Deze cao

Voor wie geldt de cao?,Welke werkgevers vallen onder de cao?, Looptijd cao, Bruto bedragen, Parttime

Tijd

Arbeidsduur, Werktijden, Arbeidsduurverkorting, Arbeid en Zorg, Mantelzorg, Bijzonder verlof, Vakantie, Opnemen vakantie, Vakantie en ziekte, A la carte-regeling

Waardering

Indeling van je functie, Bezwaarprocedure functie-indeling, Schaalsalaris, Periodieke loonsverhoging, Salarisbetaling, Vakantietoeslag, Eenmalige uitkering, Reiskosten woon-werkverkeer, Thuiswerkvergoeding, WGA-premie, Ploegentoeslag, feestdagentoeslag en toeslag voor afwijkende uren, Feestdagen, Consignatie, Toeslag extra opkomst, Overwerk en meerwerk, Slaapuren, Ploegendienst, Algemeen, Afbouw ploegentoeslag, Inconveniëntentoeslag, Waarneming, Promotie, Demotie, Werktijdverkorting, Overlijdensuitkering

Ontwikkeling

Functioneringsgesprek, Scholing, EVC (erkenning van verworven competenties)

Duurzame inzetbaarheid

Duurzame inzetbaarheid-regeling, Prepensioneringsverlof

Gezondheid en arbeids-ongeschiktheid

Vitaliteit, veiligheid, welzijn en gezondheid, Arbeidsongeschiktheid

Verzekeringen

Aanvullende ziektekostenverzekering, WGA-gat-verzekering

Arbeids-overeenkomst

Arbeidsovereenkomst, Proeftijd, Opzeggen en ontslag, Meerdere contracten voor bepaalde tijd, Waar moet je je als medewerker aan houden?, Nevenwerkzaamheden, Geheimhouding

Pensioen

Arbeids-verhoudingen

Afspraken cao-partijen, Sociaal beleid, Reorganisatie of fusie, Vacatures, Uitzendkrachten, Milieu, Ongewenst gedrag, Mogelijkheden voor vakbonden en vakbondsleden, Werkgeversbijdrageregeling, Afwijkingen van de cao, Vaste Commissie

Definities Ondertekening Bijlagen

Inhoudsopgave

Deze cao 5

Voor wie geldt de cao? 5
Welke werkgevers vallen onder de cao? 5
Looptijd cao 5
Bruto bedragen 5
Parttime 6

Tijd 7

Arbeidsduur 7
Werktijden 7
Arbeidsduurverkorting 7
Arbeid en Zorg 8
Mantelzorg 8
Bijzonder verlof 8
Vakantie 9
Opnemen vakantie 10
Vakantie en ziekte 10
A la carte-regeling 10

Waardering 11

Indeling van je functie 11
Bezwaarprocedure functie-indeling 11
Schaalsalaris 11
Periodieke loonsverhoging 11
Collectieve loonsverhoging 11
Salarisbetaling 12
Vakantietoeslag 12
Eenmalige uitkering (tot en met 31 december 2025) 12
Eindejaarsuitkering (vanaf 1 januari 2026) 12
Reiskosten woon-werkverkeer 13
Thuiswerkvergoeding 13
WGA-premie 13
Toeslagentabel 14
Zon- en feestdagen 14
Consignatie 15
Toeslag extra opkomst 15
Overwerk en meerwerk 16
Slaapuren 16
Ploegendienst 17
Algemeen 17
Afbouw ploegentoeslag 17
Inconveniëntentoeslag 18
Waarneming 18
Promotie 18
Demotie 18
Werktijdverkorting 19
Overlijdensuitkering 19

Ontwikkeling 20
Functioneringsgesprek 20
Scholing 20
EVC (erkenning van verworven competenties) 20
Duurzame inzetbaarheid 21
Duurzame inzetbaarheid-regeling 21
Prepensioneringsverlof 22
Gezondheid en arbeidsongeschiktheid 23
Vitaliteit, veiligheid, welzijn en gezondheid 23
Ziekte- en re-integratiebeleid 23
Arbeidsongeschiktheid 23
Verzekeringen 25
Aanvullende ziektekostenverzekering 25
WGA-gat-verzekering 25
Arbeidsovereenkomst 26
Arbeidsovereenkomst 26
Proeftijd 26
Opzeggen en ontslag 26
Meerdere contracten voor bepaalde tijd 26
Waar moet je je als medewerker aan houden? 27
Nevenwerkzaamheden 28
Geheimhouding 28
Pensioen 29
Arbeidsverhoudingen 30
Afspraken cao-partijen 30
Sociaal beleid 30
Reorganisatie of fusie 30
Vacatures 31
Uitzendkrachten 31
Ongewenst gedrag 31
Mogelijkheden voor vakbonden en vakbondsleden 32
Werkgeversbijdrageregeling 32
Afwijkingen van de cao 32
Vaste Commissie 33
Definities 34
Ondertekening 36
Bijlage 1 Functieraster 37
Bijlage 2 Functiegroepen 38
Functiegroep I Orba-score 0 - 19½ 38
Functiegroep II Orba-score 20 - 39½ 38
Functiegroep III Orba-Score 40 - 59½ 39
Functiegroep IV Orba-score 60 - 79½ 40
Functiegroep V Orba-score 80 - 99½ 42

Functiegroep VI Orba-score 100 - 119½ 44
Functiegroep VII Orba-score 120 - 144½ 46
Functiegroep VIII Orba-score 145 - 169½ 48
Functiegroep IX Orba-score 170 - 194½ 50
Bijlage 3 Salarisschalen 53
Bijlage 4 Reglement voor de vaste commissie 59

Deze cao

Voor wie geldt de cao?

Deze cao geldt voor jou als:

- je een arbeidsovereenkomst hebt met een werkgever die valt onder deze cao en
- jouw functie is ingedeeld in één van de functiegroepen in de bijlage 2 van deze cao.

In deze cao word je als medewerker zoveel mogelijk aangesproken met je.

Welke werkgevers vallen onder de cao?

Deze cao geldt voor de werkgever in de groenten- en fruitverwerkende industrie. Dit is een natuurlijke persoon of een rechtspersoon die in Nederland een onderneming heeft die uitsluitend of in hoofdzaak groenten of fruit verwerkt.

Groenten en fruit verwerken is:

Groenten en fruit in een fabriek verwerken	tot:
Groenten waaronder ook augurken, kool, landbouwerwten, tomaten en zilveruien en de daaruit gemaakte halffabrikaten	gesteriliseerd product
	gedroogd product
	gezouten product
	diepgevroren product
	tafelzuren
	zuurkool
	sappen
Fruit en de daaruit gemaakte halffabrikaten	fruitpulp
	jam en gelei
	vruchten op water, sap en siroop
	vruchtenpuree en vruchtenmoes
	gekonfijte producten
	appel- en perensiroop
	vruchtensap en vruchtensaus
	appelsap en zoete most
	gedroogd product
	diepgevroren product

Looptijd cao

Deze cao loopt van 1 april 2025 tot en met 30 september 2026. De cao eindigt van rechtswege op 30 september 2026. Er is dus geen opzegging nodig.

Bruto bedragen

Alle bedragen die in deze cao staan zijn bruto, behalve als er staat dat het netto is.

Parttime

Parttime is wanneer je een arbeidsovereenkomst hebt van minder dan 40 uur per week. Alle bedragen en afspraken in deze cao zijn op basis van een fulltime arbeidsovereenkomst. Als je parttime werkt, zijn de bepalingen van deze cao naar verhouding van je aantal uren (naar rato) van toepassing, tenzij er bij het artikel iets anders staat.

Tijd

Arbeidsduur

De normale arbeidsduur is het aantal uur per week dat in je arbeidsovereenkomst staat. De normale arbeidsduur in de dagdienst, tweeploegendienst en drieploegendienst is voor een fulltimer 40 uur per week.

Werktijden

Je werkgever kan flexibele roosters maken. Dit gebeurt in overleg met de medezeggenschap en binnen de grenzen van de Arbeidstijdenwet.

Er zijn verschillende manieren om een rooster te maken dat gemiddeld op 40 uur per week uit komt. Als je werkt in de dagdienst, de 2-ploegendienst of de 3-ploegendienst, dan is je arbeidstijd in 20 weken maximaal 800 uur.

In de **dagdienst** ligt de werktijd tussen 07:00 en 18:00 uur.

In de **2-ploegendienst** werk je tussen 05.00 en 24.00 uur. Je wisselt van dienst tussen een ochtend- en middagdienst. Als je werkt in een 2-ploegendienst met dag- en nachtdienst mag de werktijd voor de nachtdienst maximaal 5 dagen per week zijn en tussen 18.00 en 08.00 uur liggen.

In **3-ploegendienst** werk je in een ochtend-, middag-, of nachtdienst. Het rooster start op maandag tussen 0.00 en 06.00 uur en eindigt tussen 0.00 en 06.00 uur op zaterdag.

De dienst is een ochtend-, middag- of nachtdienst door het deel van de dag of nacht waarin de werktijd hoofdzakelijk valt.

Als je werkt als chauffeur, dan gelden de artikelen over arbeidsduur, werktijden en ADV niet voor jou. Je werkgever heeft hiervoor een eigen regeling. De werkgever stuurt deze regeling naar de vakbonden.

Als je gedeeltelijk leerplichtig bent, kwalificatieplichtig of een opleiding volgt via de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) dan gelden de arbeidsvoorwaarden voor jou naar verhouding (net als bij parttime werken).

De dagen waarop je opleiding hebt of vakantie hebt van je opleiding, tellen mee voor je arbeidstijd. Je krijgt over die tijd geen loon of vakantiedagen. Je werkgever kan je niet verplichten op die dagen te werken.

Je bent verplicht om op verzoek van je werkgever uren buiten het rooster te werken. De werkgever moet zich wel houden aan de Arbeidstijdenwet.

Als je 55 jaar of ouder bent en je werkt in de dagdienst kan je werkgever je niet verplichten om in ploegendienst te werken.

Arbeidsduurverkorting

De arbeidsduurverkorting (adv) is 76 uur per jaar. Als je parttime werkt ontvang je de adv naar rato. Je werkgever roostert de adv buiten het seizoen in in blokken van 4 of 8 uur. Dit gebeurt in overleg met de medezeggenschap. De seizoensperiode duurt maximaal 4 maanden per jaar. Je werkgever kan in overleg met de vakbonden de uren anders dan in blokken van 4 of 8 uur inroosteren.

De adv-uren die niet zijn ingeroosterd kun je zelf opnemen in overleg met je werkgever. Als je de adv-uren niet opneemt, vervallen ze aan het einde van het kalenderjaar.

Als je ziek bent tijdens vastgestelde adv-uren, dan ontvang je geen vervangende roostervrije uren. Als je door dringende bedrijfsomstandigheden moet werken tijdens vastgestelde adv-uren, dan stelt de werkgever in overleg met jou vervangende adv-uren vast.

Arbeid en Zorg

Je kunt voor zorgtaken in de privésfeer gebruik maken van de regelingen voor betaald en onbetaald verlof in de wet Arbeid en Zorg.

Je maakt met je werkgever afspraken over:

- de duur van je afwezigheid,
- of je afwezigheid voor de volledige of een deel van je werktijd geldt en
- de manier waarop de werktijd wordt verrekend.

Mantelzorg

Als je langdurig zorgt voor een ziek familielid, partner, vriend(in) of kennis, kun je flexibele werktijden of verlof aanvragen. De invulling gebeurt in overleg je met je werkgever. Je gebruikt hiervoor eerst je bestaande verlof. Het doel van het overleg is te voorkomen dat je overbelast raakt door het mantelzorgen of zelf uitvalt door ziekte.

Bijzonder verlof

Je hebt ook recht op doorbetaald bijzonder verlof volgens de tabel hieronder. Voorwaarde voor het bijzonder verlof is dat het nodig is dat de gebeurtenis waarvoor je bijzonder verlof nodig hebt onder werktijd valt en je erbij bent.

De tabel geldt voor parttimers niet naar rato, maar je hebt als parttimer dus recht op de volledige tijd uit de tabel.

Gebeurtenis	Duur
Je huwelijk of geregistreerd partnerschap	2 dagen
Je 25- of 40-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap	1 dag
Huwelijk / geregistreerd partnerschap van je kind, (schoon-)ouder, broer, zwager, (schoon-)zus	1 dag
25- 40-, 50- en 60-jarig huwelijk / geregistreerd partnerschap van je (schoon-)ouders	1 dag
Jouw 25- 40- en 50-jarig dienstverband	1 dag
Overlijden van je partner, je kind of een ouder	vanaf de dag van overlijden t/m de dag van de uitvaart
Overlijden van een broer, zus of schoonouder	1 dag
Uitvaart van een broer, zus, schoonouder, grootouder, schoonzoon, schoondochter, zwager, schoonzus, of kleinkind	1 dag
Volgen van vakonderwijs	bepalen in overleg met je leidinggevende
Examen doen voor een vakdiploma voor je werk of werk in de branche	de tijd die nodig is in overleg met je leidinggevende
Bezoek aan tandarts, huisarts of medisch specialist	de tijd die nodig is in overleg met je leidinggevende
Als je lid bent van een vakbond en deelneemt aan een vakbondscursus of als afgevaardigde aan vakbondsvergaderingen van organen die in de statuten van je vakbond staan	de tijd van de bijeenkomst voorwaarde voor dit verlof is dat je werkgever vindt dat jouw werkzaamheden dit toelaten. Je vraagt je verlof als kaderlid aan zodra de bijeenkomst bekend is

Je partner is de persoon met wie je getrouwd bent, je geregistreerd partner, of de persoon met wie je een notarieel samenlevingscontract hebt of de persoon met wie je een duurzame levensrelatie hebt en waarvan je dat vooraf bij je werkgever hebt gemeld.

Je stief- of pleegouder en stief- of pleegkind zijn voor deze cao gelijk aan je ouder of je kind.

Rouwverlof
Als jouw partner of één van jouw minderjarige kinderen die thuis woont, komt te overlijden, mag je, indien dat nodig is en naast het bijzonder verlof dat je al krijgt, gebruik maken van rouwverlof. Het (maximale) rouwverlof is gelijk aan eenmaal jouw wekelijkse, contractuele, arbeidsduur. Je maakt hierover individuele afspraken met je werkgever die passen binnen jullie gezamenlijke behoeften.

Deze regeling geldt voor de periode tot er een toekomstige wettelijke regeling in werking treedt voor rouwverlof. Vanaf dat moment geldt de wettelijke regeling voor rouwverlof, ongeacht de inhoud van deze wettelijke regeling.

Vakantie

Opbouw vakantie
Je hebt per kalenderjaar recht op 4 x je wekelijkse contractduur aan wettelijke doorbetaalde vakantie-uren en daarnaast 1 x je wekelijkse contractduur aan bovenwettelijke vakantie-uren. Als je 40 uur werkt, bouw je 200 vakantie-uren op.

Bij in- of uitdiensttreden tijdens het jaar ontvang je de vakantie-uren naar rato.

Extra vakantie-uren
Je hebt bij de start van het kalenderjaar recht op extra vakantie-uren als je aan de voorwaarden uit de tabel voldoet. Als er twee situaties tegelijk gelden (leeftijd en dienstverband), dan telt de extra vakantie niet bij elkaar op. Je krijgt dan het hoogste aantal.

Leeftijd of lengte dienstverband op 1 januari van het kalenderjaar	Extra vakantie-uren
16	32
17 jaar en een onafgebroken dienstverband van 1 jaar	24
50 t/m 54	8
55 of 56	16
57 of 58	24
59	32
60	40
61	48
62	56
63	64
64 en ouder	72
15 aaneengesloten jaren dienstverband	8
20 aaneengesloten jaren dienstverband	16
25 aaneengesloten jaren dienstverband	24

Opnemen vakantie

Je werkgever stelt je vakantie-uren vast na overleg met jou. Tenzij er gewichtige redenen zijn om af te wijken, volgt je werkgever jouw wensen. Je werkgever kan termijnen stellen voor het aanvragen van vakantie-uren.

Je kan als je dat wil 2 weken aaneengesloten vakantie opnemen in de maanden mei tot en met september. Je kunt in die periode ook 3 weken aaneengesloten opnemen, tenzij bedrijfsomstandigheden dat niet toelaten. Je aaneengesloten vakantie vraag je schriftelijk aan.

Je werkgever zal jou zoveel als mogelijk tegemoetkomen als je vakantie-uren wil opnemen op een voor jou belangrijke religieuze feestdag (buiten de feestdagen uit de cao).
Je werkgever kan voor alle medewerkers van (een deel van) de onderneming een bepaalde periode het bedrijf sluiten. Je neemt dan verplicht vakantie-uren op. Je werkgever kan daarnaast nog 24 collectieve vakantie-uren vaststellen voor (een deel van) onderneming. Deze vakantie-uren gaan van je vakantiesaldo af. Voorwaarde voor het collectief vaststellen van vakantie-uren is dat de medezeggenschap hiermee instemt. Je werkgever stelt de collectieve vakantie-uren zoveel als mogelijk voor 1 januari van dat kalenderjaar vast.

Vakantie en ziekte

Het uitgangspunt is dat als je ziek bent en aan jou re-integratieverplichtingen zijn opgelegd, je ook in staat bent om (de wettelijke) vakantie op te nemen.
Er is onderscheid tussen:

- als je met vakantie bent of wil gaan, en dan ziek wordt, en
- als je ziek bent en je tijdens ziekte met vakantie wil gaan.

In het eerste geval is en blijft de hoofdregel dat dagen waarop je tijdens een vastgestelde vakantie ziek bent, niet als vakantie gelden. Je hebt een medische verklaring nodig. De bedrijfsarts beoordeelt of er sprake was van arbeidsongeschiktheid en of de dagen ziektedagen of vakantiedagen waren. Dit is alleen anders als je er mee instemt dat deze dagen toch als vakantiedagen gelden.

In het tweede geval moet je met de bedrijfsarts afstemmen of de voorgenomen vakantie niet nadelig is voor je herstel. Daarnaast moet je aan je werkgever laten weten dat, en in welke periode, je met vakantie wil gaan. Je werkgever stelt dan je vakantie vast volgens jouw wens en mag deze uren afboeken van je vakantie-urensaldo.

Als jouw dienstverband eindigt kun je alleen in overleg vakantie-uren opnemen tijdens de opzegtermijn. De dagen die je nog over hebt, krijg je uitbetaald. Als je meer dagen hebt opgenomen dan je had opgebouwd, kan de werkgever dit met je salaris en / of de eindafrekening verrekenen.

Jouw vakantie-uren vervallen of verjaren volgens de wet.

Als de werkgever jouw ingeplande vakantie intrekt of wijzigt, dan wordt er geen verlof afgeboekt over die periode. Je kunt de vakantie-uren op een ander moment opnemen. Als je werkgever het tijdstip van jouw aaneengesloten vakantie wijzigt, ontvang je een vergoeding van de door jou aangetoonde schade.

A la carte-regeling

De werkgever kan een a la carte-regeling hebben. Je kunt in de a la carte-regeling arbeidsvoorwaarden uitruilen, bijvoorbeeld niet ingeroosterde adv en bovenwettelijke vakantie-uren.

Waardering

Indeling van je functie

Je werkgever deelt jouw functie in een van de functiegroepen met de bijbehorende salarisschaal in. Dit gebeurt op basis van het werk dat je in hoofdzaak doet. Je ontvangt een omschrijving van je functie en de indeling in de salarisschaal.

Het functiewaarderingssysteem is ORBA. Er staan voorbeeldfuncties bij elke functiegroep. De functiegroepen en salarisschalen vind je in de bijlagen. De beroepsprocedure vind je hieronder.

Als je functie in groep IV of hoger valt, maar jij nog niet de vaardigheden of ervaring hebt die voor de functie nodig is, kan je werkgever je maximaal 6 maanden of 6 ½ betalingsperioden 1 salarisgroep lager indelen. Na die periode deelt de werkgever jou in de schaal in die bij de functie hoort.

Bezwaarprocedure functie-indeling

Als je het niet eens bent met de indeling van je functie, kun je bezwaar maken. Je overlegt met je leidinggevende en dan stuur je je bezwaar naar HR. Als je na twee maanden nog geen overeenstemming hebt met je werkgever over de indeling van je functie, dan kan je je bezwaar voorleggen aan de districtsbestuurder van een vakbond.

De deskundigen van de vakbonden kunnen een onderzoek instellen. Dit doen ze in samenwerking met een deskundige van AWVN. Als de deskundigen het met elkaar eens zijn, geven zij een advies. De werkgever volgt dit advies op. Als deze deskundigen het niet met elkaar eens zijn, dan leggen zij de indeling van je functie voor aan de beleidsinstantie van deze vakbonden en aan de directie van de werkgever. Het advies over de indeling geldt met terugwerkende kracht tot de datum dat je je bezwaarschrift indiende bij HR.

Als je functie is veranderd na de vaststelling van je functiebeschrijving, meld je dat aan HR. Dit doe je in overleg met je leidinggevende.

Schaalsalaris

Je ontvangt het salaris dat hoort bij je functie en de salarisschaal. De salarisschalen staan in de bijlage 3.

Je werkgever kan je maximaal 6 maanden inschalen in loontrede A1 (85%) en maximaal 6 maanden in loontrede A2 (95%).

Periodieke loonsverhoging

Je ontvangt jaarlijks per 1 januari een periodieke loonsverhoging. Voorwaarden zijn dat je:

- zes maanden of langer in dienst bent, of
- zes maanden of langer in je nieuwe hogere functie werkt.

Collectieve loonsverhoging

De verhoging van de cao-salarisschalen is:

- 3,75% per 1 juli 2025 en
- 3% per 1 juli 2026.

Salarisbetaling
Je ontvangt je salaris uiterlijk op de laatste werkdag van de maand of periode. Je ontvangt een loonstrook met de salarisinformatie.

Vakantietoeslag
Je ontvangt elk jaar een vakantietoeslag van 8% van jouw jaarinkomen.

Je werkgever houdt zich in ieder geval aan artikel 16 lid 2 Wet minimumloon en vakantiebijslag. Dat betekent dat jouw loon en vakantietoeslag samen altijd minimaal het bedrag is van 108% van het minimumloon over de gewerkte uren.

Je vakantietoeslag is ten minste het bedrag van de vakantietoeslag van het salaris van functiegroep III bij 0 functiejaren.

Eenmalige uitkering (tot en met 31 december 2025)
Tot en met 31 december 2025 geldt: Je ontvangt ieder kalenderjaar een eenmalige uitkering van ten minste 4,25% van het jaarinkomen.

Voorwaarde is dat je ten minste 3 maanden of periodes in dienst bent.

Als je werkgever een winstdelingsregeling heeft, wordt de eenmalige uitkering daarmee verrekend. Als de winstdelingsregeling hoger is, ontvang je geen eenmalige uitkering meer.

Als je uit dienst gaat ontvang je op dat moment de uitkering over de maanden die je hebt gewerkt naar verhouding. Dit geldt niet als je op eigen verzoek of door een dringende reden uit dienst gaat.

Bovenstaande bepaling over de eenmalige uitkering vervalt met ingang van 1 januari 2026. Met ingang van 1 januari 2026 komt hiervoor onderstaande bepaling over de eindejaarsuitkering in de plaats:

Eindejaarsuitkering (vanaf 1 januari 2026)
Vanaf 1 januari 2026 geldt: Je ontvangt ieder kalenderjaar een eindejaarsuitkering van ten minste 4,50% van het jaarinkomen.

Voorwaarde is dat je ten minste 9 maanden of 10 periodes aaneengesloten in actieve dienst bent in het kalenderjaar waarin de uitkering plaatsvindt.

Als je werkgever een winstdelingsregeling heeft, wordt de eindejaarsuitkering daarmee verrekend. Als de winstdelingsregeling hoger is, ontvang je geen eindejaarsuitkering meer.

Als je uit dienst gaat ontvang je op dat moment de uitkering over de maanden die je hebt gewerkt naar verhouding. Dit geldt niet als je op eigen verzoek of door een dringende reden uit dienst gaat.

Reiskosten woon-werkverkeer

Tot en met 30 juni 2025 geldt: Je ontvangt een vergoeding voor je reiskosten woon-werkverkeer als de afstand van jouw huis naar je werkplek groter is dan 10 kilometer. De vergoeding is een vast bedrag per maand of periode en wordt berekend volgens deze regels:

Reisafstand	bij reizen op (dagen per week)			
	minstens 4	3	2	1
0 – 10 km	0	0	0	0
10 -15 km	15,-	11,25	7,50	3,75
15 - 20 km	21,-	15,75	10,50	5,25
20 km of meer	30,-	22,20	15,-	7,50

Je werkgever kan met de medezeggenschap een reiskostenregeling afspreken die afwijkt van deze regeling in de cao.

Bovenstaande bepaling over de reiskosten woon-werkverkeer vervalt met ingang van 1 juli 2025. Met ingang van 1 juli 2025 komt hiervoor onderstaande bepaling in de plaats:

Met ingang van 1 juli 2025 geldt: De reiskostenvergoeding wordt berekend op dag basis (5 dagen). Je ontvangt een vergoeding voor je reiskosten woon-werkverkeer als de afstand van jouw huis naar je werkplek groter is dan 10 kilometer per enkele reis. De vergoeding is een vast bedrag per km met een maximum van 20 km per enkele reis en wordt berekend volgens deze regels:

Enkele reisafstand	bij reis per dag
	Per reis retour
0 – 10 km	0
10 -20 km	0,19 per km per werkdag op locatie
20 km of meer	7,60 per dag

Indien het vervoer woon-werkverkeer volledig op kosten van werkgever wordt georganiseerd, dan heeft de werknemer geen recht op een reiskostenvergoeding. Je werkgever kan met de medezeggenschap een reiskostenregeling afspreken die afwijkt van deze regeling in de cao.

Thuiswerkvergoeding

Als je verplicht thuis moet werken, ontvang je een vergoeding van € 2,00 per gewerkte thuiswerkdag. Je ontvangt op deze dag geen reiskostenvergoeding. Je werkgever kan met de medezeggenschap afspraken maken om een deel van de vrije ruimte van de werkkostenregeling hiervoor te gebruiken.

WGA-premie

Volgens de wet mag je werkgever 50% van de gedifferentieerde wettelijke WGA–premie op jouw (netto) loon verhalen. Tijdens de looptijd van deze cao doet je werkgever dat niet en betaalt hij de volledige gedifferentieerde WGA-premie.

Toeslagentabel

In onderstaande tabel zijn de toeslagen opgenomen waar je op grond van je rooster recht op hebt. De toeslag is een percentage van je uurloon.

Dienst	Tijdvak uren	Toeslag	Bijzonderheden
2- en 3-ploegendienst ochtend	Van maandag 6 tot vrijdag 24 uur	12%	
2- en 3-ploegendienst middag	Van maandag 6 tot vrijdag 24 uur	12%	
2- en 3-ploegendienst nacht	Van maandag 6 tot vrijdag 24 uur	27%	
Alle diensten	Zaterdag van 0 tot 18 uur (geen overuren)	50%	Geldt niet voor chauffeurs
Alle diensten	Van zaterdag 18 tot zondag 24 uur (geen overuren)	100%	Geldt niet voor chauffeurs
Alle diensten	Van maandag 0 tot 6 uur (geen overuren)	50%	Geldt niet voor chauffeurs
Alle diensten	Van maandag tot vrijdag Van 7 tot 18 uur	0%	Niet zijnde 2 of 3 ploegendienst.
Alle diensten, maar niet de 2- en 3-ploegendienst	Van maandag tot en met vrijdag Van 18 tot 22 uur	15%	Geldt niet voor chauffeurs Het zijn geen overuren
Alle diensten, maar niet de 2- en 3-ploegendienst	Van maandag t/m vrijdag Van 22 tot 7 uur (geen overuren)	25%	Geldt niet voor chauffeurs

Als je in de dagdienst werkt en in de ploegendienst invalt, geldt deze tabel ook voor jou.

Zon- en feestdagen

Feestdagen zijn: nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag en 5 mei in lustrumjaren (1x per 5 jaar).
Op feestdagen ben je doorbetaald vrij. Je werkgever zal zoveel mogelijk voorkomen dat je moet (over-)werken op zon- en feestdagen.

Je werkgever kan je verplichten om op deze dagen te werken als dat nodig is voor het verwerken van bederfelijke producten. Als jij principiële bezwaren hebt tegen het werken op zondag, zal jouw werkgever daar rekening mee houden.

Toeslag feestdag

Als je op een feestdag moet werken ontvang je voor alle gewerkte uren van die dienst de beloning volgens de tabel:

Feestdag	Feestdagentoeslag per uur, bovenop het uurloon
Nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag	
• **op zaterdag**	100% toeslag
• **op zondag**	200% toeslag
• **op maandag t/m vrijdag**	200% toeslag
Koningsdag en Bevrijdingsdag in lustrumjaren	100% toeslag

Consignatie

Consignatie is als je in opdracht van je werkgever buiten je normale werkrooster bereikbaar moet zijn om zo spoedig mogelijk aan het werk te gaan.

Bij consignatie ontvang je een vergoeding. Je ontvangt deze toeslag ook als je niet aan het werk hoeft te gaan:

Consignatie op:	Vergoeding per etmaal in % van het schaalsalaris
Maandag t/m vrijdag	1%
Zaterdag	2%
Zondag	2%
Feestdag	2,5%

Je bent maximaal 20 weken per jaar geconsigneerd. De consignatie is maximaal drie weekenden achter elkaar.

Als je stopt met consignatie anders dan door eigen toedoen, dan ontvang je een afbouw van deze toeslag volgens de regeling afbouw ploegentoeslag.

Toeslag extra opkomst

Als je in opdracht van je werkgever een extra keer naar het bedrijf moet komen om te gaan werken, ontvang je een extra vergoeding. Per extra opkomst dat je naar het bedrijf moet komen ontvang je:

Extra opkomst op:	Vergoeding per extra opkomst
Maandag t/m vrijdag Van 18 tot 22 uur	1 x uurloon
Maandag t/m vrijdag Van 22 tot 7 uur	2 x uurloon
Zaterdag Van 0 tot 12 uur	1 x uurloon
Zaterdag van 12 tot 24 uur	2 x uurloon
Zondag	2 x uurloon
Feestdag	2 x uurloon

Je ontvangt de vergoeding ook als je niet in consignatie bent, maar als je op werkdagen na 7 uur in opdracht van je werkgever naar het bedrijf moet komen en je de nacht daarvoor hebt gewerkt. Als je onder de reiskostenregeling valt, ontvang je een vergoeding van de reiskosten voor de extra opkomst.
Als je in deeltijd werkt en overuren moet werken en daarvoor een extra opkomst noodzakelijk is, ontvang je een vergoeding volgens deze regeling.

Overwerk en meerwerk

Overwerk is als je in opdracht van je werkgever meer uren werkt dan de normale arbeidsduur volgens het voor jou geldende rooster. Dit geldt niet voor incidenteel overwerk (korter dan een half uur) dat je nodig hebt voor het afmaken van een bepaalde taak in aansluiting op de normale dagtaak. Als je langer moet overwerken, dan ontvang je een vergoeding voor alle overwerkuren.

Je werkgever zal overwerk zoveel mogelijk voorkomen. Je werkgever houdt bij het verplichten van overwerk rekening met de opleidingsafspraken die jullie hebben gemaakt. Als je 55 jaar of ouder bent ben je niet verplicht overuren te werken.

Meerwerk is als je meer uren moet werken dan de voor jou geldende gemiddelde deeltijd arbeidsduur, maar minder dan de normale (voltijds) arbeidsduur in jouw rooster.

De beloning bij overwerk is:

Tijden	Beloning overwerk per uur in percentage van het uurloon	Overwerktoeslag per uur in percentage van het uurloon	Totaal
Maandag 0 uur tot zaterdag 12 uur	100%	50%	150%
Zaterdag 12 uur tot zondag 24 uur	100%	100%	200%

Je krijgt de beloning voor de gewerkte tijd (uurloon) en de toeslag uitbetaald. Je kan als medewerker ook kiezen om de beloning voor de gewerkte tijd en de toeslag in tijd (tijd-voor-tijd) te compenseren. Tijdens de seizoenperiode kun je alleen in tijd voor tijd compenseren als je werkgever vindt dat dit kan (bedrijfsbelang). De seizoenperiode is maximaal 3 maanden. Je werkgever spreekt met de medezeggenschap af wat de seizoenperiode is.

Als je door overwerk een rusttijd moet houden (arbeidstijdenwet), betaalt je werkgever deze tijd uit tot een maximum van een half uur.

Op overwerkuren is de toeslagentabel niet van toepassing.

Als je in deeltijd werkt en meeruren werkt, ontvang je voor deze meeruren per uur een beloning van 100% van je uurloon plus een toeslag van 20% van je uurloon. Deze meerurentoeslag is de compensatie van de over deze uren niet ontvangen vakantietoeslag, eenmalige uitkering en opbouw vakantie-uren. Je bouwt pensioen op over meeruren.

Als je werkt als chauffeur geldt deze regeling voor overwerk en meerwerk niet voor jou. Je werkgever stelt hiervoor een eigen regeling op.

Slaapuren

Dagdienst

Als je in dagdienst werkt en door overwerk of consignatiedienst moet werken:

- tussen 22 uur en de aanvang van je normale dienst en
- het werken begint voor 04.00 uur,

ontvang je voor deze uren naast de overwerkvergoeding evenveel slaapuren (uren vrij met behoud van salaris). Er geldt een minimum van 2 uur en een maximum van 8 uur. Voorwaarde is dat de dag na het overwerk een normale werkdag is.

Ploegendienst

Als je in ploegendienst werkt en aansluitend aan je dienst moet overwerken:

- en dit is meer dan 4 uren en
- je volgende dienst begint binnen 12 uur na het einde van het overwerk,

ontvang je voor die uren naast de overwerkvergoeding slaapuren. Over de eerste 4 uren ontvang je geen slaapuren.

Algemeen

Je neemt de slaapuren direct na het overwerk of de consignatiedienst op. Deze uren vervallen als je ze niet meteen opneemt. Je begint met het opnemen van de slaapuren tussen het begin en het einde van je eerstvolgende normale dienst.

Afbouw ploegentoeslag

Wanneer je werkgever jou in de dagdienst of een lager betaalde ploegendienst plaatst en

- dit gebeurt niet op jouw eigen verzoek of
- door jouw eigen toedoen en
- je hebt langer dan 6 maanden in de ploegendienst gewerkt

ontvang je een afbouw van je ploegentoeslag.

Als je 55 jaar of ouder bent en 10 jaar of langer onafgebroken in ploegendienst hebt gewerkt, ontvang je de afbouw van de ploegentoeslag ook als je op jouw eigen verzoek naar de dagdienst of een lager betaalde ploegendienst gaat.

De afbouw van je ploegentoeslag is een percentage van je ploegentoeslag op het moment van overplaatsing. Verder is belangrijk hoe lang je onafgebroken in het oorspronkelijke ploegendienstrooster werkte. De afbouw ploegentoeslag staat in deze tabel:

Tijd in ploegendienst	Afbouw ploegentoeslag in percentage van de ploegentoeslag bij overplaatsing
0 tot 6 maanden	0%
6 tot 12 maanden	100% tot einde kalendermaand of periode + daarna 0%
1 tot 3 jaar	100% tot einde van 1e kalendermaand of periode +1 kalendermaand of periode 100% + daarna 0%
3 tot 5 jaar	100% tot einde van 1e kalendermaand of periode + 1 kalendermaand of periode 100% + 2 kalendermaanden of 2 ½ periodes 80% + 2 kalendermaanden of 2 periodes 60% + 1 kalendermaand of ¼ periode 40% + 1 kalendermaand of 1 periode 20%. + daarna 0%

Tijd in ploegendienst	Afbouw ploegentoeslag in percentage van de ploegentoeslag bij overplaatsing
meer dan 5 jaar	100% tot einde van 1e kalendermaand of periode + 1 kalendermaand of periode 100% + 4 kalendermaanden of 4 ½ periodes 80% + 4 kalendermaanden of 4 periodes 60% + 3 kalendermaanden of 3½ periodes 40% + 3 kalendermaanden of 3 periodes 20% + daarna 0%
55 jaar of ouder en 10 jaar of meer	100% tot einde van 1e kalendermaand of periode + 1 kalendermaand of periode 100% + 9 kalendermaanden of 9¾ periodes 80% + 9 kalendermaanden of 9¾ periodes 60% + daarna 50%

Inconveniëntentoeslag

Als je in de productie werkt, ontvang je per kwartaal een inconveniëntentoeslag van € 31,-. Als je werkt op de technische dienst, in het magazijn of als chauffeur, val je ook onder de productie. Als je in het laboratorium werkt, val je niet onder de productie.

Over deze toeslag ontvang je geen eenmalige uitkering, geen vakantietoeslag en geen andere procentuele toeslagen zoals bijvoorbeeld overwerk en ploegentoeslag.
De toeslag telt wel mee bij de aanvulling op de uitkering vanuit de Ziektewet en de wettelijke loondoorbetaling bij ziekte.

Waarneming

Je ontvangt een toeslag als je een functie tijdelijk waarneemt in een hogere salarisschaal.
Voorwaarden zijn:

- de waarneming duurt ten minste 1 hele dienst en
- het gebeurt op verzoek van je werkgever en
- het waarnemen is geen onderdeel is van je eigen functie.

De toeslag bereken je zo:
je neemt het verschil tussen de schaalsalarissen bij de 0-periodieken van de functiegroep van je eigen functie en die van de functie die je waarneemt. Dat verschil deel je door het aantal werkdagen die maand of betalingsperiode. Dat bedrag is je toeslag per dag waarop je waarneemt.

Promotie

Promotie is als je een functie gaat uitoefenen die in een hogere salarisschaal is ingedeeld. Je nieuwe salaris bereken je zo:
je neemt het verschil tussen de schaalsalarissen bij de 0-periodieken van de oude en de nieuwe functiegroep. Dat bedrag tel je bij je salaris op. Je ontvangt minimaal het eerstkomende hogere bedrag in de periodiekenschaal van je nieuwe salarisschaal.

Demotie

Demotie is als je in een functie gaat werken die in een lagere salarisschaal is ingedeeld. Je ontvangt je nieuwe salaris vanaf de eerste dag van de maand of betalingsperiode na die, waarin je in de nieuwe functie ging werken.

Demotie kan tijdelijk of definitief zijn. Bij een tijdelijke demotie van maximaal 6 maanden of 6 1/2 perioden blijf je je oude functiegroep en salaris houden.

Demotie kan verschillende redenen hebben:
- op eigen verzoek, door onbekwaamheid of door eigen toedoen
- door bedrijfsomstandigheden
- door arbeidsongeschiktheid

Definitieve demotie op eigen verzoek, door onbekwaamheid of door eigen toedoen
Bij demotie op eigen verzoek, door onbekwaamheid of door eigen toedoen ontvang je een salaris volgens de functieschaal die bij je nieuwe functie hoort. Je berekent je nieuwe salaris zo: je neemt het verschil tussen de schaalsalarissen bij de 0-periodieken van de oude en de nieuwe functiegroep. Dat bedrag deel je door 2. Dat trek je van je oude salaris af. Je nieuwe salaris is het eerstkomende lagere bedrag in de periodiekenschaal van je nieuwe salarisschaal.

Definitieve demotie door bedrijfsomstandigheden
Bij demotie door bedrijfsomstandigheden bereken je je nieuwe salaris zo: je ontvangt het naast lagere schaalsalaris in de nieuwe functiegroep. Als het oude salaris boven het maximum van de nieuwe functiegroep ligt, dan ontvang je een persoonlijke toeslag. De persoonlijke toeslag is het verschil tussen het oude schaalsalaris en dit maximum.
Deze persoonlijke toeslag is geen onderdeel van je schaalsalaris en wordt niet verhoogd met de algemene collectieve salarisverhoging. De afbouw van je persoonlijke toeslag vindt plaats bij de collectieve verhoging en bedraagt de helft van deze verhoging met een maximum van 1% van het schaalsalaris bij 0 functiejaren.

Bij latere indeling in een hogere salarisschaal wordt de persoonlijke toeslag afgebouwd. Hij wordt dan evenveel verminderd als het schaalsalaris stijgt door de periodieke verhoging.
Als je 55-jaar of ouder bent, wordt een persoonlijke toeslag of het restant hiervan niet meer afgebouwd.

Werktijdverkorting

Als je werkgever in een uitzonderlijke situatie een vergunning tot werktijdverkorting wil aanvragen, dan moet hij eerst met vakbonden overleggen. Een termijn van een week is voor dit overleg genoeg. De verkorte werkweek kan ook een nulurenweek zijn. Je werkgever heeft voor die invoering een vergunning nodig. Dat staat in de regeling Werktijdverkorting en artikel 8 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (B.B.A.).

Als je werkgever de vergunning wil verlengen en het aantal werknemers of het aantal uren van verkorting is anders dan in de eerdere vergunning, dan moet je werkgever weer opnieuw met de vakbonden overleggen. Als je werkgever de vergunning ongewijzigd wil verlengen, dan moet je werkgever de vakbonden ten minste een week voor het ingaan informeren.

Als je werkgever een verkorte werkweek heeft ingevoerd en je daardoor minder of helemaal geen uren hoeft te werken, dan ontvang je over die uren geen loondoorbetaling.

Overlijdensuitkering

Als je overlijdt, hebben jouw nabestaanden recht op een overlijdensuitkering. Wie je nabestaanden zijn staat in de wet. De overlijdensuitkering bestaat uit jouw laatst geldende maandinkomen over het resterende deel van de kalendermaand van overlijden plus de twee daaropvolgende kalendermaanden. Wanneer je een loon per periode ontvangt, dan is de overlijdensuitkering ook over de resterende maand plus de twee daaropvolgende kalendermaanden. Van dit bedrag worden afgetrokken: de eventuele wettelijke uitkeringen en bedragen van de arbeidsongeschiktheidsverzekering die jouw nabestaanden ontvangen bij jouw overlijden. De werkgever maakt gebruik van de fiscale vrijstellingen.

Als jij vlak voor je overlijden door jouw toedoen geen recht had op loondoorbetaling bij ziekte, keert je werkgever ook geen overlijdensuitkering uit.

Ontwikkeling

Functioneringsgesprek

Je hebt ten minste eenmaal per jaar een functioneringsgesprek met je leidinggevende. Jullie bespreken in dat gesprek je loopbaanontwikkeling en opleidingsplanning. Je werkgever maakt afspraken met de medezeggenschap over de vorm van deze gesprekken.

Scholing

Je werkgever geeft per kalenderjaar gemiddeld ten minste 0,6% van de loonsom van de medewerkers uit aan scholing en ontwikkeling. Het gaat hierbij om alle medewerkers die onder de cao vallen.

Het percentage van 0,6% per jaar berekenen we op basis van het gemiddelde over de laatste drie jaren. De werkgevers rapporteren de resultaten jaarlijks in het periodieke brancheoverleg.

Als de werkgever gebruik wil maken van subsidies uit het Europees Sociaal Fonds (ESF), loopt de aanvraag via de Stichting Opleidingsfonds voor de Levensmiddelen- industrie (SOL).

EVC (erkenning van verworven competenties)

Als je minder of lagere scholing hebt dan het niveau van een afgeronde middelbare of voortgezette schoolopleiding, dan mag je een EVC-traject doen.

Duurzame inzetbaarheid

Duurzame inzetbaarheid-regeling

Als je een dienstverband hebt van tenminste 0,7 FTE en je minstens 5 jaar onafgebroken in dienst bent bij je werkgever, kun je gebruikmaken van deze regeling duurzame inzetbaarheid. Het doel van de duurzame inzetbaarheidsregeling is bij te dragen aan jouw duurzame inzetbaarheid. Als je voor deze regeling kiest, krijg je geen leeftijd- en diensttijddagen meer.

Je kunt 10 jaar voor jouw standaard pensioenrichtleeftijd die wordt gehanteerd door BPL, je arbeidsduur verkorten:

- met 10% de eerste 5 jaar van de regeling en
- met 10% of 20% de laatste 5 jaar van de regeling.

Vanaf 10 jaar voor je pensioen - duurzame inzetbaarheidsregeling A:
90% van je normale werktijd (na overleg met je werkgever in te vullen)
95% van je oorspronkelijke schaalsalaris
Er wordt gestreefd naar 100% pensioenopbouw van je oorspronkelijk aantal uren

Vanaf 5 jaar voor je pensioen - duurzame inzetbaarheidsregeling B:
80% van je normale werktijd (na overleg met je werkgever in te vullen).
90% van het oorspronkelijke schaalsalaris
Er wordt gestreefd naar 100% pensioenopbouw van je oorspronkelijk aantal uren

Als je 5 jaar voor je pensioenrichtleeftijd zit, kun je kiezen voor duurzame inzetbaarheidsregeling A of B.

Deelname
Je kunt 10 of 5 jaar voor de standaard pensioenrichtleeftijd kiezen voor deze regeling. Als je op een later moment wil meedoen aan deze regeling, dan kan dat per de 1ste van iedere periode of maand. Op het moment dat je het instapmoment voor regeling B bereikt, dan kan je de regeling om laten zetten naar regeling B. Als je wil deelnemen aan A of je wil omzetten naar B, dan geef je dat 6 maanden voor deelname schriftelijk aan bij je werkgever. De werkgever zorgt ervoor dat jij inzicht krijgt in je toekomstige beloning en andere arbeidsvoorwaarden. Je geeft daarna uiterlijk 3 maanden voor de ingangsdatum je definitieve keuze door aan je werkgever.

Jouw keuze voor de duurzame Inzetbaarheidsregeling is definitief. Als je door bijzondere persoonlijke omstandigheden de deelname aan de regeling niet kan volhouden, kan je in overleg met je werkgever je deelname stopzetten. Door deelname aan deze regeling word je een parttimer.

Opnemen vrije uren
Je spreekt met je werkgever af op welk moment je je vrije uren hebt. Jullie leggen dit vast. De “seniorenuren" staan vooraf in blokken van 1 of 2 dagdelen vast in het rooster. Ze zijn verspreid over het jaar. Je werkgever kan vragen om op de ingeplande seniorenuren te werken. Dit kan als er bedrijfsomstandigheden zijn waarin je werkgever de flexibiliteit vraagt van iedere medewerker. Je werkgever kan je seniorenuren dan op een later moment in het jaar opnieuw inplannen. In dat geval zijn de gewerkte uren geen overwerkuren.

Wanneer extra aanvragen voor deze regeling leiden tot planningsproblemen, dan heeft je werkgever de mogelijkheid om na overleg met de werknemers een ander rooster af te spreken waarin werknemers op verschillende momenten hun seniorenuren opnemen.

De duurzame inzetbaarheids-uren moeten in het lopende kalenderjaar worden ingeroosterd. Je kunt de uren niet meenemen naar het volgende jaar. Je tegoed aan seniorenuren komt op 31 december van ieder jaar te vervallen. Als je je uren niet meer kunt opnemen omdat je werkt op verzoek van je werkgever, dan plant je werkgever deze uren opnieuw worden in. Als dat niet mogelijk is, dan ontvang je de uren in je verloftegoed.
Als je arbeidsongeschikt bent tijdens de ingeroosterde uren, krijg je geen vervangende uren.

Einde deelname
De regeling eindigt als je arbeidsovereenkomst (van rechtswege) eindigt of als je met deeltijdpensioen gaat. Als je met je werkgever na je pensionering een nieuwe arbeidsovereenkomst sluit, dan kan je niet meer deelnemen aan deze regeling.

Bruto schaalsalaris
Het nieuwe schaalsalaris berekenen we met je laatste (voorafgaand aan het ingangsmoment) werkelijk verdiende bruto periodieke schaalsalaris (zonder toeslagen uit het rooster). Van dit schaalsalaris nemen we 95% of 90%.

Opbouw vakantiedagen en ADV
De opbouw van de verlof- en adv-dagen is op basis van je nieuwe werkelijke arbeidsduur (parttime dus).

Verloftegoed
Als je een verloftegoed uit voorgaande jaren hebt, dan kijk je met je werkgever naar de mogelijkheid om het verlof in te plannen tot er niet meer dan 150 uur over is van het tegoed. Je houdt het recht om deel te nemen, maar het kan dan ingaan wanneer je verloftegoed onder de 150 uur is gekomen.

Nevenwerkzaamheden
Als je gebruik maakt van deze regeling mag je alleen betaald werk voor derden doen als je daarvoor schriftelijk toestemming hebt van je werkgever.

Evaluatie en aanpassing regeling
Cao-partijen passen deze regeling aan als deze regeling in de toekomst in strijd is met veranderende wet- en regelgeving. Dit gebeurt op een kostenneutrale manier.

Prepensioneringsverlof
Je kan in de twee jaar voor je pensioen maximaal 10 dagen deelnemen aan cursussen en bijeenkomsten ter voorbereiding op je pensioen. Dit gebeurt onder werktijd.

Gezondheid en arbeidsongeschiktheid

Vitaliteit, veiligheid, welzijn en gezondheid

Je kunt je periodiek laten onderzoeken door een arts die je werkgever aanwijst.

Je werkgever zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en neemt maatregelen voor de veiligheid van de medewerkers. Je werkgever kan in overleg met de medezeggenschap regelingen hiervoor opstellen. Als medewerker ben je net als de werkgever ook verantwoordelijk voor de fysieke en mentale veiligheid in het bedrijf. Je volgt de aanwijzingen en regels hierover op. Als er een calamiteit dreigt, dan mag je je werk neerleggen. Dit doe je niet als het jouw taak is om maatregelen te nemen om het gevaar tegen te gaan. Je meldt het dreigende gevaar meteen aan je leidinggevende of degene die over de veiligheid gaat.

Je werkgever doet er alles aan om ziekteverzuim tegen te gaan. Je werkgever zal met de medezeggenschap de werkdruk in de organisatie bespreken. De resultaten van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE) en de informatie van de arbodienst nemen ze mee in dit gesprek.

Ziekte- en re-integratiebeleid

Je werkgever heeft de ziekteverzuimvoorschriften in een duidelijk en helder verzuimprotocol staan.

Als je ziek bent dan informeert je werkgever jou op tijd en gedetailleerde over de procedure en de rechten en plichten die jij en je werkgever hebben door de wet- en regelgeving. De gecertificeerde (Arbo-)arts heeft contact met jou als je ziek bent, maar hij is ook via een spreekuur beschikbaar als je (nog) niet ziek bent.

Als je ziek bent hebben zowel jij als je werkgever een inspanningsverplichting gericht op re-integratie. Als je werkgever je passend werk aanbiedt, dan moet hij duidelijk aangegeven welke stappen worden ondernomen en wat de arbeidsrechtelijke en arbeidsvoorwaardelijke gevolgen zijn. De werkgever legt de belangrijke onderdelen van jouw re-integratieproces schriftelijk vast. Het belangrijkste doel bij interne en externe plaatsing is het vinden van passend werk. Jouw financiële toekomstperspectief is hierbij ook belangrijk.

De werkgever geeft de medezeggenschap regelmatig rapportages over de resultaten van de re-integratie-inspanningen. De werkgever en de medezeggenschap maken afspraken over het uitkiezen van re-integratiebedrijven, de eisen waaraan deze bedrijven tenminste moeten voldoen en de gegevensverstrekking door re-integratiebedrijven aan opdrachtgevers. De werkgever moet een re-integratiebedrijf uitkiezen. De keuze is afhankelijke van jouw behoefte en die van de werkgever. Er moet genoeg ruimte zijn voor jouw eigen inbreng. Daarnaast gelden een aantal vaste criteria bij de keuze voor het re-integratiebedrijf. De werkgever spreekt met het re-integratiebedrijf af dat ze regelmatig de resultaten rapporteren. Op deze manier is het mogelijk de kwaliteit van de diensten te beoordelen. Je werkgever en het re-integratiebedrijf moeten zo goed mogelijk gebruik maken van alle wettelijke mogelijkheden, zoals bijvoorbeeld een persoonsgebonden budget.

Arbeidsongeschiktheid

De werkgever overlegt met de medezeggenschap over de procedures en de uitvoering van de regels bij arbeidsongeschiktheid. Zij bespreken ook over welke arbeidsplaatsen het gaat en wat er gedaan moet worden.

Het kan zijn dat je door arbeidsongeschiktheid niet in staat bent je werk te doen. Dan gelden de bepalingen van artikel 7:629 van het burgerlijk wetboek en de *Wet Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA*). In het BW staat geregeld wat je krijgt aan loondoorbetaling als je ziek bent.

De werkgever zal waar mogelijk gedeeltelijk arbeidsgeschikte medewerkers passend werk geven. De werkgever zal bij het aannemen en plaatsing van medewerkers gelijke kansen bieden aan arbeidsgeschikten en gedeeltelijk arbeidsgeschikten.

De eerste 0 - 104 weken
Als je arbeidsongeschikt bent, ontvang je de eerste 104 weken doorbetaling van 70% van je maandinkomen of periode-inkomen. Daar bovenop ontvang je een aanvulling tot 100% van je netto maandinkomen of periode-inkomen.

Voorwaarden voor de aanvulling zijn:
- je hebt een contract voor onbepaalde tijd of
- je bent ten minste een half jaar onafgebroken in dienst (een onderbreking van maximaal een week telt niet als een onderbreking)

en
- je houdt je aan de ziekteverzuimregels, de regels van de wet Poortwachter (Stb. 2001,628). en je spant je samen met je werkgever in om re-integratie mogelijk te maken.

Na 104 weken
Als je langer dan 2 jaar arbeidsongeschikt bent, gelden voor jou de bepalingen van de Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) en de Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten (WGA).

Na 2 jaar ziekte krijg je een keuring van de uitvoeringsorganisatie UWV. De UWV-arts en de arbeids-deskundige bepalen de eventuele mate van arbeidsongeschiktheid. Het percentage arbeidsongeschiktheid zegt welk soort werk je nog kan doen en wat dat betekent voor je restverdiencapaciteit. Als je langer dan 2 jaar arbeidsongeschikt bent en je percentage is:
- minder dan 35%, dan doet je werkgever er alles aan om jou in je functie aan het werk te houden
- 35 tot 80%, dan doet je werkgever er alles aan om jou je volledige restverdiencapaciteit te laten gebruiken.

Je werkgever kan de loondoorbetaling en de aanvulling in de eerste twee ziektejaren opschorten of stopzetten volgens de wettelijke regels.

Je netto maandinkomen of periode-inkomen in dit artikel is het netto maandinkomen of periode-inkomen dat je verdiend zou hebben als je volledig arbeidsgeschikt zou zijn geweest.

Je werkgever informeert je bij elke wijziging van je arbeidsongeschiktheidspercentage. Je werkgever houdt je niet administratief ziek, als je dat niet bent.

Verzekeringen

Aanvullende ziektekostenverzekering

Je ontvangt van je werkgever een bijdrage aan je aanvullende ziektekostenverzekering. De bijdrage is maximaal € 15 bruto per maand.

De voorwaarden zijn:

- je doet mee aan de collectieve aanvullende verzekering waarin fysiotherapie is opgenomen of
- je kan een bewijs laten zien dat je een aanvullende verzekering hebt waarin fysiotherapie is opgenomen en
- als de premie lager is, dan ontvang je dat bedrag en
- deze regeling geldt alleen tijdens de looptijd van de cao.

WGA-gat-verzekering

Cao-partijen bevelen bedrijven aan om werknemers in de gelegenheid te stellen om deel te nemen in een collectieve WGA-verzekering. Deze verzekering dekt een deel van het risico bij langdurige arbeidsongeschiktheid. Je kunt via je werkgever aan deze verzekering meedoen. Je betaalt dan zelf de premie.

Dit is niet hetzelfde als de gedifferentieerde WGA-premie.

Arbeidsovereenkomst

Arbeidsovereenkomst

Je ondertekent samen met je werkgever een arbeidsovereenkomst waarin je arbeidsvoorwaarden staan. Als de cao voor jou geldt, dan staat dat in je arbeidsovereenkomst en dan maakt de cao-onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst. Je ontvangt de cao van je werkgever. Als er een bedrijfsreglement is dat voor jou geldt, dan staat dat ook in je arbeidsovereenkomst.

Je arbeidsovereenkomst is in het Nederlands. Wat er allemaal in moet staan, dat lees je in de wet. Dit staat er in ieder geval in:

- de datum waarop je in dienst komt
- de contractsvorm
- je functie en functiegroep
- je schaalsalaris.

Proeftijd

Als je in dienst komt geldt er een proeftijd volgens de tabel:

Contract	Proeftijd
• bepaalde tijd 6 maanden of korter	geen
• bepaalde tijd langer dan 6 maanden • een bepaalde tijd contract zonder einddatum • onbepaalde tijd	2 maanden

Dit betekent dat je in de eerste 2 maanden de arbeidsovereenkomst kunt beëindigen zonder een reden te geven en zonder dat opzeggen nodig is. Je werkgever kan dat ook.

Jullie kunnen ook een kortere proeftijd afspreken. Dat staat dan in je arbeidsovereenkomst.

Opzeggen en ontslag

In de wet staan bepalingen die het einde van de arbeidsovereenkomst regelen. Daarnaast eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege op de datum van het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

Uitgangspunt is dat je dienstverband eindigt. Wanneer zowel jij als je werkgever willen dat je bij het bedrijf blijft werken, dan kunnen jullie daarna een contract voor bepaalde tijd afspreken.

Bij opzegging geldt een opzegtermijn volgens de wet. Je hebt als medewerker altijd 1 maand opzegtermijn. De opzegtermijn start op de 1e dag van de volgende kalendermaand na je opzegging.

Opzeggen doe je schriftelijk. De opzegtermijn begint op de eerste dag van de eerstvolgende maand. Wanneer jouw arbeidsovereenkomst is ingegaan op of na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, geldt een opzegtermijn van een maand.

Meerdere contracten voor bepaalde tijd

Als je meerdere arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd hebt gehad, dan geldt volgens artikel 7:668a lid 1 BW het volgende:

- Wanneer meerdere arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar, met tussenpozen van maximaal zes maanden, opvolgen en deze arbeidsovereenkomsten samen met de tussenpozen meer dan 36 maanden zijn, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Dit gebeurt op de dag dat de 36 maanden voorbij zijn.

- Wanneer vier arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar opvolgen, met tussenpozen van maximaal zes maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Afwijking seizoenskrachten
Er geldt een afwijking van de regel hierboven als je:
- werkt als seizoenskracht en
- in een functie K, M of P (in de daarbij behorende schalen I t/m IV) en
- die functie als gevolg van klimatologische of natuurlijke omstandigheden noodzakelijkerwijs een seizoenmatig karakter heeft en
- het gaat daarbij om werkzaamheden die seizoenmatige piekperiodes kennen, waardoor in die periodes inzet van extra seizoenskrachten noodzakelijk is.

In dat geval geldt:
- Wanneer meerdere arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar, met tussenpozen van maximaal drie maanden, opvolgen en deze arbeidsovereenkomsten samen met de tussenpozen meer dan 36 maanden zijn, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Dit gebeurt op de dag dat de 36 maanden voorbij zijn.
- Wanneer vier arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar opvolgen, met tussenpozen van maximaal drie maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Je werkgever kan deze functies voor seizoenskrachten maximaal negen maanden per jaar invullen. Je werkgever kan jou niet meer dan negen aaneengesloten maanden per jaar in deze functies aan het werk hebben. Als je seizoenskracht bent, dan staat dat in je arbeidsovereenkomst of in een aanvullende schriftelijke afspraak. Deze afwijking geldt op basis van artikel 7:668a lid 13 BW.

Als je in dienst komt op een contract voor bepaalde tijd en je werkte daarvoor via het uitzendbureau voor de werkgever, dan tellen de periodes die je via uitzendovereenkomsten werkte mee bij het berekenen van de 36 maanden en het aantal contracten in de reeks contracten (artikel 7:668a lid 2 BW). Uitzondering hierop is als je een periode ziek was en de uitzendovereenkomst is onderbroken en als daardoor in de relatie tussen uitzendbureau en jou als uitzendkracht sprake was van meerdere uitzendovereenkomsten. In dat geval tellen deze uitzendovereenkomsten samen als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de toepassing van artikel 7:668 a lid 2 BW. Dat betekent dat de periode telt als 1 contract.

Waar moet je je als medewerker aan houden?
Als medewerker gelden er verschillende regels voor jou. Die staan in de wet, de cao, je arbeidsovereenkomst en eventueel het bedrijfsreglement als dat er is. Je houdt je aan de regels van het bedrijfsreglement als je werkgever dat heeft.

Je voert de opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uit en je houdt je aan de aanwijzingen en voorschriften van je werkgever.
Je verricht ook ander werk dan je gebruikelijke werk als:
- Je werkgever vindt dat dit voor een goede bedrijfsvoering noodzakelijk is en
- het om een redelijk verzoek gaat.

Nevenwerkzaamheden

Wil je naast je werk bij je werkgever ander werk gaan doen of deed je dit al voor je bij je werkgever komt werken? Meldt dit dan vooraf aan je werkgever en vraag toestemming. Het maakt niet uit of het om betaald of onbetaald werk gaat. Je werkgever geeft toestemming, tenzij hij een objectieve rechtvaardigingsgrond heeft om toestemming te weigeren. Als je arbeidsongeschikt wordt door dit andere werk, dan ontvang je geen aanvullingen op de loondoorbetaling bij ziekte.

Geheimhouding

Je bent verplicht tot geheimhouding over alles wat je weet over het bedrijf of de relaties van je werkgever en waarvan je kunt begrijpen dat deze geheim zijn. Denk hierbij aan bijvoorbeeld bedrijfsvoering, recepten en adressen. Je hebt geen geheimhouding tegenover mensen die vanuit hun functie of hun relatie tot het bedrijf deze informatie mogen hebben. De werkgever beoordeelt of dit het geval is. Deze geheimhoudingsplicht geldt zowel tijdens de arbeidsovereenkomst als na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Pensioen

Je werkgever is verplicht om jou aan te melden als deelnemer aan het bedrijfstakpensioenfonds BPL Pensioen (BPL). Als je 21 jaar of ouder bent, dan ben je verplicht deel te nemen. Als je jonger bent dan 21 jaar dan val je niet onder de pensioenregeling van BPL. Je wordt deelnemer in de BPL-pensioenregeling vanaf de eerste dag van de maand waarin je 21 wordt.

Als jouw werkgever dispensatie heeft van de pensioenregeling, dan heeft hij een pensioenvoorziening waarvan de rechten ten minste gelijkwaardig zijn aan de verplichte uitkeringen die door dit bedrijfspensioenfonds worden gedaan.

De regeling ziet er op het moment van afsluiten van de cao zo uit:

- pensioenrichtleeftijd is 68 jaar
- de ingangsdatum is flexibel: vanaf 60 jaar kun je geheel of gedeeltelijk met pensioen
- middelloonregeling: dit is een regeling je elk dienstjaar een vast percentage van de pensioengrondslag voor dat jaar aan pensioen opbouwt.

Op de site van BPL vind je hoe hoog het pensioengevend salaris maximaal is, welke premie je betaalt, wat het opbouwpercentage is en nog meer rekencijfers.

De regelingen kun je vinden op www.bplpensioen.nl

TKP Pensioen voert de regeling uit. Je kunt bellen met het Klant Contact Center via telefoonnummer 050 - 5821990 of mailen naar deelnemer@bplpensioen.nl .

VPL-regeling, zogenaamde “voorwaardelijke pensioenrechten”
Per 1 januari 2021 zijn de voorwaardelijke pensioenrechten afgefinancierd en worden de vrijkomende gelden tussen de betreffende werkgevers en werknemers evenredig verdeeld. Dit betekent dat aan de VPL premieplichtige cao-populatie in dienst op 31 december 2020 een maandelijkse pensioenpremiecontributie van 2,35% wordt gedaan vanaf 1 januari 2021. Dit ter compensatie van de gestegen BPL-pensioenpremies.

Arbeidsverhoudingen

Afspraken cao-partijen

Cao-partijen zullen:

- alle uit deze overeenkomst voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen nakomen en
- tijdens de duur van deze overeenkomst geen staking organiseren of bevorderen en geen actievoeren of steunen die als doel heeft de cao of de arbeidsvoorwaarden van de medewerkers te wijzigen (anders dan door overleg).

De werkgeversorganisatie en vakbonden verbinden zich nakoming van deze cao door hun leden te bevorderen.

Als vakbonden geen staking of acties organiseren bij de werkgever en de medewerkers toch staken of actievoeren, dan steunen de vakbonden de werkgever bij de ongestoorde voortzetting van het bedrijf.

Dit geldt niet in geval van buitengewone, ingrijpende veranderingen in de algemeen sociaaleconomische verhoudingen in Nederland. In dat geval mogen cao-partijen tijdens de duur van deze overeenkomst wijzigingen in de salarisbepalingen voorstellen. De wijzigingen moeten direct te maken hebben met de situatie. Cao-partijen zijn in dat geval verplicht de aan de orde gebrachte voorstellen te behandelen.

Als cao-partijen het er niet over eens zijn of er zo'n ingrijpende verandering is, vragen zij de Stichting van de Arbeid om een uitspraak.

Sociaal beleid

Je werkgever streeft naar continuïteit van de arbeidsverhouding met de medewerkers en zal aandacht besteden aan de kwalitatieve en kwantitatieve aspecten van de werkgelegenheid.

Je werkgever zal tijdens de looptijd van deze cao alleen overgaan tot collectief ontslag als er bijzondere omstandigheden zijn. In dat geval overlegt de werkgever eerst met de medezeggenschap en de vakbonden om de bijzondere omstandigheden te bespreken.

Je werkgever informeert de vakbonden ten minste eenmaal per jaar over ontwikkelingen in de algemene gang van zaken in de onderneming. Het gaat vooral over de werkgelegenheid in het bedrijf (het aantal te verwachten arbeidsplaatsen tegenover de eerdere verwachtingen).

Als je werkgever een opdracht geeft aan een organisatiebureau, licht hij de vakbonden en de medezeggenschap in. De werkgever laat weten wat de opdracht aan dat organisatiebureau gaat zijn. De werkgever geeft ruimte aan de vakbonden en de medezeggenschap hun visie op de opdracht te geven. De informatieplicht geldt niet als er zwaarwegende bedrijfsbelangen zijn om de informatie niet te delen.

Reorganisatie of fusie

Je werkgever informeert de vakbonden zo snel mogelijk bij een reorganisatie, fusie of bedrijfssluiting. De werkgever en vakbonden overleggen als er sociale gevolgen zijn voor een belangrijk deel van de medewerkers. Dit kan gaan om bijvoorbeeld ontslag, overplaatsing of andere ernstige gevolgen. De werkgever zal in overleg met de vakbonden een sociaal plan opstellen als er voor medewerkers gevolgen zijn. Zij bespreken de herplaatsingsmogelijkheden van de medewerkers. Ze bespreken ook

de procedure die de werkgevers zal volgen en wanneer hij de medewerkers inlicht. De werkgever laat de ondernemingsraad advies uitbrengen als dat volgens de wet op de ondernemingsraden moet.

Vacatures

Je werkgever plaatst vacatures op de publicatieborden of op intranet. Je kunt op die manier met voorrang solliciteren. Dit gebeurt niet als de vacatures worden ingevuld via het promotiebeleid. Je werkgever kan de vacatures daarna aanmelden bij het UWV.

Je werkgever voert beleid op het aan het werk hebben van zwakke groeperingen op de arbeidsmarkt (oudere, jongere, gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemers en etnische minderheden).

Uitzendkrachten

Je werkgever zal de inzet van uitzendkrachten zo veel mogelijk beperken. Je werkgever zet geen uitzendkrachten in voor werk dat normaal gesproken kan worden gedaan door de medewerkers die bij je werkgever in dienst zijn. Voorwaarden zijn:

- dat de medewerkers die in dienst zijn het werk onder normale werkomstandigheden kunnen doen en
- dat het werk tijdig kan worden gedaan en
- dat bedrijfsvoering dan nog steeds behoorlijk en efficiënt is.

Je werkgever kan een uitzendkracht maximaal 6 maanden aaneengesloten inzetten voor de afgesproken werkzaamheden.

Als je werkgever grote groepen uitzendkrachten inleent, licht je werkgever de medezeggenschap in. De vakbonden kunnen ook informatie opvragen over de inzet van uitzendkrachten.

Wanneer je werkgever gebruik maakt van uitzendkrachten informeert hij daarover periodiek de medezeggenschap. De informatie bestaat in ieder geval uit deze gegevens:

- naam en adres van de uitlener(s);
- aard en geschatte duur van de werkzaamheden;
- het aantal ingeleende werknemers;
- de arbeidsvoorwaarden van deze ingeleende werknemers.

De beloning van uitzendkrachten gebeurt volgens de regels in de toepasselijke cao voor de uitzendkrachten. De werkgever moet zich er maandelijks van vergewissen dat de uitzendkrachten de juiste beloning ontvangen. Als met deze bepaling ten nadele van uitzendkrachten wordt afgeweken van de essentiële arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 8 lid 1 van de Waadi, dan moet dit nadeel volledig worden gecompenseerd met andere essentiële arbeidsvoorwaarden als bedoeld in dat artikellid.

De werkgever informeert de uitzendkrachten bij de start van het werk over de toepasselijke cao, loon, functie-indeling, arbeidstijden en veiligheidsvoorschriften. Dit gebeurt schriftelijk en in de meest gangbare talen. De werkgever informeert te uitzendkrachten als tijdens de looptijd van het werk deze dingen veranderen. Dit gebeurt binnen een week en op dezelfde manier.

Ongewenst gedrag

De werkgever voert een actief beleid met betrekking tot het beschermen van medewerkers tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld. Dit kan gaan om situaties waarbij iemand je lichamelijk of geestelijk, met woorden of non-verbaal lastigvalt tijdens het werk. Dit beleid is onderdeel van het algemene arbeidsomstandighedenbeleid.

Mogelijkheden voor vakbonden en vakbondsleden

Faciliteiten

De werkgever zal aan de vakbonden de volgende faciliteiten bieden:

- ruimte op de (digitale) publicatieborden
- vergaderruimtes
- de gelegenheid om leden te informeren en te raadplegen
- betaald vrijaf voor kaderleden voor het bijwonen van bijeenkomsten van vakbonden die gaan over bedrijfsaangelegenheden
- de gelegenheid en ruimte om onder werktijd kaderleden te spreken
- de gelegenheid en ruimte om als regel buiten werktijd vergaderingen te organiseren die over het bedrijf gaan.

Voorwaarde is dat het organisatorisch mogelijk is. Vakbonden overleggen steeds met de werkgever over het gebruik van de faciliteiten. Zij kunnen naar dit overleg een of twee kaderleden meenemen. De verantwoordelijkheid van het gebruik ligt bij de vakbond.

Kaderleden

De werkgever stelt een hoeveelheid vakbondsverlof beschikbaar voor noodzakelijk vakbondswerk in de onderneming. Hoeveel verlof nodig is, is afhankelijk van het aantal georganiseerde medewerkers in het bedrijf. De werkgever en de bestuurders van de vakbonden overleggen over het aantal uren en de besteding van de uren.

De werkgever benadeelt kaderleden niet in hun positie vanwege het vakbondswerk. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met een kaderlid ook niet beëindigen vanwege het vakbondswerk. Als de werkgever de arbeidsovereenkomst wil beëindigen, dan gelden dezelfde regels als voor ondernemingsraadleden. Dit geldt niet in de situatie van ontslag op grond van een dringende reden.

Vakbondscontributie

Als je lid bent van een vakbond kun je, gedurende de looptijd van deze cao, een deel van je brutoloon gebruiken om de vakbondscontributie te betalen en zo belastingvoordeel te hebben. Het loon dat je hiervoor kunt inzetten is:

- de eenmalige uitkering
- de salarisbetaling in december.

Je loon wordt dan verlaagd en dat heeft gevolgen voor je brutoloon voor de sociale verzekeringen, je vakantiegeld en de pensioengrondslag.

Als je lid bent van een vakbond zal je werkgever jouw vakbondscontributie fiscaal vriendelijk verrekenen binnen de werkkostenregeling zolang dat wettelijk mogelijk is.

Werkgeversbijdrageregeling

De werkgeversbijdrageregeling wordt tijdens de looptijd van deze cao 2025-2026 voortgezet. De werkgever betaalt een bijdrage aan de vakbonden die partij zijn bij deze cao voor hun werkzaamheden. De werkgeversbijdrage is gelijk aan de norm in de AWVN-regeling.

Afwijkingen van de cao

Als je afspraken hebt over je arbeidsvoorwaarden die positief afwijken van deze cao, dan blijven deze afspraken gelden, zolang de arbeidsvoorwaarden in de cao dit niveau niet hebben bereikt.

De vaste commissie kan aan je werkgever toestemming geven om af te wijken van de salarissen die in deze cao staan. De werkgever stuurt dit verzoek aan de vaste commissie, per adres het secretariaat van VIGEF (info@vigef.nl).

In het verzoek staat:
- naam en adres van de werkgever (verzoeker)
- ondertekening van de werkgever
- een nauwkeurige omschrijving van de aard en het bereik van het verzoek
- een motivering van het verzoek en de dagtekening van het verzoek.

De vaste commissie stuurt de werkgever een ontvangstbevestiging binnen een week na ontvangst van een compleet verzoek. Bij deze bevestiging zit de mededeling dat de procedure is gestart op de datum van ontvangst van het verzoek. De vaste commissie stuurt een kopie van het verzoek naar cao-partijen.

Als het verzoek niet compleet is, stuurt de vaste commissie binnen een week een bericht met de vraag om het verzoek aan te vullen. De verzoeker krijgt een termijn van maximaal twee weken. De termijn voor afhandeling van het verzoek begint te lopen nadat het verzoek compleet is ingediend bij het secretariaat. De vaste commissie neemt het verzoek in behandeling nadat de ingediende informatie voldoende is voor de beoordeling van het verzoek.

Als het verzoek van de verzoeker niet-ontvankelijk is deelt de vaste commissie dat gemotiveerd aan de verzoeker mee. De verzoeker kan gebruik maken van het recht zijn verzoek bij de vaste commissie mondeling toe te lichten.

De vaste commissie toetst in ieder geval:
- de redenen waarom ontheffing wordt gevraagd moeten gegrond zijn
- de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers moeten voldoende gewaarborgd zijn.
- het ontheffingsverzoek leidt niet tot willekeur of strijd met andere cao-bepalingen
- de door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) mag (mogen) niet in strijd zijn met de wet.

De vaste commissie geeft een schriftelijke beslissing binnen 2 maanden na ontvangst van het complete verzoek. In de uitspraak staan de overwegingen voor de uitspraak. Het secretariaat stelt de verzoeker binnen vijf dagen na het nemen van de beslissing op de hoogte. De verzoeker betaalt zijn eigen kosten.

Vaste Commissie

De vaste commissie heeft als doel:
- de juiste en eenvormige uitleg en toepassing van de cao en
- het voorkomen van geschillen.

De vaste commissie bestaat uit:
- 3 leden namens de werkgevers (VIGEF) en
- 1 lid namens AWVN en
- 4 vertegenwoordigers van de vakbonden.

De uitleg van de cao door de vaste commissie is voor cao-partijen bindend.
Als er een geschil over de uitleg of toepassing van deze cao is, dan kan het geschil voorgelegd worden aan de vaste commissie. De vaste commissie brengt een advies uit. De vaste commissie bepaalt bij de uitspraak de kosten van de commissie en die van partijen bij het geschil. De vaste commissie beslist wie deze kosten zal betalen. De vaste commissie regelt de eigen werkwijze en legt deze vast in een reglement.

Definities

VIGEF
De vereniging van werkgevers die partij is bij deze cao. De website is www.vigef.nl

Werkgever
een natuurlijke persoon of een rechtspersoon die in Nederland een onderneming heeft die uitsluitend of in hoofdzaak groenten of fruit verwerkt.

Groenten en fruit verwerken is

Groenten en fruit in een fabriek verwerken	tot:
Groenten waaronder ook augurken, kool, landbouwerwten, tomaten en zilveruien en de daaruit gemaakte halffabrikaten	gesteriliseerd product
	gedroogd product
	gezouten product
	diepgevroren product
	tafelzuren
	zuurkool
	sappen
Fruit en de daaruit gemaakte halffabrikaten	fruitpulp
	jam en gelei
	vruchten op water, sap en siroop
	vruchtenpuree en vruchtenmoes
	gekonfijte producten
	appel- en perensiroop
	vruchtensap en vruchtensaus
	appelsap en zoete most
	gedroogd product
	diepgevroren product

Vakbond
een vereniging van werknemers, die als doel heeft de belangen van zijn leden te behartigen en die partij is bij deze cao. Dit zijn FNV en CNV.

Medewerker / werknemer
Als je een arbeidsovereenkomst hebt met de werkgever en jouw functie is ingedeeld in één van de functiegroepen in de bijlage van deze cao. In deze cao word je als medewerker aangesproken met je / jij.

Gedeeltelijk arbeidsgeschikt
Je bent gedeeltelijk arbeidsgeschikt als je door je gezondheid arbeidsbeperkingen hebt. De arts en de arbeidsdeskundige van UWV bepalen je arbeidsgeschiktheid. Dit gebeurt door een sociaal-medische beoordeling. Je krijgt die beoordeling als je na 2 jaar ziekte niet of niet volledig aan het werk kunt.

Uitzendkracht
als je werkt in de onderneming van de werkgever en je geen dienstverband hebt met deze werkgever. De werkgever huurt je in via het uitzendbureau. Je werkt niet via een door de werkgever met een derde gesloten aannemingsovereenkomst. Als je een payrollmedewerker als bedoeld in 7:692BW bent, ben je ook geen uitzendkracht.

Schaalsalaris
het salaris in de tabel de bijlage 3, dat hoort bij je functie en het aantal functiejaren. Dit is het salaris per maand of per periode van 4 weken.

Maandinkomen of periode-inkomen
het schaalsalaris en de vaste toeslagen als je die hebt.

Vaste toeslagen
ploegentoeslag, avond- en nachturentoeslag en persoonlijke toeslag. De andere toeslagen vallen niet onder de vaste toeslagen.

Jaarinkomen
12 x je maandinkomen of 13 x je periode-inkomen dat je hebt verdiend in het afgelopen jaar. Als je korter in dienst was, dan bereken je je maandinkomen over die maanden.

Uurloon
0,575% van je schaalsalaris per maand, of 0,625% van je schaalsalaris per periode.

Medezeggenschap
de ondernemingsraad of, als die er niet is, dan wijzen de medewerkers een representatieve vertegenwoordiging aan van ten minste 3 personeelsleden. Dit is dan een personeelsvertegenwoordiging (PVT).

Ondertekening

De Vereniging van de Nederlandse Groenten- en Fruitverwerkende Industrie (VIGEF) en FNV en CNV Vakmensen spreken deze cao af.

VIGEF (Den Haag):

FNV (Utrecht):

CNV Vakmensen (Utrecht):

Bijlage 1 Functieraster

Groep	A	I	K	M	P	T	V
I					Productiehulp		
II	Kantinehulp				Algemene hulp verw./verp. lijn Corveeër Controleur (ev) Machinebediende (enkv) Sorteerder		
III	Adm. assistent Ass. loon/salaris- administratie			Heftruckchauffeur Tractorbestuurder Terreinverzorger Medewerker exp. A	Bedieningsman Controleur (mv) Opgiet- bereider Steriliseerder		
IV	Adm. medewerker A Kantinebeheerder Portier Telef/recep. A		Kwal. controleur A Laborant A	1e Heftruckchauf. Medewerker exp. B	Allr.Bedieningsm. 1e steriliseerd. Bedieningsvakm.	Smeerder Schilder Medewerker TD A	
V	Beh./drukker Huisdrukkerij/mag. jr. Secretaresse Telef/recep. B		Kwal. controleur B Laborant B	Vrachtwagenchauf. Mag. beheerder Med. Locatiebeheer	Bedieningsvakm. Voorman prod. A Machinesteller	Medewerker TD B	
VI	Adm. medewerker B Afd.secretaresse A Operator comp. afd.	Med. factuur- cont./inkoop	Ass. laboratorium- kwal. inspectie/ ing. contr.		Voorman prod. B Procesoperator	Medewerker TD C Monteur WTB Monteur Electro	Adm.medew./ verkoop
VII	Administrateur A Afd.secretaresse B Boekhouder dir. Secretaresse	Teeltassistent	Analist A Med.proc. beheer	Chef opslag expeditie A	Chef productie	Medewerker TD D Planner/werk- voorbereider	Commercieel medewerker
VIII	Adm. medewerker C Administrateur B Chef boekhouding Sal. administrateur Programmeur	Fieldman Medewerker- inkoop	Analist B	Chef opslag expeditie B	Halchef. prod.	Voorman TD	Chef/order-/ fact. afd.
IX	Med. budgetadmin. Person. -funtion. Hoofd boekhouding Programmeur	jr. Inkoper- grond.	Procestechnoloog	Hoofd mag./exp.	Productieleider	Chef. Elektr.techn Chef energie Chef werkplaats Chef. techn.dienst	jr. Product- manager

Bijlage 2 Functiegroepen

Functiegroep I Orba-score 0 - 19½

50.1 Productiehulp
Verrichten van werkzaamheden m.b.t. het verwijderen van tijdens voorbewerkingen achtergebleven ongerechtigheden uit producten. Assisteren bij en/of uitvoeren van andere (soortgelijke) werkzaamheden.

Functiegroep II Orba-score 20 - 39½

50.2 Algemene hulp verwerkings- en verpakkingslijnen
Verrichten van diverse algemene werkzaamheden en/of verlenen van assistentie bij de verwerkings-/verpakkingslijn, v.w.b. aanvoer, afvoer en/of transport van grond- en hulpstoffen, verpakkingsmaterialen of andere benodigdheden. Uitvoeren van diverse andere werkzaamheden.

50.4 Controleur (enkelvoudig)
Verrichten van werkzaamheden m.b.t. de controle op het functioneren van weeg- en metaal-detectieapparatuur aan de hand van kwaliteits- en productievoorschriften. Controleren of producten voldoen aan de op de verpakking vermelde gegevens. Assisteren bij andere werkzaamheden.

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

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

50.03 Machinebediende (enkelvoudig)
Bedienen van een bepaalde machine en/of toezien op een ongestoorde voortgang van een gedeelte van een verwerkings- en verpakkingsproces aan de hand van verkregen aanwijzingen en opdrachten. Uitvoeren van enkele andere werkzaamheden.

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

Functiegroep III Orba-Score 40 - 59½

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

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

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

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

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

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

50.11 Opgietbereider
Bereiden van de benodigde opgiet aan de hand van verkregen opdrachten en receptuur en m.b.v. een opgietinstallatie/-apparatuur. Toezien op het juist functioneren van de opgietinstallatie/-apparatuur. Assisteren bij en/of uitvoeren van andere werkzaamheden.

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

40.03 Terreinverzorger

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

40.02 Tractorbestuurder

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

Functiegroep IV Orba-score 60 - 79½

11.03 Administratief medewerker A

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

50.13 Allround bedieningsman

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

40.05 1e Heftruckchauffeur

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

15.02 Kantinebeheerder

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

30.1 Kwaliteitscontroleur A

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

30.2 Laborant A

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

40.06 Medewerker expeditie B

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

60.03 Medewerker technische dienst A

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

15.03 Portier

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

60.02 Schilder

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

60.01 Smeerder

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

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

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

Functiegroep V Orba-score 80 - 99½

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

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

30.3 Kwaliteitscontroleur B
Uitvoeren van controlerende werkzaamheden op inkomende partijen groenten en/of fruit aan de hand van normen en/of gegevens van inkoop of anderen. Afkeuren van partijen in geval van duidelijke afwijkingen. Registreren van gevonden onderzoeksgegevens en nummeren i.v.m. FIFO-systeem. Beoordelen van gereed product op kwaliteit volgens standaardprocedures en normen. Bepalen van de kwaliteitsoort van gereedproduct en maken van vergelijkingen met gewenste kwaliteit. Signaleren van grote, regelmatig voorkomende afwijkingen en overleggen over her- c.q. declassering van kwaliteitseis en/of aanpassing van normen.

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

50.15 Machinesteller

In- en omstellen van productieapparatuur aan de hand van verkregen opdrachten. Plaatsen van de benodigde machines/apparatuur incl. transportbanden/-lijnen en/of andere transportvoorzieningen. Aansluiten van machines/apparatuur. Instellen op juiste werking en op onderlinge capaciteiten. Omstellen (van gedeelten) van machines/apparatuur bij overgang op andere producten. Oplossen van bepaalde storingen. Verwisselen/repareren van bepaalde onderdelen. Aanbrengen van noodvoorzieningen en waarschuwen van chef of technische dienst. Uitvoeren van het dagelijkse onderhoud. Assisteren van de technische dienst bij onderhoudswerkzaamheden e.d.

40.8 Magazijnbeheerder

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

40.9 Medewerker locatiebeheer

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

60.05 Medewerker technische dienst B

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

13.01 jr. Secretaresse

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

15.06 Telefoniste/receptioniste B

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

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

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

Functiegroep VI Orba-score 100 - 119½

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

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

13.02 Afdelingssecretaresse A
Verzorgen van de correspondentie van directe chef aan de hand van concepten, summiere aanwijzingen voor het opstellen van brieven, staten, rapporten e.d. in de Nederlandse taal en incidenteel in een vreemde taal. Verbeteren van zinsopbouw, taal- en stijlfouten.
Afhandelen van de interne/externe post. Bijhouden van de agenda van directe chef. Aannemen van telefoongesprekken en maken van afspraken. Afhandelen van bepaalde zaken. Notuleren van vergaderingen. Beheren van het archief.

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

30.6 Kwaliteitsinspecteur/ingangscontroleur
Verrichten van kwaliteitscontroles op grond- en hulpstoffen, halffabricaten, gereed product of op verpakkingsmaterialen en de verwerking ervan, aan de hand van ontvangstbonnen en conform kwaliteitsvoorschriften. Beoordelen (visueel en organoleptisch) van producten op kleur, geur en

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

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

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

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

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

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

50.22 Procesoperator
Verzorgen, afwisselen of gelijktijdig van het (geautomatiseerde) verwerkings- en verpakkingsproces aan de hand van voorschriften, specificaties en visuele informatie op apparatuur. Uitvoeren van de benodigde voorbereidingen. Toezien op een juist procesverloop,

doseren van hulpstoffen, controleren van procesgegevens/-specificaties, bijregelen van het procesverloop. Geven van aanwijzingen aan productiemedewerkers m.b.t. het opheffen van storingen. Nemen van monsters. Verrichten van diverse andere werkzaamheden.

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

Functiegroep VII Orba-score 120 - 144½

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

13.03 Afdelingssecretaresse B
Verzorgen van de correspondentie aan de hand van concepten, summiere aanwijzingen en zelf opgestelde standaardmatige stukken voor het opstellen van brieven, staten, rapporten e.d. in de Nederlandse taal en twee vreemde talen. Verbeteren van zinsopbouw, taal- en stijlfouten. Afhandelen van de interne/externe post. Bijhouden van de agenda van de directe chef. Plannen van afspraken. Afhandelen van bepaalde zaken. Notuleren van vergaderingen. Beheren van het archief.

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

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

40.10 Chef expeditie A

Leidinggeven aan ca. 5 medewerkers en eventueel externe hulpkrachten en mede uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. opslag en verzending van gerede producten. Regelen van de expeditie- en magazijnwerkzaamheden. Zorgen voor een efficiënte opslag van gerede producten en emballagemateriaal en de indeling van de beschikbare opslagruimte.
Controleren van de belading van vrachtwagens volgens voorschrift c.q. klanteneisen. Verzorgen van de mutaties en administratieve verantwoording van gereed product en emballage.

50.26 Chef productie

Leidinggeven aan de door een groep (15 - 30) medewerkers te verrichten werkzaamheden m.b.t. het voorbewerken, verwerken of het verpakken, etiketteren, palletiseren en afvoeren van producten aan de hand van opdrachten, voorschriften, specificaties e.d. en m.b.v. een of meerdere productielijnen. Opstellen van de dag-/weekplanning. Signaleren van verbeteringen m.b.t. kwaliteit en kwantiteit. Verrichten van diverse controlerende, regulerende en registrerende werkzaamheden. Behartigen van personeelsaangelegenheden.

70.05 Commercieel medewerker

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

13.05 Directiesecretaresse

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

30.02 Medewerker procesbeheer

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

60.13 Medewerker technische dienst D

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

60.15 Planner/werkvoorbereider technische dienst

Plannen en voorbereiden van de uit te voeren werkzaamheden door de technische dienst op werktuigbouwkundig of elektrotechnisch gebied. Vaststellen van de urgentie, aard en omvang door onder meer screenen/completeren van in- formatie op werkopdrachten, e.e.a. in overleg met aanvragers en zo nodig ter plaatse opnemen van de situatie. Bespreken of inschakeling van derden noodzakelijk is. Beschikbaar stellen van benodigde documentatie, tekeningen/ schema's e.d. Voorbereiden van de karweien. Berekenen van benodigde tijd e.d. Opstellen van kostenramingen/begrotingen. Uittrekken van materialen e.d. Plannen van uitvoeringsdata.

20.03 Teeltassistent

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

Functiegroep VIII Orba-score 145 - 169½

11.12 Administrateur B

Verzorgen van de debiteuren-/crediteuren- of van de bedrijfsadministratie. Controleren, corrigeren, coderen en volgens procedures handmatig of m.b.v. een P.C./terminal verwerken van financiële of bedrijfsgegevens. Onderzoeken van afwijkingen. Achterhalen van ontbrekende gegevens bij in- en externe betrokkenen (Nederlands en 2 vreemde talen). Berekenen van diverse gegevens/kengetallen. Beheren van bestanden. Verrichten van diverse andere werkzaamheden.

11.11 Administratief medewerker C

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

30.09 Analist B

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

11.10 Chef boekhouding

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

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

40.15 Chef opslag/expeditie B

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

70.20 Chef order- en factureerafdeling

Zorg dragen voor een optimale communicatie met en serviceverlening aan afnemers ter ondersteuning van de verkoopactiviteiten, door het coördineren van de uitvoering van orders, zodat leveringen in de verlangde soorten en hoeveelheden en displaymaterialen op de gewenste tijdstippen plaatsvinden. Behandelen van mondelinge/schriftelijke informatie van afnemers m.b.t. manco's, verkeerde leveringen en kwaliteitsafwijkingen. Leidinggeven aan 2 medewerkers belast met administratieve werkzaamheden de verkoopactiviteiten betreffend.

20.07 Fieldman

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

50.30 Halchef productie

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

20.05 Medewerker inkoop

Mede zorgen voor het beschikbaar zijn van de benodigde artikelen/middelen m.b.t. een "pakket" en/of diensten. Aanvragen van offertes bij leveranciers. Laten controleren van monsters op het voldoen aan de gestelde specificaties. Beoordelen van offertes. Onderhandelen (2 vreemde talen) met leveranciers over prijzen e.d. Plaatsen van bestellingen. Zoeken naar alternatieven voor artikelen/goederen. Signaleren van consequenties in omzetontwikkelingen van producten en doen van aanbevelingen.

11.13 Programmeur (groep VIII)

Ontwerpen van programmatuur binnen het gegeven systeemontwerp. Mede verzorgen van de implementatie van ontwikkelde programmatuur en uitvoeren van testwerkzaamheden. Verzorgen van de programma- en systeemdocumentatie. Toezien op de handhaving van de

kwaliteit van aanwezige programma's (en systemen). Aangeven van mogelijkheden tot verandering/verbetering, tot standaardisatie e.d.

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

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

Functiegroep IX Orba-score 170 - 194½

60.30 Chef elektrotechnische dienst
Zorg dragen voor het in bedrijfszekere staat houden van productiemiddelen, installaties e.d. op het gebied van elektrotechniek en besturingstechniek. Hierbij leidinggeven aan ca. 10 medewerkers. Voorbereiden en uitwerken van te verrichten werkzaamheden. Uitbesteden van werkzaamheden aan derden. Onderzoeken van mogelijkheden tot verbeteringen aan bestaande apparatuur. Maken van schetsontwerpen en berekeningen. Ontwerpen, berekenen en (laten) tekenen van installaties. Aanvragen en vergelijken van offertes en mede bepalen van de keuze. Opstellen van begrotingen m.b.t. onderhoudskosten, personeel e.d. Bewaken van toegekende budgetten. Behartigen van personeelsaangelegenheden.

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

60.40 Chef technische dienst
Zorg dragen voor het op efficiënte wijze uitvoeren van onderhouds-, reparatie-, uitbreidings- en nieuwbouwwerkzaamheden aan productiemiddelen op werktuigbouwkundig, elektrotechnisch en besturingstechnisch gebied. Hierbij leidinggeven aan ca. 10 medewerkers. Inspecteren en controleren van alle daarvoor in aanmerking komende installaties, apparatuur en machines. Zorgen voor de werkvoorbereiding. Onderzoeken van mogelijkheden tot verbeteringen aan bestaande apparatuur. Beheren van onderdelen. Opstellen van begrotingen m.b.t.

onderhoudskosten, personeel e.d. Bewaken van de toegekende budgetten. Behartigen van personeelsaangelegenheden.

60.25 Chef werkplaats

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

11.15 Hoofd boekhouding

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

40.20 Hoofd magazijnen en expeditie

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

20.10 jr. Inkoper grondstoffen

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

11.17 Medewerker budgetadministratie

Weergeven van bedrijfsactiviteiten in bedrijfseconomische/financiële overzichten/rapportages. Verzorgen van de benodigde informatie m.b.t. kostprijzen, jaar- en periodebudgetten m.b.v. geautomatiseerde systemen. Controleren, corrigeren, beoordelen en verwerken van gegevens. Analyseren van prognoses op onwaarschijnlijkheden. Opstellen van de jaar- en periodebudgetten. Bijhouden van bestanden. Onderzoeken van belangrijke kostenfactoren. Adviseren t.a.v. diverse aangelegenheden.

12.01 Personeelsfunctionaris

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

30.30 Procestechnoloog

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

50.50 Productieleider

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

70.10 jr. Productmanager

Ontwikkelen van activiteiten t.b.v. de verkoop van een assortiment producten binnen de mogelijkheden van de huidige en toekomstige markt volgens gestelde kwalitatieve eisen, procedures en regels. Rubriceren en interpreteren van verzamelde gegevens inzake prijzen van concurrenten, marktaandeel van eigen en andere ondernemingen/bedrijven, diverse gegevens m.b.t. omzetcijfers, verpakkingen e.d. Onderzoeken in overleg met anderen van productie-, verpakkings- en actiemogelijkheden en opstellen aan de hand van een of meerdere “sales promotionplannen”.

Bijlage 3 Salarisschalen

Salarissen in euro's per maand m.i.v. 1 juli 2025 (verhoging 3,75%)

Groep				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Punten				0 - 19,5	20 - 39,5	40 - 59,5	60 - 79,5	80 - 99,5	100 - 119,5	120 - 144,5	145 -169,5	170 - 194,5
A1		bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 2155,03*	WML Min. 2167,75*	WML Min. 2222,36*	WML Min. 2280,53*	WML Min. 2346,41*	WML Min. 2460,12*	2578,06	2755,55	2986,49
A2		bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 2382,94*	WML Min. 2397,13*	WML Min. 2458,18*	2523,19	2596,82	2723,91	2855,73	3054,10	3312,21
0	Functiejaren	bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 2496,89*	2511,84	2576,09	2644,53	2722,03	2855,82	2994,56	3203,37	3475,08
1	functiejaren			2521,06	2540,70	2612,38	2689,08	2775,89	2915,99	3061,83	3276,62	3557,39
2	functiejaar			2545,15	2569,59	2648,75	2734,32	2830,26	2976,04	3129,13	3349,99	3639,67
3	functiejaren			2569,23	2598,40	2685,96	2781,88	2884,53	3036,09	3196,35	3423,23	3721,96
4	functiejaren			2593,55	2627,25	2723,67	2829,38	2938,86	3096,17	3263,58	3496,52	3804,19
5	functiejaren			2618,10	2656,12	2762,90	2876,95	2993,16	3156,18	3330,84	3569,81	3886,53
6	functiejaren				2685,32	2802,71	2924,27	3047,53	3216,28	3398,05	3643,12	3968,82
7	functiejaren				2714,84	2843,09	2972,36	3101,78	3276,32	3465,35	3716,42	4051,13
8	functiejaren						3021,24	3157,00	3337,47	3532,59	3789,68	4133,40
9	functiejaren							3213,20	3399,76	3601,13	3864,39	4215,70
10	functiejaren									3671,00	3940,57	4299,64
11	functiejaren											4385,25

* In het geval dat er sprake is van een bodembedrag speelt leeftijd een rol en is het wettelijk minimumjeugdloon leeftijdsafhankelijk. Is het wettelijk minimumjeugdloon lager dan het betreffende bodembedrag dan heeft de medewerker recht op het bodembedrag. Het niveau van het wettelijk minimumloon wordt uitbetaald als het genoemde maandloon lager ligt dan het minimumloon.

Minimum maandloon	1-7-2025
21 jaar en ouder	2505,60
20 jaar	2004,48

Salarissen in euro's per periode m.i.v. 1 juli 2025

Groep				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Punten				0 - 19,5	20 - 39,5	40 - 59,5	60 - 79,5	80 - 99,5	100 - 119,5	120 - 144,5	145 -169,5	170 - 194,5
A1		bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 1982,45*	WML Min. 1994,15*	WML Min. 2044,39*	WML Min. 2097,90*	WML Min. 2158,50*	WML Min. 2263,11*	2371,60	2534,88	2747,33
A2		bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 2192,11*	WML Min. 2205,16*	WML Min. 2261,32*	2321,13	2388,86	2505,77	2627,04	2809,52	3046,96
0	Functiejaren	bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 2296,93*	2310,69	2369,79	2432,75	2504,04	2627,12	2754,75	2946,84	3196,79
1	functiejaren			2319,17	2337,24	2403,18	2473,73	2553,59	2682,47	2816,63	3014,22	3272,51
2	functiejaar			2341,33	2363,81	2436,63	2515,35	2603,61	2737,71	2878,54	3081,72	3348,20
3	functiejaren			2363,48	2390,31	2470,86	2559,10	2653,53	2792,95	2940,38	3149,09	3423,90
4	functiejaren			2385,85	2416,85	2505,55	2602,80	2703,51	2848,22	3002,23	3216,51	3499,54
5	functiejaren			2408,44	2443,41	2541,64	2646,56	2753,46	2903,43	3064,10	3283,93	3575,29
6	functiejaren				2470,27	2578,26	2690,09	2803,48	2958,71	3125,93	3351,37	3650,99
7	functiejaren				2497,43	2615,41	2734,33	2853,38	3013,95	3187,84	3418,80	3726,71
8	functiejaren						2779,30	2904,18	3070,20	3249,69	3486,19	3802,39
9	functiejaren							2955,88	3127,50	3312,74	3554,92	3878,10
10	functiejaren									3377,02	3625,00	3955,32
11	functiejaren											4034,06

* In het geval dat er sprake is van een bodembedrag speelt leeftijd een rol en is het wettelijk minimumjeugdloon leeftijdsafhankelijk. Is het wettelijk minimumjeugdloon lager dan het betreffende bodembedrag dan heeft de medewerker recht op het bodembedrag. Het niveau van het wettelijk minimumloon wordt uitbetaald als het genoemde maandloon lager ligt dan het minimumloon.

Minimum periodeloon	1-7-2025
21 jaar en ouder	2304,95
20 jaar	1843,96

Salarissen in euro's per maand m.i.v. 1 januari 2026 (i.v.m. aanpassing Wettelijk minimumloon)

Groep				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Punten				0 - 19,5	20 - 39,5	40 - 59,5	60 - 79,5	80 - 99,5	100 - 119,5	120 - 144,5	145 -169,5	170 - 194,5
A1		bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 2155,03*	WML Min. 2167,75*	WML Min. 2222,36*	WML Min. 2280,53*	WML Min. 2346,41*	WML Min. 2460,12*	2578,06	2755,55	2986,49
A2		bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 2382,94*	WML Min. 2397,13*	WML Min. 2458,18*	WML Min. 2523,19*	2596,82	2723,91	2855,73	3054,10	3312,21
0	functiejaren	bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 2496,89*	WML Min. 2511,84*	2576,09	2644,53	2722,03	2855,82	2994,56	3203,37	3475,08
1	functiejaren	bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 2521,06*	WML Min. 2540,70*	2612,38	2689,08	2775,89	2915,99	3061,83	3276,62	3557,39
2	functiejaar	bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 2545,15*	2569,59	2648,75	2734,32	2830,26	2976,04	3129,13	3349,99	3639,67
3	functiejaren			2569,23	2598,40	2685,96	2781,88	2884,53	3036,09	3196,35	3423,23	3721,96
4	functiejaren			2593,55	2627,25	2723,67	2829,38	2938,86	3096,17	3263,58	3496,52	3804,19
5	functiejaren			2618,10	2656,12	2762,90	2876,95	2993,16	3156,18	3330,84	3569,81	3886,53
6	functiejaren				2685,32	2802,71	2924,27	3047,53	3216,28	3398,05	3643,12	3968,82
7	functiejaren				2714,84	2843,09	2972,36	3101,78	3276,32	3465,35	3716,42	4051,13
8	functiejaren						3021,24	3157,00	3337,47	3532,59	3789,68	4133,40
9	functiejaren							3213,20	3399,76	3601,13	3864,39	4215,70
10	functiejaren									3671,00	3940,57	4299,64
11	functiejaren											4385,25

* In het geval dat er sprake is van een bodembedrag speelt leeftijd een rol en is het wettelijk minimumjeugdloon leeftijdsafhankelijk. Is het wettelijk minimumjeugdloon lager dan het betreffende bodembedrag dan heeft de medewerker recht op het bodembedrag. Het niveau van het wettelijk minimumloon wordt uitbetaald als het genoemde maandloon lager ligt dan het minimumloon.

Minimum periodeloon	1-1-2026
21 jaar en ouder	2559,54
20 jaar	2047,98

Salarissen in euro's per periode m.i.v. 1 januari 2026

Groep				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Punten				0 - 19,5	20 - 39,5	40 - 59,5	60 - 79,5	80 - 99,5	100 - 119,5	120 - 144,5	145 -169,5	170 - 194,5
A1		bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 1982,45*	WML Min. 1994,15*	WML Min. 2044,39*	WML Min. 2097,9*	WML Min. 2158,5*	WML Min. 2263,11*	2371,60	2534,88	2747,33
A2		bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 2192,11*	WML Min. 2205,16*	WML Min. 2261,32*	WML Min. 2321,13*	2388,86	2505,77	2627,04	2809,52	3046,96
0	functiejaren	bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 2296,93*	WML Min. 2310,69*	2369,79	2432,75	2504,04	2627,12	2754,75	2946,84	3196,79
1	functiejaren	bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 2319,17*	WML Min. 2337,24*	2403,18	2473,73	2553,59	2682,47	2816,63	3014,22	3272,51
2	functiejaar	bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 2341,33*	2363,81	2436,63	2515,35	2603,61	2737,71	2878,54	3081,72	3348,20
3	functiejaren			2363,48	2390,31	2470,86	2559,10	2653,53	2792,95	2940,38	3149,09	3423,90
4	functiejaren			2385,85	2416,85	2505,55	2602,80	2703,51	2848,22	3002,23	3216,51	3499,54
5	functiejaren			2408,44	2443,41	2541,64	2646,56	2753,46	2903,43	3064,10	3283,93	3575,29
6	functiejaren				2470,27	2578,26	2690,09	2803,48	2958,71	3125,93	3351,37	3650,99
7	functiejaren				2497,43	2615,41	2734,33	2853,38	3013,95	3187,84	3418,80	3726,71
8	functiejaren						2779,29	2904,18	3070,20	3249,69	3486,19	3802,39
9	functiejaren							2955,88	3127,50	3312,74	3554,92	3878,10
10	functiejaren									3377,02	3625,00	3955,32
11	functiejaren											4034,07

* In het geval dat er sprake is van een bodembedrag speelt leeftijd een rol en is het wettelijk minimumjeugdloon leeftijdsafhankelijk. Is het wettelijk minimumjeugdloon lager dan het betreffende bodembedrag dan heeft de medewerker recht op het bodembedrag. Het niveau van het wettelijk minimumloon wordt uitbetaald als het genoemde maandloon lager ligt dan het minimumloon.

Minimum periodeloon	1-1-2026
21 jaar en ouder	2354,57
20 jaar	1883,97

Salarissen in euro's per maand m.i.v. 1 juli 2026 (verhoging 3%)

Groep				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Punten				0 - 19,5	20 - 39,5	40 - 59,5	60 - 79,5	80 - 99,5	100 - 119,5	120 - 144,5	145 -169,5	170 - 194,5
A1		bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 2219,68*	WML Min. 2232,78*	WML Min. 2289,03*	WML Min. 2348,95*	WML Min. 2416,80*	2533,92	2655,40	2838,22	3076,08
A2		bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 2454,43*	WML Min. 2469,04*	2531,93	2598,89	2674,72	2805,63	2941,40	3145,72	3411,58
0	Functiejaren			2571,80	2587,20	2653,37	2723,87	2803,69	2941,49	3084,40	3299,47	3579,33
1	functiejaren			2596,69	2616,92	2690,75	2769,75	2859,17	3003,47	3153,68	3374,92	3664,11
2	functiejaar			2621,50	2646,68	2728,21	2816,35	2915,17	3065,32	3223,00	3450,49	3748,86
3	functiejaren			2646,31	2676,35	2766,54	2865,34	2971,07	3127,17	3292,24	3525,93	3833,62
4	functiejaren			2671,36	2706,07	2805,38	2914,26	3027,03	3189,06	3361,49	3601,42	3918,32
5	functiejaren			2696,65	2735,80	2845,79	2963,26	3082,95	3250,87	3430,77	3676,90	4003,13
6	functiejaren				2765,88	2886,79	3012,00	3138,96	3312,77	3499,99	3752,41	4087,88
7	functiejaren				2796,29	2928,38	3061,53	3194,83	3374,61	3569,31	3827,91	4172,66
8	functiejaren						3111,87	3251,71	3437,59	3638,57	3903,37	4257,40
9	functiejaren							3309,60	3501,75	3709,16	3980,32	4342,17
10	functiejaren									3781,12	4058,79	4428,63
11	functiejaren											4516,81

* In het geval dat er sprake is van een bodembedrag speelt leeftijd een rol en is het wettelijk minimumjeugdloon leeftijdsafhankelijk. Is het wettelijk minimumjeugdloon lager dan het betreffende bodembedrag dan heeft de medewerker recht op het bodembedrag. Het niveau van het wettelijk minimumloon wordt uitbetaald als het genoemde maandloon lager ligt dan het minimumloon.

Minimum maandloon	1-7-2026
21 jaar en ouder	1/12 deel van 261*8*wettelijk minimumuurloon
20 jaar	1/12 deel van 261*8*wettelijk minimumjeugduurloon

Salarissen in euro's per periode m.i.v. 1 juli 2026 (verhoging 3%)

Groep				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Punten				0 - 19,5	20 - 39,5	40 - 59,5	60 - 79,5	80 - 99,5	100 - 119,5	120 - 144,5	145 -169,5	170 - 194,5
A1		bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 2041,92*	WML Min. 2053,97*	WML Min. 2105,72*	WML Min. 2160,84*	WML Min. 2223,26*	2331,00	2442,75	2610,93	2829,74
A2		bodembedrag	21 jaar en ouder t/m 20 jaar	WML Min. 2257,87*	WML Min. 2271,31*	2329,17	2390,77	2460,52	2580,95	2705,85	2893,80	3138,37
0	Functiejaren			2365,84	2380,01	2440,88	2505,74	2579,16	2705,93	2837,39	3035,24	3292,69
1	functiejaren			2388,74	2407,35	2475,27	2547,94	2630,20	2762,95	2901,13	3104,65	3370,68
2	functiejaar			2411,56	2434,73	2509,73	2590,81	2681,72	2819,84	2964,90	3174,17	3448,64
3	functiejaren			2434,39	2462,02	2544,99	2635,88	2733,14	2876,74	3028,59	3243,57	3526,62
4	functiejaren			2457,43	2489,36	2580,72	2680,88	2784,62	2933,67	3092,29	3313,01	3604,53
5	functiejaren			2480,70	2516,71	2617,89	2725,96	2836,06	2990,53	3156,03	3382,45	3682,55
6	functiejaren				2544,38	2655,61	2770,79	2887,59	3047,48	3219,70	3451,91	3760,51
7	functiejaren				2572,36	2693,87	2816,36	2938,98	3104,36	3283,47	3521,36	3838,50
8	functiejaren						2862,66	2991,31	3162,30	3347,19	3590,78	3916,46
9	functiejaren							3044,56	3221,32	3412,12	3661,57	3994,44
10	functiejaren									3478,32	3733,75	4073,98
11	functiejaren											4155,09

* In het geval dat er sprake is van een bodembedrag speelt leeftijd een rol en is het wettelijk minimumjeugdloon leeftijdsafhankelijk. Is het wettelijk minimumjeugdloon lager dan het betreffende bodembedrag dan heeft de medewerker recht op het bodembedrag. Het niveau van het wettelijk minimumloon wordt uitbetaald als het genoemde maandloon lager ligt dan het minimumloon.

Minimum periodeloon	1-7-2026
21 jaar en ouder	12* 28/365,25 * het minimummaandloon voor 21 jaar en ouder
20 jaar	12* 28/365,25 * het minimummaandloon voor 20 jaar

Bijlage 4 Reglement voor de vaste commissie

Artikel 1
Wat de in dit reglement gebruikte terminologie betreft is artikel 1 van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de groenten- en fruitverwerkende industrie van toepassing.

De samenstelling van de commissie
Artikel 2

1. De Commissie bestaat uit 8 leden, waarvan 4 leden worden aangewezen door de Vereniging en 4 leden door de gezamenlijke vakbonden.
2. Een lid van de Commissie dat rechtstreeks bij een geschil is betrokken neemt niet deel aan de behandeling daarvan.
3. De leden van de Commissie benoemen bij gewone meerderheid van stemmen uit hun midden een voorzitter.

Lidmaatschap van de commissie
Artikel 3

1. De leden der Commissie hebben voor onbepaalde tijd zitting.
2. In een vacature wordt binnen één maand voorzien door de Vereniging, resp. de werknemersorganisatie die het lid heeft benoemd in wiens vacature moet worden voorzien.
3. Het lidmaatschap eindigt door
   a. bedanken
   b. overlijden
   c. de verklaring van een bovengenoemde organisatie dat de betrokkene niet langer als lid fungeert.

Secretariaat
Artikel 4
Het secretariaat van de Commissie is gevestigd in Den Haag.
Schenkkade 50, 2595 AR Den Haag. Telefoon 070 - 336 52 70, e-mail: info@vigef.nl.

Beraadslagingen en stemmingen
Artikel 5

1. Beslissingen kunnen door de Commissie bij een schriftelijke behandeling van geschillen slechts worden genomen indien van werkgeverszijde dan wel van werknemerszijde niet meer dan één lid verzuimd heeft een stem uit te brengen.
2. Indien de behandeling van een geschil mondeling plaatsvindt, zoals bedoeld in artikel 6 lid 6, is de Commissie slechts bevoegd tot het nemen van beslissingen wanneer zowel van werkgeverszijde als van werknemerszijde tenminste 3 leden aanwezig zijn. Voor het geval het aantal aanwezige leden van werkgeverszijde afwijkt van het aantal aanwezige leden van werknemerszijde, brengt elk lid van werkgeverszijde evenveel stemmen uit als het aantal der aanwezige leden van werknemerszijde en elk lid van werknemerszijde evenveel stemmen als het aantal aanwezige leden aanwezige leden van werkgeverszijde. Dit geldt eveneens voor het geval een lid van de Commissie rechtstreeks bij een geschil is betrokken en derhalve op grond van artikel 2 lid 2. aan de behandeling daarvan niet deelneemt.
3. De Commissie neemt haar beslissingen bij gewone meerderheid van stemmen. De beslissing is gemotiveerd. Zij wordt door het secretariaat ter kennis gebracht van de partijen bij het geschil. De leden der Commissie handelen als goede mensen naar billijkheid.

Behandeling van geschillen

Artikel 6

1. Een verzoek tot het geven van een bindend advies in een gerezen geschil wordt schriftelijk, voorzien van een toelichting bevattende feiten en omstandigheden welke tot het geschil aanleiding hebben gegeven, het artikel (de artikelen) der collectieve arbeidsovereenkomst, waarop een beroep wordt gedaan, de conclusie welke daaruit naar de mening van de eisende partij getrokken moet worden en de beslissing welke op grond daarvan van de Commissie wordt gevraagd, bij het secretariaat ingediend. In het verzoek dient de volledige naam en het adres van de wederpartij in het geschil te worden vermeld.
2. De Commissie gaat tot in behandeling nemen van het geschil slechts over indien uit de toelichting, bedoeld in lid 1 van dit artikel, blijkt dat overeenstemming niet is verkregen ondanks overleg door verzoeker over het (de) punt(en) van geschil met de wederpartij, althans ondanks redelijke pogingen van de verzoeker om tot zodanig overleg met de wederpartij te geraken en dat evenmin binnen redelijke termijn overeenstemming tussen partijen waarschijnlijk is. Indien de Commissie niet tot in behandeling nemen van het geschil overgaat, geeft zij verzoeker daarvan schriftelijk kennis.
3. Indien de Commissie tot in behandeling nemen van het geschil overgaat, zendt het secretariaat terstond een afschrift van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde stukken aan de leden der Commissie alsmede aan de wederpartij in het geschil dat ter beoordeling aan de Commissie is voorgelegd.
4. De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na ontvangst der in lid 2 bedoelde stukken zijn zienswijze ter kennis te brengen van de Commissie door toezending aan het secretariaat van een schrijven waarin zijn standpunt is uiteengezet en toegelicht.
5. Het secretariaat zendt een afschrift van het in het vorige lid bedoelde stuk aan de leden der Commissie alsmede aan de eisende partij.
6. Geschillen worden langs schriftelijke weg afgedaan, tenzij naar het oordeel van een of meer der Commissieleden een mondelinge behandeling noodzakelijk is.

Artikel 7

Na de uitwisseling van de stukken, bedoeld in artikel 6, kan de Commissie terstond dan wel in een later stadium van het geding, hetzij op verzoek van één of beide partijen, hetzij ambtshalve, bepalen dat een of meer van haar leden, door de Commissie aan te wijzen, in het geschil bemiddelend zal (zullen) optreden teneinde te pogen binnen een door de Commissie bepaalde, niet langer dan twee maanden bedragende, termijn een minnelijke schikking tussen partijen te bewerkstelligen.

Artikel 8

Partijen betrokken bij een geschil, of één of meer leden der Commissie zijn bevoegd getuigen of deskundigen bij de mondelinge behandeling van een vraagpunt mede te brengen opdat deze door de Commissie kunnen worden gehoord, mits de naam, woonplaats en functie van de mede te brengen personen tenminste een week van tevoren aan het secretariaat zijn medegedeeld.

Artikel 9

De Commissie kan, indien zij daartoe op grond van de in artikel 6 bedoelde stukken of van hetgeen door partijen, getuigen of deskundigen bij de mondelinge behandeling is verklaard, aanleiding vindt, partijen, getuigen of deskundigen voor het geven van nadere inlichtingen schriftelijk oproepen. Een dergelijke oproeping geschiedt met een termijn van ten minste
14 dagen. De Commissie kan bepalen dat het in de eerste volzin bedoelde horen van partijen, getuigen en/of deskundigen zal geschieden op een door de Commissie aan te geven plaats door een of meer van haar leden, door haar zelf aan te wijzen.

Artikel 10
Partijen zijn bevoegd alle zittingen en verhoren, het tussen hen aanhangige geschil betreffende, bij te wonen en van alle stukken, het tussen het aanhangige geschil betreffende, uitgezonderd de notulen gemaakt van de in de raadkamer gehouden besprekingen, kennis te nemen.
Tussentijdse en eindbeslissingen worden door de Commissie in raadkamer genomen.
Geheimhouding

Artikel 11
De leden der Commissie zijn ten aanzien van in raadkamer gehouden besprekingen tot geheimhouding verplicht.

Kosten
Artikel 12
De Commissie bepaalt bij haar uitspraak het bedrag inclusief de kosten, zowel van de Commissie als van partijen, alsmede door welke partijen of in welke verhouding door partijen die kosten zullen worden gedragen. Onder kosten van partijen wordt niet begrepen de kosten van eventuele rechtskundige bijstand.

Wijziging reglement
Artikel 13
Dit reglement kan door partijen bij de collectieve arbeidsovereenkomst te allen tijde in gezamenlijk overleg worden gewijzigd.