
	Voor 1967	Vanaf 1967
Voor 1 mei 2014	Niet verplicht te werken op zaterdag	Verplicht tot maximaal 13 zaterdagen per jaar
Op of na 1 mei 2014	Verplicht op alle zaterdagen binnen grenzen Arbeidstijdenwet	Verplicht op alle zaterdagen binnen grenzen Arbeidstijdenwet

De werkgever roostert de werkdagen van een medewerker aaneengesloten in. Als de medewerker dit wil, kan de werkgever hem op niet aaneengesloten dagen inroosteren.

- Werken op zonden feestdagen** 19 Op zondagen en feestdagen wordt niet gewerkt.

Met instemming van de medezeggenschap kan hiervan worden afgeweken:

- voor de aanvoer van levend pluimvee;
- als producten in kwaliteit achteruitgaan;
- voor onverwachte reparaties die niet kunnen worden uitgesteld of reparaties die niet op normale werkdagen kunnen worden uitgevoerd.

De werkgever kan de medewerker die principiële bezwaren heeft tegen het werken op zondag niet verplichten op zondag te werken. De medewerker moet de werkgever schriftelijk laten weten dat hij bezwaren heeft.

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

Bijzonder verlof 20 De medewerker heeft in de volgende gevallen recht op doorbetaald verlof:

Huwelijk of geregistreerd partnerschap van de medewerker	2 dagen
Ondertrouw of aangifte geregistreerd partnerschap van de medewerker	1 dag
Huwelijk of geregistreerd partnerschap van (stief)kind, (stief)ouder, broer, zus, zwager, schoonzus	1 dag, alleen als de gebeurtenis wordt bijgewoond
25- of 40-jarig huwelijksfeest of geregistreerd partnerschapsfeest van de medewerker	1 dag, alleen op de dag van de viering van het feest
25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest of geregistreerd partnerschapsfeest van de (groot-, schoon- stief)ouders	1 dag, alleen als de viering wordt bijgewoond
25-jarig dienstjubileum van de medewerker	1 dag
Overlijden van levenspartner, inwonende (schoon-, stief)ouder, inwonend (schoon-, stief)kind	Vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart
Overlijden van (schoon-, stief)ouder, (schoon-, stief)kind, inwonende broer of zus	4 dagen, waaronder de dag van de uitvaart, alleen als deze wordt bijgewoond
Overlijden van grootouder, partner van de grootouder of grootouder van de levenspartner	2 dagen, waaronder de dag van de uitvaart, alleen als deze wordt bijgewoond
Uitvaart van broer, zus, zwager, schoonzus	1 dag, alleen als deze wordt bijgewoond
Verhuizing op verzoek van de werkgever	1 dag
Verhuizing in andere gevallen	Maximaal 1 dag per 3 jaar

De medewerker informeert de werkgever tijdig en als dat mogelijk is, minstens een week tevoren over de opname van het verlof. Hij vermeldt hierbij de reden van het verzuim. Als de werkgever daarom vraagt, levert de medewerker bewijsstukken voor de gebeurtenis.

Onder levenspartner wordt voor de toepassing dit artikel verstaan: de persoon met wie de medewerker

- getrouwd is of
- een geregistreerd partnerschap is aangegaan of
- een gezamenlijke huishouding voert en waarvan de naam door de medewerker tenminste drie maanden tevoren aan de werkgever is doorgegeven; deze persoon is geen broer of zus van de medewerker.

Verlof i.v.m. de Wet Arbeid en Zorg

In verband met de wet Arbeid en Zorg kan de medewerker recht hebben op verschillende vormen van verlof, zoals:

- zwangerschaps- en bevallingsverlof;
- adoptieverlof;
- calamiteiten en ander kort verzuimverlof;
- geboorteverlof;
- aanvullend geboorteverlof;
- kortdurend zorgverlof;
- ouderschapsverlof.

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

- Opbouw van vakantie** 21 De medewerker heeft per kalenderjaar recht op 160 wettelijke en 32 bovenwettelijke vakantie-uren.
- Overgangsregeling leeftijdsvakantie-uren** 22 De medewerker die geboren is voor 1 januari 1970 en in dienst was op 31 december 2019, heeft tot de AOW-gerechtigde leeftijd recht op de hoeveelheid extra bovenwettelijke vakantie-uren die hij op 31 december 2019 had. Dit is inclusief de roostervrije tijd waarop hij op 31 december 2019 recht had in verband met de overgangsregeling per 1 januari 2017.
- Deze overgangsregeling is niet van toepassing voor de medewerker die in 2020 de keuze heeft gemaakt voor de regeling in bijlage 5.
- 23 Bij in- of uitdiensttreding in de loop van het kalenderjaar worden de vakantie-uren naar evenredigheid berekend.
- 24 Tijdens perioden van
- ziekte,
 - zwangerschapsverlof,
 - militaire dienst,
 - onvrijwillige werkloosheid,
 - vakbondsverlof en
 - politiek verlof
- bouwt de medewerker volledig vakantie op.
- De werkgever en de medewerker kunnen hiervan niet afwijken door een mondelinge of schriftelijke overeenkomst.
- Opname van vakantie** 25 De werkgever en de medewerker stellen in onderling overleg de tijdstippen vast waarop de medewerker vakantie opneemt. De medewerker neemt jaarlijks ten minste twee aaneengesloten weken vakantie op. Op verzoek van de medewerker kan de werkgever de medewerker toestaan drie weken aangesloten vakantie op te nemen.
- De werkgever kan, in overleg met de medewerkers, verplichte vakantiedagen aanwijzen op plaatselijke of religieuze feestdagen die niet zijn genoemd in artikel 1. Als er geen verplichte vakantiedag is aangewezen, is de werkgever verplicht de medewerker toe te staan vakantie op te nemen op deze dagen als dit geen problemen oplevert voor het bedrijf.
- Als dit mogelijk is houdt de werkgever tijdens de vastenperiode rekening met de religieuze wensen van de medewerker .
- De medewerker die langdurig ziek is kan na goedkeuring door de bedrijfsarts op vakantie gaan. In dat geval worden vakantie-uren afgeschreven.
- Tijdens overige perioden van ziekte en tijdens perioden van
- zwangerschapsverlof,
 - militaire dienst,
 - onvrijwillige werkloosheid,
 - vakbondsverlof en
 - politiek verlof
- is het niet toegestaan de opgebouwde vakantie in te zetten om deze periode te overbruggen.
- De werkgever en de medewerker kunnen hiervan niet afwijken door een mondelinge of schriftelijke overeenkomst.

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

Registratie	26	<p>Het aantal vakantie-uren dat wordt afgeschreven is afhankelijk van het rooster van de medewerker.</p> <p>De werkgever is verplicht de opgenomen vakantie te registreren. De medewerker tekent voor akkoord. De medewerker hoeft niet voor akkoord te tekenen als de werkgever de medewerker minimaal maandelijks een schriftelijke opgave verstrekt van zijn vakantietegoed. Deze opgave is bindend als de medewerker niet binnen 30 dagen op de opgave heeft gereageerd.</p>
Vakantie bij beëindiging dienstverband	27	<p>Bij beëindiging van het dienstverband kan de medewerker alleen vakantie opnemen in de opzegtermijn als de werkgever en de medewerker het hierover eens zijn.</p> <p>Niet opgenomen vakantie-uren worden bij het einde van het dienstverband uitbetaald.</p> <p>Als de medewerker bij het einde van zijn dienstverband meer vakantie heeft opgenomen dan hij had opgebouwd, verreken de werkgever de te veel opgenomen vakantie met zijn salaris.</p>
Verjaring	28	<p>Het recht op wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren die niet zijn opgenomen verjaart vijf jaar na afloop van het jaar waarin de vakantie is opgebouwd.</p>
Kopen en verkopen van verlof	29	<p>De medewerker kan maximaal 120 uur roostervrije tijd per jaar kopen of verkopen. Zowel de werkgever als de medewerker moeten instemmen met de koop of verkoop van het verlof.</p> <p>De uren worden gekocht of verkocht tegen het salaris per uur, vermeerderd met de vakantietoeslag.</p>

Hoofdstuk 4 Inkomen

- Functie-indeling** 30 De beloning van de medewerker is gebaseerd op de zwaarte van zijn functie. Een functie wordt ingedeeld in een functiegroep, passend bij de zwaarte van de functie.

De werkgever gebruikt voor het indelen van de binnen zijn onderneming voorkomende functies het functiehandboek voor de pluimveeverwerkende industrie. In het functiehandboek is een functieraster opgenomen met de indeling van functies in functiegroepen. Het functieraster staat ook in bijlage 2 van de cao.

Het volledige functiehandboek is onderdeel van deze cao. Het handboek is te vinden in bijlage 8 en op www.szpluimvee.nl. Exemplaren van het functiehandboek kunnen ook worden besteld bij Sociale Zaken Pluimvee via info@szpluimvee.nl.

- Indeling in de salarisschalen** 31 Er zijn zes functiegroepen. Bij iedere functiegroep hoort een salarisschaal.

Salarisschaal per week per 1 april 2023:

Leeftijd/functiejaren \ Functiegroep	I	II	III	IV	V	VI
16 jaar	34,5% x WML	34,5% x WML	34,5% x WML	255,71	263,53	274,77
17 jaar	39,5% x WML	39,5% x WML	39,5% x WML	292,24	301,18	314,03
18 jaar	50% x WML	50% x WML	50% x WML	328,77	338,83	353,28
19 jaar	60% x WML	60% x WML	60% x WML	365,30	376,48	392,54
20 jaar	80% x WML	80% x WML	80% x WML	401,82	414,13	431,79
0 functiejaren	100% x WML	100% x WML	100% x WML	487,06	501,97	523,38
1 functiejaar		471,82	478,33	531,04	553,40	585,52
2 functiejaren		542,92	555,94	575,03	604,83	647,66
3 functiejaren		551,06	564,28	583,66	613,90	657,37
4 functiejaren		559,21	572,62	592,28	622,97	667,09
5 functiejaren			580,96	600,91	632,05	676,80
6 functiejaren				609,53	641,12	686,52

WML is het wettelijke minimumloon. Per 1 januari 2023 is het wettelijk minimumloon per week € 446,40.

Salarisschaal per 4 weken per 1 april 2023:

Leeftijd/functiejaren \ Functiegroep	I	II	III	IV	V	VI
16 jaar	34,5% x WML	34,5% x WML	34,5% x WML	1022,84	1054,12	1099,08
17 jaar	39,5% x WML	39,5% x WML	39,5% x WML	1168,96	1204,72	1256,12
18 jaar	50% x WML	50% x WML	50% x WML	1315,08	1355,32	1413,12
19 jaar	60% x WML	60% x WML	60% x WML	1461,20	1505,92	1570,16
20 jaar	80% x WML	80% x WML	80% x WML	1607,28	1656,52	1727,16
0 functiejaren	100% x WML	100% x WML	100% x WML	1948,24	2007,88	2093,52
1 functiejaar		1887,28	1913,32	2124,16	2213,60	2342,08
2 functiejaren		2171,68	2223,76	2300,12	2419,32	2590,64
3 functiejaren		2204,24	2257,12	2334,64	2455,60	2629,48
4 functiejaren		2236,84	2290,48	2369,12	2491,88	2668,36
5 functiejaren			2323,84	2403,64	2528,20	2707,20
6 functiejaren				2438,12	2564,48	2746,08

WML is het wettelijke minimumloon. Per 1 januari 2023 is het wettelijk minimumloon per 4 weken € 1.785,60.

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

Salarisschaal per maand per 1 april 2023:

Leeftijd/functiejaren \ Functiegroep	I	II	III	IV	V	VI
16 jaar	34,5% x WML	34,5% x WML	34,5% x WML	1108,08	1141,96	1190,67
17 jaar	39,5% x WML	39,5% x WML	39,5% x WML	1266,37	1305,11	1360,80
18 jaar	50% x WML	50% x WML	50% x WML	1424,67	1468,26	1530,88
19 jaar	60% x WML	60% x WML	60% x WML	1582,97	1631,41	1701,01
20 jaar	80% x WML	80% x WML	80% x WML	1741,22	1794,56	1871,09
0 functiejaren	100% x WML	100% x WML	100% x WML	2110,59	2175,20	2267,98
1 functiejaar		2044,55	2072,76	2301,17	2398,07	2537,25
2 functiejaren		2352,65	2409,07	2491,80	2620,93	2806,53
3 functiejaren		2387,93	2445,21	2529,19	2660,23	2848,60
4 functiejaren		2423,24	2481,35	2566,55	2699,54	2890,72
5 functiejaren			2517,49	2603,94	2738,88	2932,80
6 functiejaren				2641,30	2778,19	2974,92

WML is het wettelijke minimumloon. Per 1 januari 2023 is het wettelijk minimumloon per maand € 1.934,40.

Salarisschaal per week per 1 mei 2023, inclusief 8% verhoging:

Leeftijd/functiejaren \ Functiegroep	I	II	III	IV	V	VI
16 jaar	34,5% x WML	34,5% x WML	34,5% x WML	276,16	284,62	296,76
17 jaar	39,5% x WML	39,5% x WML	39,5% x WML	315,61	325,28	339,15
18 jaar	50% x WML	50% x WML	50% x WML	355,06	365,94	381,54
19 jaar	60% x WML	60% x WML	60% x WML	394,52	406,60	423,94
20 jaar	80% x WML	80% x WML	80% x WML	433,97	447,26	466,33
0 functiejaren	100% x WML	100% x WML	100% x WML	526,02	542,13	565,25
1 functiejaar		509,57	516,60	573,52	597,67	632,36
2 functiejaren		586,36	600,42	621,02	653,22	699,47
3 functiejaren		595,16	609,43	630,34	663,02	709,96
4 functiejaren		603,95	618,43	639,65	672,82	720,45
5 functiejaren			627,44	648,97	682,61	730,95
6 functiejaren				658,28	692,41	741,44

WML is het wettelijke minimumloon. Per 1 januari 2023 is het wettelijk minimumloon per week € 446,40. Per 1 juli 2023 is het wettelijk minimumloon per week € 460,40.

Salarisschaal per 4 weken per 1 mei 2023, inclusief 8% verhoging:

Leeftijd/functiejaren \ Functiegroep	I	II	III	IV	V	VI
16 jaar	34,5% x WML	34,5% x WML	34,5% x WML	1104,64	1138,48	1187,04
17 jaar	39,5% x WML	39,5% x WML	39,5% x WML	1262,44	1301,12	1356,60
18 jaar	50% x WML	50% x WML	50% x WML	1420,24	1463,76	1526,16
19 jaar	60% x WML	60% x WML	60% x WML	1578,08	1626,40	1695,76
20 jaar	80% x WML	80% x WML	80% x WML	1735,88	1789,04	1865,32
0 functiejaren	100% x WML	100% x WML	100% x WML	2104,08	2168,52	2261,00
1 functiejaar		2038,28	2066,40	2294,08	2390,68	2529,44
2 functiejaren		2345,44	2401,68	2484,08	2612,88	2797,88
3 functiejaren		2380,64	2437,72	2521,36	2652,08	2839,84
4 functiejaren		2415,80	2473,72	2558,60	2691,28	2881,80
5 functiejaren			2509,76	2595,88	2730,44	2923,80
6 functiejaren				2633,12	2769,64	2965,76

WML is het wettelijke minimumloon. Per 1 januari 2023 is het wettelijk minimumloon per 4 weken € 1.785,60. Per 1 juli 2023 is het wettelijk minimumloon per 4 weken € 1.841,60.

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

Salarisschaal per maand per 1 mei 2023, inclusief 8% verhoging:

Funcatiegroep	I	II	III	IV	V	VI
16 jaar	34,5% x WML	34,5% x WML	34,5% x WML	1196,69	1233,35	1285,96
17 jaar	39,5% x WML	39,5% x WML	39,5% x WML	1367,64	1409,55	1469,65
18 jaar	50% x WML	50% x WML	50% x WML	1538,59	1585,74	1653,34
19 jaar	60% x WML	60% x WML	60% x WML	1709,59	1761,93	1837,07
20 jaar	80% x WML	80% x WML	80% x WML	1880,54	1938,13	2020,76
0 functie jaren	100% x WML	100% x WML	100% x WML	2279,42	2349,23	2449,42
1 functie jaar		2208,14	2238,60	2485,25	2589,90	2740,23
2 functie jaren		2540,89	2601,82	2691,09	2830,62	3031,04
3 functie jaren		2579,03	2640,86	2731,47	2873,09	3076,49
4 functie jaren		2617,12	2679,86	2771,82	2915,55	3121,95
5 functie jaren			2718,91	2812,20	2957,98	3167,45
6 functie jaren				2852,55	3000,44	3212,91

WML is het wettelijke minimumloon. Per 1 januari 2023 is het wettelijk minimumloon per maand € 1.934,40. Per 1 juli 2023 is het wettelijk minimumloon per maand € 1.995,00.

Als de salarisbedragen per 1 januari 2024 lager zijn dan het wettelijk minimum(uur)loon, zijn de nieuwe wettelijke bedragen van toepassing. Per 1 januari 2024 moet de werkgever melding maken van het voor desbetreffende medewerker van toepassing zijnde minimumuurloon.

Salarisschaal per week per 1 februari 2024, inclusief 4% verhoging:

Funcatiegroep	I	II	III	IV	V	VI
16 jaar	34,5% x WML	34,5% x WML	34,5% x WML	287,21	296,01	308,63
17 jaar	39,5% x WML	39,5% x WML	39,5% x WML	328,24	338,29	352,72
18 jaar	50% x WML	50% x WML	50% x WML	369,27	380,58	396,81
19 jaar	60% x WML	60% x WML	60% x WML	410,30	422,87	440,90
20 jaar	80% x WML	80% x WML	80% x WML	451,32	465,15	484,98
0 functie jaren	100% x WML	100% x WML	100% x WML	547,06	563,82	587,86
1 functie jaar		529,95	537,26	596,46	621,58	657,65
2 functie jaren		609,81	624,44	645,86	679,36	727,45
3 functie jaren		618,96	633,81	655,55	689,55	738,36
4 functie jaren		628,10	643,17	665,24	699,74	749,27
5 functie jaren			652,54	674,92	709,93	760,19
6 functie jaren				684,61	720,12	771,10

Salarisschaal per 4 weken per 1 februari 2024, inclusief 4% verhoging:

Funcatiegroep	I	II	III	IV	V	VI
16 jaar	34,5% x WML	34,5% x WML	34,5% x WML	1148,84	1184,04	1234,52
17 jaar	39,5% x WML	39,5% x WML	39,5% x WML	1312,96	1353,16	1410,88
18 jaar	50% x WML	50% x WML	50% x WML	1477,08	1522,32	1587,24
19 jaar	60% x WML	60% x WML	60% x WML	1641,20	1691,48	1763,60
20 jaar	80% x WML	80% x WML	80% x WML	1805,28	1860,60	1939,92
0 functie jaren	100% x WML	100% x WML	100% x WML	2188,24	2255,28	2351,44
1 functie jaar		2119,80	2149,04	2385,84	2486,32	2630,60
2 functie jaren		2439,24	2497,76	2583,44	2717,44	2909,80
3 functie jaren		2475,84	2535,24	2622,20	2758,20	2953,44
4 functie jaren		2512,40	2572,68	2660,96	2798,96	2997,08
5 functie jaren			2610,16	2699,68	2839,72	3040,76
6 functie jaren				2738,44	2880,48	3084,40

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

Salarisschaal per maand per 1 februari 2024, inclusief 4% verhoging:

Funcatiegroep	I	II	III	IV	V	VI
16 jaar	34,5% x WML	34,5% x WML	34,5% x WML	1244,58	1282,71	1337,40
17 jaar	39,5% x WML	39,5% x WML	39,5% x WML	1422,37	1465,92	1528,45
18 jaar	50% x WML	50% x WML	50% x WML	1600,17	1649,18	1719,51
19 jaar	60% x WML	60% x WML	60% x WML	1777,97	1832,44	1910,57
20 jaar	80% x WML	80% x WML	80% x WML	1955,72	2015,65	2101,58
0 functie jaren	100% x WML	100% x WML	100% x WML	2370,59	2443,22	2547,39
1 functie jaar		2296,45	2328,13	2584,66	2693,51	2849,82
2 functie jaren		2642,51	2705,91	2798,73	2943,89	3152,28
3 functie jaren		2682,16	2746,51	2840,72	2988,05	3199,56
4 functie jaren		2721,77	2787,07	2882,71	3032,21	3246,84
5 functie jaren			2827,67	2924,65	3076,36	3294,16
6 functie jaren				2966,64	3120,52	3341,43

Salarisschaal per week per 1 januari 2025, inclusief 1% verhoging:

Funcatiegroep	I	II	III	IV	V	VI
16 jaar	34,5% x WML	34,5% x WML	34,5% x WML	290,08	298,97	311,71
17 jaar	39,5% x WML	39,5% x WML	39,5% x WML	331,52	341,68	356,24
18 jaar	50% x WML	50% x WML	50% x WML	372,96	384,39	400,77
19 jaar	60% x WML	60% x WML	60% x WML	414,40	427,10	445,31
20 jaar	80% x WML	80% x WML	80% x WML	455,84	469,80	489,84
0 functie jaren	100% x WML	100% x WML	100% x WML	552,53	569,46	593,74
1 functie jaar		535,25	542,63	602,42	627,80	664,23
2 functie jaren		615,91	630,68	652,32	686,15	734,72
3 functie jaren		625,15	640,14	662,10	696,44	745,74
4 functie jaren		634,39	649,60	671,89	706,73	756,76
5 functie jaren			659,06	681,67	717,03	767,78
6 functie jaren				691,46	727,32	778,80

Salarisschaal per 4 weken per 1 januari 2025, inclusief 1% verhoging:

Funcatiegroep	I	II	III	IV	V	VI
16 jaar	34,5% x WML	34,5% x WML	34,5% x WML	1160,32	1195,88	1246,84
17 jaar	39,5% x WML	39,5% x WML	39,5% x WML	1326,08	1366,72	1424,96
18 jaar	50% x WML	50% x WML	50% x WML	1491,84	1537,56	1603,08
19 jaar	60% x WML	60% x WML	60% x WML	1657,60	1708,40	1781,24
20 jaar	80% x WML	80% x WML	80% x WML	1823,36	1879,20	1959,36
0 functie jaren	100% x WML	100% x WML	100% x WML	2210,12	2277,84	2374,96
1 functie jaar		2141,00	2170,52	2409,68	2511,20	2656,92
2 functie jaren		2463,64	2522,72	2609,28	2744,60	2938,88
3 functie jaren		2500,60	2560,56	2648,40	2785,76	2982,96
4 functie jaren		2537,56	2598,40	2687,56	2826,92	3027,04
5 functie jaren			2636,24	2726,68	2868,12	3071,12
6 functie jaren				2765,84	2909,28	3115,20

Salarisschaal per maand per 1 januari 2025, inclusief 1% verhoging:

Funcatiegroep	I	II	III	IV	V	VI
16 jaar	34,5% x WML	34,5% x WML	34,5% x WML	1257,01	1295,54	1350,74
17 jaar	39,5% x WML	39,5% x WML	39,5% x WML	1436,59	1480,61	1543,71
18 jaar	50% x WML	50% x WML	50% x WML	1616,16	1665,69	1736,67
19 jaar	60% x WML	60% x WML	60% x WML	1795,73	1850,77	1929,68
20 jaar	80% x WML	80% x WML	80% x WML	1975,31	2035,80	2122,64
0 functie jaren	100% x WML	100% x WML	100% x WML	2394,30	2467,66	2572,87
1 functie jaar		2319,42	2351,40	2610,49	2720,47	2878,33
2 functie jaren		2668,94	2732,95	2826,72	2973,32	3183,79
3 functie jaren		2708,98	2773,94	2869,10	3017,91	3231,54
4 functie jaren		2749,02	2814,93	2911,52	3062,50	3279,29
5 functie jaren			2855,93	2953,90	3107,13	3327,05
6 functie jaren				2996,33	3151,72	3374,80

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

Het wettelijke minimum(jeugd)loon wordt steeds per 1 januari en 1 juli verhoogd. Als het voor de medewerker geldende salarisbedrag in bovenstaande tabellen hierdoor lager is dan het voor hem geldende wettelijk minimumloon, heeft de medewerker recht op betaling van het wettelijk minimumloon. De werkgever verhoogt het salaris van de medewerker in functiegroep I t/m III van 16 t/m 20 jaar of met 0 functie jaren zodat het salaris gelijk is aan (het genoemde percentage van) het wettelijk minimumloon.

Indeling in salarisschaal I kan maximaal een jaar duren.

Als een medewerker meerdere functies uitoefent, deelt de werkgever hem in in de salarisschaal die hoort bij de hoogst ingedeelde functie. Als echter in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd wat de tijdsbesteding per functie is, betaalt de werkgever de medewerker het salaris naar rato van de verschillende functies uit.

De werkgever kan de medewerker in de proeftijd een salarisschaal lager indelen dan de schaal die overeenkomt met de functie van de medewerker.

De medewerker van 21 jaar of ouder ontvangt het salaris dat overeenkomt met het aantal functie jaren dat hij na zijn 21^e verjaardag bij de werkgever gewerkt heeft. Zijn salaris gaat ieder jaar, zodra hij een jaar in een trede van zijn salarisschaal heeft gezeten, een functiejaar omhoog totdat hij het maximum van zijn salarisschaal bereikt.

Indeling jeugdige medewerker	32	De medewerker die nog geen 21 jaar is , ontvangt het salaris dat met zijn leeftijd overeenkomt. Het salaris van de jeugdige medewerker gaat omhoog met ingang van zijn verjaardag.
Toeslag jeugdige medewerker		De medewerker die nog geen 21 jaar is , heeft daarnaast recht op een toeslag. De hoogte van deze toeslag is gelijk aan 1,25% van het beginsalaris van een volwassen medewerker in de salarisschaal van de medewerker per volledig gewerkt dienstjaar.
Schriftelijke opgave	33	De werkgever bevestigt de medewerker schriftelijk - de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, - de salarisschaal waarin hij is ingedeeld, de leeftijd of het aantal functie jaren waarop het salaris van de medewerker is gebaseerd.
Salarisverhoging medewerkers buiten functiegroep I t/m VI	34	De medewerker met een functie die niet is ingedeeld in functiegroep I tot en met VI heeft recht op een verhoging van zijn salaris met 8% per 1 mei 2023, 4% per 1 februari 2024 en 1% per 1 januari 2025.
Uitbetaling van het salaris	35	De werkgever betaalt het salaris voor het einde van de betaalperiode uit. Als de werkgever de periode waarover hij het salaris betaalt, wil wijzigen, vraagt hij daarvoor instemming aan de medezeggenschap.

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

- Vakantietoelage** 36 De medewerker ontvangt in de maand mei 8% vakantietoelage. De vakantietoelage wordt berekend over het jaarinkomen dat het voorafgaande jaar is verdiend.

De vakantietoelage van de medewerker van 21 jaar of ouder die minimaal een jaar in dienst is, is minimaal gelijk aan de vakantietoelage behorend bij salarisschaal II met 3 functie jaren.

Het totaal van het tussen 1 juni tot en met 31 mei betaalde loon en de vakantietoelage moet op grond van artikel 16 lid 2 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag minimaal 108% van het voor de medewerker geldende wettelijk minimumloon zijn over alle uren die de medewerker in die periode heeft gewerkt. Onder loon wordt hierbij verstaan het loon als bedoeld in artikel 6 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.

Het vakantietoelagejaar loopt van 1 mei tot en met 30 april. Als de medewerker in de loop van het vakantietoelagejaar in of uit dienst treedt of over een deel van het jaar geen recht heeft op salaris, heeft hij recht op vakantietoelage naar evenredigheid.

- Eindejaarsuitkering** 37 De medewerker die in het kalenderjaar meer dan twee maanden onafgebroken in dienst was, ontvangt gelijktijdig met de salarisbetaling in de maand december een eindejaarsuitkering. De hoogte van deze uitkering 2,15%. De hoogte van de uitkering wordt berekend over het jaarinkomen dat in dat kalenderjaar is verdiend, vermeerderd met de in geld betaalde vergoeding voor overwerk inclusief de overwerktoelage.

Als de medewerker in de loop van het kalenderjaar in of uit dienst treedt of over een deel van het jaar geen recht heeft op salaris, heeft hij recht op een eindejaarsuitkering naar evenredigheid.

Als in het bedrijf van de werkgever op 1 mei 2019 rechtsgeldig een vergelijkbare regeling voor een eindejaarsuitkering bestond, mag de werkgever de uitkering uit dit artikel hiermee niet verrekenen.

- Prestatiepremie** 38 De werkgever kan de medewerker een premie toekennen in verband met zijn prestaties. De hoogte van deze premie is maximaal 8% van het voor de medewerker geldende salaris per week.

De werkgever kent de premie toe als de medewerker heeft voldaan aan voorwaarden die de werkgever in overleg met de medezeggenschap heeft vastgesteld. Bij het vaststellen van deze voorwaarden kan de werkgever rekening houden met de volgende aspecten:

Aspect	Voorbeelden
Functiegebonden / resultaat van het werk	kwaliteit, kwantiteit, hygiëne
Persoonsgebonden	samenwerking, loyaliteit, inzet, nauwkeurigheid en veiligheid, hygiëne, gebruik van middelen en materialen,
Functie- en persoonsgebonden	flexibiliteit, geschiktheid

- Toelage voor ploegdienst** 39 Als de medewerker in ploegdienst werkt heeft hij recht op een toelage op zijn salaris.

Voor het werk in de ochtend- of middagploeg heeft hij recht op een toelage van 12,5% op zijn salaris. Voor het werk in de nachtploeg heeft hij recht op een toelage van 30% op zijn salaris.

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

- Toeslag voor ongunstige uren** 40 Voor ieder uur dat de medewerker werkt op tijdstippen buiten de uren op maandag tot en met vrijdag tussen 05.00 en 21.00 uur, heeft de medewerker recht op een toeslag op zijn uurinkomen. Dit geldt niet als er sprake is van is van het werken in ploegen op maandag tot en met vrijdag.

Voor het werken in ploegen op zaterdag heeft de medewerker wel recht op de toeslag voor ongunstige uren. Hij heeft dan geen recht op ploegentoeslag.

De hoogte van de toeslag is afhankelijk van het uur waarop de medewerker werkt en is weergegeven in onderstaande matrix:

Uur	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
00:00-05:00	30 %	30 %	30 %	30 %	30 %	30 %	100 %
05:00-13:00	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	15 %	100 %
13:00-18:00	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	30 %	100 %
18:00-21:00	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	50 %	100 %
21:00-24:00	30 %	30 %	30 %	30 %	30 %	50 %	100 %

Als er voor het werk op ongunstige uren ook een overwerktoeslag van toepassing is, heeft de medewerker alleen recht op de hoogste van de twee toeslagen.

Overgangsregel

Voor de medewerker die voor 1 mei 2014 in dienst was geldt onderstaande matrix:

Uur	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
00:00-06:00	30 %	30 %	30 %	30 %	30 %	50 %	200 %
06:00-13:00	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	25 %	200 %
13:00-18:00	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	50 %	200 %
18:00-24:00	30 %	30 %	30 %	30 %	30 %	100 %	200 %

- Feestdagtoeslag** 41 Voor het werken op feestdagen heeft de medewerker recht op een toeslag. Deze toeslag is voor ieder gewerkt uur gelijk aan 200% van het uurinkomen.
- Voor het werken op feestdagen is daarnaast geen toeslag voor ongunstige uren of overwerktoeslag van toepassing.

- Opkomsttoeslag technisch personeel** 42 Als de technisch medewerker onverwacht voor dringende werkzaamheden naar het bedrijf wordt geroepen buiten zijn normale werktijd volgens het rooster, heeft hij recht op een toeslag.

De hoogte van de toeslag is gelijk aan eenmaal het uurinkomen. De uren die hij werkt in verband met de oproep worden normaal uitbetaald. Indien van toepassing heeft hij ook recht op overwerktoeslag of een toeslag voor ongunstige uren. Als beide toeslagen van toepassing zijn, heeft de medewerker alleen recht op de hoogste van de twee toeslagen.

De medewerker heeft geen recht op de toeslag als de dringende werkzaamheden

- beginnen na 6.00 uur;
- aansluitend op zijn normale werktijd zijn en de werkgever hem een uur voor het einde van zijn normale werktijd heeft gevraagd deze werkzaamheden te verrichten.

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

- Overwerktoeslag** 43 Voor ieder overuur heeft de medewerker recht op een toeslag. De hoogte van deze toeslag is gelijk aan
- 25% op het uurinkomen voor de eerste twee overuren in een week en
 - 50% op het uurinkomen voor de volgende overuren in die week.
- De werkgever kan de medewerker toestaan zijn overuren in tijd te compenseren. Voor ieder overuur heeft hij recht op een uur doorbetaald vrijaf. De werkgever stelt de uren vast waarop de medewerker zijn overuren kan compenseren. Deze compensatie-uren vallen in de periode van drie weken na de gewerkte overuren.
- De overwerktoeslag wordt in geld uitbetaald. De werkgever kan de toeslag ook in de vorm doorbetaalde tijd vrijaf geven, maar alleen als de medewerker hiermee akkoord gaat.
- Als er voor de overuren ook een toeslag voor ongunstige uren van toepassing is, heeft de medewerker alleen recht op de hoogste van de twee toeslagen.
- Maaltijd** Als de productiemedewerker aansluitend aan zijn normale werktijd volgens rooster meer dan 2 uur moet overwerken, zorgt de werkgever voor een warme maaltijd.
- Diplomatoeslag** 44 Als de medewerker een diploma haalt van een opleiding, kan hij recht hebben op een diplomatoeslag. Hiervoor gelden de voorwaarden van de Stichting Fonds Collectieve Belangen voor de Pluimveeverwerkende Industrie, die op de website www.szpluimvee.nl zijn gepubliceerd..
- Vervangingstoeslag** 45 De medewerker die meer dan 2 uur per dag of meer dan 10 uur per week werkzaamheden verricht die in een hogere functiegroep horen, heeft voor deze uren recht op een toeslag. De hoogte van deze toeslag is gelijk aan het verschil tussen het salaris van de medewerker en het salaris bij dezelfde leeftijd of hetzelfde aantal functie jaren in de salarisschaal die bij de hogere functiegroep hoort.
- Voor de medewerker in functiegroep VI stelt de werkgever de hoogte van de vervangingstoeslag op vergelijkbare wijze vast.
- Toeslag bedrijfskeurder** 46 De functie van bedrijfskeurder wordt zelden voltijds uitgevoerd. Voor iedere dag dat de medewerker bedrijfskeurdersactiviteiten verricht op basis van het rooster, heeft hij recht op beloning op basis van salarisschaal IV. Het maakt daarvoor niet uit hoe lang deze activiteiten op die dag hebben geduurd.
- Pensioen** 47 De verplicht gestelde pensioenregeling van het Bedrijfstakpensioenfonds voor Vlees, Vleeswaren, Gemaksvoeding en Pluimveevlees ([BPF VLEP](#)) is van toepassing.
- De werkgever is verplicht de medewerker te informeren over de pensioenregeling. Hij verstrekt (digitaal) een afschrift van het pensioenreglement en eventueel de verzekeringspolis aan de medewerker, ook als deze wijzigen.

Hoofdstuk 5 Ontwikkeling en inzetbaarheid

- Duurzame inzetbaarheid** 48 Cao-partijen adviseren werkgevers om aandacht te schenken aan om-, her- en bijscholing. Zo mogelijk en nodig, doen zij dit in overleg met vakbonden.
- Fonds Collectieve Belangen** 49 Cao-partijen hebben de cao Collectieve Belangen voor de Pluimveeverwerkende Industrie afgesloten voor sectorbrede scholingsactiviteiten. Voor deze activiteiten legt de Stichting Fonds Collectieve Belangen voor de Pluimveeverwerkende Industrie een heffing op aan de werkgevers in de sector.
- Scholing** 50 De werkgever biedt jaarlijks 8 uur werktijd aan voor toekomstgerichte scholing. Over de invulling hiervan treedt de werkgever in overleg met de werknemer. Als van deze uren geen gebruik gemaakt wordt, dan plant de werkgever deze uren als extra roostervrije tijd (als bedoeld in artikel 7) in.
- Als de medewerker een persoonlijk ontwikkelingsplan heeft, mag de medewerker deze scholingsuren maximaal drie jaar sparen voor scholing. De uren die de medewerker na drie jaar niet gebruikt heeft, worden als extra roostervrije uren toegevoegd aan de roostervrije uren als bedoeld in artikel 7.
- Studiekostenregeling** 51 De medewerker kan in aanmerking komen voor een studiekostenregeling. De medewerker doet een scholingsvoorstel aan zijn werkgever. Als de werkgever het voorstel afwijst kan de medewerker een subsidieaanvraag doen bij de Stichting Fonds Collectieve Belangen voor de Pluimveeverwerkende Industrie. Het Fonds vraagt de werkgever waarom het voorstel is afgewezen. Als de werkgever een goede reden voor afwijzing heeft, zal het Fonds het subsidieverzoek na twee maanden inhoudelijk beoordelen. Als het subsidieverzoek aan de voorwaarden van het Fonds voldoet, verstrekt het Fonds de medewerker een subsidie in overeenstemming met het door het Fonds voor dat jaar vastgestelde subsidiebeleid.
- Ouderen** 52 De medewerker heeft vanaf het kalenderjaar waarin hij 62 jaar wordt, recht op vijf dagen doorbetaald educatief verlof per kalenderjaar.
- Pensioen in Zicht** De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid om voorafgaand aan zijn pensioen de cursus Pensioen in Zicht te volgen. De medewerker gebruikt hiervoor de extra vakantie-uren in verband met zijn leeftijd als bedoeld in artikel 22 of bijlage 5. De kosten van deze cursus worden vergoed door de Stichting Fonds Collectieve Belangen voor de Pluimveeverwerkende Industrie.
- Persoonlijk budget** 53 De medewerker heeft recht op een persoonlijk budget per kalenderjaar. De hoogte van het budget is in 2023 € 166,47 (in 2024 € 179,78 en in 2025 € 186,97). Als de medewerker in de loop van het kalenderjaar in of uit dienst treedt of over een deel van het jaar geen recht heeft op salaris, heeft hij recht op een persoonlijk budget naar evenredigheid.
- De medewerker kan dit budget gebruiken voor leeractiviteiten die aansluiten bij zijn kennis, kunde en belangstelling, waarmee de medewerker zijn positie op de arbeidsmarkt kan versterken. De medewerker kan het budget ook gebruiken voor extra (zorg)verlof.
- De werkgever vermeldt het voor de medewerker beschikbare budget op zijn salarisstrook.
- De hoogte van het budget wordt steeds per 1 januari met hetzelfde percentage verhoogd als waarmee de salarisschalen gedurende het daaraan voorafgaande jaar werden verhoogd.
- Het budget mag tot maximaal vijf jaar, te rekenen vanaf het moment dat het door de werkgever ter beschikking is gesteld, blijven staan. Als de medewerker het budget niet tijdig gebruikt, vervalt het.

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

De werkgever stelt de medewerker die uit dienst treedt in de gelegenheid het budget voor het einde van zijn arbeidsovereenkomst in te zetten voor een van de bovengenoemde bestedingsdoelen. Als de medewerker het budget niet voor het einde van de arbeidsovereenkomst heeft gebruikt, vervalt het.

De werkgever is verplicht de medewerker, minimaal drie maanden voor het vervallen van (een deel van) zijn budget, schriftelijk te informeren dat (een deel van) zijn budget vervalt. De medewerker kan dan aangeven het te vervallen budget alsnog te gebruiken voor een van de bovengenoemde bestedingsdoelen voordat het vervalt. Als de werkgever de medewerker niet informeert, is hij aansprakelijk voor de financiële schade die de medewerker hierdoor heeft.

Als de medewerker het budget wil inzetten voor een ander doel dan de bovengenoemde bestedingsdoelen, moet hij hierover overleggen met zijn werkgever. Als de werkgever akkoord gaat met het verzoek is de werkgever verplicht hiervan melding te maken bij het Georganiseerd Overleg. Als de werkgever niet akkoord gaat met het verzoek, kan de medewerker zich wenden tot de Commissie Cao-aangelegenheden (artikel 81).

De medewerker die in 2020 heeft gekozen voor de regeling in bijlage 5, heeft geen recht op het persoonlijk budget.

Hoofdstuk 6 Gezondheid

Preventie	54	De werkgever zal de nodige voorzieningen treffen om de arbeidsgeschiktheid van de medewerkers te bevorderen, te behouden of te herstellen.
Arbocatalogus	55	In opdracht van het Georganiseerd Overleg is de Arbocatalogus Pluimvee tot stand gekomen. De Arbocatalogus is goedgekeurd door de Inspectie SZW. De Arbocatalogus is te vinden op www.arbocatalogus-pluimvee.nl .
Periodiek medisch onderzoek	56	<p>De werkgever stelt de medewerker eens in de 3 jaar in de gelegenheid om een periodiek medisch onderzoek te ondergaan. Hierin is een opleidings-, arbeids- en gezondheidsonderzoek begrepen. Voor dit onderzoek is toestemming van de medewerker vereist.</p> <p>In het onderzoek worden lengte, gewicht, gezichtsvermogen, gehoorfunctie en longfunctie bepaald. De precieze inhoud van dit onderzoek is verder afhankelijk van de functie en de leeftijd van de medewerker. De bedrijfsarts adviseert over de gezondheidsrisico's van de functie van de medewerker.</p> <p>In het onderzoek wordt bovendien aandacht besteed aan gezondheidsbeleving en werkbeleving.</p>
Werkkleding	57	De werkgever geeft de medewerker werkkleding en -schoenen in bruikleen als dat voor zijn functie noodzakelijk is. De werkgever is verantwoordelijk voor het wassen en onderhoud ervan.
Beschermingsmiddelen		De werkgever stelt de medewerker persoonlijke beschermingsmiddelen beschikbaar zoals bepaald in de Arbeidsomstandighedenwet. De medewerker is verplicht deze beschermingsmiddelen tijdens zijn werk te gebruiken.
Uitzendkrachten		Aan uitzendkrachten worden werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen beschikbaar gesteld door het uitzendbureau. De werkgever ziet erop toe dat de uitzendkrachten binnen zijn bedrijf deze gebruiken.
Ongewenste omgangsvormen	58	<p>Ongewenste omgangsvormen bederven de werksfeer en kunnen de gezondheid, het zelfvertrouwen en de prestaties van medewerkers aantasten. Werkgevers en vakbonden in de pluimveeverwerkende industrie hebben een regeling ongewenste omgangsvormen opgesteld.</p> <p>De werkgever is wettelijk verplicht een Risico-inventarisatie en -evaluatie te doen. Aan de hand daarvan moet hij een plan van aanpak ontwikkelen waarin hij ook preventieve maatregelen en activiteiten opneemt om ongewenste omgangsvormen te voorkomen.</p>
Voorschriften	59	Als de medewerker niet in staat is zijn werk te doen in verband met ongeschiktheid door ziekte is hij verplicht zich te houden aan de voorschriften van bijlage 4.

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

Loon bij ziekte	60	<p>De werkgever is wettelijk verplicht om gedurende de eerste twee jaren dat de medewerker niet in staat is zijn werk te doen in verband met arbeidsongeschiktheid, 70% van het loon door te betalen over het gedeelte dat hij arbeidsongeschikt is. Over het gedeelte dat de medewerker werkt heeft hij recht op normale betaling van zijn loon.</p> <p>Onder loon wordt voor de loondoorbetaling bij ziekte als voor de aanvulling daarop verstaan het overeenkomstig artikel 7:629 lid 1 BW naar tijdruimte vastgestelde loon.</p>
Aanvulling		<p>Gedurende de eerste zes maanden vult de werkgever de wettelijke loondoorbetaling over het gedeelte dat de medewerker arbeidsongeschikt is aan tot 100% van het loon. Gedurende de volgende periode van zes maanden tot 90% van het loon en gedurende de daaropvolgende 12 maanden 85% van het loon.</p> <p>Bij blijvende volledige arbeidsongeschiktheid (IVA) heeft de medewerker, zo nodig met terugwerkende kracht, gedurende de eerste twee jaar recht op aanvulling tot 100% van de wettelijke loondoorbetaling over het gedeelte dat hij arbeidsongeschikt is.</p> <p>De eerste 52 weken van zijn ziekteperiode heeft de medewerker echter recht op minimaal het voor hem geldende wettelijk minimumloon.</p>
Eerste ziektedag	61	<p>Vanaf de tweede ziekmelding per kalenderjaar geldt voor iedere eerste ziektedag geen verplichting tot doorbetaling van het loon en bovenstaande aanvullingen. Als echter de arbeidsongeschiktheid veroorzaakt is door een bedrijfsongeval, geldt de verplichting tot doorbetaling van het loon ook voor de eerste ziektedag.</p> <p>Periodes van ziekte waar minder dan 4 weken tussen zit, gelden als één ziekmelding.</p>
Compensatie bij niet ziek	62	<p>Als de medewerker in het hele kalenderjaar niet ziek geweest is, roostert de werkgever in het volgende kalenderjaar een compensatiedag in. Dit is een extra doorbetaalde vrije dag. De werkgever mag een voor de medewerker gunstiger regeling toepassen.</p>
Arbeidstherapie	63	<p>Werken op arbeidstherapeutische basis wordt voor de toepassing van bovenstaande bepalingen over loondoorbetaling bij ziekte beschouwd als werk.</p>
Geen recht op aanvulling	64	<p>De medewerker heeft bij overtreding van de controlevoorschriften (bijlage 4) geen recht op de aanvullingen boven 70% van het loon. De medewerker heeft bij opzettelijk veroorzaken van zijn arbeidsongeschiktheid in de eerste vier weken van zijn arbeidsongeschiktheid geen recht op de aanvullingen boven 70% van het loon.</p>
Inspanningsplicht herplaatsing	65	<p>De werkgever doet zijn best om de medewerker die geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is voor de eigen functie, binnen het bedrijf te herplaatsen in een functie die zoveel mogelijk aansluit bij de capaciteiten van de medewerker.</p>

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

- Eenmalige uitkering** 66 Bij blijvende volledige arbeidsongeschiktheid (IVA) heeft de medewerker die meer dan 10 jaar in dienst is recht op een eenmalige uitkering bij beëindiging van het dienstverband. De hoogte van de uitkering is afhankelijk van de lengte van het dienstverband:

Lengte dienstverband	Bruto uitkering
Langer dan 10 jaar	1x het salaris per week
Langer dan 15 jaar	3x het salaris per week
Langer dan 20 jaar	6x het salaris per week
Langer dan 25 jaar	8x het salaris per week

Als de medewerker recht heeft op de wettelijke transitievergoeding, heeft de medewerker alleen recht op de transitievergoeding. Als de eenmalige uitkering uit bovenstaande tabel hoger is, heeft de medewerker naast de transitievergoeding recht op het verschil tussen de transitievergoeding en de uitkering volgens de tabel.

- Schadevergoeding door derden** 67 Als de medewerker in verband met zijn arbeidsongeschiktheid een schadevergoeding bij een derde kan vorderen, draagt hij dit recht op schadevergoeding over aan zijn werkgever. De werkgever mag de schadevergoeding verrekenen met
- de wettelijke loondoorbetaling tijdens ziekte,
 - de aanvullingen op de wettelijke loondoorbetaling en
 - de eenmalige uitkering in verband met blijvende volledige arbeidsongeschiktheid.

- WGA-verzekering** 68 Cao-partijen hebben een mantelovereenkomst afgesloten bij Interpolis voor verzekering van een aanvulling op de WGA-uitkering. De werkgever informeert de medewerker schriftelijk over deze verzekering op het moment dat de medewerker bij de werkgever in dienst treedt.

De verzekering voorziet in de volgende verzekeringsuitkering:

- een aanvulling op de wettelijke WGA-uitkering tot 70% van het inkomen tot de WIA-loongrens, als de medewerker 35-80% arbeidsongeschikt wordt verklaard door het UWV;
- een aanvulling op de wettelijke WGA-uitkering tot 75% van het inkomen tot de WIA-loongrens, als de medewerker 35-80% arbeidsongeschikt wordt verklaard door het UWV en de medewerker minimaal 50% van zijn restverdiencapaciteit benut;
- een aanvulling tot 75% van het inkomen tot de WIA-loongrens, als de medewerker 80-100% arbeidsongeschikt wordt verklaard door het UWV met de kans op herstel.

Na het eerste jaar wordt de verzekeringsuitkering jaarlijks met 2% verhoogd.

Het UWV bepaalt hoeveel een medewerker arbeidsongeschikt is. De uitbetaling van de uitkering start op het moment dat er recht bestaat op een WIA-uitkering. Als een medewerker meer of minder gaat werken verandert de uitkering mee. De uitkering stopt als:

- de medewerker minder dan 35% arbeidsongeschikt wordt verklaard door het UWV;
- het UWV bepaalt dat er sprake is van volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid;
- de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt (gemaximeerd op 70 jaar);
- de medewerker overlijdt.

Cao-partijen stellen jaarlijks de premie van de verzekering vast. Dit is een percentage van het premieplichtig loon, gemaximeerd op de WIA-loongrens. De af te dragen premie komt voor 1/3 deel voor rekening van de werkgever en voor 2/3 deel voor rekening van de medewerker. De hoogte van de af te dragen premie in

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

is 2023 0,36%. De medewerker heeft, na inhouding van de premie op zijn loon, minimaal recht op betaling van het voor hem geldende wettelijk minimumloon.

Deelname aan de verzekering door de medewerker is vrijwillig. De medewerker wordt geacht deel te nemen, behalve als hij binnen twee maanden na ontvangst van de informatie over de regeling schriftelijk verklaart afstand te nemen van deelname aan de regeling.

Cao-partijen kunnen de werkgever van toepassing van dit artikel vrijstellen als de werkgever een gelijkwaardige verzekering aanbiedt. De werkgever moet hiervoor een dispensatieverzoek indienen. De werkgever moet hierbij schriftelijk aantonen dat deze verzekering gelijkwaardig is door de verzekeringspolis en een actuariële gelijkwaardigheidsverklaring mee te sturen met zijn dispensatieverzoek. De kosten van deze verklaring zijn voor rekening van de werkgever. De procedure voor dispensatieverzoeken is opgenomen in artikel 80 en bijlage 3.

Premie gedifferentieerde WGA	69	De werkgever houdt het werknemersdeel van de gedifferentieerde WGA-premie niet op het salaris van de medewerker in.
---	----	---

Hoofdstuk 7 Regelingen

- Vergoeding reiskosten woonwerk** 70 De medewerker die 10 kilometer of meer van het bedrijf woont, heeft recht op een vergoeding voor zijn woonwerk-verkeer, behalve als de medewerker gebruik kan maken van door de werkgever georganiseerd en betaald vervoer.
- De hoogte van de vergoeding is afhankelijk van de reisafstand tussen het woonadres en het adres van het bedrijf op basis van de snelste route volgens de ANWB-routeplanner zonder rekening te houden met actueel verkeer.
- De vergoeding is gelijk aan € 0,17 per kilometer tot maximaal 50 kilometer per gewerkte dag voor de gezamenlijke heen- en terugreis. De totale gezamenlijke heen- en terugreis wordt rekenkundige afgerond op hele kilometers.
- De werknemer heeft het recht om een maal per jaar brutoloon uit te ruilen voor een aanvullende reiskostenvergoeding ter hoogte van de fiscale ruimte. De fiscale ruimte is het verschil tussen het bedrag dat de werkgever fiscaal maximaal aan reiskosten mag vergoeden en de reiskostenvergoeding die de werkgever op basis van de cao heeft vergoed.
- Het salaris mag na verlaging niet uitkomen onder het wettelijke minimumloon.
- Fiets** 71 De medewerker die op minder dan 10 kilometer van het bedrijf woont heeft het recht om een maal per drie jaar brutoloon tot een bedrag van € 500,00 uit te ruilen voor een fiets en bijbehorende accessoires.
- Deze regeling geldt zolang maximaal 50% van de vrije ruimte in de werkkostenregeling dit toelaat. De regeling is niet van toepassing op de medewerker die gebruik maakt van een bedrijfsauto of van door de werkgever georganiseerd en betaald vervoer.
- Als bij de werkgever op 1 april 2023 een ruimere fietsregeling gold, mag hij deze blijven toepassen.
- Uitkering i.v.m. overlijden** 72 Als de medewerker overlijdt hebben zijn nabestaanden recht op een uitkering, met inachtneming van artikel 7:674 BW. De hoogte van de uitkering is gelijk aan driemaal het brutosalaris per maand.

Hoofdstuk 8 Arbeidsverhoudingen

Arbeidsvoorwaarden uitzendkrachten	73	<p>De werkgever is, in lijn met de Wet Aanpak Schijnconstructies, verplicht zich ervan te verzekeren dat op uitzendkrachten de arbeidsvoorwaarden van deze cao worden toegepast. De volgende artikelen van deze cao zijn niet op uitzendkrachten van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none">- Artikel 1 t/m 5- Artikel 17- Artikel 20- Artikel 29- Artikel 35- Artikel 44- Artikel 47 t/m 54- Artikel 56- Artikel 59 t/m 69- Artikel 71 t/m 82- Bijlage 1- Bijlage 3- Bijlage 4 <p>De werkgever en het uitzendbureau nemen in de tussen hun geldende overeenkomst op dat het uitzendbureau de bepalingen van de cao, behalve de genoemde uitzonderingen, volledig nakomt.</p>
Arbeidsovereenkomst na 2 jaar		<p>De werkgever biedt de uitzendkracht die langer dan twee jaar werk verricht in zijn bedrijf een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aan. Hij doet dit aanbod schriftelijk in het Engels of de moedertaal van de medewerker. Als de uitzendkracht geen gebruik wil maken van het aanbod, leggen de werkgever en de uitzendkracht dit schriftelijk vast. De uitzendkracht kan in dat geval zijn werkzaamheden als uitzendkracht voortzetten.</p>
Kritische functies		<p>De werkgever maakt in verband met het dierenwelzijn geen gebruik van uitzendkrachten in de volgende kritische functies of functies waarvan de werkzaamheden overeenkomen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Poultry welfare officer of medewerker poultry welfare- Planner levende dieren- Controleur aanvoer levende dieren- Controleur verdoover- Welzijnsmedewerker- Heftruckchauffeur afdeling aanvoer- Teamleider of assistent teamleider- Voorman machinale filelijnen- Voorman panklaar- Voorman expeditie/verzending- Eerste medewerker- Operator- Lijncoördinator- Coördinator arbeidsomstandigheden
Certificering uitzendbureau		<p>De werkgever mag alleen uitzendkrachten inzetten van uitzendbureaus die de NEN-norm 4400-1 of de NEN-norm 4400-2 naleeft en daarnaast NEN+ gecertificeerd is en als zodanig is opgenomen in het Register Normering Arbeid van de Stichting Normering Arbeid.</p> <p>Als het gaat om productiepersoneel en daarmee samenhangende administratieve en commerciële activiteiten, mag de werkgever alleen uitzendkrachten binnen de werkingssfeer van deze cao inzetten van uitzendbureaus die het SNA-keurmerk van de Stichting Normering Arbeid hebben. Uitzendbureaus met het SNA-</p>

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

keurmerk die actief zijn in de pluimveeverwerkende industrie zijn opgenomen in het Register van uitleenbedrijven in de pluimveeverwerkende industrie van de Stichting Normering Arbeid (www.normeringarbeid.nl).

Deze certificering heeft als doel dat er controle plaatsvindt op de juiste toepassing van arbeidsvoorwaarden voor uitzendkrachten die in de sector werken.

Het Georganiseerd Overleg sluit overeenkomsten af met een of meerdere inspectie-instellingen om deze controles uit te voeren bij uitzendbureaus met het SNA-keurmerk die actief zijn in de pluimveeverwerkende industrie. De inspectie-instellingen leggen periodiek verantwoording af aan het Georganiseerd Overleg.

- Werkgelegenheid** 74 De werkgever en de vakbonden kunnen overleggen over het terugdringen van het aantal uitzendkrachten binnen het bedrijf in combinatie met het vergroten van de interne flexibiliteit. Als hiervoor afwijkingen van de cao nodig zijn, kan de werkgever hiervoor om dispensatie verzoeken. De volledige procedure voor dispensatieverzoeken is opgenomen in bijlage 3.
- De werkgever beperkt het afsluiten van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd zo veel mogelijk. Het is niet toegestaan om zgn. nuluren contracten af te sluiten.
- De werkgever geeft bij het in dienst nemen van nieuwe medewerkers zo veel mogelijk kansen aan personen met een achterstand op de arbeidsmarkt.
- Fusie/reorganisatie** 75 De werkgever overlegt met de vakbonden bij
- de verkoop van het bedrijf of een deel daarvan aan een andere werkgever;
 - de beëindiging van het bedrijf of een deel daarvan;
 - belangrijke wijziging in de organisatie van het bedrijf;
 - wijziging van de plaats waar het bedrijf gevestigd is;
 - het aangaan of stoppen van duurzame samenwerking met een ander bedrijf.
- In dit overleg zullen de gevolgen van de te nemen beslissing voor het personeel worden besproken. Het overleg vindt plaats op een tijdstip dat de beslissing nog beïnvloedbaar is.
- Faciliteiten voor vakbonden** 76 De werkgever en een of meer vakbonden zullen met elkaar overleggen als een van hen daarom verzoekt. In verband hiermee verleent de werkgever aan vakbonden de volgende faciliteiten als de vakbond daarom vraagt:
- het beschikbaar stellen van een ruimte voor overleg tussen of met de leden van de vakbond binnen het bedrijf, in de regel buiten bedrijfstijd;
 - het beschikbaar stellen van ruimte op publicatieborden voor informatie over bijeenkomsten van de vakbond
- De faciliteiten mogen de werkzaamheden binnen het bedrijf niet verstoren.
- Iedere vakbond mag binnen het bedrijf een medewerker aanwijzen als vertegenwoordiger. De vakbond geeft de naam van deze medewerker door aan de werkgever en houdt hierbij rekening met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

Vakbondscontributie 78 De medewerker kan de werkgever verzoeken de door hem betaalde vakbondscontributie te verrekenen met zijn brutosalaris.

Het brutosalaris van de medewerker wordt in dat geval op vrijwillige basis verlaagd met het bedrag van de contributie, terwijl de medewerker voor deze contributie een netto vergoeding ontvangt.

Het salaris mag na verlaging niet uitkomen onder het wettelijke minimumloon.

De medewerker doet zijn verzoek uiterlijk op 25 november, met een schriftelijk opgave van de hoogte van de betaalde vakbondscontributie. Hij kan hiervoor gebruik maken van een door de werkgever verstrekt formulier. Hij verstrekt hierbij bewijs van zijn betaling. De werkgever verstrekt de vergoeding in december terwijl hij tegelijkertijd het brutosalaris van de medewerker verlaagt.

In plaats van verlaging van het brutosalaris kan ook de bruto

- eindejaarsuitkering,
- (kerst) gratificatie,
- waarde van bovenwettelijke vakantie-uren,
- waarde van roostervrije tijd of
- overwerkvergoeding

verlaagd worden.

De uitruil kan gevolgen hebben voor de hoogte van uitkeringen van sociale verzekeringen, het pensioen en inkomensafhankelijke toeslagen. De werkgever informeert de medewerker hierover.

Hoofdstuk 9 Bepalingen cao-partijen

- Afwijking van de cao** 79 De cao voor de Pluimveeverwerkende Industrie is een standaard-cao. Dat betekent dat er alleen van mag worden afgeweken als de Commissie Cao-aangelegenheden de werkgever dispensatie heeft verleend voor toepassing van de cao of een deel daarvan. Over onderwerpen waarover niets in de cao is bepaald kan de onderneming met vakbonden, de medezeggenschap of de medewerker afspraken maken.
- Dispensatie** 80 Voor dispensatie kan de werkgever een verzoek doen aan de Commissie Cao-aangelegenheden. De commissie beoordeelt, voordat zij een besluit neemt op het verzoek, de volgende punten:
- er is een redelijke grond voor dispensatie;
 - de arbeidsvoorwaarden voor de medewerkers zijn voldoende gewaarborgd;
 - de door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling is niet in strijd met de wet.
- De Commissie Cao-aangelegenheden informeert de werkgever schriftelijk en gemotiveerd over haar besluit.
- De volledige procedure voor dispensatieverzoeken is opgenomen in bijlage 3.
- Geschillen** 81 Als een werkgever en een medewerker verschil van mening hebben
- over de vraag of de cao (of een onderdeel ervan) van toepassing is,
 - over de uitleg van de cao of
 - over de inzet van het budget als bedoeld in artikel 53 voor een ander doel dan de in artikel 53 genoemde bestedingsdoelen,
- kan de werkgever of de medewerker zich wenden tot de Commissie Cao-aangelegenheden. De werkgever of de medewerker kan zich hierbij laten bijstaan.
- Als de tegenpartij het daarmee eens is, zal de Commissie Cao-aangelegenheden een bindende uitspraak doen over het geschil. De commissie past hierbij hoor en wederhoor toe.
- Het volledige reglement van de Commissie Cao-aangelegenheden is opgenomen in bijlage 3.
- Duur van de cao** 82 Deze cao geldt van 1 april 2023 tot en met 31 maart 2025. De cao eindigt op 31 maart 2025 automatisch. Hiervoor is geen opzegging nodig.

Bijlage 1 **Werkings sfeer**

Activiteiten pluimveeverwerkende industrie

Deze cao is van toepassing op de werkgever in de pluimveeverwerkende industrie. De pluimveeverwerkende industrie bestaat uit de ondernemingen die zich bezighouden met één of meer van de volgende activiteiten:

- het bedrijfsmatig slachten van pluimvee, wild en/of tamme konijnen en/of
- het bedrijfsmatig be- en verwerken van pluimvee, wild en/of tamme konijnen en/of
- het bedrijfsmatig vervaardigen van producten van pluimvee, wild en/of tamme konijnen, voor zover het slachten, het be- en verwerken en het vervaardigen van producten, gemiddeld op jaarbasis berekend, ten minste 3.000 stuks respectievelijk 5.000 kg per week bedraagt;
- uitleenbedrijven (uitzendorganisaties, onderaannemers) die meer dan 75% van de totale activiteiten verrichten binnen de pluimveeverwerkende industrie.

Onder uitleenbedrijven wordt niet verstaan het uitleenbedrijf die aan de volgende cumulatieve eisen voldoet:

- a. de bedrijfsactiviteiten van het uitleenbedrijf bestaan uitsluitend uit het ter beschikking stellen van arbeidskrachten als bedoeld in artikel 7:690 Burgerlijk Wetboek, en
- b. de uitzendkrachten van die werkgever zijn voor 25% of meer van de loonsom betrokken bij werkzaamheden uitgeoefend in enige andere tak van bedrijf dan in de werkingssfeer van onderhavige cao omschreven, en
- c. het uitleenbedrijf zendt voor tenminste 15% van het totale premieplichtig loon op jaarbasis uit op basis van uitzendovereenkomsten met uitzendbeding als bedoeld in artikel 7:691 lid 2 Burgerlijk Wetboek, en
- d. het uitleenbedrijf is geen onderdeel van een concern dat rechtstreeks of door algemeenverbindendverklaring gebonden is aan de cao voor werknemers werkzaam in de pluimveeverwerkende industrie, en
- e. het uitleenbedrijf is geen paritair afgesproken arbeidspool.

Die onderneming, waarin ook andere activiteiten dan bovenstaande worden verricht, wordt indien meer cao's van toepassing zijn, gerangschikt onder de cao van die bedrijfstak, waartoe het merendeel van de activiteiten van deze onderneming behoort.

Op een aantal bedrijven is deze cao niet van toepassing. Deze bedrijven zijn vermeld in artikel 2.

Bijlage 2 Functieraster

Funcatiegroep	Administratie	Facilitair & secretariael	Operations	Commercie
VI 105 - 129.5	09.01 - Medewerker HR (119) 09.02 - Medewerker financiële administratie (115)		02.03 - Voorman filetlijnen (115) 05.01 - Monteur (125) 06.03 - Medewerker kwaliteitsdienst (116)	08.02 - Medewerker verkoopbinnendienst (118)
V 80 - 104.5	09.05 - Medewerker planningsadministratie (95)	07.02 - Portier (95)	01.05 - Voorman panklaar (100) 04.03 - Voorman logistiek (98) 04.04 - Vrachtwagenchauffeur (aanvoer) (94) 04.07 - Vrachtwagenchauffeur (gereedproduct) (94) 06.04 - Medewerker dierenwelzijn (95) 11.01 - Operator productielijn (98)	
IV 60 - 79.5	09.03 - Administratief medewerker (74) 09.04 - Medewerker aanvoeradministratie (75)	10.01 - Receptionist (75)	01.04 - 1e medewerker panklaar (76) 02.02 - 1e medewerker filetlijnen (75) 04.02 - 1e medewerker logistiek (74) 06.01 - Keurder (73) 06.02 - Kwaliteitscontroleur (79)	
III 48 - 59.5			01.01 - Medewerker aanvoer (55) 01.02 - Aanhanger (51) 01.03 - Medewerker panklaar (50) 02.01 - Medewerker filetlijnen (50) 03.02 - Medewerker uitprijs (56) 04.01 - Medewerker logistiek (57)	08.01 - Medewerker winkel (55)
II 31 - 47.5		07.01 - Schoonmaker (45) 07.03 - Kantinemedewerker (46)	03.01 - Productiemedewerker inpakken (38) 04.05 - Orderpicker (43) 04.06 - Medewerker krattenwasserij (35)	
I 1 - 30.5				

Bijlage 2

FuncTieraster (vervolg)

FuncTieraster

De functies vermeld in deze bijlage zijn gewaardeerd op basis van ORBA de Nieuwe Generatie. De bij de functies en functiegroepen behorende functiebeschrijvingen zijn vastgelegd in het functiehandboek pluimveeverwerkende industrie. Het functiehandboek is geactualiseerd per 1 januari 2024.

Salaris en geactualiseerd functiehandboek

De medewerker kan er als gevolg van invoering van het geactualiseerde functiehandboek niet in salaris op achteruit gaan.

Persoonlijke toeslag

In verband met de functie-indeling van andere functies dan productiefuncties per 1 oktober 2007, kan de medewerker recht hebben op een nominale persoonlijke toeslag. De medewerker heeft dit recht alleen als hij dit recht op basis van de cao voor de Pluimveeverwerkende Industrie per 1 oktober 2007 toegekend heeft gekregen.

Bijlage 3 Commissie cao-aangelegenheden

1. Samenstelling commissie

De Commissie Cao-aangelegenheden bestaat uit vier leden. Twee hiervan worden benoemd en ontslagen door de Vereniging van de Nederlandse Pluimveeverwerkende Industrie NEPLUVI en twee hiervan worden benoemd en ontslagen door vakbonden betrokken bij deze cao. Zowel NEPLUVI als vakbonden benoemen ook een plaatsvervangend lid.

De leden van de commissie benoemen een voorzitter. Dit kan een van de leden of een externe voorzitter zijn.

2. Secretariaat

Het secretariaat van de Commissie Cao-aangelegenheden wordt uitgeoefend door:

Sociale Zaken Pluimvee Industrie
Vendelier 57D
3905 PC Veenendaal

3. Taken van de commissie

De taken van de Commissie Cao-aangelegenheden zijn:

1. Het doen van uitspraak in die gevallen, waarin geschillen zijn ontstaan over de toepassing en uitleg van de cao voor de Pluimveeverwerkende Industrie of van een arbeidsovereenkomst waarop deze cao van toepassing is. De commissie doet dit alleen als de betrokken werkgever en/of de betrokken medewerker(s) daarom hebben gevraagd. De uitspraak is bindend als beide partijen hiermee instemmen.
2. Het doen van uitspraak op een dispensatieverzoek zoals bedoeld in artikel 80 van de cao voor de Pluimveeverwerkende Industrie.
3. Registratie van
 - de uitspraken die door de commissie zijn gedaan;
 - de dispensaties die door de commissie zijn verleend;
 - de door de cao voor de Pluimveeverwerkende Industrie verplicht gestelde meldingen aan het Georganiseerd Overleg.

Een uitspraak van de commissie is nodig voordat de tussenkomst van de rechter kan worden ingeroepen.

4. Werkwijze van de commissie

1. Een lid van de commissie-cao aangelegenheden kan zich door de plaatsvervanger laten vervangen. De bevoegdheden van de plaatsvervanger gelden voor de duur van de vervanging.
2. Een lid van de commissie kan geen deel uitmaken van de commissie als de objectiviteit van het lid in het geding zou kunnen komen door directe betrokkenheid bij het geschil of dispensatieverzoek waarover de commissie een uitspraak doet of adviseert. Het lid wordt dan vervangen door de plaatsvervanger.
3. De informatie die bij een verzoek aan de commissie verstrekt wordt is openbaar voor de commissieleden. De verzoeker kan hierop een uitzondering vragen als commissieleden een belang zouden kunnen hebben bij de informatie vanuit concurrentie-overwegingen. In dat geval kunnen aan de verstrekking van de informatie voorwaarden verbonden worden, zoals vertrouwelijke behandeling, niet of beperkte verspreiding

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

van de informatie of behandelingen in de commissie door onafhankelijke plaatsvervangers.

5. Behandeling van geschillen: procedure

De procedure voor de behandeling van geschillen zoals bedoeld onder 3 lid 1 is als volgt:

1. De werkgever en/of de medewerker(s) (of degene die hem bijstaat) stuurt een schriftelijk, beargumenteerd verzoek om een uitspraak van de Commissie Cao-aangelegenheden aan het secretariaat van de commissie. Het verzoek bevat een duidelijk omschreven eis.
2. Het secretariaat stuurt vervolgens
 - een bevestiging van ontvangst aan de verzoeker;
 - een afschrift van het verzoek aan de tegenpartij.
3. De tegenpartij wordt verzocht binnen 14 dagen op het verzoek te reageren. Het secretariaat stuurt een afschrift van de reactie van de tegenpartij aan de verzoeker.
4. De commissie behandelt het verzoek zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst van het verzoek.

6. Behandeling van geschillen: beoordeling door de commissie

1. De commissie kan de bij het geschil betrokken partijen oproepen voor het geven van een mondelinge toelichting. De commissie beslist of de behandeling en de uitspraak op het verzoek toch plaatsvindt of wordt uitgesteld, als degene die is opgeroepen niet verschijnt.
2. Partijen in het geschil kunnen ook zelf verzoeken om te worden gehoord door de commissie. Het secretariaat bericht hen tijdig over het tijdstip waarop de commissie bijeenkomt om hen te horen.
3. Partijen in het geschil kunnen zich door een gemachtigde laten bijstaan of vertegenwoordigen.
4. Het secretariaat zendt de leden van de commissie zo spoedig mogelijk, uiterlijk een week voor de bijeenkomst van de commissie, alle voor de behandeling van het geschil benodigde stukken.
5. Als een lid van de commissie verhinderd is voor de bijeenkomst van de commissie, informeert hij het secretariaat zo spoedig mogelijk. Het lid zorgt zelf voor plaatsvervangings.
6. Als zakelijke belangen van een (plaatsvervangend) lid verband houden met het geschil, dan is dit lid verplicht af te zien van deelname aan de behandeling van het geschil.
7. Het secretariaat maakt een verslag van de bijeenkomst van de commissie. Zodra het verslag door de commissie is goedgekeurd, kan het gelden als weergave van de mening van de commissie bij eventuele behandeling van het geschil door een rechter.

7. Behandeling van geschillen: uitspraak door de commissie

1. Ieder lid van de Commissie Cao-aangelegenheden dat deelneemt aan de behandeling van het geschil heeft één stem. De commissie besluit met meerderheid van stemmen. Als de stemmen staken, dan is er geen besluit door de commissie genomen. De situatie blijft ongewijzigd en partijen in het schil kunnen eventueel nadere gerechtelijke stappen ondernemen.

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

2. De uitspraken van de commissie worden schriftelijk en beargumenteerd vastgelegd.
Ter toelichting is een minderheidsstandpunt van een commissielid toegestaan. Dit minderheidsstandpunt staat de uitspraak van de commissie echter niet in de weg.
3. Het secretariaat stuurt de uitspraak van de commissie zo spoedig mogelijk, uiterlijk vier weken na behandeling, aan belanghebbenden toe.
4. De commissie kan bij haar uitspraak een proceskostenvergoeding bepalen.

8. Behandeling van dispensatieverzoeken

De procedure voor de behandeling van dispensatieverzoeken zoals bedoeld onder 3 lid 2 is als volgt:

1. De werkgever stuurt een schriftelijk, beargumenteerd dispensatieverzoek aan het secretariaat van de commissie.
2. Het secretariaat stuurt vervolgens een bevestiging van ontvangst aan de verzoeker.
3. De commissie behandelt het verzoek zo spoedig mogelijk en adviseert het Georganiseerd Overleg over een te nemen besluit.
4. De commissie kan de werkgever die om dispensatie verzoekt, oproepen voor het geven van een mondelinge toelichting.
5. Het Georganiseerd Overleg neemt een besluit en deelt het besluit mee aan de commissie.
6. De commissie deelt uiterlijk binnen drie maanden na ontvangst van het verzoek, het beargumenteerde besluit op het verzoek aan de verzoeker schriftelijk mee.

9. Slotbepaling

Het Georganiseerd Overleg is bevoegd dit reglement te wijzigen.

Bijlage 4 Voorschriften bij ziekte

Ziekmelding

Bij ziekte moet de medewerker zich telefonisch ziekmelden bij zijn leidinggevende. Hij doet dit zo spoedig mogelijk, voor aanvang van zijn werkzaamheden. Hij informeert zijn leidinggevende hoe lang hij verwacht afwezig te zijn door ziekte.

Contact

De medewerker moet beschikbaar zijn voor contact en controle.

Na het eerste bezoek mag de medewerker - als de arbodienst of bedrijfsarts daartegen geen bezwaar heeft - buitenshuis gaan, maar hij moet in de eerste 3 weken wel thuis te zijn:

- 's morgens tot 10.00 uur en
- 's middags van 12.00 tot 14.30 uur.

De medewerker moet een eventuele verandering van het verblijf- of verpleegadres binnen 24 uur aan de werkgever doorgegeven.

De medewerker is verplicht om na oproep het spreekuur van de arbodienst of bedrijfsarts te bezoeken. Hij moet de arbodienst of arts de nodige informatie verstrekken en hij moet meewerken aan een benodigd medisch onderzoek.

Bij ziekmelding tijdens verblijf in het buitenland moet de medewerker in overleg met de arbodienst of bedrijfsarts gelijk naar Nederland terugkeren als dat mogelijk is.

De medewerker heeft toestemming van de arbodienst of bedrijfsarts nodig voor een meerdaags verblijf in het buitenland tijdens arbeidsongeschiktheid.

Genezing niet belemmeren

De medewerker mag zijn genezing niet belemmeren. De controlerende instantie beoordeelt dit.

De medewerker moet de voorschriften van de behandelend arts opvolgen.

Werkhervatting

Als de medewerker zich binnen drie dagen na hervatting weer ziekmeldt, moet hij op het eerstvolgende spreekuur van de arbodienst of bedrijfsarts verschijnen.

Als de medewerker bezwaar maakt tegen de herstelverklaring van de arbodienst of bedrijfsarts, moet hij de arbodienst of arts direct over zijn bezwaar informeren. Als de medewerker zijn werk niet hervat, stopt de werkgever de loondoorbetaling en eventuele aanvullingen hierop (artikel 60). De medewerker vraagt het UWV binnen 24 uur om een deskundigenoordeel. Als de medewerker gelijk krijgt, betaalt de werkgever de loondoorbetaling en eventuele aanvullingen hierop met terugwerkende kracht. Als de medewerker in het ongelijk wordt gesteld, hervat hij zijn werk direct.

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

Werkhervatting met aangepaste werkzaamheden

De werkgever stelt de arbeidsongeschikte medewerker in de gelegenheid om aangepaste werkzaamheden te doen,

- ofwel op eigen verzoek van de medewerker,
- ofwel op advies van de arbodienst of bedrijfsarts.

De werkgever houdt hierbij rekening met de beperkingen van de medewerker.

De medewerker is verplicht hiervan gebruik te maken.

Om te voorkomen dat de medewerker door de dagelijkse werkdruk toch genoodzaakt is volledig te presteren, stellen de werkgever en de medewerker gezamenlijk een plan van aanpak op. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De arbodienst of bedrijfsarts stelt de mate van belastbaarheid van de medewerker vast. Hij vermeldt hierbij zo concreet mogelijk welke werkzaamheden de medewerker wel en niet kan verrichten. Als dat mogelijk is vermeldt hij voor welke periode de beperkingen gelden.
- In overleg met de arbodienst of bedrijfsarts stellen de leidinggevende, de personeelsfunctionaris en de betrokken medewerker vast welke taken de medewerker binnen welke functie wel en niet kan verrichten.
- Als de werkzaamheden onder een andere leidinggevende vallen, dan informeert de werkgever zowel de leidinggevende van die afdeling als de eigen leidinggevende over deze afspraak.

Bijlage 5 **Keuze overgangsregelingen voor oudere medewerkers**

Op de medewerker die op 31 december 2019 in dienst was en geboren is voor 1 januari 1970 is, in plaats van de regelingen in de artikelen 8, 11, 22 en 53 onderstaande regeling van toepassing, als hij in daarvoor in 2020 heeft gekozen.

Extra roostervrije tijd ouderen

De medewerker heeft tot de AOW-gerechtigde leeftijd, afhankelijk van zijn leeftijd, recht op extra roostervrije tijd. Het recht op extra roostervrije tijd bedraagt per kalenderjaar:

Leeftijd	Extra roostervrije tijd
57 tot 59,5 jaar	16 uur
59,5 tot en met 60 jaar	32 uur
61 tot AOW-gerechtigde leeftijd	160 uur

Het recht op extra roostervrije tijd gaat in op het moment dat de medewerker de genoemde leeftijd bereikt. Bij een verjaardag of uitdiensttreding in de loop van het kalenderjaar worden de vakantie-uren naar evenredigheid berekend.

Als de medewerker in verband met zijn leeftijd vóór 1 januari 2017 recht had op meer extra roostervrije tijd dan op basis van bovenstaande tabel, houdt de medewerker dit recht totdat hij op basis van bovenstaande tabel recht heeft op een gelijk aantal of meer extra uren roostervrije tijd.

Extra bovenwettelijke vakantie-uren (leeftijdsvakantie-uren)

De medewerker heeft tot de AOW-gerechtigde leeftijd recht op extra bovenwettelijke vakantie-uren. Het recht op extra vakantie is afhankelijk van zijn leeftijd en bedraagt per kalenderjaar:

Leeftijd	Extra vakantie-uren
52 tot en met 56 jaar	16
57 tot en met 61 jaar	40
62 tot AOW-gerechtigde leeftijd	48

Het recht op extra vakantie-uren gaat in op het moment dat de medewerker de genoemde leeftijd bereikt. Bij een verjaardag of uitdiensttreding in de loop van het kalenderjaar worden de vakantie-uren naar evenredigheid berekend.

Als de medewerker in verband met zijn leeftijd vóór 1 januari 2017 recht had op meer extra vakantie dan op basis van bovenstaande tabel, houdt de medewerker dit recht totdat hij op basis van bovenstaande tabel recht heeft op een gelijk aantal of meer extra vakantie-uren.

4-daagse werkweek

De werkgever roostert de medewerker van 61 jaar of ouder op zijn verzoek op zo'n manier in dat hij zo veel mogelijk een 4-daagse werkweek kan werken. De werkgever kan daarvoor

- de roostervrije uren als bedoeld in artikel 7 van de cao,
 - de extra roostervrije uren voor ouderen als bedoeld in deze bijlage,
 - de leeftijdsvakantie-uren als bedoeld in deze bijlage en
 - feestdagen
- inzetten.

Bijlage 6 Protocolafspraken

Enmalige uitkering ten gevolge van inflatie

Partijen gaan, in een situatie waarbij de inflatie in 2024 5% of hoger is, met elkaar in gesprek over een eenmalige uitkering in 2025 voor de resterende drie maanden van de looptijd van de cao.

De inflatie in 2024 is de consumentenprijsindex (CPI) zoals door het CBS gepubliceerd in januari 2025.

Wijziging Wet Minimumloon (WML)

Partijen stellen gedurende de looptijd van de cao een commissie in om gezamenlijk onderzoek te doen naar de gevolgen van de wijziging per 1 januari 2024 van de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag voor het cao-loongebouw. De commissie geeft hierover advies aan het Georganiseerd Overleg.

Toegang tot de werkvloer door vakbonden

Gedurende de looptijd van de cao wordt er een pilot gehouden bij twee werkgevers waarbij de vakbondsbestuurders die de vakbond in het Georganiseerd Overleg vertegenwoordigen op hun verzoek toegang tot het bedrijf verleend wordt voor overleg met leden/werknemers. De werkgever stelt hiervoor ruimte beschikbaar. De vakbondsbestuurder neemt contact op met de directie om dit overleg te plannen en is persoonlijk aanwezig bij dit overleg. Aan het einde van de looptijd van de cao evalueren partijen de bevindingen/ervaring van deze pilot in het Georganiseerd Overleg.

Calamiteiten

Partijen stellen een werkgroep in voor het uitvoeren van een pilot gedurende de looptijd van de cao. De pilot heeft als doel te komen tot een permanente calamiteitenregeling.

- De inhoud van de pilot is opgenomen in bijlage 7.
- De werkgroep evalueert aan het einde van de looptijd van de cao de bevindingen / ervaringen van deze pilot en brengt advies uit aan het Georganiseerd Overleg.
- Partijen stellen gezamenlijk een brief op aan de NVWA over de knelpunten en oplossingsrichtingen bij calamiteiten.

Bijlage 7 Pilot calamiteitenregeling

- De pilot calamiteitenregeling geldt voor de duur van deze cao voor slachterijen met permanent toezicht door de NWVA. Gedurende de pilot is artikel 10 van de cao voor deze werkgevers niet van toepassing.
- De werkgever kan de medewerker verplichten een of meerdere dagen tot een maximum van 6 dagen (48 uur) roostervrije tijd op te nemen bij een niet-werkbare dag.
- Er is sprake van een niet-werkbare dag als de medewerker niet kan werken omdat de productielocatie door een overheidsmaatregel buiten de schuld van de werkgever stil gelegd of ernstig beperkt wordt, omdat er vanuit overheidswege geen toezicht wordt geboden of als voldaan wordt aan één van de volgende normen:
 - het KNMI geeft een waarschuwing af voor code rood in het kader van weersomstandigheden;
 - inwerkingtreding van het hitteprotocol bij de daarin vastgestelde omgevingstemperatuur en in dit kader gewijzigde werktijden. Dit kan ook nachtarbeid zijn. De werkgever stelt de medewerker zo mogelijk twee dagen van tevoren in kennis van het voor de medewerker geldende werkrooster.
- Als de medewerker op een niet-werkbare dag werkzaamheden verricht, schrijft de werkgever geen roostervrije tijd af.
- De werkgever kan dit alleen doen na overleg met de medezeggenschap. Als er geen medezeggenschap is, kan de werkgever toestemming vragen aan het Georganiseerd Overleg.

**Bijlage 8 Functiehandboek pluimveeverwerkende
industrie**



PLUIMVEE

FUNCTIEHANDBOEK

INDELEN VAN FUNCTIES IN DE
PLUIMVEEVERWEKENDE INDUSTRIE

1 januari 2024

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	2
2.	Indelen van functies	3
3.	Functielijst.....	7
4.	Functieraster.....	8
5.	Functieprofielen	9
6.	Bezwaar- en beroepsprocedure (voor werknemers)	62
Bijlage 1	Format functieprofiel	64
Bijlage 2	Richtlijn zelf omschrijven van een functieprofiel.....	65
Bijlage 3	Indelingsformulier.....	67
Bijlage 4	Begrippenlijst	69
Bijlage 5	Woordenlijst (te gebruiken bij omschrijven van functies).....	70



1. Inleiding

Dit functiehandboek biedt alle benodigde informatie om aan de slag te gaan met het indelen van bedrijfsfuncties in het functiehuis van de sector-cao. Het handboek bevat 34 profielen van veelvoorkomende referentiefuncties in de pluimveeverwerkende industrie. In de bijlage vindt u tevens een aantal hulpmiddelen die u zullen ondersteunen bij het schrijven van functieprofielen en het indelen van bedrijfsfuncties op het functieraster.

Bent u werkgever?

Met behulp van het functiehandboek kunt u uw bedrijfsfuncties indelen in het functieraster van de sector-cao. Als de bedrijfseigen functie overeenkomt met een referentiefunctie dan kunt u de indeling van deze referentiefunctie overnemen. Als de bedrijfseigen functie niet overeenkomt met een referentiefunctie dan kunt u het stappenplan (zie [hoofdstuk 2](#)) gebruiken om deze functie in te delen in het functiehuis van de sector-cao. De functieprofielen van de referentiefuncties (zie [hoofdstuk 5](#)) en het bijbehorend functieraster (zie [hoofdstuk 4](#)) dienen hierbij als kapstok. Op basis van vergelijking met het referentiefuncties kunt u de passende functiegroep voor uw bedrijfseigen functies bepalen.

Bent u werknemer?

Het functiehandboek biedt inzicht in de wijze waarop de werkgever functies indeelt in het functieraster van de sector-cao. Wanneer u het niet eens met de indeling van uw functie, dan kunt u gebruik maken van de bezwaar- en beroepsprocedure (zie [hoofdstuk 6](#)).

De ORBA©-methode

Bij de totstandkoming van het functieraster voor de pluimveeverwerkende sector is de ORBA©-methode gehanteerd. AWWN is eigenaar van de ORBA©-methode en is als systeemhouder verantwoordelijk voor een correcte en consistente toepassing van ORBA in de praktijk. Hierover heeft AWWN afspraken gemaakt met de functiewaarderingsdeskundigen van de vakbonden. Meer informatie over de ORBA©-methode op awvn.nl

Cao Pluimveeverwerkende Industrie

Dit functiehandboek maakt deel uit van de cao Pluimveeverwerkende Industrie. Het vervangt het 'Handboek referentiefuncties in de Pluimveeverwerkende Industrie'.

2. Indelen van functies

U bent werkgever en u wilt een bedrijfseigen functie indelen in de juiste functiegroep van het functieraster van de sector cao. In dit hoofdstuk leest u hoe u dit doet.

Voor het op een verantwoorde manier indelen van functies doorloopt u de volgende stappen:

- 

Stap 1 Leg de inhoud van de bedrijfsfunctie vast. U kunt hierbij gebruik maken van het format voor een functieprofiel (zie bijlage 1) en de richtlijn (zie bijlage 2). Leg het functieprofiel voor aan enkele functiehouders voor een reactie en aan de leidinggevende(n) voor akkoord. Na akkoord van de leidinggevende kunt u verder met stap 2.
- 

Stap 2 Selecteer één of twee min of meer vergelijkbare referentiefunctie(s) uit het functieraster.
- 

Stap 3 Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s), inventariseer, bepaal en beargumenteer de verschillen ten opzichte van de referentiefunctie(s)
- 

Stap 4 Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in.
- 

Stap 5 Informeer de werknemer(s) over de indeling van de functie en verstrek het functieprofiel



Stap 1

Leg de inhoud van de bedrijfsfunctie vast.

Om de functie op een juiste manier in te delen is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van de taken en verantwoordelijkheden binnen de functie en deze vast te leggen.

Beantwoord daarbij de volgende vragen:

- Wat zijn de hoofdactiviteiten van de functie?
- Welke activiteiten voert de functie uit?
- Welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden horen daarbij?
- Welke invloed moet de functie uitoefenen op anderen?



Tips

- Bekijk (soortgelijke) referentiefuncties.
- Bekijk functieprofielen van andere functies in uw organisatie. U ziet dan de onderlinge relaties en voorkomt overlap van activiteiten en verantwoordelijkheden.
- Bekijk vacatureteksten. Hierin staan vaak de belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden beschreven.



Stap 2

Selecteer één of twee voor vergelijking geschikte referentiefunctie(s) uit het functieraster.

Wanneer alle activiteiten en verantwoordelijkheden van de bedrijfsfunctie zijn beschreven, kun je deze gaan vergelijken met activiteiten en verantwoordelijkheden van referentiefuncties die op hetzelfde werkterrein (of eventueel op verwante werkterreinen) liggen. Selecteer de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de in te delen functie lijken. Leg vast voor welke referentiefunctie(s) u kiest. U kunt hiervoor het indelingsformulier in bijlage 4 gebruiken.



Stap 3

Vergelijk de in te delen bedrijfsfunctie met de referentiefunctie(s)

Onderzoek welke verschillen er bestaan tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) en leg deze vast op het indelingsformulier. Dit kunnen verschillen zijn in de inhoud, het niveau of de context van het werk. Stel de verschillen vast tussen de in te delen functie en de gekozen referentiefunctie(s) en licht toe of deze verschillen de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie (duidelijk) lichter of (duidelijk) zwaarder maken of dat de verschillen van een min of meer gelijkwaardig niveau zijn.

Bepaal vervolgens op basis van deze argumentatie of de in te delen functie in dezelfde, een hogere of een lagere functiegroep thuishoort dan de referentiefunctie(s).



Tips

- Gebruik de richtinggevende vragen in het indelingsformulier (bijlage 4).
- Laat u inspireren door de toelichting op de ORBA systematiek (bijlage 3).



Stap 4

Deel de bedrijfsfunctie in een functiegroep in.

Nu de verschillen zijn vastgesteld, kunt u de bedrijfsfunctie indelen in een functiegroep. Een aantal situaties kunnen zich voordoen:

A. Er zijn geen of nauwelijks verschillen

Zijn er maar een paar verschillen en/of hebben deze geen betrekking op de essentie van de activiteiten en verantwoordelijkheden? Dan deelt u de functie in dezelfde functiegroep in als de referentiefunctie.

B. Er zijn duidelijke verschillen

Zijn er veel verschillen tussen de in te delen functie en de referentiefunctie? Vergelijk de functie dan met meerdere voor vergelijking geschikte referentiefuncties. Bepaal welke referentiefunctie naar aard en niveau het meeste lijkt op de in te delen functie en deel de functie in. Dit kan de indeling van de referentiefunctie zijn, maar kan ook één functiegroep hoger (als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is) of één functiegroep lager (als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is) zijn.

C. Er zijn zeer grote verschillen

In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat er voor een in te delen functie geen passende referentiefunctie voorhanden is. In deze situatie kunt u ervoor kiezen het profiel van de bedrijfsfunctie voor te leggen aan AWWN die vervolgens op basis van een ORBA©-weging met een indelingsadvies zal komen.



Stap 5

Informeer de werknemer over de indeling van de functie

Laat de werknemer(s) schriftelijk weten in welke functiegroep hun functie is ingedeeld. Het is belangrijk dat u duidelijk uitlegt in welke functiegroep de functie is ingedeeld én waarom. Verstrek in ieder geval de volgende informatie:

- de functie van de werknemer;
- de functiegroep waarin de functie is ingedeeld;
- een omschrijving van de functie;
- de argumentatie van de indeling;
- de loonconsequenties voor de werknemer;
- een verwijzing naar de geldende bezwaar- en beroepsprocedure.

Het kan zijn dat de werknemer van mening is dat diens functie in een andere functiegroep hoort. De werknemer kan dan bezwaar aantekenen. In [hoofdstuk 6](#): de bezwaar- en beroepsprocedure, vindt u hoe de werknemer dit kan doen. Een interne bezwaarprocedure kan op bedrijfsniveau worden ingevuld.

Onderhoudsprocedure

Functies kunnen in de loop der tijd veranderen of er kunnen nieuwe functies ontstaan, bijvoorbeeld door organisatorische veranderingen of technologische ontwikkelingen. Daarom is het van belang dat er aandacht wordt besteed aan het actueel houden van het functiebestand, bijvoorbeeld door de inhoud van de functieprofielen regelmatig te toetsen bij de functiehouders of hun leidinggevendenden. Aanbevolen wordt om met vakbonden of ondernemingsraad een onderhoudsprocedure voor het functiegebouw af te spreken. Bij functiewijzigingen kan de daartoe bevoegde functionaris of indelingscommissie de wijzigingen evalueren en de functie eventueel opnieuw indelen. Overigens moet ook een medewerker kunnen aangeven dat hij van mening is dat diens functie inhoudelijk zodanig is gewijzigd dat deze functie opnieuw zou moeten worden ingedeeld

3. Functielijst

Nummer	Naam	Bladzijde
01.01	Medewerker aanvoer	12
01.02	Aanhanger	13
01.03	Medewerker panklaar	14
01.04	1e Medewerker panklaar	15-16
01.05	Voorman panklaar	17-18
02.01	Medewerker filetlijnen	19
02.02	1e Medewerker filetlijnen	20-21
02.03	Voorman filetlijnen	22-23
03.01	Productiemedewerker inpakken	24-25
03.02	Medewerker uitprijs	26-27
04.01	Medewerker logistiek	28-29
04.02	1e Medewerker logistiek	30-31
04.03	Voorman logistiek	32-33
04.04	Vrachtwagenchauffeur (aanvoer)	34-35
04.05	Orderpicker	36
04.06	Medewerker krattenwasserij	37
04.07	Vrachtwagenchauffeur (gereedproduct)	38-39
05.01	Monteur	40-41
06.01	Keurder	42
06.02	Kwaliteitscontroleur	43-44
06.03	Medewerker kwaliteitsdienst	45-46
06.04	Medewerker dierenwelzijn	47
07.01	Schoonmaker	48
07.02	Portier	49-50
07.03	Kantinemedewerker	51-52
08.01	Medewerker winkel	53-54
08.02	Medewerker verkoopbinnendienst	55
09.01	Medewerker HR	56
09.02	Medewerker financiële administratie	57
09.03	Administratief medewerker	58
09.04	Medewerker aanvoeradministratie	59
09.05	Medewerker planningsadministratie	60
10.01	Receptionist	61
11.01	Operator productielijn	62-63

4. Functieraster

Funcatiegroep	Administratie	Facilitair & secretariael	Operations	Commercie
VI 105 - 129.5	09.01 - Medewerker HR (119) 09.02 - Medewerker financiële administratie (115)		02.03 - Voorman filetlijnen (115) 05.01 - Monteur (125) 06.03 - Medewerker kwaliteitsdienst (116)	08.02 - Medewerker verkoopbinnendienst (118)
V 80 - 104.5	09.05 - Medewerker planningsadministratie (95)	07.02 - Portier (95)	01.05 - Voorman panklaar (100) 04.03 - Voorman logistiek (98) 04.04 - Vrachtwagenchauffeur (aanvoer) (94) 04.07 - Vrachtwagenchauffeur (gereedproduct) (94) 06.04 - Medewerker dierenwelzijn (95) 11.01 – Operator productielijn (98)	
IV 60 - 79.5	09.03 - Administratief medewerker (74) 09.04 - Medewerker aanvoeradministratie (75)	10.01 - Receptionist (75)	01.04 – 1e medewerker panklaar (76) 02.02 – 1e medewerker filetlijnen (75) 04.02 – 1e medewerker logistiek (74) 06.01 - Keurder (73) 06.02 - Kwaliteitscontroleur (79)	
III 48 - 59.5			01.01 - Medewerker aanvoer (55) 01.02 - Aanhanger (51) 01.03 - Medewerker panklaar (50) 02.01 - Medewerker filetlijnen (50) 03.02 - Medewerker uitprijs (56) 04.01 - Medewerker logistiek (57)	08.01 - Medewerker winkel (55)
II 31 - 47.5		07.01 - Schoonmaker (45) 07.03 - Kantinemedewerker (46)	03.01 - Productiemedewerker inpakken (38) 04.05 - Orderpicker (43) 04.06 - Medewerker krattenwasserij (35)	
I 1 - 30.5				



5.

Funcatieprofielen



PLUIMVEE

Functie

Afdeling

Medewerker aanvoer

Slachten

01.01

Organisatie

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een slachterij van een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Lossen van aangevoerde vleeskuikens/kippen in de aanvoerhal en wegen van vrachtauto's.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Lossen	<ul style="list-style-type: none">- overzien van het geautomatiseerde losproces van containers met vleeskuikens/kippen in de aanvoerhal- toezien op de werking van installaties in de aanvoerhal en signaleren van afwijkingen- verhelpen van kleine verstoringen of escaleren van grotere storingen naar de leidinggevende- indien van toepassing, lossen van containers uit vrachtwagens m.b.v. een heftruck- overleggen met collega's over de eigen werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">- voortgang van het losproces- tijdig signalen van afwijkingen- snelheid verhelpen van verstoringen
Schone werkplek	<ul style="list-style-type: none">- schoonhouden van de aanvoerhal en werkomgeving- wegspreiden van vuil, mest e.d. met behulp van spuit-apparaat	<ul style="list-style-type: none">- schone omgeving
Wegen	<ul style="list-style-type: none">- verrijden/besturen van vrachtauto's op het terrein van/ naar parkeerplaats naar/ van aanvoerhal of naar/van weegbrug (kruipsnelheid)- aftanken van vrachtauto's en geautomatiseerd wegen van lege vrachtauto's, doorgeven van weegbonnen	<ul style="list-style-type: none">- veiligheid van intern transport- correct wegen van vrachtauto's
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none">- naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/ veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en melden van afwijkende situaties	<ul style="list-style-type: none">- wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het loswerkzaamheden (incidenteel).
- Eenzijdige spierbelasting bij het gebukt of gebogen werken (soms).
- Hinder van aangepast licht, geluid van transportsystemen, een natte werkomgeving, geur van mest en enige stofontwikkeling, temperatuurwisselingen bij het verrijden van vrachtauto's en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitglijden of beknelling/ stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie	Medewerker panklaar	01.03
Afdeling	Slachten	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een slachterij van een bedrijf in de Pluimveesector. Er wordt gewerkt in een team om te zorgen dat alle haken van het transportsysteem bezet blijven.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Aanhangen van vleeskuikens/kippen aan het transportsysteem, zodat alle haken bezet blijven.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aanhangen & controle	<ul style="list-style-type: none"> - hanteren van (verdoofde) vleeskuikens/kippen en aanhangen van vleeskuikens/kippen aan de haken van het transportsysteem in lijn gebonden tempo - controleren of vleeskuikens/kippen niet bewegen c.q. voldoende zijn verdoofd - uitsorteren van dood aangevoerde vleeskuikens - overleggen met collega's over de eigen werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid en accuratesse van het aanhangen - alle haken zijn bezet - minimale beschadigingen aan vleeskuikens/kippen
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als controleur verdooven (roulerend) - controleren of vleeskuikens/kippen goed zijn aangesneden, zo nodig doen van messnede 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig in-/uitschakelen van de aanvoerband - correcte tellingen
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - in/uitschakelen van de aanvoerband - verzamelen en afvoeren van afval - tellen en noteren van uitval aantallen - e.e.a. afhankelijk van de taakverdeling 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig in/uitschakelen van de aanvoerband - correcte tellingen
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en aanhangen van vleeskuikens/kippen (variërend van 1,5 kg tot 3 kg).
- Eenzijdige houdingen bij staand en plaatsgebonden werken.
- Hinder van monotoon en tempo gebonden werk (ca. 20-30 dieren per minuut aanhangen), geluid van transportsystemen, geur van mest, enige stofontwikkeling en dragen van persoonlijk beschermingsmiddelen. Als 'controleur verdooven' hinder van luchtvochtigheid.
- Kans op letsel door beknellen/stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.



Functie	Medewerker panklaar	01.03
Afdeling	Slachten	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een slachterij van een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van controle taken- en handmatige bewerkingen op het product op verschillende werkplekken in het gemechaniseerde slachtproces.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Controles	<ul style="list-style-type: none">- controleren op volledige ontvedering- controleren op de juiste lengte van het nekvel- controleren op uitgehaald/verwijderd zijn van longen, maagbinnenwand en ingewandenpakket- controleren van de leverwinning- overleggen met collega's over de eigen werkzaamheden- signaleren, corrigeren of melden van afwijkingen aan leidinggevende- afhankelijk van de werkplek in lijn gebonden tempo	<ul style="list-style-type: none">- juiste uitvoering controles- tijdig signaleren van afwijkingen
Handmatige bewerkingen	<ul style="list-style-type: none">- verrichten van handmatige correctiebewerkingen van het product bij onvolledige of onjuiste gemechaniseerde bewerkingen- verrichten van handmatige bewerkingen in het gemechaniseerde slachtproces w.o. scheiden van organen, sorteren en uithalen van ingewanden	<ul style="list-style-type: none">- snelheid van bewerkingen- correcte uitvoering bewerkingen
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none">- naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en melden van afwijkende situaties	<ul style="list-style-type: none">- wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van handmatige bewerkingen.
- Werken in een eenzijdig bewegingspatroon. Eenzijdige houdingen bij het staan (soms zittend) en plaatsgebonden werken.
- Hinder van monotoon en tempo gebonden werk, geluid van transportsystemen, hanteren van warm/glibberig materiaal, geuren van geslachte dieren en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door snijden als gevolg van het werken met messen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie	1e Medewerker panklaar	01.04
Afdeling	Slachten	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Funcctiecontext

De functie is gesitueerd in een slachterij van een bedrijf in de Pluimveesector. Bij afwezigheid van de naast hogere waarborgt de functie de operationele voortgang op de afdeling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
 Geeft vaktechnische sturing aan enkele medewerkers panklaar aan de lijn

Funcctie doel

Begeleiden van medewerkers en (laten) uitvoeren van controle taken- en handmatige bewerkingen op het product op verschillende werkplekken in het gemechaniseerde slachtproces.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Begeleiding van medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de juiste taakuitvoering - begeleiden van medewerkers, geven van aanwijzingen - inwerken van nieuwe medewerkers door het voordoen van controle taken en bewerkingen - oplossen van problemen die niet door medewerkers panklaar kunnen worden opgelost - signaleren van afwijkingen en verhelpen van kleine verstoringen van het proces 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke communicatie - mate van kennisoverdracht
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - controleren op volledige ontvedering - controleren op de juiste lengte van het nekvel - controleren op uitgehaald/verwijderd zijn van longen, maagbinnenwand en ingewandenpakket - controleren van de leverwinning - overleggen met collega's over de eigen werkzaamheden - signaleren, corrigeren of melden van afwijkingen aan leidinggevende - afhankelijk van de werkplek in lijn gebonden tempo 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering controles - tijdig signaleren van afwijkingen
Handmatige bewerkingen	<ul style="list-style-type: none"> - verrichten van handmatige correctiebewerkingen van het product bij onvolledige of onjuiste gemechaniseerde bewerkingen - verrichten van handmatige bewerkingen in het gemechaniseerde slachtproces w.o. scheiden van organen, sorteren en uithalen van ingewanden 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid van bewerkingen - correcte uitvoering bewerkingen
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Functie	1e Medewerker panklaar	01.04
Afdeling	Slachten	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van handmatige bewerkingen.
- Werken in een eenzijdig bewegingspatroon. Eenzijdige houdingen bij het staand (soms zittend) en plaatsgebonden werken.
- Hinder van monotoon en tempo gebonden werk, geluid van transportsystemen, hanteren van warm/glibberig materiaal, geuren van geslachte dieren en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door snijden als gevolg van het werken met messen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling

Voorman panklaar

Slachten

01.05

Organisatie

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een slachterij van een bedrijf in de Pluimveesector. Bij afwezigheid van de afdelingsmanager waarborgt de functie de operationele voortgang op de afdeling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan

afdelingsmanager

Geeft vaktechnische sturing aan

ca. 8 - 14 (1^e) medewerkers panklaar

Functiedoel

Zorg dragen voor controle taken- en handmatige bewerkingen op het product op de verschillende werkplekken in het gemechaniseerde slachtproces.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Realisatie controles & handmatige bewerkingen	<ul style="list-style-type: none"> - deelnemen aan werkoverleggen en verdelen van werkzaamheden, roulerend inzetten van medewerkers - zorg dragen voor- en regelen van de uitvoering van controles, correctie- en nabewerkingen - controleren van de werkvoortgang en werkkwaliteit, oplossen van zich voordoende problemen - signaleren van afwijkingen en verhelpen van kleine verstoringen van het gemechaniseerde proces - uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden van de medewerker panklaar (bij pauzes, afwezigheid) - overleggen met medewerkers, leidinggevende, aanpalende afdelingen en in voorkomende gevallen de dierenarts van de NVWA over de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering controles en bewerkingen door medewerkers - minimale verliezen - duidelijke instructies - adequaat verhelpen van verstoringen
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies - begeleiden van medewerkers - inwerken van nieuwe medewerkers - oplossen van problemen die niet door medewerkers panklaar kunnen of mogen worden opgelost - adviseren van afdelingsmanager over het functioneren van (nieuwe) medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke communicatie - mate van kennisoverdracht
Handhaving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - (toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en aanspreken van medewerkers bij afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften door medewerkers

Functie	Voorman panklaar	01.05
Afdeling	Slachten	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van handmatige bewerkingen (bij zelf meewerken).
- Eenzijdige houdingen bij het staand (soms zittend) en plaatsgebonden werken (bij zelf meewerken).
- Hinder van geluid van transportsystemen, geuren van geslachte dieren en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Hinder van monotoon en tempo gebonden werk, hanteren van warm/glibberig materiaal (bij zelf meewerken).
- Kans op letsel door snijden als gevolg van het werken met messen (bij zelf meewerken).

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie	Medewerker filetlijnen	02.01
Afdeling	Uitsnijden	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een Delenmakerij van een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van handmatige bewerkingen aan producten op de voorkomende werkplekken aan de fileerlijn voor het verkrijgen van specifieke filetsoorten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Handmatige bewerkingen (roulerend)	Uitvoeren van (kort cyclische) bewerkingen conform geldende werkinstructies en in lijn gebonden tempo: <ul style="list-style-type: none"> - opzetten van producten (bijv. borstkappen) - losbreken van delen van producten - lostrekken van delen van producten (bijv. vellen, vet) - uitnemen/afnemen van delen van producten (bijv. filets) - lostrekken/afnemen van filets - uitvoeren van snijhandelingen (bijv. bijsnijden) - overleggen met collega's over de werkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - filet bevat geen bot of kraakbeen meer - nauwkeurigheid van bewerkingen
Oplevering producten	<ul style="list-style-type: none"> - sorteren van filet naar ongeveer gelijke formaten - opleveren van producten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitsortering - tijdige oplevering
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het handmatig uitvoeren van bepaalde bewerkingen.
- Staand (soms zittend) werken. eenzijdige spierbelasting bij duim-/vingergebruik op sommige werkplekken.
- Hinder van machinegeluid, werken met koud en glibberig materiaal, temperatuur van 2-4 °C. Hinder van monotoon en tempo gebonden werk en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij het hanteren van een mes op sommige werkplekken.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie **1^e Medewerker filetlijnen**

02.02

Afdeling

Uitsnijden

Organisatie

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een Delenmakerij van een bedrijf in de Pluimveesector. Bij afwezigheid van de naast hogere waarborgt de functie de operationele voortgang op de afdeling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan

afdelingsmanager of (meewerkend) voorman

Geeft vaktechnische sturing aan

enkele medewerkers aan de lijn

Functiedoel

Begeleiden van medewerkers en (laten) uitvoeren van handmatige bewerkingen aan producten op de voorkomende werkplekken aan de fileerlijn voor het verkrijgen van specifieke filetsorten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Begeleiding van medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de juiste taakuitvoering - begeleiden van medewerkers, geven van aanwijzingen - inwerken van nieuwe medewerkers door het voordoen van handmatige bewerkingen - oplossen van problemen die niet door medewerkers filetlijnen kunnen worden opgelost - signaleren van afwijkingen en verhelpen van kleine (organisatorische) verstoringen van het proces 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke communicatie - mate van kennisoverdracht
Handmatige bewerkingen (roulerend)	<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren van (kort cyclische) bewerkingen conform geldende werkinstructies en in lijn gebonden tempo: - opzetten van producten (bijv. borstkappen) - losbreken van delen van producten - lostrekken van delen van producten (bijv. vellen, vet) - uitnemen/afnemen van delen van producten (bijv. filets) - lostrekken/afnemen van filets - uitvoeren van snijhandelingen (bijv. insnede maken) - overleggen met collega's over de werkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - filet bevat geen bot of kraakbeen meer - nauwkeurigheid van bewerkingen
Oplevering producten	<ul style="list-style-type: none"> - sorteren van filet naar ongeveer gelijke formaten - (laten) opleveren van producten en uitvoeren van visuele kwaliteitscontroles op producten (steekproeven) - registreren van productiegegevens (bijv. stilstanden) op lijsten en melden/rapporteren aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitsortering - tijdige oplevering
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Functie	1^e Medewerker filetlijnen	02.02
Afdeling	Uitsnijden	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het handmatig uitvoeren van bepaalde bewerkingen.
- Staand en lopend werken. eenzijdige spierbelasting bij duim-/vingergebruik op sommige werkplekken.
- Hinder van machinegeluid, werken met koud en glibberig materiaal, temperatuur van 2-4 °C. Hinder van monotoon en tempo gebonden werk en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij het hanteren van een mes op sommige werkplekken.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie	Voorman filetlijnen	02.03
Afdeling	Uitsnijden	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Funcctiecontext

De functie is gesitueerd in een Delenmakerij van een bedrijf in de Pluimveesector. Bij afwezigheid van de afdelingsmanager waarborgt de functie de operationele voortgang op de afdeling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
 Geeft vaktechnische sturing aan ca. 25 - 45 (1^e) medewerkers filetlijnen

Funcctiedoel

Zorg dragen voor handmatige bewerkingen op de verschillende werkplekken aan de filetlijn(en) en oplevering van eindproducten in de Delenmakerij.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Realisatie handmatige bewerkingen & oplevering	<ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen van de planning en aangeven van (on)-mogelijkheden aan productieplanner - voorzitten van werkoverleggen en verdelen van werkzaamheden, roulerend inzetten van medewerkers - instellen van secties van de filetlijn(en) conform orderspecificaties - zorgen voor de tijdige beschikbaarheid van voldoende producten aan de filetlijnen - zorg dragen voor- en regelen van de uitvoering van handmatige bewerkingen en oplevering - controleren van de werkvoortgang en werk kwaliteit, oplossen van zich voordoende problemen - signaleren van afwijkingen en verhelpen van kleine verstoringen van het proces - uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden van de (senior) medewerker filetlijnen (bij pauzes of andere afwezigheid) - overleggen met medewerkers, leidinggevende, aanpalende afdelingen over de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - realisatie productie doelstelling - juiste uitvoering bewerkingen en oplevering door medewerkers - minimale verliezen - duidelijke instructies - adequaat verhelpen van verstoringen
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies - coachen en begeleiden van medewerkers - inwerken van nieuwe medewerkers - oplossen van problemen die niet door medewerkers filetlijnen kunnen of mogen worden opgelost - adviseren van afdelingsmanager over het functioneren van (nieuwe) medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke communicatie - mate van kennisoverdracht
Handhaving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - (toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en aanspreken van medewerkers bij afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften door medewerkers

Functie	Voorman filetlijnen	02.03
Afdeling	Uitsnijden	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het handmatig uitvoeren van bepaalde bewerkingen (bij zelf meewerken).
- Staand en lopend werken en soms plaatsgebonden werken met eenzijdige spierbelasting (bij zelf meewerken).
- Hinder van machinegeluid en temperatuur van 2-4 °C en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. Hinder van monotoon en tempo gebonden werk, hanteren van warm/glibberig materiaal (bij zelf meewerken).
- Kans op letsel bij het hanteren van een mes op sommige werkplekken (bij zelf meewerken).

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie Productiemedewerker inpakken

03.01

Afdeling

Inpakken

Organisatie

Sociale Zaken Plumvee Industrie

Funcctiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Plumveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman

Geeft leiding aan niet van toepassing

Funcctie doel

Inpakken van diverse producten aan de productie-/snijlijn conform verpakkingsvoorschriften.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Handmatig inpakken aan de productielijn	<ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van (kort cyclische) bewerkingen conform geldende voorschriften en (indien van toepassing) in lijn gebonden tempo - gereedmaken/vouwen van verpakkingen - inpakken van producten uit de snijlijn in verpakking - sluiten verpakking wanneer gewenst gewicht is bereikt - wegzetten/stapelen van verpakking op resp. transportbaan of pallet - overleggen met collega's over de werkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - juist vullen van verpakkingen - tijdig signaleren van afwijkingen aan product
Handmatig inpakken aan (stand alone) productielijn	<ul style="list-style-type: none"> - sorteren van producten naar ongeveer gelijk gewicht en formaat en toevoegen aan schaal/verpakking - inpakken en wegen van verpakking m.b.v. weegschaal en corrigeren van over/ondergewicht binnen marge - sluiten verpakking wanneer gewenst gewicht is bereikt - wegzetten/stapelen van verpakking op resp. transportbaan of pallet 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste selectie van producten - juist vullen van verpakkingen - tijdig signaleren van afwijkingen aan product
Overige handelingen	<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren van overig handelingen afhankelijk van de werkplek conform instructies/voorschriften: - toevoegen van ingrediënten/kruiden aan de schalen met oog voor presentatie - opleggen van producten op sorteerlijnen - overhangen/ophangen producten in transportsysteem - verplaatsen van bakken - intouwen van hele kuikens en verpakken in een specifieke verpakking 	<ul style="list-style-type: none"> - presentatie van schalen - juiste uitvoering van handelingen - conform voorschriften
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen en stapelen van volle verpakkingen en duwen van volle bakken.
- Inspannende houdingen bij het stapelen van volle verpakkingen.

Functie	Productiemedewerker inpakken	03.01
Afdeling	Inpakken	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

- Hinder van geluid van transportsystemen, werken met koud en glibberig materiaal en een temperatuur van 8-10 °C. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door beknelling/ stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling

Medewerker uitprijs

Inpakken

03.02

Organisatie

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Etiketteren en controleren van pakketten aan de etiketteerlijn, order gestuurd en conform voorschriften.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen van de order en inhangen van bijbehorende etiketten in de etiketteermachine - controleren van voor de orderafwikkeling benodigde kratten met pakketten gereedproduct en etiketten - registreren van manco's op lijsten 	<ul style="list-style-type: none"> - juist inhangen van etiketten - beschikbaarheid van benodigdheden - juiste registratie
Etiketteren	<ul style="list-style-type: none"> - tillen en verplaatsen van kratten met pakketten naar de etiketteerlijn - opleggen van pakketten op de lijn en daarmee het lijntempo van bepalen voor de medewerkers aan de lijn - toezien op het afrapen en stapelen van producten achter de lijn door medewerkers, geven van aanwijzingen - controleren van de juiste werking van de printkop van de etiketteermachine, zo nodig schoonmaken van de printkop of escaleren naar leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid lijntempo - duidelijke aanwijzingen - voldoen aan specificaties - tijdige inschakeling van leidinggevende
Eindcontrole	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van etiketten op juist- en volledigheid van productinformatie (steekproefsgewijs), uitselecteren van pakketten die niet voldoen - controleren van de stapeling van pakketten op de pal-let, zo nodig (laten) overstapelen van pakketten 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte uitvoering eindcontroles - juiste correcties
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - schoonmaken/-houden van etiketteerlijn en printkoppen 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte uitvoering onderhoud
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Functie	Medewerker uitprijs	03.02
Afdeling	Inpakken	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het duwen/ verplaatsen/tillen van kratten bij de lijn.
- Veel staan. Repeterende bewegingen bij het opleggen van pakketten op de band.
- Hinder van geluid van transportsystemen en een temperatuur van 8-10 °C. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door beknelling/stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling

Medewerker logistiek

Logistiek

04.01

Organisatie

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling Logistiek van een bedrijf in de Pluimveesector. De functie heeft een hand- of elektropallettruck of een heftruck tot de beschikking.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van logistieke werkzaamheden, zoals ontvangst, intern transport of expeditie/ verladen

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangst	<ul style="list-style-type: none"> - lossen van vrachtwagens met aangevoerde grond- en hulpstoffen voor het productieproces - controleren van leveringen en temperaturen - na acceptatie door leidinggevende, plaatsen van goederen op de aangegeven locaties - overleggen over de werkuitvoering met collega's 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en snelle plaatsing van goederen
Intern transport	<ul style="list-style-type: none"> - verplaatsen van goederen van en naar los-/laadplaatsen, koel- en vriesruimten, productieafdelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en snelle plaatsing van goederen
Expeditie & verladen	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van klantenorders a.d.h.v. picklijsten, signaleren van afwijkingen - afnemen van benodigde aantallen kratten per product en wegstapelen van pallet conform vast stapelpatroon - afvoeren van volle pallets naar tussenopslag en aanvoeren van lege pallets - aanbrengen van etiketten op kratten of pallets - transporteren van gereedstaande orders naar het dock - beladen van vrachtauto's met pallets gereedproduct 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en snelle verzameling van orders - tijdige beschikbaarheid verzendklare orders - correcte belading van vrachtauto's
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van handelingen op lijsten of in het warehouse managementsysteem - genereren van bonnen/vrachtdocumentatie - verrichten van gebruikersonderhoud aan transportmiddelen - schoonhouden van transportmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte registratie van handelingen - beschikbaarheid van transportmiddelen
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Functie	Medewerker logistiek	04.01
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen/stapelen van volle kratten.
- Inspannende houdingen bij het stapelen van kratten op pallets.
- Hinder van temperatuur van 8-10 °C, temperatuurverschillen (binnen/buiten), tocht.
- Kans op letsel door beknelling/stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie 1e Medewerker logistiek

04.02

Afdeling

Logistiek

Organisatie

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling Logistiek van een bedrijf in de Pluimveesector. De functie heeft een hand- of elektropallettruck en/of een heftruck tot de beschikking. Bij afwezigheid van de naast hogere waarborgt de functie de operationele voortgang op de afdeling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan

afdelingsmanager of (meewerkend) voorman

Geeft vaktechnische sturing aan

enkele medewerkers logistiek

Functiedoel

Begeleiden van medewerkers en (laten) uitvoeren van logistieke werkzaamheden, zoals ontvangst, intern transport of expeditie/verladen.

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Begeleiding van medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de juiste taakuitvoering - begeleiden van medewerkers, geven van aanwijzingen - inwerken van nieuwe medewerkers door het voordoen van activiteiten - oplossen van problemen die niet door medewerkers logistiek kunnen worden opgelost - signaleren van afwijkingen en verhelpen van kleine verstoringen van het proces 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke communicatie - mate van kennisoverdracht
Ontvangst	<ul style="list-style-type: none"> - lossen van vrachtwagens met aangevoerde grond- en hulpstoffen voor het productieproces - controleren van leveringen en temperaturen - na acceptatie door leidinggevende, plaatsen van goederen op de aangegeven locaties - overleggen over de werkuitvoering met collega's 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en snelle plaatsing van goederen
Intern transport	<ul style="list-style-type: none"> - verplaatsen van goederen van en naar los-/laadplaatsen, koel- en vriesruimten, productieafdelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en snelle plaatsing van goederen
Expeditie & verladen	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van klantenorders a.d.h.v. picklijsten, signaleren van afwijkingen - afnemen van benodigde aantallen kratten per product en wegstapelen van pallet conform vast stapelpatroon - afvoeren van volle pallets naar tussenopslag en aanvoeren van lege pallets - aanbrenge van etiketten op kratten of pallets - transporteren van gereedstaande orders naar het dock - beladen van vrachtauto's met pallets gereedproduct 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en snelle verzameling van orders - tijdige beschikbaarheid verzendklare orders - correcte belading van vrachtauto's
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van handelingen op lijsten of in het warehouse managementsysteem - verrichten van gebruikersonderhoud aan transportmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte registratie van handelingen - beschikbaarheid van transportmiddelen

Functie	1e Medewerker logistiek	04.02
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- schoonhouden van transportmiddelen	
Naleving bedrijfsvoorschriften	- naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/ veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties	- wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen/stapelen van volle kratten (incidenteel, bij zelf meewerken).
- Inspannende houdingen bij het stapelen van kratten op pallets (incidenteel, bij zelf meewerken).
- Hinder van temperatuur van 8-10 °C, temperatuurverschillen (binnen/buiten), tocht.
- Kans op letsel door beknelling/stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling

Voorman logistiek

Logistiek

04.03

Organisatie

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector. Bij afwezigheid van de afdelingsmanager waarborgt de functie de operationele voortgang op de afdeling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan

afdelingsmanager

Geeft vaktechnische sturing aan

ca. 6 - 8 (1e) medewerkers logistiek

Functiedoel

Zorg dragen voor de expeditie en verzending van gereedproduct.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Realisatie logistieke werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - voorzitten van werkoverleggen en verdelen van werkzaamheden, roulerend inzetten van medewerkers - zorg dragen voor- en regelen van de uitvoering van logistieke werkzaamheden - controleren van de werkvoortgang en werkkwaliteit, oplossen van zich voordoende problemen - controleren van de juiste orderuitvoering en routeformering en de realisatie van de verladingsplanning - signaleren van afwijkingen en verhelpen van kleine verstoringen van het proces - uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden van de medewerker logistiek (bij pauzes, afwezigheid) - overleggen met medewerkers, leidinggevende, aanpalende afdelingen over de werkzaamheden - melden van storingen aan transportmiddelen - aan de technische dienst 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering door medewerkers - duidelijke instructies - adequaat verhelpen van verstoringen
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> - geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies - coachen en begeleiden van medewerkers - inwerken van nieuwe medewerkers - oplossen van problemen die niet door medewerkers panklaar kunnen of mogen worden opgelost - adviseren van afdelingsmanager over het functioneren van (nieuwe) medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke communicatie - mate van kennisoverdracht
Handhaving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - (toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en aanspreken van medewerkers bij afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften door medewerkers

Functie	Voorman logistiek	04.03
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen/stapelen van volle kratten (incidenteel, bij zelf meewerken).
- Inspannende houdingen bij het stapelen van kratten op pallets (incidenteel, bij zelf meewerken).
- Hinder van temperatuur van 8-10 °C, temperatuurverschillen (binnen/buiten), tocht.
- Kans op letsel door beknelling/stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie **Vrachtwagenchauffeur (aanvoer)**

04.04

Afdeling

Logistiek

Organisatie

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling Logistiek van een bedrijf in de Pluimveesector. De vrachtwagen wordt meestal gereden in combinatie met aanhanger (met of zonder koelinstallatie) of een oplegger/trailer.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Afleveren van containers met slachtkuikens bij slachterijen met een vrachtwagen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Transport naar slachterij	<ul style="list-style-type: none"> - vervoeren van containers slachtkuikens vanaf binnenlandse of nabije buitenlandse leveranciers naar slachterijen - controleren van de te laden goederen, signaleren van beschadigingen of onjuistheden - toezien op het laden van slachtkuikens en controleren op beklemming van vleugels in de containers, indien nodig geven van aanwijzingen en/of assisteren bij het laden van vrachtwagen met containers met slachtkuikens - laten invullen/aftekenen van vrachtdocumenten en wegen van de vrachtwagen door de leverancier - rijden van ritten naar de slachterij volgens opdrachten en afgeven van documentatie aan afnemers - afleveren van zendingen in de aanvoerhal bij de klant - laten lossen van de vrachtwagen - overleggen over de werkuitvoering met medewerkers ter plaatse 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en veilige belading - tijdige en juiste aanvoer - juiste afhandeling van documentatie
Ritten administratie	<ul style="list-style-type: none"> - registeren van kilometerstanden, brandstofverbruik - invullen van ritrapporten - vermelden van bijzonderheden met leveringen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste gegevens
Gebruikersonderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van dagelijkse controles op de voorraad smeerolie, koelvloeistof, brandstof, verlichting etc. - verhelpen van kleine mankementen w.o. vervangen van banden of lampen m.b.v. gereedschap - melden van shades of technische mankementen - schoonhouden van de cabine 	<ul style="list-style-type: none"> - bedrijfszekerheid van de vrachtwagen - net- en ordelijkheid van vrachtwagen
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Functie	Vrachtwagenchauffeur (aanvoer)	04.04
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het trekken/verplaatsen van stapels containers bij laden en lossen (incidenteel).
- Eenzijdige houding bij lange ritten en inspannende houdingen bij laad-/los- en reparatiewerkzaamheden.
- Hinder van verkeersgeluid en weersomstandigheden bij het laden en lossen.
- Kans op letsel als gevolg van een verkeersongeval en bij laden en lossen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling

Orderpicker

Logistiek

04.05

Organisatie

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling Logistiek van een bedrijf in de Pluimveesector. De orderpicker verricht werkzaamheden in de koeling en verzorgt het interne transport van de koeling naar de etiketteerlijn/expeditie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van orderpicking en intern transport van de koeling naar de etiketteerlijn/expeditie, order gestuurd en conform voorschriften.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Orderpicking	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van goederen in de koelruimte a.d.h.v. picklijsten en m.b.v. karren - samenstellen van orders in kratten op winkelniveau en controleren van aantallen, THT van goederen - signaleren en melden van afwijkingen, w.o. ontoereikende voorraden conform geldende procedure - registreren van handelingen in het (geautomatiseerde) warehouse managementsysteem 	<ul style="list-style-type: none"> - snel- en juistheid van orderpicking - correcte samenstelling van orders - tijdig melden van afwijkingen
Intern transport	<ul style="list-style-type: none"> - intern transporteren van orders naar de etiketteerlijn of expeditie m.b.v. transportsysteem/karren 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid orders bij etiketteerlijn
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - schoonhouden van karren 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid karren
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij verplaatsen en stapelen van goederen/kratten duwen van karren.
- Inspannende houdingen bij het verplaatsen, stapelen (bukken/reiken) en duwen.
- Hinder van geluid van koeling- en transportsystemen, temperatuur van 0-2 °C in de koeling, temperatuurverschillen. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door aanrijding met transportmaterieel, door beknelling tussen kratten of door vallen van kratten.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie	Medewerker krattenwasserij	04.06
Afdeling	Inpakken	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Func tiedoel

Machinaal reinigen van (gereedproduct-)kratten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Wassen van kratten	<ul style="list-style-type: none"> - afstapelen van kratten van aangevoerde stapels - opleggen van kratten op de aanvoerband - laten reinigen van kratten door de krattenwasmachine - afnemen van kratten van de uitvoerband - opstapelen van kratten en bijeen zetten van stapels - overleggen met collega's over de werkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - veilige en correcte stapeling - tijdige beschikbaarheid van kratten
Werking (automatische) krattenwasmachine	<ul style="list-style-type: none"> - bewaken van de werking van de machine - verhelpen van kleine verstoringen, signaleren en melden van storingen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige inschakeling van leidinggevende
Overige bijdrage (indien van toepassing)	<ul style="list-style-type: none"> - afscheuren plaketiketten voor reiniging - aanvoeren van stapels kratten - aanhaken van kratten (i.p.v. op band leggen) 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte uitvoering van taken
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen/ stapelen van kratten (ca. 2 kg).
- Veel lopen en staan.
- Hinder van luchtvochtigheid, geluid van krattenwasmachine en stapelen van kratten, en weersinvloeden voor een beperkt deel van de tijd. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitglijden en beknelling/ stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie	Vrachtwagenchauffeur (gereedproduct)	04.07
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Funcctiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling Logistiek van een bedrijf in de Pluimveesector. De vrachtwagen wordt meestal gereden in combinatie met aanhanger (met of zonder koelinstallatie) of een oplegger/trailer.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Funcctie doel

Afleveren van klantenverpakkingen bij afnemers met een vrachtwagen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Transport naar klant	<ul style="list-style-type: none"> - vervoeren van gereedproduct in klantverpakking naar binnenlandse afnemers/nabije buitenlandse afnemers, met evt. meerdere afleveradressen per rit - controleren van de te laden goederen, signaleren van beschadigingen of onjuistheden - laten laden van de vrachtwagen en laten invullen van vrachtdocumenten en wegen van de vrachtwagen door de leverancier - rijden van ritten naar de afnemers volgens opdrachten en afgeven van documentatie aan afnemers - toezien op het lossen van de goederen, indien nodig geven van aanwijzingen en/of assisteren bij het lossen van vrachtwagens met gereedproduct - overleggen over de werkuitvoering met medewerkers ter plaatse 	<ul style="list-style-type: none"> - juist en veilig lossen - tijdige en juiste aanvoer - juiste afhandeling van documentatie
Ritten administratie	<ul style="list-style-type: none"> - registeren van kilometerstanden, brandstofverbruik - invullen van ritrapporten - vermelden van bijzonderheden met leveringen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste gegevens
Gebruikersonderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van dagelijkse controles op de voorraad smeerolie, koelvloeistof, brandstof, verlichting etc. - verhelpen van kleine mankementen w.o. vervangen van banden of lampen m.b.v. gereedschap - melden van schades of technische mankementen - schoonhouden van de cabine 	<ul style="list-style-type: none"> - bedrijfszekerheid van de vrachtwagen - net- en ordelijkheid van vrachtwagen
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Functie	Vrachtwagenchauffeur (gereedproduct)	04.07
Afdeling	Logistiek	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het trekken/verplaatsen van stapels containers bij laden en lossen (incidenteel).
- Eenzijdige houding bij lange ritten en inspannende houdingen bij laad-/los- en reparatiewerkzaamheden.
- Hinder van verkeersgeluid en weersomstandigheden bij het laden en lossen.
- Kans op letsel als gevolg van een verkeersongeval en bij laden en lossen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling

Monteur

Technische dienst

05.01

Organisatie

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector. Periodiek onderhoud en omvangrijke reparaties op elektrotechnisch, elektronisch of besturingstechnisch gebied worden verzorgd door in- of externe specialisten/leveranciers.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman, senior monteur (vaktechnisch)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van preventief onderhoud en verhelpen van storingen op werktuigbouwkundig en beperkt elektrotechnisch gebied.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Preventief onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van periodieke technische inspecties aan machines en installaties conform planning - beoordelen van de staat van onderhoud a.d.h.v. controlelijsten en noteren van bevindingen - aanmaken van werkopdracht voor preventief onderhoud - herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is, w.o. vervangen van onderdelen - rapporteren van bevindingen aan leidinggevende - uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op daartoe geplande tijden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig- en volledigheid inspecties - juistheid werkopdracht en rapportages
Storingen	<ul style="list-style-type: none"> - verhelpen van storingen aan machines en installaties a.d.h.v. ontvangen meldingen/werkopdrachten - lokaliseren van storingen conform procedures, demonteren van (delen van) apparatuur - beoordelen van aard, ernst en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is - uitvoeren van meer omvangrijke reparaties op daartoe geplande tijden en o.b.v. werkopdracht - escaleren van complexere storingen aan in-/externe (senior) monteur/technische specialist 	<ul style="list-style-type: none"> - correct verhelpen van storingen - juistheid urgentiebepaling - tijdig- en degelijkheid storingsoplossing - tevredenheid interne opdrachtgevers
Revisie	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van revisiewerkzaamheden o.b.v. werkopdrachten en instructies van leidinggevende - verrichten van werkplaatsbewerkingen als draaien, frezen, boren, tappen, lassen, draadsnijden 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering opdrachten
Assistentie	<ul style="list-style-type: none"> - assisteren bij uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden en in bedrijf stellen/uittesten om vertrouwd te raken met de (onderhouds-)technische aspecten van nieuwe apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit geleverde assistentie - inzicht in nieuwe apparatuur/installaties

Functie	Monteur	05.01
Afdeling	Technische dienst	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en in de juiste staat houden van gereedschappen van de afdeling - uitvoeren van diverse technische werkzaamheden aan het pand w.o. vervangen van kapotte ruiten - verantwoorden van bestede tijd en materiaalgebruik 	<ul style="list-style-type: none"> - staat van onderhoud gereedschappen en apparatuur - betrouwbare, complete en tijdige informatie
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van onderdelen/materialen en bij (de)montagewerkzaamheden.
- Inspannende houding bij het werken aan moeilijk toegankelijke onderdelen van installaties en bij het bedienen van gereedschappen en machines in de werkplaats.
- Hinder van geluid van productiemachines, vocht, vuil en temperaturen van 8-10 °C en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel als gevolg van uitschietend gereedschap en aanraking van bewegende machinedelen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling

Keurder

KAM

06.01

Organisatie

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een slachterij van een bedrijf in de Pluimveesector. De keurder is in het bezit van het diploma 'Officieel assistent pluimvee'. De functie volgt de aanwijzingen van de NVWA te allen tijde op.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager, toezichthouder NVWA (functioneel)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Keuren van geslacht pluimvee op gezondheidsbedreigende verschijnselen en op geschiktheid voor verwerking en consumptie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Keuren	<ul style="list-style-type: none"> - visueel controleren van de in de lijn passerende karkassen, organen e.d. op het keuringsbordes - beoordelen van en opmerken van afwijkingen aan het materiaal, w.o. het herkennen van ziektes - goed- of afkeuren en verwijderen/afsnijden/uithalen van (delen van) het materiaal conform instructie - uitvoeren van (correctie-)snijbewerkingen in het tempo van het transportsysteem - informeren over- en toelichten van controles en keuringen aan afdelingsmanager/toezichthouder - overleggen over werkuitvoering met collega's 	<ul style="list-style-type: none"> - oplettendheid - juiste waarnemingen en beslissingen - adequaat ingrijpen bij afwijkingen
Overige bijdrage (in "af-tijd")	<ul style="list-style-type: none"> - sorteren (handmatig) of bewerken (machinaal) van materiaal in de panklaar afdeling - verrichten van controles op hygiënisch en zorgvuldig werken, informeren over- en toelichten van resultaten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste uitvoering van taken
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van enige kracht bij het afsnijden/uithalen van delen.
- Veel staand en plaatsgebonden werken op het keuringsbordes. Uitvoeren van afsnijden/uithalen meegaand met het tempo van het transportsysteem.
- Hinder van geluid van transportsystemen, geuren van geslachte dieren, werken met glibberig materiaal en onder tempodwang van het transportsysteem. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door snijden met het handmes.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie	Kwaliteitscontroleur	06.02
Afdeling	KAM	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Funcctiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Funcctieoel

Uitvoeren van in- en uitgangscntroles en standaard bepalingen op de productkwaliteit volgens routine-planning en conform voorschriften en procedures.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ingangscntrole	<ul style="list-style-type: none"> - visueel controleren van inkomende koppels vleeskui- kens/kippen - wegen van inkomende koppels vleeskui- kens/kippen m.b.v. een weegschaal - registreren van waargenomen kwaliteit en gewichtsge- gevens - overleggen met collega's en leidinggevende over de werkkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste waarnemingen - correcte registratie
Uitgangscntrole	<ul style="list-style-type: none"> - nemen van steekproeven uit eindproducten conform voorschriften - bepalen van temperatuur en gewichten m.b.v. meetin- strumenten - visueel controleren van de verpakking en etiketgegevens op afwijkingen - registreren en melden van afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste waarnemingen - correcte registratie
Standaard bepalingen	<ul style="list-style-type: none"> - nemen van product- en bacteriologische monsters in het productieproces conform voorschriften - voorbehandelen van monsters (uitsnijden/afsnijden, op kweek zetten) conform procedure - uitvoeren van standaard bepalingen (bijv. gewicht, vochtgehalte, bacteriëngehalte) - registreren van meetgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van monsternateriaal - tijdige uitvoering bepalingen
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/ veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Functie	Kwaliteitscontroleur	06.02
Afdeling	KAM	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het langdurig achtereen uitvoeren van bepalingen.
- Hinder van geluid van productieapparatuur en omgevingsomstandigheden bij bezoeken van productieruimtes.
- Kans op letsel door in aanraking komen met productieapparatuur.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling

Medewerker kwaliteitsdienst

KAM

06.03

Organisatie

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verzekeren dat productieprocessen volgens voorgeschreven procedures verlopen en dat opgeleverde producten aan de kwaliteits- en voedselveiligheidsnormen voldoen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Dagelijkse controles	<ul style="list-style-type: none"> - lopen van controlerondes in de productieruimte - controleren van grondstoffen en gereedproduct - signaleren afwijkingen, zo nodig blokkeren van partijen - controleren van productie- en kwaliteitsregistraties - signaleren en melden van (structurele) afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste waarnemingen - correcte registraties - tijdigheid melden van afwijkingen
Coördinatie van audits	<ul style="list-style-type: none"> - actueel houden van het auditplan (administratief) op basis van aanwijzingen van leidinggevende - fungeren als contactpersoon voor certificerende instanties, begeleiden van door hen uit te voeren audits - mede uitvoeren van audits, zowel in de eigen organisatie als bij klanten/leveranciers - noteren van geconstateerde afwijkingen en informeren hierover- en/ of toelichten aan proceseigenaren - bewaken van een tijdige afhandeling van corrigerende maatregelen en vastlegging in het kwaliteitshandboek - aanpassen van procesbeschrijvingen of werkinstructies in nadere afstemming met proceseigenaren 	<ul style="list-style-type: none"> - actueel auditplan - herkend aanspreekpunt - doelmatigheid audits - kwaliteit van audits - correcte registratie - duidelijke verstrekking van informatie - actualiteit kwaliteitshandboek
Klachtenafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van geretourneerde producten op kwaliteitsafwijkingen, zo nodig uitvoeren van standaard bepalingen - vaststellen van oorzaak, en plaats/moment van ontstaan m.b.v. track- en tracingsysteem - terugkoppelen van bevindingen aan verkoop, afdelingsmanager/productieleider - initiëren van maatregelen in nadere afstemming met proceseigenaar, om herhaling te voorkomen 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste beoordelingen en vaststelling van oorzaken - doeltreffende maatregelen
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden van de 06.02 kwaliteitscontroleur functie 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van werkkuitvoering
Handhaving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - (toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en aanspreken van medewerkers bij afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften door medewerkers

Functie	Medewerker kwaliteitsdienst	06.03
Afdeling	KAM	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.
- Hinder van geluid van productieapparatuur en omgevingsomstandigheden bij bezoeken van productieruimtes.
- Kans op letsel door in aanraking komen met productieapparatuur.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling

Medewerker dierenwelzijn

KAM

06.04

Organisatie

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

- Functiecontext

De functie is gesitueerd in een Slachterij van een bedrijf in de Pluimveesector. De medewerker dierenwelzijn is op de werkvloer aanwezig en richt zich op het 'aanvoer' t/m het 'verbloeden' proces.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan operations-/productie-/kwaliteitsmanager, Poultry Welfare Officer (functioneel)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Controleren en borgen van het dierenwelzijn in de Slachterij conform geldende voorschriften.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Controle op dierenwelzijn	<ul style="list-style-type: none"> - lopen van rondes op de werkvloer en controleren van dierenwelzijn conform voorschriften, w.o. controle op het verdoofproces, toegestane gewichten, gewichtsverdeling, beknelling, stress etc. - toezien op het naleven van voorschriften o.h.g.v. dierenwelzijn en aanspreken van medewerkers bij afwijkende situaties - signaleren en melden van afwijkingen aan de PWO'er 	<ul style="list-style-type: none"> - dierenwelzijn is geborgd - wijze van naleving van voorschriften door medewerkers - tijdig signaleren van afwijkingen
Corrigerende maatregelen	<ul style="list-style-type: none"> - nemen van corrigerende maatregelen in het proces om het dierenwelzijn te bevorderen (bijv. met voorrang slachten van slachtkuikens uit zwaar beladen wagens) - communiceren over corrigerende maatregelen met relevante stakeholders binnen het bedrijf en rapporteren over genomen besluiten - bijhouden van terugkerende problemen en doen van voorstellen om herhaling te voorkomen 	<ul style="list-style-type: none"> - adequaat ingrijpen - duidelijke communicatie - mate waarin problemen worden voorkomen
Registratie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van afwijkingen en vermelden van bijzonderheden in het dierenwelzijn register 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte registratie
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van geluid van transportsystemen, een natte werkomgeving, geur van mest, enige stofontwikkeling en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door uitglijden of beknelling/stoten van ledematen en door aanrijding met transportmaterieel.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie	Schoonmaker	07.01
Afdeling	Facilitair	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Funcctiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
 Geeft leiding aan niet van toepassing.

Functiedoel

Reinigen en desinfecteren van productieruimten en -installaties conform voorgeschreven werkmethoden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Schoonmaken	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, na productietijd, op toegewezen afdeling(en) - doseren van schoonmaak- en desinfectiemiddel en voorbereiden van gereedschap conform werkinstructies - demonteren van machinedelen (indien nodig) - schoon-/bespuiten van wanden, ramen, vloeren, machinedelen, transportsystemen, werktafels e.d. - wegspreiden van het opgebrachte desinfectiemiddel na de voorgeschreven inwerktijd - schoonmaken van putten en roosters - uitvoeren van overige schoonmaakwerkzaamheden als vegen, schrobben, afspreiden en droogtrekken van vloeren (handmatig of m.b.v. schrob-/zuigmachine) - overleggen met collega's over werk en werkkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - snelheid van werken - juiste werkkuitvoering - naleving instructies - schone productieruimten
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren en melden van tekorten in de voorraad schoonmaakartikelen - verzamelen en afvoeren van afval naar de vuilcontainers 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig signaleren van tekorten
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en hanteren van (schoonmaak)gereedschappen.
- Lopend en staand werken, soms gebukt/gebogen werken bij het schoonspreiden van machines of eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaakbewegingen. Hinder van temperaturen (8 tot 10 °C), natte vloeren, koud materiaal, vocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel als gevolg van uitglijden, als gevolg van (in het gezicht/ogen) terug spattend desinfectiemiddel en door beknelling van vingers of ledematen

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling

Portier

Facilitair

07.02

Organisatie

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector. De functie richt zich op de controle van binnenkomende en uitgaande personen en goederen. Daarnaast is de functie het centrale meldpunt bij ongevallen of calamiteiten.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Bewaken van de toegangen tot het bedrijf en controleren van het goederen- en personenverkeer.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Controle personen en goederen	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en registreren van chauffeurs en bezoekers, controleren van de toegangspersmissie - in-/uitschrijven van bezoekers en chauffeurs en uitgeven/innemen van bezoekerspassen - verwijzen van chauffeurs en bezoekers naar betrokken afdeling of medewerker - controleren van documenten van uitgaande transporten, melden van afwijkingen - openen en sluiten van slagboom en toegangshekken 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte werkuitvoering - juiste verstrekking van informatie - naleving van voorschriften
Beveiliging van omgeving en object(en)	<ul style="list-style-type: none"> - lopen van controlerondes over het terrein en in de gebouwen (buiten dagdiensturen) - bewaken van bepaalde plaatsen via monitoren - toezien op het naleven van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften door anderen - aanspreken/corrigeren van anderen bij afwijkend gedrag of inschakelen van beveiliging/politie - nemen van acties bij nalatig gedrag, zoals sluiten van deuren, uitschakelen/resetten van apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin veiligheid is gewaarborgd - tijdig en juist uitvoeren van acties
Ondersteuning bij calamiteiten	<ul style="list-style-type: none"> - treffen/uitvoeren van 1^e maatregelen in geval van brand, inbraak of andere ernstige situaties - alarmeren van in- en externe instanties/ hulpdiensten volgens procedure - assisteren bij calamiteiten 	<ul style="list-style-type: none"> - adequaat nemen van maatregelen - conform geldende procedures
Uitgevoerde administratieve- en beheerswerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van ziekmeldingen buiten werktijden - bedienen van de telefooncentrale - ontvangen van zendingen buiten de dagdiensturen - doorgeven van informatie aan internen - beheren, uitgeven/ innemen en registreren van sleutels 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste registratie - juistheid doorgegeven van boodschappen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/ veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Functie	Portier	07.02
Afdeling	Facilitair	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van weersinvloeden bij het lopen van rondes en van temperatuurswisselingen (binnen/buiten portiersruimte).
- Kans op letsel tijdens het lopen van rondes door vallen of uitglijden.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie **Kantinemedewerker**
Afdeling Facilitair

07.03

Organisatie Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Funcctiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Funcctiedoel

Bereiden en verstrekken van consumpties; dranken en snacks en schoonhouden van kantine en keuken zodanig dat de geleverde consumpties binnen de geldende voorschriften worden aangeboden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geleverde consumpties	<ul style="list-style-type: none"> - bereiden van consumpties, zoals soep en snacks en zetten van koffie en thee m.b.v. keukenapparatuur - gereedmaken van consumpties voor uitgifte - uitgeven van consumpties aan kantinebezoekers - afrekenen volgens vastgestelde prijzen - opmaken van de kas en afdragen van gelden - beantwoorden van vragen van kantinebezoekers - overleggen over werk en werkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige aanwezigheid van gevraagde producten - mate waarin geleverde consumpties voldoen aan de norm
Beheer kantinevoorraad	<ul style="list-style-type: none"> - bijvullen van koffie, thee en andere automaten - beheren van de kantinevoorraden en signaleren van (dreigende) tekorten - bestellen van producten bij vast leveranciers conform procedure - in ontvangst nemen en opslaan van producten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van producten - juiste opslag van (gekoelde) producten
Nette consumptie omgeving	<ul style="list-style-type: none"> - afruimen van tafels, schoonmaken van meubilair, vloeren en bereidingsruimte - afwassen van serviesgoed (m.b.v. vaatwasser) en keukenapparatuur - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden conform schema in kantine/keuken/bedrijfsruimten/sanitaire voorzieningen - aanvullen van zeep, toiletpapier en/of verwisselen van huishoudtextiel 	<ul style="list-style-type: none"> - nette en ordelijke kantine omgeving - juiste uitvoering van schoonmaak
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en hanteren van hulpmiddelen en het uitvoeren van sommige schoonmaakbewegingen.
- Lopend en staand en soms gebukt/gebogen, reikend of staand op trappen werkend onder eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaakwerkzaamheden.

Functie	Kantinemedewerker	07.03
Afdeling	Facilitair	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

- Hinder van dampen bij het bereiden van snacks. Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen. Werken met soms natte/vochtige materialen.
- Kans op letsel door aanraking van warme keukenapparatuur of stoten van ledematen.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie	Medewerker winkel	08.01
Afdeling	Verkoop	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een aan een Pluimveebedrijf gebonden winkel waar bedrijfseigen kipproducten aan de consument worden verkocht.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager of (meewerkend) voorman
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Te woord staan van klanten en aanvullen en afrekenen van artikelen conform voorschriften.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Klantcommunicatie	<ul style="list-style-type: none"> - te woord staan van klanten, beantwoorden van vragen of doorverwijzen naar collega of leidinggevende - attenderen van klanten op artikelen en realiseren van bijverkopen - aanbieden van alternatieven bij het niet op voorraad zijn van door klant gewenste artikelen 	<ul style="list-style-type: none"> - representativiteit - vriendelijkheid - mate van verkoopbevordering
Kassawerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - bedrijfsklaar maken van de kassa - scannen van artikelen of intypen van barcodes, aanslaan van prijzen en afrekenen van artikelen - verwerken van retouren, emballage- en actiebonnen - overleggen met collega's of leidinggevende bij afwijkende situaties/bijzonderheden - sluiten van de kassa, tellen van kasgeld en registreren en melden van kasverschillen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid van de kassa - juistheid van afrekenen - minimale kasverschillen - juiste verantwoording
Beschikbaarheid assortiment	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen, controleren, registreren en uitpakken van binnenkomende goederen - registreren van manco's, overschotten en andere afwijkingen en melden hiervan - presenteren van artikelen volgens en (om)prijzen van artikelen conform instructies - (aan-)vullen en spiegelen van schappen en verkoop klaar maken van artikelen - controleren van uiterste verkoop-/THT-data en zo nodig verwijderen van artikelen uit schappen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en correcte plaatsing - juiste registratie van afwijkingen - conform FIFO-principe - tijdigheid omprijzen van artikelen - aanblik van de schappen
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none"> - meten van temperaturen van koelingen/vriezers en bijhouden van het logboek - schoonmaken van werkomgeving en schappen 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin de werkomgeving schoon is
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Functie	Medewerker winkel	08.01
Afdeling	Verkoop	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van artikelen van uiteenlopend gewicht.
- Eenzijdige houding en belasting van bepaalde spiergroepen bij kassawerkzaamheden.
- Hinder van tocht in magazijnomgeving en bij de kassa.
- Kans op (gering) letsel bij uitvoering van transportwerkzaamheden

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie Medewerker verkoopbinnendienst

08.02

Afdeling

Verkoop

Organisatie

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager/accountmanager

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ondersteunen van de buitendienst door onderhouden van communicatie, offerteverstrekking, orderafwikkeling en klachtenafhandeling.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ondersteuning van buitendienst	<ul style="list-style-type: none"> - verstrekken van informatie over bedrijf, producten e.d. - onder de aandacht brengen van aanbiedingen/acties - maken van bezoeksafspraken voor de buitendienst - doorgeven van klachten en bijzonderheden - deelnemen aan verkoopbesprekingen 	<ul style="list-style-type: none"> - klanttevredenheid - representativiteit - verkoopbevordering - tijdige verstrekking van juiste informatie
Offerteverstrekking	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen standaard offertes, opnemen van prijzen, levertijden en voorwaarden - bijhouden van bestand met uitgebrachte offertes - opvolgen van uitstaande offertes door (potentiële) klanten te benaderen, verstrekken van aanvullende informatie in afstemming met buitendienst 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige verstrekking van juiste offertes - tijdige follow-up van offertes
Orderafwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> - controleren, completeren en invoeren van ordergegevens in geautomatiseerd systeem - volgen van orderafwikkeling en signaleren van (dreigende) afwijkingen van afspraken - zorgen voor tijdig aanleveren van relevante informatie naar andere afdelingen - bijhouden van klantgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste order-entry - tijdige signalering van afwijkingen - actueel klantenbestand
Klachtenafhandeling	<ul style="list-style-type: none"> - in ontvangst nemen en registreren van klachten - afhandelen van standaard klachten conform procedure - escaleren van niet-standaard of financiële klachten - informeren van klanten over de klachtafhandeling - signaleren van regelmatig terugkerende klachten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste klachtenafhandeling

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie	Medewerker HR	09.01
Afdeling	Administratie	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Funcctiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

(Administratief) ondersteunen van de HR-afdeling, w.o. personeelsadministratie, urenregistratie, ziekteverzuim.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Personeelsadministratie	<ul style="list-style-type: none"> - actueel houden medewerkersgegevens in personeels-informatie- en urenregistratiesysteem - doorvoeren van veranderingen in arbeidsovereenkomsten in het systeem - aan- en afmelden van medewerkers bij de diverse externe instanties - controleren en laten goedkeuren van urenoverzichten van eigen en ingehuurd personeel - actueel houden van personeelsdossiers - genereren en verstrekken van standaardrapportages 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit en volledigheid van administratie - tijdigheid aan- en afmeldingen
Ziekteverzuim	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van ziek- en hersteld meldingen - verzorgen van de meldingen aan Arbodienst en UWV - opvolgen lopende cases, bewaken van termijnen - attenderen van betrokkenen op te ondernemen acties - genereren en verstrekken van verzuimoverzichten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige meldingen en registraties
Algemene ondersteuning HR-afdeling	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van sollicitatiebrieven, maken van afspraken voor gesprekken - geven van uitleg over de selectieprocedures en evt. doorverbinden van reflectanten - aanmaken van arbeidsovereenkomsten volgens opgave, signaleren van tekortkomingen - signaleren van het aflopen van tijdelijke arbeidscontracten - voorbereiden en administratief verwerken van (uitkomsten van) beoordelingsrondes - bewaken van de uitvoering van het scholingsplan - aanmelden van medewerkers voor opleidingen registreren van opleidingsresultaten 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit verleende ondersteuning - tevredenheid (interne opdrachtgever - duidelijke uitleg van selectieprocedure - juistheid en kwaliteit van vastgelegde gegevens

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk (langdurig).

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie Medewerker financiële administratie

09.02

Afdeling

Administratie

Organisatie

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verwerken van financiële gegevens, uitvoeren van controles en aanbrenge van correcties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Boeking	<ul style="list-style-type: none"> - invoeren van financieel administratieve gegevens in geautomatiseerde systemen volgens procedures - aanbrenge van boekingscoderingen en navraag doen bij diverse afdelingen in geval van onduidelijkheden - uitvoeren van standaard bewerkingen op gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste coderingen - juist en tijdig ingebrachte gegevens - conform procedures/voorschriften
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - controleren of te boeken stukken de juiste (autorisatie)procedure hebben doorlopen - controleren van de output en signaleren van afwijkingen (foutmeldingen) en onwaarschijnlijkheden - uitvoeren van administratieve controles op- en zo nodig corrigeren van boekingen, w.o. aansluiting tussen grootboek- en sub-administraties 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid van uitgevoerde controles - tijdige signalering van afwijkingen - juiste correcties
Betaalactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van facturen op juist- en volledigheid - voorleggen facturen aan budgethouders voor akkoord - aanmaken van betaalvoorstellen - versturen betalingsopdrachten na autorisatie - oplossen van betalingsverschillen - onderhouden van dagelijkse contacten met banken 	<ul style="list-style-type: none"> - betaalbaarstelling conform procedure - tijdige en juiste betalingen
Overzichten	<ul style="list-style-type: none"> - genereren en verstrekken van diverse standaard overzichten of specifieke gegevens aan interne belanghebbenden 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige oplevering overzichten

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk (langdurig).

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie	Administratief medewerker	09.03
Afdeling	Administratie	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector. De functie is gericht op het controleren en registreren van administratieve gegevens volgens een eenduidige procedure en in een vaste registratievorm. Interpretatie van gegevens wordt niet gevraagd.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Controleren en verwerken van eenduidige registraties ter ondersteuning van de afdeling.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - controleren of aangeleverde gegevens de juiste (autorisatie)procedure hebben doorlopen - controleren van aangeleverde bonnen, lijsten, staten, tellingen e.d. op cijfernotaties/volledig-/geldigheid - vergelijken van aangeleverde gegevens met dezelfde gegevens uit andere bronnen of met grenswaarden - zo nodig laten aanvullen of corrigeren door betrokkenen - signaleren en melden van afwijkingen of buiten de norm vallende verschillen - overleggen met collega's over de werkuitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid van uitgevoerde controles - tijdige signalering van afwijkingen - juiste correcties
Registratie	<ul style="list-style-type: none"> - registreren van goedgekeurde gegevens in systeem - controleren en zo nodig corrigeren van registraties 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte registratie
Algemene ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - typeren van stukken conform ontvangen concepten - maken en verspreiden van kopieën - opbergen van stukken in afdelingsarchieven 	<ul style="list-style-type: none"> - correct getypte concepten - archivering conform standaard procedure

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk (langdurig).

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Medewerker aanvoeradministratie

09.04

Afdeling

Administratie

Organisatie

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector. De functie is gericht op het registreren van de aanvoer van pluimvee en de afrekening met de pluimveehouders. De slachterij stelt de hoeveelheid en kwaliteit (gewichtsklassen, uitval, afkeur) van de aanvoer per pluimveehouder vast; de functiehouder verwerkt deze gegevens m.b.v. een geautomatiseerd afrekenmodel.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Controleren en verwerken van eenduidige registraties ter ondersteuning van de afdeling.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Registratie van aanvoer	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van door de slachterij verstrekte gegevens - navragen van eventuele onduidelijkheden - invoeren van de gegevens in het systeem; - signaleren van slechte mestresultaten en deze melden aan de pluimveehouder - uitwisselen van informatie collega's en interne belanghebbenden 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste controle en registratie - tijdige signalering van afwijkingen
Betaling aan pluimveehouders	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden van- en afrekenen met pluimveehouders - uitdraaien en controleren van facturen voor pluimveehouders - voorleggen van bonus of malus buiten grenswaarden aan leidinggevende voor een akkoord - betaling gereedmaken van de facturen in het systeem - geven van uitleg over de betalingsprocedure aan pluimveehouders 	<ul style="list-style-type: none"> - betaling conform afrekenmodel - tijdige betaalbaarstelling - tijdige signalering van afwijkingen - duidelijke uitleg betalingsprocedure
Bijkomende administratieve ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van facturen van vervoerders - archiveren van diverse documenten - genereren en verstrekken van overzichten t.b.v. de leverende pluimveehouders, externe instanties en de eigen productieadministratie 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste overzichten

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk (langdurig).

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie	Medewerker planningsadministratie	09.05
Afdeling	Administratie	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Actueel houden van het dagelijkse productieplan en registreren van de gerealiseerde productie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ondersteuning dagplanning	<ul style="list-style-type: none"> - aanmaken en gedurende de dag actueel houden van het dagelijkse productieplan - aannemen van ad hoc verzoeken van verkoop voor afwijkende leveringen - aanpassen van productieopdrachten aan de vraag of verstoringen op aanwijzing van de productieleiding - signaleren en melden van stagnaties in de productievoortgang aan verkoop-/productieleiding - controleren van de gerealiseerde productie van de vorige dag en hiervoor corrigeren van de vraag (van afdeling verkoop) voor de komende dag - uitwisselen van informatie met verkoop- en productieafdelingen 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit productieplan - correcte aanpassingen - tijdig signaleren van stagnaties - juiste correcties
Productieregistratie	<ul style="list-style-type: none"> - gereedmelden van productieopdrachten in systeem op signaal van productie - controleren van de productieregistratie van de vorige dag, oplossen van onduidelijkheden of omissies c.q. corrigeren van gegevens in het systeem 	<ul style="list-style-type: none"> - correcte registraties
Overzichten	<ul style="list-style-type: none"> - genereren en verstrekken van standaard overzichten van de gerealiseerde productie (periodiek) - aanmaken, uitdraaien en verstrekken van productielijsten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid - duidelijke overzichten en lijsten

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij beeldschermwerk (langdurig).

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie	Receptionist	10.01
Afdeling	Secretarieel	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

Funcctiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan afdelingsmanager
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Funcctieoel

Ontvangen en te woord staan van bezoekers en aannemen en afhandelen van telefonische contacten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangen bezoekers	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen en te woord staan van bezoekers - controleren van bezoekersafspraken en hen in contact brengen met de gewenste medewerkers - aannemen en doorverbinden van inkomende telefoongesprekken - geven van algemene informatie aan bezoekers - attenderen van bezoekers op veiligheids- of hygiëne-maatregelen - registreren van aankomst- en vertrektijden, uitgeven en innemen van bezoekerspasjes - e.e.a. in het Nederlands en 1 vreemde taal 	<ul style="list-style-type: none"> - representativiteit - gastvrije ontvangst bezoekers - duidelijke verstrekking van informatie
Telefoonverkeer	<ul style="list-style-type: none"> - aannemen en doorverbinden van telefoongesprekken, - verstrekken van algemene informatie - noteren en doorgeven van boodschappen 	<ul style="list-style-type: none"> - bereikbaarheid van organisatie
Administratieve ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van telefoonlijsten in systeem - typen, kopiëren, verzamelen en verspreiden van brieven, mededelingen e.d. - uitvoeren van eenduidige bijkomende werkzaamheden van administratieve aard 	<ul style="list-style-type: none"> - actuele telefoonlijsten - kwaliteit van uitgevoerd typewerk - accurate controles
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne-/veiligheid-/kwaliteit-/arbo-/milieu-/dierenwelzijn en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige spierbelasting bij bediening van apparatuur op piekmomenten.
- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

Functie

Afdeling

Operator productielijn

Algemeen

11.01

Organisatie

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een bedrijf in de Pluimveesector.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan

afdelingsmanager

Geeft vaktechnische sturing aan

enkele medewerkers aan de lijn

Functiedoel

Begeleiden van productiemedewerkers en overzien- en controleren van productiewerkzaamheden aan een productielijn in het snij- of inpak- of etiketteerproces.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Begeleiding van medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de juiste taakuitvoering - begeleiden van medewerkers, geven van aanwijzingen - inwerken van nieuwe medewerkers - oplossen van problemen die niet door productiemedewerkers kunnen worden opgelost - signaleren van afwijkingen en verhelpen van kleine verstoringen van het proces - controleren van de aanwezigheid van benodigde materialen en zo nodig (laten) bijvullen 	<ul style="list-style-type: none"> - duidelijke communicatie - mate van kennisoverdracht - beschikbaarheid van materialen
Operating	<ul style="list-style-type: none"> - kennis nemen van de order en selecteren van het productieprogramma van de productielijn - opstarten van de productielijn na vrijgave door leidinggevende - controleren van de juiste werking van de productielijn en CCP's, (bijv. metaaldetectie, sensoren e.d.) - uitvoeren van visuele controles op producten of verpakkingen (bijv. sealing van pakketten) en uitselcteren van producten die niet voldoen - uitvoeren van temperatuur- en gasmetingen in de productieruimte, noteren van resultaten - vastleggen van productiegegevens op lijsten 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste selectie productieprogramma - voortgang van het proces - voldoen aan specificaties - tijdige inschakeling van leidinggevende/TD - juiste registratie van gegevens
Werking productielijn	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van afwijkingen, verhelpen kleine verstoringen of escaleren naar leidinggevende/TD - uitvoeren van 1^e lijn onderhoudswerkzaamheden aan productielijn (bijv. rubbers vervangen e.d.) - assisteren van de technische dienst bij bepaald onderhoud en storingen 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdig verhelpen van verstoringen - correcte uitvoering onderhoud
Naleving bedrijfsvoorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van bedrijfsvoorschriften o.h.g.v. hygiëne/veiligheid/kwaliteit/arbo/milieu en melden van afwijkende situaties 	<ul style="list-style-type: none"> - wijze van naleving van voorschriften

Functie	Operator productielijn	11.01
Afdeling	Algemeen	
Organisatie	Sociale Zaken Pluimvee Industrie	

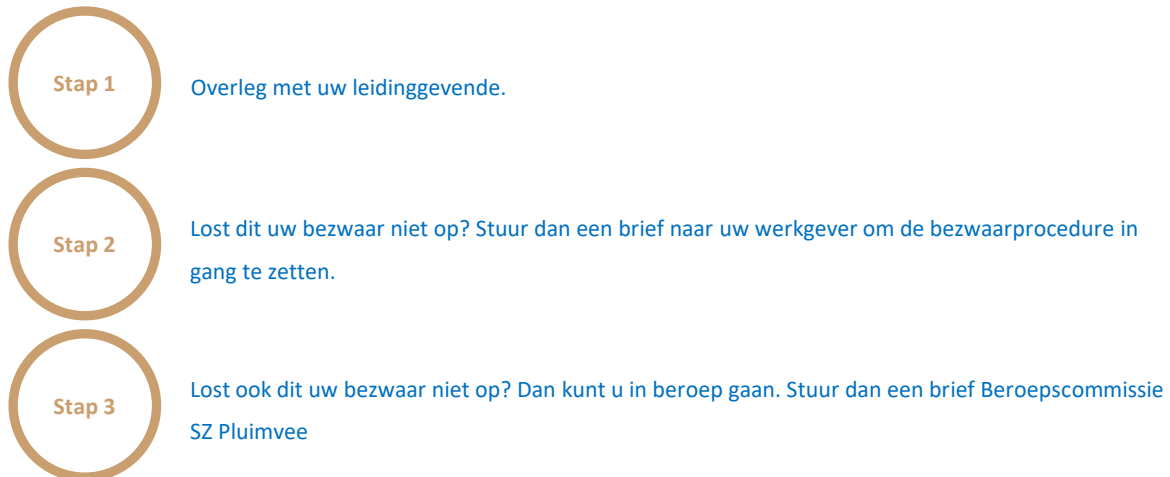
Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij handmatige onderhoudswerkzaamheden.
- Inspannende houdingen bij onderhoudswerkzaamheden.
- Hinder van geluid van transportsystemen en een temperatuur van 8-10 °C. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door beknelling/ stoten van ledematen of uitschietend gereedschap.

Uitsluitend bovenstaande informatie wordt gebruikt om de functiegroep te bepalen met behulp van het ORBA®-systeem.

6. Bezwaar- en beroepsprocedure (voor werknemers)

Indien u het niet eens bent met de indeling van uw functie, heeft u de mogelijkheid om bezwaar te maken. De zogenoemde bezwaar- en beroepsprocedure kent drie fasen:



Overleg met uw leidinggevende

Wanneer u het niet eens met de omschrijving en/of indeling van uw functie, overleg dan eerst met uw leidinggevende. Dien schriftelijk een verzoek in bij uw leidinggevende om de omschrijving of indeling van uw functie uit te leggen. De leidinggevende kan hierbij zo nodig HR inschakelen.

Bent u het na de uitleg eens met het functieprofiel/indeling, dan is de indeling van de functie definitief. Bent u het na de uitleg nog niet eens met het functieprofiel/indeling, ga dan naar stap 2.



Stuur een brief naar uw werkgever

Stuur binnen vier weken nadat het indelingsresultaat bekend is gemaakt een brief naar uw werkgever (HR). Deel hierin uw wens tot heroverweging van het functieprofiel en/of indeling van uw functie inclusief onderbouwing aan. De werkgever zal binnen een termijn van twee maanden schriftelijk haar besluit bekend maken. De werkgever behandelt dit bezwaar volgens de overeengekomen interne bezwaarprocedure.

- Wordt u in het gelijk gesteld? Dan deelt uw werkgever uw functie opnieuw in. Uw ontvangt een nieuwe indelingsbeslissing.
- Wordt u in het ongelijk gesteld? Dan onderbouwt uw werkgever waarom het functieprofiel en/of indeling niet wordt aangepast.

- Bent u het na de uitleg nog niet eens met uw indeling, ga dan naar stap 3.
NB: Dit geldt uitsluitend voor bezwaren tegen de indeling van de functie. Bezwaren tegen de omschrijving van de functie (het functieprofiel) kunnen alleen intern worden opgelost.



Stuur een brief naar de Beroepscommissie SZ Pluimvee

Wanneer u het na het ontvangen van de uitkomst uit stap 2 nog niet eens bent met de indeling van uw functie, dan kunt u binnen vier weken na ontvangst van deze uitkomst het beroep tegen de indelingsbeslissing voorleggen aan de Beroepscommissie SZ Pluimvee. U dient een schriftelijk en met argumenten onderbouwd verzoek in bij deze commissie. Het adres is:

Sociale Zaken Pluimvee Industrie

Vendelier 57D
3905 PC Veenendaal
info@szpluimvee.nl

De Beroepscommissie organiseert een afspraak, waar zowel u als uw leidinggevende (namens uw werkgever) een toelichting kunnen geven op de reden(en) van beroep en de inhoud en organisatorische context van uw functie. De Beroepscommissie geeft binnen een termijn van vier weken na de afspraak een indelingsadvies dat, mits werkgever en werknemer hier vooraf mee ingestemd hebben, bindend is voor zowel de werkgever als de werknemer.

De Beroepscommissie SZ Pluimvee is door cao-partijen ingesteld en bestaat uit één ORBA-deskundige van de ORBA-systeemhouder AAVN namens de werkgevers en één ORBA-deskundige van de bij de cao betrokken vakbonden namens de werknemers. De Beroepscommissie behandelt uitsluitend beroepen tegen de indeling van functies, niet tegen (de inhoud van) functieprofielen. Het secretariaat van de commissie wordt verzorgd door de Sociale Zaken Pluimvee Industrie.

Functie	[functienaam]	[functienummer]
Organisatie	[Organisatiernaam]	

Functiecontext

Positie in de organisatie

Rapporteert aan
Geeft leiding aan

Functiedoel

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

Functie [Functienaam] [Functienummer]

Organisatie [Organisatiennaam]

Functiecontext

Aanvullende functie-informatie om een beter beeld te krijgen van de omgeving van een functie; 1 alinea over organisatie, 1 alinea over afdeling, enkele zinnen over de functie (indien u dit niet kwijt kan in de rest van de functieomschrijving).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hieronder wordt de plaats van de functie in de organisatiestructuur van het bedrijf aangegeven. Wie is de directe leidinggevende?

Geeft leiding aan Aan wie wordt, eventueel, direct en indirect (meerdere lagen leidinggeven) leidinggegeven. Zo niet, dan 'Niet van toepassing.'

Functiedoel

Hier wordt, in één volzin, aangegeven wat met de uitoefening van de functie moet worden bereikt en met welk resultaat; het is dus een samenvatting van de functie, aansluitend bij de rest van de omschrijving hieronder. Begin met hele werkwoorden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
In deze kolom wordt de resultaatbijdrage aangegeven, op onderdelen van de functie.	Hieronder worden de aard van de werkzaamheden en daarmee verband houdende verantwoordelijkheden/bevoegdheden, omschreven. Vooral dient tot uiting te komen "wat" (en "waarom het") moet gebeuren.	Deze kolom bevat maatstaven waaraan het presteren in een functie kan worden afgemeten. Ze maken het verwachte resultaat concreet.
Een functie bestaat uit ongeveer 5 (+/- 2) resultaatgebieden welke de essentie van de functie-inhoud afdekken. Je kunt het ook zien als onderdelen van het functiedoel.	Waar gaat het om? (hoofd)activiteiten die worden verricht en tot welke resultaten deze moeten leiden. Hierbij geldt: één activiteit of een aantal met elkaar samenhangende activiteiten per alinea. Denk hierbij ook aan de wijze waarop gebruik dient te worden gemaakt van verantwoordelijkheden/bevoegdheden	Waar gaat het om? Wat is van belang bij het realiseren van resultaatgebied? (bijv.: mate van .., juistheid van .., snelheid van ..)
Waar gaat het om? Een resultaatgebied geeft in enkele woorden weer waarop het resultaat/bijdrage van werken zichtbaar moet worden	in de vorm van bijvoorbeeld nemen van beslissingen en maatregelen, maken van keuzen et cetera. Vergeet ook niet welke problemen en moeilijkheden door de functie worden opgelost, in hoeverre de functie gebonden is aan regels, procedures, voorschriften, richtlijnen, et cetera.	
Een resultaatgebied is outputgericht en doorgaans		

vrij constant en verandert
niet jaarlijks.

Werkgerelateerde bezwaren

Indien van toepassing kunt u de bezwarende omstandigheden van de functie omschrijven. Dit in vier alinea's en in de aangegeven volgorde:

- Zwaarte: welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren?
- Houding & beweging: welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren?
- Werkomstandigheden: welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie?
- Persoonlijk risico: welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (kans op letsel).

Nb: onder werkgerelateerde bezwaren vallen niet de bezwaren verbonden aan het werken in ploegendienst, verrichten van overwerk, consignatie, werkdruk, etc.

Ondertekening

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werk-gerelateerde bezwaren.

Voor akkoord (leidinggevende):

Voor gezien (medewerker):

Functie
Afdeling
Organisatie

Indelingsbesluit

Functienaam bedrijfsfunctie	Datum	Functiegroep
-----------------------------	-------	--------------

Vergeleken referentiefunctes

Volgnr.	Functienaam referentiefunctie	Functienummer	Functiegroep
1.			
2.			

Verschillen tussen in te delen functie en referentiefunctie 1:

Geef hier de geconstateerde verschillen tussen de in te delen functie en de referentiefunctie aan.

.....

Hulpmiddel onderbouwing indelingsbesluit

Is de bijdrage (beoogde resultaat) van de bedrijfsfunctie aan het totale organisatieresultaat kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer
Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder?	<input type="checkbox"/> Lichter	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Zwaarder
Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Zijn de werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer

Toelichting

Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 1.

Verschillen tussen in te delen functie en referentiefunctie 2:

Geef hier de geconstateerde verschillen tussen de in te delen functie en de referentiefunctie aan.

Hulpmiddel onderbouwing indelingsbesluit

Is de bijdrage (beoogde resultaat) van de bedrijfsfunctie aan het totale organisatieresultaat kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Is de mate waarin de bedrijfsfunctie invloed op anderen moet uitoefenen om het resultaat te realiseren kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Geeft de bedrijfsfunctie aan minder, gelijkwaardig of meer medewerkers leiding?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer
Is de bedrijfsfunctie qua complexiteit van werkzaamheden lichter, gelijkwaardig of zwaarder?	<input type="checkbox"/> Lichter	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Zwaarder
Is de ruimte die de bedrijfsfunctie heeft om zelf beslissingen te nemen kleiner, gelijkwaardig of groter?	<input type="checkbox"/> Kleiner	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Groter
Worden aan de kennis (zowel diepgang als omvang) van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Worden aan de communicatieve vaardigheden van de bedrijfsfunctie lagere, gelijkwaardige of hogere eisen gesteld?	<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Hoger
Zijn de werkgerelateerde bezwaren minder, gelijkwaardig of meer aanwezig?	<input type="checkbox"/> Minder	<input type="checkbox"/> Gelijkwaardig	<input type="checkbox"/> Meer

Toelichting

Licht hier in eigen bewoordingen toe waarom de bedrijfsfunctie lichter dan, gelijk aan of zwaarder is dan referentiefunctie 2.

Bijlage 4 Begrippenlijst

Bedrijfsfunctie	Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Discipline (of Functiefamilie)	Verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over de disciplines commercie, management, operatie, staf en voorbereiding.
Functie	Het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten, die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of bepaalde bijdrage.
Functiegroep	Een met het cao salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA [®] -punten.
Functieprofiel	Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA [®] -methode is beschreven. Het voorbeeld hiervan is de omschrijving van de referentiefuncties.
Functierangorde	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA [®] -punten (ORBA [®] -score) of functiegroepen.
Functieraster	Overzicht in de vorm van een matrix waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per discipline (of functiefamilie) en de betreffende functiegroep.
Functiewaardering	Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.
Hoofdkenmerken	De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Verwachte bijdrage • Functionele beslissingen • Vereiste bekwaamheden • Werkgerelateerde bezwaren Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten.
Indelen	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking (“plussen” en “minnen”) met één of meer referentiefuncties.
Indelingsformulier	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier wordt aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie / motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.
Kernactiviteit	Activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
ORBA[®]-methode	Analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen organisaties kan worden gebruikt. De ORBA [®] -methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. AWWN is systeemhouder van ORBA [®] .
Referentiefunctie	Functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AWWN gewaardeerd met de ORBA [®] -methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AWWN en vakbonden.
Systeemhouder	Werkgeversvereniging AWWN is systeemhouder van het ORBA [®] -systeem. AWWN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de ORBA [®] -methode, de procedures en de richtlijnen die onderdeel uitmaken van het systeem.

Bijlage 5 Woordenlijst (te gebruiken bij omschrijven van functies)

Aanbevelingen doen/adviseren	Doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.
Afkeuren	Vaststelling dat iets niet aan de gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Beheren	Toezicht hebben/houden. In stand houden van iets (bestand, voorraad).
Beoordelen	Oordeel vormen, c.q. te kennen geven over iets, in de vorm van het uitspreken van een waardeoordeel, veelal in de vorm van een goed- of afkeuring.
Beslissen	Kiezen uit alternatieven gericht op verdere actie of nalaten daarvan.
Besturen	Richting geven aan, koers bepalen van en het zo nodig corrigerend optreden daarbij.
Complexiteit	De ingewikkeldheid van activiteiten en problemen in relatie tot de vereiste werkaanpak.
Coördineren	Ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.
Delegeren	Overdragen/toewijzen van rechten of bevoegdheden met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden.
Evalueren	Toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.
Goedkeuren	Vaststelling dat iets aan gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Leiding geven (hierarchisch)	De leidinggevende die is verantwoordelijk voor de beloning, vakantiedagen, de taken die uitgevoerd worden en de beoordeling van de toegewezen medewerkers.
Leiding geven (vaktechnisch, functioneel)	Geven van richtlijnen en aanwijzingen aan collega('s) vanuit een specifieke vakinhoudelijke verantwoordelijkheid of iemand die een taak of project moet realiseren en jouw bijdrage daar bij nodig heeft.
Mede	In bijv. de zinsnede: <ul style="list-style-type: none"> • “mede zorg dragen voor” • “mede bepalen van”: duidt een betrokkenheid van de functievuller aan bij een bepaalde activiteit die samen met anderen wordt verricht.
Omvang bedrijf	Groot: meer dan 100 medewerkers Middelgroot: van 10 tot 100 medewerkers Klein: minder dan 10 medewerkers
Raadplegen	Inwinnen van informatie uit schriftelijke, mondelinge of overige informatie bronnen.
Rapporteren	Verslag uitbrengen met betrekking tot de betreffende aangelegenheden, zodanig dat de ingelichte functionaris zich een duidelijk beeld van de situatie kan vormen.
Regelen	(doen) Treffen van de nodige maatregelen opdat iets behoorlijk kan verlopen of geschieden. Het (doen) verrichten van (voorbereidende) werkzaamheden, de nodige besprekingen voeren en besluiten nemen om tot het gestelde doel te geraken. Afspraken maken en op elkaar afstemmen.
Signaleren	Waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.
Toetsen	Beproeven, onderzoeken om een oordeel te kunnen vormen over de waarde, juistheid, werking, enzovoort.
Toeziën/toezicht houden	Erop toezien dat iets volgens de daarvoor geldende norm gebeurt en het bij afwijking hiervan corrigerend optreden.
Vaststellen/bepalen	Voorschrijven. Aanwenden van de bevoegdheid om ten aanzien van het beschreven onderwerp een beslissing te nemen.
Vorbereiden	Ontplooien van activiteiten om iets op gang te brengen.
Zorg dragen voor	Zelf de taak uitvoeren of deze delegeren.