

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN
WERKGELEGENHEID VAN 14 JANUARI 2004 TOT ALGEMEEN
VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET
BAKKERSBEDRIJF**

AI Nr. 10072

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 16-01-2004, nr. 10

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Georganiseerd Overleg van werkgevers- en werknemersorganisaties in het bakkersbedrijf namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: de Nederlandse Brood- en Banketbakkers Ondernemers Vereniging en de Nederlandse Vereniging voor de Bakkerij;

Partij(en) te anderer zijde: CNV BedrijvenBond en FNV Bondgenoten.

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

Besluit:

Dictum I

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

HOOFDSTUK 1

WERKINGSFEER, DUUR, VREDESBEPALING

Artikel 1

Werkingsfeer

Deze overeenkomst is van toepassing op bakkersbedrijven.

Artikel 4

Verhouding individuele afspraken en CAO-bepalingen

In deze CAO wordt onder meer de beloning van werknemers geregeld door aan hen aanspraak te verlenen op een bepaald functieloon en bepaalde toeslagen. Het is toegestaan om aan werknemers aanvullingen hierop toe te kennen.

HOOFDSTUK 2

DEFINITIES

Artikel 1

Bakkersbedrijf

- a. In deze overeenkomst wordt verstaan onder bakkersbedrijf:
 1. iedere onderneming die op enigerlei wijze een of meerdere bakkersartikelen vervaardigt en/of verkoopt; onder vervaardigen wordt hier verstaan: het verrichten van een of meerdere handelingen die deel uitmaken van een al dan niet onderbroken productieproces, dat gericht is op de verkrijging van bakkersartikelen;
 2. iedere onderneming die uitsluitend of in hoofdzaak diensten verleent aan één onderneming of aan meerdere ondernemingen die een economische eenheid vormen – als onder 1. bedoeld; onder diensten wordt hier onder andere verstaan: inpakhandelingen, (technisch) onderhoud, verkoop, management- en beheersactiviteiten, schoonmaakwerkzaamheden, administratie en distributie.
- b. In deze overeenkomst wordt niet als bakkersbedrijf aangemerkt:
 1. de onderneming waarin de onder a.1 genoemde handelingen beperkt blijven tot slechts:
 - de laatste (be)handeling om het bakkersartikel voor directe consumptie gereed te maken, bijvoorbeeld het afbakken, en deze handeling plaatsvindt als sequel van een bedrijfs-

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- uitoefening, die naar haar aard op een ander terrein ligt dan die van het bakkersbedrijf en/of;
- het inkopen van bakkersartikelen en het verkopen daarvan in een besloten ruimte waarin de omzet van bakkersartikelen minder dan 50% uitmaakt van de totale omzet in die ruimte;
2. de onderneming, waarin uitsluitend of in hoofdzaak fabrieksmatig:
- bloem en andere grondstoffen tot beschuit, toast, knäckebröd, biscuit, biscuitfiguren, koekjes, banket, koek en wafels, ongeacht de soort worden verwerkt, dan wel waarin uitsluitend of in hoofdzaak fabrieksmatig producten worden vervaardigd, welke naar de aard der verwerkte grondstoffen en/of de wijze van verwerking van de grondstoffen vergelijkbaar zijn met de zojuist genoemde producten, zulks terwijl al deze producten uitsluitend of in hoofdzaak verkocht worden aan wederverkopers/bedrijfsmatige afnemers;
 - chocolade- en/of suikerwerkartikelen worden vervaardigd;
3. de onderneming waarop de CAO voor de groothandel in levensmiddelen, zoetwaren, tabak en/of tabaksproducten van toepassing is.

Artikel 2

Bakkersartikelen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder bakkersartikelen:

- a. brood: de gebakken eetwaar als bedoeld in artikel 1 sub d van het Warenwetbesluit meel en brood;
- b. banket: gebak, toe bereid met slagroom, banketbakkersroom of een dergelijke grondstof, dan wel met vers of gesteriliseerd fruit;
- c. halffabrikaten van bakkersartikelen: producten die nog een of meerdere (hitte)behandelingen dienen te ondergaan teneinde een voor directe consumptie gereed product te verkrijgen, waarbij het onverschillig is of die verdere behandeling al dan niet door de consument wordt uitgevoerd;
- d. overige bakkersartikelen: andere geheel of gedeeltelijk uit meel en/of bloem bereide artikelen, die gewoonlijk in brood- en/of banketbakkerijen vervaardigd worden, dan wel die naar de aard der verwerkte grondstoffen en/of de wijze van verwerking van de grondstoffen vergelijkbaar zijn met de zojuist bedoelde artikelen, zoals: beschuit, saucijzenbroodjes, worstenbroodjes, ander gebak dan sub b bedoeld, koek, koekjes, ragoutwerk, kerstbrood of dergelijke (gelegenheids)producten;

- e. chocolade- en/of suikerwerkartikelen.

Artikel 3

Banketbakkersbedrijf

Vervallen.

Artikel 4

Werkgever

In deze overeenkomst wordt verstaan onder werkgever: de natuurlijke of rechtspersoon, die het bakkersbedrijf exploiteert.

Artikel 5

Werknemer

- a. In deze overeenkomst wordt verstaan onder werknemer: een ieder, die in dienst van de werkgever werkzaamheden verricht.
- b. Deze overeenkomst is niet van toepassing op:
 1. degene die middelbaar beroepsonderwijs volgt en in dat kader in een onderneming gedurende een bepaalde periode bedrijfservaring opdoet;
 2. vakantiewerkers, waaronder worden verstaan scholieren of studenten, in de periode waarin zij schoolvakantie hebben, die door de overheid als zodanig is vastgesteld;
 3. verkooppersoneel dat ofwel gemiddeld 12 uren per 4 wekelijkse periode op de koopavond voor de werkgever arbeid verricht, ofwel wordt aangenomen voor 8 weken of korter;
 4. degene wiens arbeidsovereenkomst op grond van artikel 16.3 is geëindigd, en die daarna al dan niet met een andere werkgever een of meerdere nieuwe arbeidsovereenkomsten heeft gesloten, echter met dien verstande dat ten aanzien van hem wel het bepaalde in artikel 15.1.d, voor zover van toepassing, in acht genomen dient te worden;
 5. degene die 65 jaar of ouder is, echter met dien verstande dat ten aanzien van hem wel het bepaalde in artikel 15.1.d, voor zover van toepassing, in acht genomen dient te worden;
 6. degene wiens loon ten minste driemaal het wettelijk minimumloon, verhoogd met 8% vakantietoeslag, bedraagt, tenzij in de betreffende individuele arbeidsovereenkomst de CAO Bakkersbedrijf van toepassing is verklaard, dan wel degene voor wie in de onderneming een door de OR en de bij deze CAO betrokken werknemersorganisaties erkende rechtspositieregeling van toepassing is.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 6

Israëlitische/islamitische onderneming

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a. Israëlitische onderneming: elke onderneming, waarin gewerkt wordt onder rabbinaal toezicht of rabbinale controle;
- b. islamitische onderneming: elke onderneming waarin uit geloofsovertuiging wordt gewerkt volgens islamitische voorschriften.

Artikel 7

Werknemer in volledige dienst

In deze overeenkomst wordt verstaan onder werknemer in volledige dienst:

- de werknemer die gemiddeld 38 uren per week in de onderneming te werk is gesteld.

Artikel 8

Feestdagen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a. christelijke feestdagen: nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag en de beide kerstdagen;
- b. Koninginnedag: de dag waarop de verjaardag van de koningin wordt gevierd (op of omstreeks 30 april);
- c. Israëlitische feestdagen: de paasweek, Pinksteren, Nieuwjaar, Grote Verzoendag, Loofhuttenfeest, Slotfeest en Vreugde der Wet;
- d. islamitische feestdagen: Iedul-fitr (einde Ramadan), Iedul-ad-ha (het grote feest);
- e. 5 mei lustrumviering: 5 mei in een jaar waarvan het cijfer eindigt op een 0 of een 5.

Artikel 9

(Functie-uur)loon

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a. functie-uurloon: de beloning als vermeld in de loontabellen.

- b. loon: al datgene wat de werknemer krachtens deze CAO dan wel individuele arbeidsovereenkomst verdient.
- c. wettelijk minimum(jeugd)-uurloon: het wettelijk minimum(jeugd)-loon per week gedeeld door 38.

Artikel 10

Administratief personeel

In deze overeenkomst wordt verstaan onder administratief personeel: al degenen die in dienst van de onderneming uitsluitend administratieve arbeid verrichten.

Artikel 11

Ploegendienst

In deze overeenkomst wordt verstaan onder ploegendienst: een werkpatroon, waarin sprake is van wisseling van diensten, welke wisseling noodzakelijk is om aan de eisen van de Arbeidstijdenwet/het Arbeidstijdenbesluit inzake de beperking van nachturen te kunnen voldoen.

Artikel 12

Arbeidstijdpatroon

In deze overeenkomst wordt verstaan onder arbeidstijdpatroon: een door de werkgever schriftelijk vastgelegd overzicht van de tijdstippen waarop de werknemer zijn arbeid in een bepaalde, in de toekomst gelegen periode zal moeten verrichten.

Artikel 13

Uitzendkrachten

Uitzendkrachten zijn arbeidskrachten die ter beschikking worden gesteld door, of door bemiddeling van derden. Op deze personen is artikel 17.4 Uitzendkrachten van toepassing.

Artikel 14

Ongehuwd samenwonenden

In deze overeenkomst wordt verstaan onder ongehuwd samenwonenden: de situatie waarin twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren. Van een gezamenlijke huishouding is sprake indien de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en blijk geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

HOOFDSTUK 3

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Schriftelijk aangaan arbeidsovereenkomst

De werkgever en de werknemer zijn verplicht om de arbeidsovereenkomst schriftelijk aan te gaan.

Artikel 2

Kinderopvang

Ten behoeve van werknemers en van werkgevers, die de bijdrage bedoeld in artikel 20.1 afdragen, zal het bestuur van de Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf een regeling in het leven roepen die voorziet in bijdragen in de kosten van opvang van kinderen gedurende de tijd dat er in het bakkersbedrijf werkzaamheden worden verricht.

Artikel 3

Bericht functieklass/aantal functie jaren

Een keer per jaar, bij voorkeur tegelijk met het verstrekken van de jaaropgaaf, bericht de werkgever schriftelijk aan de werknemer in welke functieklass de werknemer is ingedeeld, en, voor zover van toepassing, op welk aantal functie jaren het functieloon is gebaseerd.

Artikel 4

Berekening functieloon

Het functieloon per de hierna aangegeven periodes van een werknemer in volledige dienst wordt als volgt berekend:

- a. per week: 38 x het toepasselijke functie-uurloon;
- b. per 4-weken: 4 x het onder a berekende bedrag;
- c. per maand: 13 x het onder a berekende bedrag, gedeeld door 3.

Artikel 5

Combinatie van functies/vervanging

- a. Indien een werknemer over een periode van 4 weken gemeten meer dan één functie verricht, en hij de hoogst geclassificeerde functie tenminste 10 uren per week uitoefent, is zijn beloning overeenkomstig die hoogst geclassificeerde functie.
- b. Ten aanzien van werknemers die tijdelijk worden belast met werkzaamheden, ingedeeld in een hogere functieklasse (vervanging), geldt het volgende:
 - tot aan het eind van de eerste volle week van de vervanging blijft de beloning gebaseerd op de functieklasse-indeling die voortvloeit uit de vervanging van toepassing was;
 - vanaf dat moment wordt de werknemer voor de resterende duur van de vervanging hoger beloond, en wel conform de bij die vervangende werkzaamheden passende hogere functie-indeling, met inachtneming van artikel 5.7. sub g en h respectievelijk artikel 8.7 sub g en h. Bij beëindiging van de tijdelijke functievervulling vervalt deze hogere beloning.

Artikel 6

Bespreking risico-inventarisatie en -evaluatie

De werkgever zal de in de Arbeidsomstandighedenwet voorgeschreven risico-inventarisatie en evaluatie met de betrokken werknemers bespreken. Daarbij worden tussen de werkgever en de betrokken werknemers afspraken gemaakt over de maatregelen die met voorrang zullen worden genomen in verband met de gesignaleerde risico's.

Artikel 7

Aanpassing arbeidsduur

De werkgever is niet verplicht om een verzoek van de werknemer tot vermeerdering van de uit zijn arbeidsovereenkomst voortvloeiende arbeidsduur in behandeling te nemen respectievelijk in te willigen.

Artikel 8

Veiligheidsschoenen en bedrijfskleding

- a. Als de werkgever bedrijfskleding verstrekt, dient hij, voor zover daartoe op grond van de arbeidsomstandigheden aanleiding bestaat, ook veiligheidsschoenen te verstrekken.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. Het verstrekken, onderhouden/wassen van veiligheidsschoenen/bedrijfskleding kan nader worden geregeld in een bedrijfsreglement.
- c. De werkgever is verplicht om aan de werknemer die in koel- of vriescellen arbeid moet verrichten, doelmatige beschermende kleding te verstrekken.
- d. Indien de werkgever veiligheidsschoenen/bedrijfskleding verstrekt, is de werknemer verplicht deze te dragen tijdens het verrichten van de werkzaamheden. Het is de werknemer niet toegestaan deze te dragen buiten het verrichten van de werkzaamheden.
- e. Ongeacht of wel of geen bedrijfskleding wordt verstrekt is de werknemer verplicht tijdens het verrichten van de hem opgedragen werkzaamheden doelmatig en behoorlijk gekleed te gaan.

HOOFDSTUK 4

LONEN – ALGEMEEN

Artikel 1

Loonbetaling, loonbriefje

- a. Het functieloon dient betaald te zijn voor het einde van een loonbetalingstijdvak.
De toeslagen dienen betaald te zijn uiterlijk voor het einde van het loonbetalingstijdvak volgend op het loonbetalingstijdvak waarin het recht daarop is ontstaan.
Een loonbetalingstijdvak mag niet langer zijn dan een maand.
- b. Indien de werkgever overgaat van weekbetaling naar vierwekelijkse- of maandbetaling geeft hij de op dat moment in zijn volledige dienst zijnde werknemers drie weken nettoloon als renteloos voorschot dat in een jaar of dertien vierwekelijkse perioden in gelijke termijnen wordt afgebouwd.
Werknemers in onvolledige dienst ontvangen een netto renteloos voorschot naar rato, doch zij die minder dan 20 uur per week werken, ontvangen geen voorschot.
- c. De werkgever is verplicht aan de werknemer bij het uitbetalen van het loon een loonbriefje te verstrekken. Hieruit dient de samenstel-

ling van het loon te blijken, uitgesplitst in functieloon en de diverse toeslagen. Tevens dienen daarop de inhoudingen gespecificeerd te worden en dient het saldo van de vakantie-uren vermeld te worden.

Artikel 2

Bepaling minimuminkomen

In het krachtens de Wet op het minimumloon en de minimumvakantiebijslag vastgestelde loon mogen niet worden meegerekend de toeslag voor het werken op bepaalde uren, diplomatoeslag, vergoeding overuren, vakantietoeslag, toeslag voor arbeid in koel- en vriescellen, winstdelingsuitkeringen en/of andere gratificaties.

Artikel 3

Aanpassing lonen

- a. De functielonen, het garantieloon voor werknemers in de bezorging, en de in geld luidende toeslagen, zoals in de volgende hoofdstukken vermeld, gelden per de datum van inwerkingtreding van deze CAO.
- b. Per 1 juni 2003 (als het loon per maand wordt betaald) of per 15 juni 2003 (als het loon per week of 4 weken wordt betaald) zullen de onder a genoemde loonbestanddelen met 1% worden verhoogd.
- c. Vervolgens zullen per 1 januari 2004 (als het loon per maand wordt betaald) resp. 28 december 2003 (als het loon per week of 4 weken wordt betaald) de hierna genoemde loonbestanddelen van de aangeduide categorieën werknemers als volgt worden verhoogd:
 - met 1,25%:
 - het functieloon en de in geld luidende toeslagen van verkoop-personeel (Hoofdstuk 8);
 - het garantieloon en de in geld luidende toeslagen van werknemers in de bezorging;
 - het functieloon en de in geld luidende toeslagen van productie-personeel van ondernemingen met charge-ovens (wagen-, rotatie- en inschietovens etc.);
 - het functieloon van administratief personeel van ondernemingen met charge-ovens (wagen-, rotatie- en inschietovens etc.);
 - met 1,5%:
 - het functieloon en de in geld luidende toeslagen van productie-personeel van ondernemingen met continue-ovens (gaasmat-, en balancelovens);
 - het functieloon van administratief personeel van ondernemingen met continue-ovens (gaasmat-, en balancelovens).
- d. Voor de toepassing van het onder c. bepaalde worden ondernemin-

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gen, waarin slechts een of meerdere handelingen worden verricht die een deel van het productieproces van brood uitmaken, geacht ondernemingen met continue-ovens (gaasmat-, en balancelovens) te zijn.

In bijlage B, die een integrerend bestanddeel uitmaakt van deze CAO, zijn de functielonen, het garantieloon voor werknemers in de bezorging, en de in geld luidende toeslagen, zoals die na toepassing van de zojuist bedoelde verhogingen vanaf 1 juni 2003 komen te luiden, opgenomen.

Artikel 4

Beloning boven CAO

De beloning die uitgaat boven de bedragen terzake van het toepasselijke functieloon en de toeslagen waarop krachtens deze CAO recht bestaat, wordt aangeduid als persoonlijke toeslag. De persoonlijke toeslag blijft na de verhogingen van het functieloon en de toeslagen ingevolge artikel 4.3 onveranderd, tenzij werkgever en werknemer anders overeengekomen zijn.

Artikel 5

Loon bij werktijdverkorting

Indien in een onderneming in verband met de werktijdverkorting na verkregen dispensatie van de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden de werkweek minder dan 38 uren per week bedraagt, gelden de functielonen voor het aantal uren, dat in de verkorte werkweek wordt gewerkt.

Artikel 6

Ingang verhoging functieloon jeugdige werknemers

Verhogingen van het functieloon in verband met de leeftijd, zullen plaatsvinden met ingang van het loonbetalingstijdvak, volgend op het loonbetalingstijdvak waarin de verjaardag van de werknemer valt.

Artikel 7A

Functieklasse/-loon bij functiewijziging

Indien de functie van een werknemer wijzigt, zijn vanaf dat moment op hem van toepassing de functieklasse en het functieloon die bij zijn nieuwe functie horen.

Voorzover de beloning, waarop hij vanaf dat moment aanspraak heeft, uitgaat boven de bedragen terzake van het vanaf dat moment toepasselijke functieloon en toeslagen waarop krachtens deze CAO recht bestaat, wordt die beloning aangemerkt als persoonlijke toeslag in de zin van artikel 4.4.

Artikel 7B

Functiewijziging oudere werknemers

- a. De werknemer van 55 tot 65 jaar, die anders dan op eigen verzoek in een lagere functieklasse gaat werken, blijft, in afwijking van artikel 4.7.A, recht houden op een functieloon volgens de eerder door hem uitgeoefende hogere functieklasse.
- b. De werknemer van 60 jaar en ouder, die regelmatig gedurende 5 jaar of meer in de bedrijfstak in ploegendienst werkzaam is, kan op zijn verzoek op een wachtlijst worden geplaatst, teneinde zo mogelijk een functie te verkrijgen uitsluitend in de dagdienst, met dien verstande dat daarbij zijn loon niet ongunstiger mag worden.

Artikel 8

Loon bij incidentele wijziging arbeidstijdpatroon

Ingeval van wijziging van een reeds aan de werknemer meegedeeld arbeidstijdpatroon, die niet op verzoek van de werknemer plaatsvindt, zal de beloning minimaal gelijk zijn aan de beloning op basis van het reeds meegedeelde arbeidstijdpatroon.

Artikel 9

Loon bij wijziging arbeidstijdpatroon door reorganisatie

Indien de werknemer tenminste 3 jaar in een bepaald arbeidstijdpatroon heeft gewerkt, en daarin wordt in verband met een reorganisatie een wijziging aangebracht waardoor hij aanspraak verliest op toeslag voor het werken op bepaalde uren, zal hij daarvoor gedurende 6 maanden een compensatie ontvangen die gelijk is aan 50% van dat verlies.

Artikel 10

Fiscale faciliteit en spaarloon

- a. Werkgever en werknemer kunnen binnen het kader van een fiscale regeling overeenkomen dat bruto bestanddelen van het loon en vakantiedagen van de werknemer worden aangewend ter benutting van door die regeling geboden mogelijkheden, zoals bijvoorbeeld een p.c.-privéproject, een fietsproject etc. Vakantiedagen kunnen slechts worden aangewend voor zover de aanspraak op vakantie het in artikel 7:634 van het Burgerlijk Wetboek bedoelde minimum van 4 keer de overeengekomen arbeidsduur per week te boven gaat.
- b. Als de werknemer gebruik wil maken van de fiscale regelingen inzake het spaarloon, zal de werkgever het nodige doen om dat mogelijk te maken.

Artikel 11

Vergoeding premie ziektekostenverzekering

Een werknemer, die niet verplicht verzekerd is ingevolge de Ziekenfondswet, ontvangt van zijn werkgever een tegemoetkoming in de kosten van de premie van zijn vrijwillige ziektekostenverzekering inclusief wettelijke toeslagen. Deze tegemoetkoming bedraagt 50% van die kosten en is niet hoger dan de maximum werkgeversbijdrage per werknemer in de premie ziekenfondswet.

HOOFDSTUK 5

PRODUCTIEPERSONEEL

Artikel 1

Functieklasse-indeling en -omschrijving: algemeen

- a. De werknemers die de in de productie voorkomende werkzaamheden verrichten zijn ingedeeld in de functieklassen A1 t/m H zoals nader omschreven in artikel 5.3.
- b. De functieklassen A t/m H worden geacht te zijn ingevoerd per 1 februari 1991. In verband met deze invoering is destijds een over-

gangsmaatregel getroffen. Indien een werknemer op basis van die overgangsmaatregel per 1 februari 2003 nog recht had op een toeslag, dan wordt die toeslag als volgt afgebouwd: telkens wanneer het functieloon van de werknemer stijgt, wordt de toeslag vermindert met 25% van het bedrag waarmee het functieloon stijgt.

Artikel 2

Functielonen en functiejarensysteem

Het functieloon wordt als volgt bepaald: het volgens de loontabellen naar gelang van de functieklassering, waarin de werknemer is ingedeeld, zijn leeftijd, alsmede het aantal functiejarren, op de werknemer toepasselijke uurloon wordt vermenigvuldigd met het overeengekomen aantal uren dat de werknemer in dienst is.

Artikel 3

Functieklasse-indeling

Klasse A1:

- enkelvoudige functies
- ex langdurig werklozen

Klasse A2:

- ex langdurig werklozen (vervolg)

Klasse A1 en A2 zijn niet van toepassing op personeel dat reeds vóór 1 januari 1999 in dienst was.

Klasse A:

- 1.10 hulp deegverwerkingslijn (kleinbrood en niet-rijzende degen) (industrieel)
- 1.11 hulp broodproductie (industrieel)
- 1.19 hulp inpaklijn (industrieel)
- 1.26 hulp bakkerij (ambachtelijk)
- 2.12 krattenwasser (industrieel)
- 4.06 industrieel schoonmaker
- 5.01 medewerker kantine/huishoudelijke dienst (industrieel)
- 5.02 huishoudelijk schoonmaker (industrieel)

Klasse B:

- 1.15 medewerker banketproductie (industrieel)
- 1.27 medewerker broodbakkerij (ambachtelijk)
- 1.28 broodsnijder en verpakker (ambachtelijk)
- 1.29 medewerker deegverwerkingslijn grootbrood (industrieel)
- 1.32 assistent banketbakkerij (ambachtelijk)
- 2.11 eindverdelers (industrieel)

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- 2.15 chauffeur bestelauto (ambachtelijk/industrieel)
- 3.02 magazijnmedewerker grondstoffen/halffabrikaten (industrieel)

Klasse C:

- 1.03 deegmaker (industrieel)
- 1.04 bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood) (industrieel)
- 1.06 ovenist (industrieel)
- 1.09 bedieningsman deegverwerkingslijn (kleinbrood en niet-rijzende degen) (industrieel)
- 1.17 machinedrijver snij-/inpakstraat (industrieel)
- 1.31 medewerker banketbakkerij (ambachtelijk)
- 2.06 orderuizetter (ambachtelijk/industrieel)
- 2.08 orderuizetter/broodsnijder en broodverpakker (ambachtelijk/industrieel)
- 2.10 hoofdverdelers (industrieel)
- 2.13 medewerker diepvriesmagazijn (industrieel)
- 2.14 chauffeur bestelauto/afleveraar (ambachtelijk/industrieel)

Klasse D:

- 1.05 deegmaker/bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood) (industrieel)
- 1.07 deegmaker/ovenist (industrieel)
- 1.12 bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood, kleinbrood en niet-rijzende degen) (industrieel)
- 1.18 voorman inpaklijn (niet-grootbrood) (industrieel)
- 1.23 broodbakker (ambachtelijk)
- 1.24 banketbakker (ambachtelijk)
- 1.25 brood-/banketbakker (ambachtelijk)
- 2.04 chauffeur vrachtauto (industrieel)
- 2.09 orderuizetter/chauffeur bestelauto (ambachtelijk/industrieel)
- 3.01 magazijnbeheerder grondstoffen/halffabrikaten (industrieel)
- 3.03 productieplanner (industrieel)

Klasse E:

- 1.08 deegmaker/bedieningsman deegverwerkingslijn/ovenist (industrieel)
- 1.20 1e broodbakker (ambachtelijk)
- 1.21 1e banketbakker (ambachtelijk)
- 1.22 1e brood-/banketbakker (ambachtelijk)
- 1.30 meester banketbakker (ambachtelijk)
- 2.03 vriesmeester (industrieel)
- 4.02 onderhoudsmonteur (mechanisch)(industrieel)

Klasse F1:

- 3.04 kwaliteitscontroleur/proefbakker (industrieel)
- 4.07 mechanisch monteur (industrieel)
- 4.08 algemeen onderhoudsman/monteur (ambachtelijk/industrieel)

Klasse F2:

- 1.16 (ploeg)chef snijden/verpakken (industrieel)
- 2.01 (ploeg)chef magazijn (industrieel)
- 2.02 (ploeg)chef expeditie (industrieel)
- 2.05 (ploeg)chef magazijn/expeditie (ambachtelijk/industrieel)
- 4.09 onderhoudsmonteur (elektronisch/elektrisch) (industrieel)

Klasse G:

- 1.02 ploegchef broodproductie (industrieel)
- 1.14 ploegchef banketproductie (industrieel)
- 4.10 elektronica-/elektromonteur (industrieel)

Klasse H:

- 1.01 chef broodproductie (industrieel)
- 1.13 chef banketproductie (industrieel)
- 4.01 chef monteur (industrieel)

Artikel 4

Functieklasse-omschrijvingen

De in artikel 5.3 bedoelde „enkelvoudige functies” en de bij klasse A t/m H genoemde functies worden omschreven en nader toegelicht in bijlage A. Deze bijlage wordt geacht een integrerend bestanddeel uit te maken van deze CAO.

Artikel 5

Ex langdurig werklozen

- Onder ex langdurig werkloze wordt verstaan de werknemer die:
 - voorafgaand aan zijn indiensttreding als werkloos werkzoekende was ingeschreven bij het arbeidsbureau, en wel gedurende minimaal 1 jaar of, als hij in een plaats woont die door de Wet vermindering afdracht loonbelasting en premie volksverzekering (WVA) in dit verband speciaal is aangeduid, gedurende minimaal een halfjaar; deze inschrijving mag korte tijd onderbroken geweest zijn i.v.m. het verrichten van (uitzend)werk, en wel gedurende maximaal 50 dagen of 400 uren;
 - voor minimaal 15 uren per week in dienst is genomen;
 - in dienst is genomen op basis van een arbeidsovereenkomst van minimaal 12 weken.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. De ex langdurig werkloze wordt bij indiensttreding ingedeeld in klasse A1, ongeacht de inhoud van zijn functie, en blijft daarin ingedeeld zolang aan het volgende wordt voldaan:
 - de werkgever dient er voor te zorgen dat er omstreeks 1 jaar na indiensttreding door een onafhankelijk scholingsinstituut wordt nagegaan of de werknemer in staat is om een voor de onderneming van de werkgever relevante opleiding te volgen;
 - is dit het geval, dan dient de werkgever de werknemer in staat te stellen die opleiding te volgen.
- c. De indeling van de ex langdurig werkloze in klasse A1 kan slechts gedurende maximaal 4 jaar gehandhaafd blijven.
- d. Na de onder c. genoemde termijn wordt de werknemer:
 - indien hij de zojuist bedoelde opleiding met goed gevolg heeft afgesloten, ingedeeld in de, gelet op zijn werkzaamheden, op hem van toepassing zijnde klasse (A t/m H);
 - indien hij de zojuist bedoelde opleiding niet met goed gevolg heeft afgesloten, ingedeeld in klasse A2, en wel tot het moment waarop hij bedoelde opleiding met goed gevolg heeft afgesloten; daarna geldt hetgeen bij het vorige gedachtestreepje is gesteld.
- e. In afwijking van wat onder c. en d. wordt bepaald geldt, dat de werknemer in klasse A1 ingedeeld blijft:
 - als op hem het bepaalde inzake enkelvoudige functies van toepassing is;
 - indien door bovengenoemd scholingsinstituut is vastgesteld dat hij niet in staat is een dergelijke opleiding te volgen.
- f. De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden, bedoeld in artikel 19.1, kan in bijzondere gevallen onder nader te bepalen voorwaarden noodzakelijke dan wel redelijk geachte afwijkingen toestaan van het hiervoor in artikel 5.5 bepaalde.

Artikel 7

Functiejarensysteem

- a. De functies van het productiepersoneel zijn ingedeeld in functieklassen; bij elke functieklasse behoort een loonschaal, die tot en met de 22-jarige leeftijd gebaseerd is op de leeftijd van de werknemer en die daarna gebaseerd is op de functiejaren.

- b. De werkgever is gehouden iedere werknemer bij indiensttreding of functiewijziging schriftelijk te berichten over de functieklasse waarin hij is ingedeeld, het daarbij behorende functieloon en voorzover van toepassing het aantal functie jaren waarop dat functieloon is gebaseerd.
- c. De functielonen van de werknemers, die nog niet het maximum van hun loonschaal hebben bereikt, worden eenmaal per jaar en wel met ingang van 1 januari, dan wel met ingang van de eerste betaalperiode, met één functiejaar verhoogd met inachtneming van het in ad d bepaalde.
- d. Bij indiensttreding na het bereiken van de 22-jarige leeftijd wordt het aantal functie jaren op nul gesteld, tenzij schriftelijk een hoger aantal is overeengekomen.
- e. Na vaststelling van het aantal functie jaren bij indiensttreding of na het bereiken van de 22-jarige leeftijd, zal het aantal functie jaren met ingang van 1 januari daaraanvolgend slechts met 1 worden verhoogd indien de indiensttreding of het bereiken van de 22-jarige leeftijd heeft plaatsgevonden vóór 1 oktober.
- f. Ingeval van een bevordering op of na 1 oktober zal de toekenning van de functie jarenverhoging één jaar later plaatsvinden dan per de eerstvolgende 1 januari.
- g. Werknemers, die onder de leeftijdsschaal vallen, ontvangen bij promotie naar een hogere functieklasse het met hun leeftijd overeenkomende functieloon.
- h. Bij indeling in een hogere functieklasse van een werknemer die 22 jaar of ouder is bedraagt de verhoging van zijn functieloon de helft van het verschil tussen de functielonen bij 0 functie jaren van de oude en de nieuwe functieklasse.
Indien het aldus gevonden bedrag niet gelijk is aan enig bedrag in de hogere functie loonschaal wordt het gevonden bedrag in overeenstemming gebracht met het eerstkomende hogere bedrag in de functie loonschaal van de nieuwe functieklasse.
- i. Indien een werknemer vanuit een hogere functieklasse naar een lagere wordt geplaatst blijft zijn functieloon ongewijzigd. Dit functieloon wordt verhoogd, indien hij in de lagere functieklasse op grond van het aantal functie jaren daarop recht heeft. Artikel 4.3 en 4.4 zijn van toepassing.
Het zojuist onder i bepaalde is niet van toepassing indien de werknemer door ziekte verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten en de werkgever hem in dat kader in staat stelt andere, passende arbeid te verrichten.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 8

Diplomatoeslagen per 1 februari 2003

Werknemers, die in het bezit zijn van een diploma, verklaring of testbewijs als hierna genoemd ontvangen, indien dat diploma, verklaring of testbewijs relevant is voor de functie die zij vervullen, daarvoor een toeslag, die afhankelijk is van het aantal uren dat zij werkzaam zijn. Deze toeslag bedraagt:

- bij een werkweek tot 10 uur: geen toeslag;
- bij een werkweek van 10 tot 20 uur: 50% van de hierna genoemde bedragen;
- bij een werkweek van 20 uur of meer: 100% van de hierna genoemde bedragen.

	per week	per 4 wkn	per maand
SOB&B-diploma's			
assistent bakker	€ 5,50	€ 22,00	€ 23,83
broodbakker	€ 9,68	€ 38,72	€ 41,95
brood- en banketbakker	€ 9,68	€ 38,72	€ 41,95
banketbakker	€ 9,68	€ 38,72	€ 41,95
banketbakker grootbedrijf	€ 9,68	€ 38,72	€ 41,95
broodbakker grootbedrijf	€ 9,68	€ 38,72	€ 41,95
allround broodbakker	€ 11,93	€ 47,72	€ 51,70
allround brood- en banketbakker	€ 11,93	€ 47,72	€ 51,70
allround banketbakker	€ 11,93	€ 47,72	€ 51,70
allround broodbakker grootbedrijf	€ 11,93	€ 47,72	€ 51,70
allround banketbakker grootbedrijf	€ 11,93	€ 47,72	€ 51,70
specialist broodbakker	€ 11,93	€ 47,72	€ 51,70
specialist banketbakker	€ 11,93	€ 47,72	€ 51,70
leidinggevende	€ 11,93	€ 47,72	€ 51,70
leidinggevende grootbedrijf	€ 11,93	€ 47,72	€ 51,70
SVEB/SOB&B-opleidingen			
halfwassendiploma	€ 5,50	€ 22,00	€ 23,83
gezellendiploma	€ 9,68	€ 38,72	€ 41,95
diploma 1e gezel	€ 11,93	€ 47,72	€ 51,70
diploma luxe brood-/banketbakker	€ 11,93	€ 47,72	€ 51,70
patroonsdiploma broodbakkerij en/of gemengd bedrijf	€ 11,93	€ 47,72	€ 51,70

	per week	per 4 wkn	per maand
voor het behalen van 4 van de volgende certificaten	€ 5,50	€ 22,00	€ 23,83
voor het behalen van alle 7 hierna genoemde certificaten	€ 11,93	€ 47,72	€ 51,70
1. kleinbrood			
2. boterdeeg			
3. korstdeeg			
4. ongevuld grootbrood			
5. gevuld grootbrood/getoerde gistdegen			
6. beslag			
7. speciale producten			
Vakschool Wageningen MTS			
diploma vakbekwaamheid brood en/of banketbakkerij	€ 11,93	€ 47,72	€ 51,70
Ministeriële verklaring			
vakbekwaamheid	€ 9,07	€ 36,28	€ 39,30
VBOB/SOB&B-diploma's			
testbewijs 3e bediende	€ 3,63	€ 14,52	€ 15,73
testbewijs 2e bediende	€ 4,78	€ 19,12	€ 20,71
testbewijs 1e bediende	€ 7,88	€ 31,52	€ 34,15
patroonsdiploma	€ 11,93	€ 47,72	€ 51,70
KMBO-diploma brood- en banketbakken	€ 9,68	€ 38,72	€ 41,95
Chauffeurs			
CCV-B- of CCV-C-diploma met aantekening „goederenvervoer”	€ 9,68	€ 38,72	€ 41,95
Chauffeursdiploma van de St. Leerlingstelsel Wegvervoer/LOB Transport & Logistiek	€ 9,68	€ 38,72	€ 41,95
Praktijkgetuigschrift van de St. Leerlingstelsel Wegvervoer/LOB Transport & Logistiek, mits voorzien van een droogstempel van de Stichting zelf	€ 9,68	€ 38,72	€ 41,95
B.O.V.A.G.-diploma	€ 11,93	€ 47,72	€ 51,70
Kwalificatie bedrijfs-hulpverlener	€ 3,31	€ 13,24	€ 14,34

Artikel 9

Cumulatie van diplomatoeslagen

Indien als gevolg van het bepaalde in artikel 5.8 en artikel 10.7 meerdere diplomatoeslagen van toepassing zijn, zal daarvan geen cumulatie plaatsvinden, maar bestaat er slechts recht op uitkering van de hoogste toeslag.

Het zojuist bepaalde is echter niet van toepassing op de kwalificatie bedrijfshulpverlener: een werknemer die in het bezit daarvan is, zal de toeslag daarvoor ontvangen naast hetgeen hem overigens op basis van het zojuist bepaalde toekomt.

Artikel 10

Bedrijfskledingtoeslag per 1 februari 2003

Indien door de werkgever aan het productiepersoneel, magazijnpersoneel, chauffeurs en het technische personeel geen bedrijfskleding wordt verstrekt, dient de werkgever aan de betrokken werknemer(s) een toeslag te betalen die afhankelijk is van het aantal uren dat zij werkzaam zijn. Deze toeslag bedraagt:

- bij een werkweek tot 10 uur: geen toeslag;
- bij een werkweek van 10 tot 20 uur: 50% van de hierna genoemde bedragen;
- bij een werkweek van 20 uur of meer: 100% van de hierna genoemde bedragen.

€ 4,61 per week, € 18,44 per 4 weken respectievelijk € 19,98 per maand.

Artikel 11

Toeslag arbeid in koel- en vriescellen per 1 februari 2003

Voor het verrichten van arbeid in koel- en vriescellen waarin de temperatuur maximaal 7°C bedraagt ontvangt de werknemer, afhankelijk van het aantal uren dat hij dat doet, de volgende toeslag:

- tot 10 uren per week: geen toeslag;
- van 10 tot 20 uren: € 5,33 per week, € 21,32 per 4 weken respectievelijk € 23,10 per maand.
- vanaf 20 uren: € 10,74 per week, € 42,96 per 4 weken respectievelijk € 46,54 per maand.

Artikel 12

Toeslag voor het werken op bepaalde uren

De werknemer ontvangt indien en voor zover hij zijn werkzaamheden verricht op de betreffende, in een van de hieronder staande schema's genoemde tijdstippen de daarbij genoemde toeslagen, uitgedrukt in een percentage van zijn functie-uurloon.

Het onder A vermelde schema is van toepassing in ondernemingen met charge-ovens (wagen-, rotatie- en inschietovens etc).

Het onder B vermelde schema is van toepassing in ondernemingen met continue-ovens (gaasmat- en balancelovens).

Voor de toepassing van het zojuist bepaalde worden ondernemingen, waarin slechts een of meerdere handelingen worden verricht die een deel van het productieproces van brood uitmaken, geacht ondernemingen met continue-ovens (gaasmat-, en balancelovens) te zijn.

A voor ondernemingen met charge-ovens (wagen-, rotatie- en inschietovens etc.)

	zondag + chris- telijke feestdagen	maan- dag	dins- dag	woens- dag	donder- dag	vrijdag	zaterdag
24-1 uur	100%	35%	35%	35%	35%	35%	35%
1-2 uur	100%	35%	35%	35%	35%	35%	35%
2-3 uur	100%	35%	35%	35%	35%	35%	35%
3-4 uur	100%	35%	35%	35%	35%	35%	35%
4-5 uur	100%	35%	35%	35%	35%	35%	35%
5-6 uur	100%	35%	35%	35%	35%	35%	35%
6-7 uur	100%						
7-8 uur	100%						
8-9 uur	100%						
9-10 uur	100%						
10-11 uur	100%						
11-12 uur	100%						
12-13 uur	100%						35%
13-14 uur	100%						35%
14-15 uur	100%						35%
15-16 uur	100%						35%
16-17 uur	100%						35%
17-18 uur	100%						35%
18-19 uur	100%	35%	35%	35%	35%	35%	50%
19-20 uur	100%	35%	35%	35%	35%	35%	50%
20-21 uur	100%	35%	35%	35%	35%	35%	50%
21-22 uur	100%	35%	35%	35%	35%	35%	50%

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

	zondag + chris- telijke feestdagen	maan- dag	dins- dag	woens- dag	donder- dag	vrijdag	zaterdag
22-23 uur	100%	35%	35%	35%	35%	35%	50%
23-24 uur	100%	35%	35%	35%	35%	35%	50%

Koninginnedag
5 mei lustrumviering 50%

B voor ondernemingen met continue-ovens (gaasmat- en balancelovens)

	zondag + chris- telijke feestdagen	maan- dag	dins- dag	woens- dag	don- derdag	vrijdag	zaterdag
24-1 uur	100%	33%	33%	33%	33%	33%	33%
1-2 uur	100%	33%	33%	33%	33%	33%	33%
2-3 uur	100%	33%	33%	33%	33%	33%	33%
3-4 uur	100%	33%	33%	33%	33%	33%	33%
4-5 uur	100%	33%	33%	33%	33%	33%	33%
5-6 uur	100%	33%	33%	33%	33%	33%	33%
6-7 uur	100%						33%
7-8 uur	100%						33%
8-9 uur	100%						33%
9-10 uur	100%						33%
10-11 uur	100%						33%
11-12 uur	100%						33%
12-13 uur	100%						33%
13-14 uur	100%						33%
14-15 uur	100%						33%
15-16 uur	100%						33%
16-17 uur	100%						33%
17-18 uur	100%						33%
18-19 uur	100%	33%	33%	33%	33%	33%	50%
19-20 uur	100%	33%	33%	33%	33%	33%	50%
20-21 uur	100%	33%	33%	33%	33%	33%	50%
21-22 uur	100%	33%	33%	33%	33%	33%	50%

	zondag + chris- telijke feestdagen	maan- dag	dins- dag	woens- dag	don- derdag	vrijdag	zaterdag
22–23 uur	100%	33%	33%	33%	33%	33%	50%
23–24 uur	100%	33%	33%	33%	33%	33%	50%
Koninginnedag							
5 mei lustrumviering 50%							

Artikel 13

Compensatie van toeslag in vrije tijd

De werkgever kan de toeslag voor het werken op zondag geheel of gedeeltelijk vervangen door het verlenen van overeenkomende vrije tijd.

Artikel 14

Cumulatie van in artikel 5.12 genoemde toeslagen

Indien er op enig tijdstip meerdere in artikel 5.12 genoemde toeslagen van toepassing zijn – bijvoorbeeld als er op Koninginnedag gewerkt wordt vóór 06.00 uur – zal daarvan geen cumulatie plaatsvinden, maar bestaat er slechts recht op uitkering van de toeslag met het hoogste percentage.

Artikel 15

Speciale toeslag voor uren voorafgaand aan feestdagen

Indien het, ondanks het in artikel 12.4 onder b genoemde uitgangspunt, noodzakelijk is dat personeel op oudejaarsdag of op de dag voorafgaande aan christelijke feestdagen later dan 18.00 uur arbeid verricht, wordt daarvoor een toeslag betaald van 50% per uur.

Artikel 16

Persoonlijke toeslag nieuw toeslagen systeem

1. Tot 1 januari 1999 kende de CAO Bakkersbedrijf de volgende toeslagen: ploegen-, onregelmatigheids-, zaterdag-, zon- en feestdagen-toeslag (oude systeem). Deze toeslagen zijn per die datum vervangen door een nieuw systeem, dat opgenomen is in artikel 5.12. Wanneer het loon van een werknemer volgens dit nieuwe systeem

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

wordt berekend, kan het voorkomen, dat dat loon op een lager bedrag uitkomt dan volgens het oude systeem. Ter compensatie hiervan wordt aan werknemers, die reeds voor 1 januari 1999 bij de werkgever in dienst waren, per deze datum een persoonlijke toeslag toegekend: de persoonlijke toeslag nieuw toeslagen systeem (p.t.n.t.s.). Deze toeslag wordt tegelijk met het overige loon op de gebruikelijke tijdstippen aan de werknemer uitbetaald.

2. De berekening van de p.t.n.t.s. houdt in dat het normale loon van de werknemer in een bepaalde periode in 1998 (de referentieperiode), waarbij verleende vrije tijd ter compensatie van werk op zondag in geld wordt gewaardeerd, wordt vergeleken met het loon over dezelfde periode, berekend volgens het nieuwe systeem. In de berekening wordt nog een correctie aangebracht in verband met het werken op feestdagen. Het verschil tussen de beloning volgens het oude en het nieuw systeem, is de p.t.n.t.s..

De referentieperiode is een in de onderneming gebruikelijk loonbetalingstijdvak, dat binnen de periode van 1 september tot en met 3 oktober 1998 ligt. Bij weekloners wordt een periode van 4 aaneengesloten weken gekozen. Bij werknemers die in een drieploegendienst werken kan een periode van drie aaneengesloten weken gekozen worden.

Indien deze referentieperiode niet representatief is voor de beloning van de werknemer, omdat zich in die periode bijzondere omstandigheden hebben voorgedaan die invloed hebben op de beloning – zoals vakantie, ziekte of seizoenproductie – dan wordt in 1998 een andere referentieperiode gekozen, bij voorkeur oktober 1998 of november 1998.

3. Voor de berekening van de p.t.n.t.s. wordt het volgende schema gevolgd:

a. loon in referentieperiode	f
b. in geld gewaardeerde compensatie in vrije tijd voor werk op zondag	f
c. correctie in verband met werken op feestdagen	<u>f</u> + f
d.	
e. loon in referentieperiode berekend volgens nieuwe systeem	f
f. correctie in verband met werken op feestdagen berekend volgens het nieuwe systeem	<u>f</u> + f
g.	

h. de persoonlijke toeslag nieuw toelagen systeem f

4. De onder 3 aangegeven zaken betreffen het volgende:

a. Hier wordt het loon bedoeld waarop de werknemer in de referentieperiode volgens de toen geldende CAO Bakkersbedrijf recht had.

Om het loon dat de werknemer normaliter in die periode verdient zou hebben zoveel mogelijk te benaderen, blijven incidentele overuren buiten beschouwing, en worden structurele overuren wel in de berekening opgenomen. Wanneer er tussen de werkgever en de werknemer een verschil van inzicht ontstaat over de vraag of er in september 1998 structurele overuren zijn gemaakt, zal gekeken worden naar oktober en november 1998: zijn er in die maanden ook overuren gemaakt, dan is er sprake van structurele overuren voor de p.t.n.t.s.

b. De toeslag voor het werken op zondagen kan in geld of in vrije tijd worden gegeven. Voorzover die toeslag in geld is gegeven, is zij opgenomen in het loon (punt a van het schema). Voorzover die toeslag in vrije tijd is gegeven, komt het bestaan daarvan niet in het loon tot uitdrukking, en dient die toeslag op geld te worden gewaardeerd, aldus: de gegeven vrije tijd (uitgedrukt in uren) vermenigvuldigd met het functie-uurloon.

c. Met feestdagen worden hier bedoeld: nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag en Koninginnedag.

Als de werknemer in de periode 1 oktober 1997 t/m 30 september 1998 op een of meerdere van deze feestdagen heeft gewerkt, worden de op die dagen gewerkte uren bij elkaar opgeteld.

Dit aantal wordt gedeeld door 12 als het loon per maand wordt betaald, door 13 als het loon per week of 4 weken wordt betaald of door 17,33 als voor een referentieperiode van 3 weken is gekozen (zie a).

Het hierdoor verkregen aantal uren wordt vermenigvuldigd met het functie-uurloon, en vervolgens vermeerderd met 200% (de oude feestdagtoeslag).

d. Dit is de som van de onder a, b en c ingevulde bedragen.

e. Hier dient het loon van de werknemer over dezelfde referentieperiode berekend te worden, maar dan volgens het nieuwe systeem. Dezelfde gegevens die voor de berekening onder a zijn gehanteerd worden ook hier gebruikt, zoals het aantal uren dat gewerkt is en de tijdstippen waarop gewerkt is, hetzelfde functieloon, dezelfde diplomatoelagen en dergelijke.

Wat de overuren betreft, dient hier hetzelfde aantal genomen te worden als onder a, en dient de toeslag daarvoor op dezelfde wijze als onder a (in geld of vrije tijd) te worden berekend.

De toeslag voor werken op zondag dient in geld te worden uitgedrukt (om aldus aansluiting te vinden met het onder b bepaalde).

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Met de berekening onder a is maar één verschil: de toeslagen genoemd in 1 worden vervangen door de toeslagen waarop volgens het nieuwe systeem (zie artikel 5.12) recht bestaat.
- f. Het onder c verkregen aantal uren, vermenigvuldigd met het functie-uurloon, wordt (in plaats van de onder c genoemde 200%) vermeerderd met 100%.
 - g. Dit is de som van de onder e en f ingevulde bedragen.
 - h. De persoonlijke toeslag nieuw toeslagen systeem wordt gevonden door het bedrag onder d te verminderen met het bedrag onder g. Aangezien ook bij weekloners een referentieperiode van 4 weken is genomen (zie onder a), dient bij weekloners het hier verkregen bedrag nog door 4 gedeeld te worden om aansluiting te vinden bij het weekloon.
5. De werkgever is verplicht om de berekening van de p.t.n.t.s. aan de werknemer voor te leggen en een door de werknemer ondertekend exemplaar daarvan, met alle gegevens die aan de berekening ten grondslag liggen, te bewaren. Op die berekening dient tevens aangegeven te worden welk bedrag van de p.t.n.t.s. conform het onder 7.a. hierna bepaalde zal worden aangepast.
6. Zolang de werkgever de p.t.n.t.s. niet uitbetaalt, worden de toeslagen van de werknemer berekend op de wijze als aangegeven in de tot 1 januari 1999 geldende CAO Bakkersbedrijf.
7. De eenmaal volgens de voorgaande bepalingen vastgestelde p.t.n.t.s. gaat, tezamen met hetgeen overigens in dit lid wordt bepaald, deel uitmaken van de tussen de werkgever en de werknemer geldende individuele arbeidsovereenkomst. De werkgever is verplicht aan de werknemer:
- schriftelijk het bedrag van de p.t.n.t.s. te bevestigen, alsmede aan hem een kopie van de berekening als bedoeld in lid 5 ter hand te stellen;
 - schriftelijk mee te delen dat het bedrag van de p.t.n.t.s. slechts op grond van het bepaalde in artikel 5.16 lid 7 sub a, b en c kan worden aangepast.
- De p.t.n.t.s. wordt uitsluitend aangepast in de volgende gevallen:
- a. als de p.t.n.t.s. meer bedraagt dan 10% van het functieloon, wordt dat gedeelte van de p.t.n.t.s. dat boven die 10% uitgaat aangepast overeenkomstig de algemene CAO-loonaanpassingen als bedoeld in artikel 4.3; deze aanpassing zal niet plaatsvinden als het gedeelte van de p.t.n.t.s. dat boven die 10% uitgaat f 50,- of minder bedraagt op basis van 4 weken;

- b. als de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur na de referentieperiode wordt verminderd, wordt de p.t.n.t.s. naar rato daarvan verlaagd;
 - c. als er na de referentieperiode een structurele wijziging plaatsvindt in het arbeidsrooster van de werknemer, waardoor het recht op toeslagen ex artikel 5.12 vermindert, kan de werkgever de p.t.n.t.s. herberekenen en overeenkomstig de herberekening op een lager bedrag vaststellen; de werkgever is hiertoe slechts dan gerechtigd als hij de gegevens kan verschaffen op basis waarvan de oorspronkelijke p.t.n.t.s. is berekend; die herberekening vindt plaats op dezelfde wijze als hierboven weergegeven in punt 3 en 4, met dien verstande dat daarbij wordt aangenomen dat volgens het nieuwe arbeidsrooster is gewerkt; de oorspronkelijke p.t.n.t.s. zal echter niet worden aangepast als het verschil met de herberekende p.t.n.t.s. slechts f 50,- of minder bedraagt op basis van 4-weken.
8. Indien een werknemer, die recht heeft op een p.t.n.t.s., direct aansluitend op zijn dienstverband bij de werkgever, in dienst treedt bij een nieuwe werkgever in het bakkersbedrijf, heeft hij tegenover die nieuwe werkgever recht op dezelfde p.t.n.t.s., tenzij schriftelijk anders overeengekomen. Dit recht op behoud van zijn p.t.n.t.s. heeft de werknemer evenwel slechts dan, indien en voor zover hij voor indiensttreding aan die nieuwe werkgever het bestaan en de omvang van zijn p.t.n.t.s. had gemeld. Ingeval van betwisting dient de werknemer deze melding te bewijzen.
Indien de werknemer met de nieuwe werkgever een kortere wekelijkse arbeidsduur overeenkomt of als hij bij zijn nieuwe werkgever op andere tijden gaat werken dan bij zijn vorige werkgever, wordt de p.t.n.t.s. aangepast, waarbij wat bepaald wordt in artikel 5.16 lid 7 onder b en c, eerste zin, als leidraad dient.
 9. De volgens dit artikel vastgestelde p.t.n.t.s. mag niet worden verrekend met andere loonbestanddelen waarop de werknemer recht heeft ingevolge individuele of bedrijfsspecifieke afspraken.
 10. Indien de werkgever in plaats van de in artikel 5.12 genoemde percentages, hogere percentages hanteert, zal met dit gegeven in dit kader rekening worden gehouden, met name bij het berekenen van de p.t.n.t.s.
 11. Het kan zijn dat niet duidelijk is hoe de hierboven weergegeven regeling in een concrete situatie moet worden toegepast of dat toepassing van de regeling in een concrete situatie tot een resultaat leidt dat, gelet op de aan deze regeling ten grondslag liggende uitgangspunten, niet redelijk is. In zo'n geval kunnen de werkgever en de werknemer zich, al dan niet gezamenlijk, tot de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden (postbus 332, 2800 AH Gouda; zie hoofdstuk 19) wenden

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

met een schriftelijke uiteenzetting van het probleem en een verzoek om begeleiding.

Wanneer de Adviescommissie dat in een bepaald geval dienstig acht, kan zij ertoe besluiten om uit haar midden een werkgeversen een werknemersvertegenwoordiger naar de betreffende onderneming af te vaardigen voor nader overleg.

De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden kan de werkgever en/of de werknemer advies geven over de uitleg en de toepassing van deze regeling, en redelijk geachte afwijkingen van de regeling toestaan.

In die gevallen waarin er tussen de werkgever en de werknemer geschillen mochten ontstaan met betrekking tot de toepassing van hetgeen in dit artikel wordt bepaald, heeft ieder van hen het recht zich per brief te wenden tot de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden (Postbus 332, 2800 AH GOUDA), die dan, na beide partijen in de gelegenheid gesteld te hebben hun standpunt toe te lichten, in een bindende uitspraak aangeeft hoe in het concrete geval de bepalingen van dit artikel dienen te worden toegepast. De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden zal zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen 6 weken na de ontvangst van de in de vorige zin bedoelde brief, welke termijn zo nodig kan worden verlengd, haar beslissing nemen. Deze beslissing zal gemotiveerd zijn, en onverwijld schriftelijk worden meegedeeld aan zowel de werkgever als de werknemer.

Een en ander laat onverlet de bevoegdheid van de werkgever en de werknemer om zich tot de gewone rechter te wenden.

Artikel 17

Omschrijving overuren

Op grond van artikel 12.6 dient de werkgever het arbeidstijdpatroon, dat op een bepaalde werkweek betrekking heeft, tenminste vier weken voor aanvang van die werkweek aan de werknemers mede te delen. Bij het vaststellen van het arbeidspatroon dient de werkgever het bepaalde in artikel 12.1, dat de normale arbeidsduur van de werknemers gemiddeld 38 uren per week bedraagt, in acht te nemen.

Indien de werknemer van de werkgever opdracht heeft gekregen buiten het voor hem geldende arbeidspatroon werk te verrichten, is er, voor zover de werknemer meer dan gemiddeld 38 uren per week heeft gewerkt, sprake van overuren.

Bij het berekenen van dit gemiddelde, worden uren waarop niet gewerkt is, maar waarvoor wel loon moet worden betaald, zoals vakantie- en verlofuren en uren waarop de werknemer ziek was, als gewerkte uren meegeteld.

Artikel 18

Toeslag voor overuren

- a. Voor overwerk verleent de werkgever aan de werknemer compensatie in tijd. De omvang hiervan wordt als volgt berekend:
 1. indien de werknemer in ploegendienst werkt:
 - betreffende de eerste 2 overuren per rooster: 125% van de in overwerk verrichte arbeidstijd;
 - betreffende de verdere overuren per rooster: 150%.
 2. indien de werknemer niet in ploegendienst werkt:
 - betreffende de eerste 8 overuren per 4 weken (bij een loonbetaling per week of 4 weken) of per maand (bij een loonbetaling per maand): 125% van de in overwerk verrichte arbeidstijd;
 - betreffende de verdere overuren per 4 weken of maand: 150%.
- b. Indien en voor zover het overwerk verband houdt met:
 1. ziekte van de werkgever en/of van één of meer werknemers in het bedrijf;
 2. komende feestdagen;
 3. seizoentoerisme in de betreffende plaats van vestiging;
 4. calamiteiten;
mag de werkgever de compensatie in tijd geheel of gedeeltelijk vervangen door het geven van een overwerkvergoeding. De omvang daarvan wordt berekend door de conform sub a. bepaalde tijd uitgedrukt in uren – te vermenigvuldigen met het functie-uurloon.
- c. De compensatie in tijd dient door de werkgever verleend te worden uiterlijk in de periode van 4 weken volgend op de periode van 4 weken waarin de aanspraak op compensatie in tijd is ontstaan.
- d. Op structureel overwerk kan het sub b. bepaalde van toepassing zijn.

Artikel 19

Toeslag voor arbeid op wekelijkse rustdag en feestdagen in Israëlitische c.q. islamitische ondernemingen

In de Israëlitische respectievelijk islamitische ondernemingen geldt het volgende: de in artikel 5.12 bedoelde toeslag voor op zondagen en christelijke feestdagen gewerkte uren is niet van toepassing; in plaats daarvan geldt dat de werknemer voor alle uren gewerkt op de volgens deze godsdiensten geldende wekelijkse rustdag of op Israëlitische respectievelijk islamitische feestdagen recht heeft op een toeslag van 100%. Op arbeid die in Israëlitische respectievelijk islamitische ondernemingen verricht wordt op zondagen of christelijke feestdagen, zijn de toeslagen

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

die in de schema's van artikel 5.12 vermeld staan op maandag t/m vrijdag van toepassing.

Artikel 20

Beloning consignatiediensten

- a. Indien de werknemer consignatie, als bedoeld in artikel 12.7.g.a, wordt opgelegd, ontvangt hij daarvoor per uur een vergoeding van 15% van het op hem toepasselijke functie-uurloon.
- b. Wordt de werknemer tijdens een consignatie opgeroepen om arbeid te verrichten, dan ontvangt hij voor de tijd dat hij de arbeid verricht het toepasselijke functieloon met toeslagen. Hierbij wordt de gewerkte tijd geacht minimaal 1 uur te zijn.

Artikel 21

Persoonlijke toeslag nieuwe functie-indeling banket

Dit artikel is uitsluitend van toepassing op productiepersoneel dat al voor 1 januari 1999 in dienst was in banketbakkersbedrijven als aangegeven in de op die datum geldende CAO Bakkersbedrijf. Werknemers die al voor 1 januari 1999 bij de werkgever in dienst waren en die op 31 december 1998 recht hadden op een hoger functieloon dan per 1 januari 1999, hebben vanaf 1 januari 1999 recht op een persoonlijke toeslag die gelijk is aan het verschil tussen het functieloon dat op 31 december 1998 van toepassing was en het functieloon dat vanaf 1 januari 1999 van toepassing is. Op deze persoonlijke toeslag is het bepaalde in artikel 5.16 lid 7 onder a en b van toepassing.

HOOFDSTUK 6

PRODUCTIEPERSONEEL BANKETBAKKERSBEDRIJVEN (SPECIFIEKE BEPALINGEN)

VERVALLEN.

HOOFDSTUK 7

ADMINISTRATIEF PERSONEEL

Artikel 1

Functiegroepindeling en -omschrijving: algemeen

- a. De werknemers die de in de administratie voorkomende werkzaamheden verrichten zijn ingedeeld in de functiegroepen 1A t/m 6 zoals nader omschreven in artikel 7.3.
- b. De functiegroepen 1 t/m 6 worden geacht te zijn ingevoerd per 1 februari 1991.
Artikel 5.1 onder b is van toepassing.

Artikel 2

Functielonen algemeen

Het functieloon wordt als volgt bepaald: het volgens de loontabellen naar gelang van de functiegroep, waarin de werknemer is ingedeeld, en zijn leeftijd, op de werknemer toepasselijke uurloon wordt vermenigvuldigd met het overeengekomen aantal uren dat de werknemer in dienst is.

Artikel 3

Functieklasse-indeling

Groep 1A:

- enkelvoudige functies
- ex langdurig werklozen

Groep 1B:

- ex langdurig werklozen (vervolg)

Groep 1A en 1B zijn niet van toepassing op personeel dat al vóór 1 januari 1999 in dienst was.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Groep 1:

- 6.10 medewerker administratie (facturering)

Groep 2:

- 6.01 administratief medewerker
- 6.07 medewerker administratie (crediteuren/voorraden)
- 6.09 medewerker administratie (crediteuren)
- 8.09 orderopnemer

Groep 3:

- 6.03 receptionist/telefonist
- 6.05 medewerker administratie (crediteuren/debiteuren)
- 6.06 medewerker administratie (debiteuren/bank)
- 6.08 medewerker salarisadministratie
- 8.08 orderopnemer/medewerker binnendienst
- 8.11 orderopnemer/bestandsbeheerder

Groep 4:

- 6.02 medewerker financiële administratie
- 6.04 secretaris
- 8.07 klantenbegeleider

Groep 5:

- 8.10 begeleider/instructeur bake-off

Groep 6:

- 8.06 verkoper buitendienst

Artikel 4

Funcieklasse-omschrijvingen

- a. De in artikel 7.3 bedoelde „enkelvoudige functies” en de bij groep 1 t/m 6 genoemde functies worden omschreven en nader toegelicht in bijlage A. Deze bijlage wordt geacht een integrerend bestanddeel uit te maken van deze CAO.
- b. Artikel 5.5 betreffende „ex langdurig werklozen” is van toepassing.

HOOFDSTUK 8

VERKOOPPERSONEEL

Artikel 1

Functieklasse-indeling en -omschrijving: algemeen

- a. Dit hoofdstuk is van toepassing op werknemers die werkzaam zijn in of op een verkooppunt van bakkersartikelen. Zij zijn ingedeeld in de functieklassen zoals nader omschreven in artikel 8.3.
- b. De functieklassen I t/m V worden geacht te zijn ingevoerd per 1 februari 1991. Artikel 5.1 onder b is van toepassing.

Artikel 2

Functielonen en functiejaarsysteem

Het functieloon wordt als volgt bepaald: het volgens de loontabellen naar gelang van de functieklasse, waarin de werknemer is ingedeeld, zijn leeftijd, alsmede het aantal functiejaars, op de werknemer toepasselijke uurloon wordt vermenigvuldigd met het overeengekomen aantal uren dat de werknemer in dienst is.

Artikel 3

Functieklasse-indeling

Klasse I.1:

- enkelvoudige functies
- ex langdurig werklozen

Klasse I.2:

- ex langdurig werklozen (vervolg)

Klasse I.1 en I.2 zijn niet van toepassing op personeel dat reeds vóór 1 januari 1999 in dienst was.

Klasse I:

noodhulp: iedere in of op het verkooppunt werkzame werknemer die, ongeacht de functie-inhoud, gedurende minder dan 13 uren per week werkzaam is.

Klasse II:

leerling-verkoper: iedere in of op het verkooppunt werkzame werknemer die minder dan een jaar werkervaring in de bedrijfstak van het bakkers-bedrijf heeft, en die geen noodhulp is.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Klasse III:

- 8.03 verkoper

Klasse IV:

- 8.02 eerste verkoper:
van deze functie kan slechts sprake zijn indien de werknemer als eerste verkoper is aangesteld en hij werkzaam is in of op een verkooppunt waar tenminste 3 verkopers werkzaam zijn.
- 8.04 verkoper (bake-off)
- 8.05 verkoper/serveerder
- 8.01 filiaalhouder in of op een verkooppunt met een omzet tot € 2.625,00 per week.

Klasse V:

- 8.01 filiaalhouder:

Van de functie filiaalhouder (klasse IV en V) kan slechts sprake zijn indien de betreffende werknemer als zodanig is aangesteld, terwijl er slechts 1 filiaalhouder per verkooppunt kan worden aangesteld.

Artikel 4

Functieklasse-omschrijvingen

- a. De in artikel 8.3 bedoelde „enkelvoudige functies” en de bij klasse III t/m V genoemde functies worden omschreven en nader toegelicht in bijlage A. Deze bijlage wordt geacht een integrerend bestanddeel uit te maken van deze CAO.
- b. Artikel 5.5 betreffende ex langdurig werklozen is van toepassing.

In verband met een aanpassing van de omzetklassen betreffende filiaalhouders per 1 juli 2000 geldt het volgende:

Filiaalhouders die al voor 1 juli 2000 bij de werkgever als filiaalhouder in dienst waren en die op 30 juni 2000 recht hadden op een hoger functie-uurloon dan per 1 juli 2000, hebben vanaf 1 juli 2000 recht op een persoonlijke toeslag die gelijk is aan het verschil tussen het functieloon dat op 30 juni 2000 van toepassing was en het functieloon dat vanaf 1 juli 2000 van toepassing is. Op deze persoonlijke toeslag is het bepaalde in artikel 5.16 lid 7 onder a en b van toepassing.

In verband met een aanpassing van de omzetklassen betreffende filiaalhouders per 1 juli 2002 is het in de vorige 2 zinnen bepaalde van overeenkomstige toepassing.

Artikel 6

Functieloon bij overplaatsing

Bij overplaatsing naar een ander verkooppunt zal aan de betrokken filiaalhouder gedurende 6 weken tenminste het loon betaald worden dat hij gemiddeld heeft verdiend in de 13 aan de overplaatsing voorafgaande weken.

Artikel 7

Functiejarensysteem

- a. De functies van het verkooppersoneel zijn ingedeeld in functieklassen; bij elke functieklassse behoort een loonschaal, die tot en met de 22-jarige leeftijd gebaseerd is op de leeftijd van de werknemer en die daarna gebaseerd is op de functiejaren.
- b. De werkgever is gehouden iedere werknemer bij indiensttreding of functiewijziging schriftelijk te berichten over de functieklassse waarin hij is ingedeeld, het daarbij behorende functieloon en voor zover van toepassing het aantal functiejaren waarop dat functieloon is gebaseerd.
- c. De functielonen van de werknemers, die nog niet het maximum van hun loonschaal hebben bereikt, worden eenmaal per jaar en wel met ingang van 1 januari, dan wel met ingang van de eerste betaalperiode, met één functiejaar verhoogd met inachtneming van het in ad d bepaalde.
- d. Bij indiensttreding na het bereiken van de 22-jarige leeftijd wordt het aantal functiejaren op nul gesteld, tenzij schriftelijk een hoger aantal is overeengekomen.
- e. Na vaststelling van het aantal functiejaren bij indiensttreding of na het bereiken van de 22-jarige leeftijd, zal het aantal functiejaren met ingang van 1 januari daaraanvolgend slechts dan met 1 worden verhoogd indien de indiensttreding of het bereiken van de 22-jarige leeftijd heeft plaatsgevonden vóór 1 oktober.
- f. Ingeval van een bevordering op of na 1 oktober zal de toekenning van de functiejarenverhoging één jaar later plaatsvinden dan per de eerstvolgende 1 januari.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- g. Werknemers die onder de leeftijdschaal vallen ontvangen bij promotie naar een hogere functieklassse het met hun leeftijd overeenkomende functieloon.
- h. Bij indeling in een hogere functieklassse van een werknemer die 22 jaar of ouder is bedraagt de verhoging van zijn functieloon de helft van het verschil tussen de functielonen bij nul functie jaren van de oude en de nieuwe functieklassse. Indien het aldus gevonden bedrag niet gelijk is aan enig bedrag in de hogere functieloonsschaal wordt het gevonden bedrag in overeenstemming gebracht met het eerstkomende hogere bedrag in de functieloonsschaal van de nieuwe functieklassse.
- i. Indien een werknemer vanuit een hogere functieklassse naar een lagere wordt geplaatst blijft zijn functieloon ongewijzigd. Dit functieloon wordt verhoogd, indien hij in de lagere functieklassse op grond van het aantal functie jaren daarop recht heeft. Artikel 4.3 en 4.4 zijn van toepassing.
Het zojuist onder i bepaalde is niet van toepassing indien de werknemer door ziekte verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten en de werkgever hem in dat kader in staat stelt andere, passende arbeid te verrichten.

Artikel 8

Diplomatoeslagen per 1 februari 2003/Cumulatie van diplomatoeslagen

Werknemers, die in het bezit zijn van een diploma, verklaring of testbewijs als hierna genoemd, ontvangen, indien dat diploma, verklaring of testbewijs relevant is voor de functie die zij vervullen, daarvoor een toeslag, die afhankelijk is van het aantal uren dat zij werkzaam zijn. Deze toeslag bedraagt:

- bij een werkweek tot 10 uur: geen toeslag;
- bij een werkweek van 10 tot 20 uur: 50% van de hierna genoemde bedragen;
- bij een werkweek van 20 uur of meer: 100% van de hierna genoemde bedragen.

	per week	per 4 wkn	per maand
diploma broodverkoper	€ 1,56	€ 6,24	€ 6,76

	per week	per 4 wkn	per maand
kwalificatie bedrijfshulpverlener SVEB/SOB&B-diploma	€ 3,31	€ 13,24	€ 14,34
bake-off bakker	€ 1,56	€ 6,24	€ 6,76
verkoopmedewerker in de bakkerij-branche (deelkwalificatie branchedifferentiatie 208 brood en banket)	€ 1,56	€ 6,24	€ 6,76

Indien als gevolg van het zojuist en in artikel 10.7 bepaalde meerdere diplomatoeslagen van toepassing zijn, zal daarvan geen cumulatie plaatsvinden, maar bestaat er slechts recht op uitkering van de hoogste toeslag.

Dit is echter niet van toepassing op de kwalificatie bedrijfshulpverlener: een werknemer die in het bezit daarvan is, zal de toeslag daarvoor ontvangen naast hetgeen hem overigens op basis van het zojuist bepaalde toekomt.

Artikel 9

Bedrijfskleding

Door de werkgever zal jaarlijks aan de werknemer bedrijfskleding beschikbaar worden gesteld, waaronder te verstaan 2 schorten c.q. 2 jasshorten.

Artikel 10

Toeslag voor het werken op bepaalde uren

De werknemer ontvangt indien en voor zover hij zijn werkzaamheden verricht op de hieronder genoemde dagen respectievelijk tijdstippen de daarbij genoemde toeslagen, uitgedrukt in een percentage van zijn functie-uurloon:

- a. zondagen en christelijke feestdagen: 100%;
- b. Koninginnedag en 5 mei lustrumviering: 50%;
- c. maandag t/m zaterdag na 19.00 uur: 35%; op deze toeslag heeft de werknemer slechts aanspraak indien hij een overeengekomen arbeidsduur van tenminste 10 uur per week heeft.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 11

Compensatie van toeslag in vrije tijd

De werkgever kan de toeslag voor het werken op zondag geheel of gedeeltelijk vervangen door het verlenen van overeenkomende vrije tijd.

Artikel 12

Toeslag voor overuren

- a. Van overwerk is alleen sprake, indien de werknemer opdracht heeft gekregen buiten de voor hem geldende normale arbeidstijd werk te verrichten.
- b. Voor tijd, die door de werknemer langer wordt gewerkt dan 152 uren in een periode van 4 weken (overwerk), verleent de werkgever aan de werknemer compensatie in tijd. De omvang daarvan wordt als volgt berekend:
 - betreffende de eerste 8 overuren per 4 weken: 125% van de in overwerk verrichte arbeidstijd;
 - betreffende de verdere overuren per 4 weken: 150%.
- c. Indien en voor zover het overwerk verband houdt met:
 1. ziekte van de werkgever en/of van een of meer werknemers in het bedrijf;
 2. komende feestdagen;
 3. seizoentoerisme in de betreffende plaats van vestiging;
 4. calamiteiten;mag de werkgever de compensatie in tijd geheel of gedeeltelijk vervangen door het geven van een overwerkvergoeding. De omvang daarvan wordt berekend door de conform sub b. bepaalde tijd – uitgedrukt in uren – te vermenigvuldigen met het functie-urloon.
- d. De compensatie in tijd dient door de werkgever verleend te worden uiterlijk in de periode van 4 weken volgend op de periode van 4 weken waarin de aanspraak op compensatie in tijd is ontstaan.
- e. Op structureel overwerk kan het sub c. bepaalde van toepassing zijn.

Artikel 13

Overgangsregeling verkooppersoneel banketbakkersbedrijven

Met ingang van 1 januari 2003 is hoofdstuk 9 vervallen, en dus ook artikel 9.3, dat de toepasselijkheid van functieurlontabellen regelt. Ten aanzien van het personeel waarop direct voorafgaand aan 1 januari 2003 artikel 9.3 van toepassing was, geldt het volgende:

- a. op werknemers, waarop de loontabel behorend bij klasse II uit artikel 9.3 van toepassing was, is vanaf 1 januari 2003 van toepassing: de loontabel behorend bij klasse I uit artikel 8.5;
- b. op werknemers, waarop de loontabel behorend bij klasse III uit artikel 9.3 van toepassing was, is vanaf 1 januari 2003 van toepassing: de loontabel behorend bij klasse II uit artikel 8.5;
- c. op werknemers, waarop de loontabel behorend bij klasse IV uit artikel 9.3 van toepassing was, is vanaf 1 januari 2003 van toepassing: de loontabel behorend bij klasse III uit artikel 8.5.

HOOFDSTUK 9

VERVALLEN

HOOFDSTUK 10

BEZORGING

Artikel 1

Funcieklasse-indeling en-omschrijving: algemeen

De werknemers die de in de bezorging voorkomende werkzaamheden verrichten zijn ingedeeld in de functieklassen zoals nader omschreven in artikel 10.3.

Artikel 2

Garantieloon en functiejarensysteem

Het loon van werknemers die in de bezorging werkzaam zijn mag bestaan uit een gefixeerd grondloon en provisie, mits het totaal van grondloon en provisie niet blijft beneden het voor hen geldende garantieloon. Het garantieloon wordt als volgt bepaald: het volgens de loontabellen naar gelang van de functieklasse, waarin de werknemer is ingedeeld, zijn leeftijd, alsmede het aantal functiejaren, op de werknemer toepasselijke uurloon wordt vermenigvuldigd met het overeengekomen aantal uren dat de werknemer in dienst is.

Artikel 3

Functieklasse-indeling

Klasse 1A:

- enkelvoudige functies
- ex langdurig werklozen

Klasse 1B:

- ex langdurig werklozen (vervolg)

Klasse 1A en 1B zijn niet van toepassing op personeel dat reeds vóór 1 januari 1999 in dienst was.

Klasse 1:

- assistent bezorger: de werknemer die op aanwijzing en onder verantwoordelijkheid van de bezorger laatstgenoemde behulpzaam is bij het uitvoeren van meerdere van zijn taken.

Klasse 2:

- 7.01 bezorger

Artikel 4

Functieklasse-omschrijvingen

- a. De in artikel 10.3 bedoelde „enkelvoudige functies” en de bij klasse 2 genoemde functie worden omschreven en nader toegelicht in bijlage A. Deze bijlage wordt geacht een integrerend bestanddeel uit te maken van deze CAO.
- b. Artikel 5.5 betreffende ex langdurig werklozen is van toepassing.

Artikel 6

Persoonlijke toeslag nieuwe functie-indeling bezorging

Werknemers die al voor 1 januari 1999 bij de werkgever in dienst waren en die op 31 december 1998 recht hadden op een hoger garantieloon dan per 1 januari 1999, hebben vanaf 1 januari 1999 recht op een persoonlijke toeslag die gelijk is aan het verschil tussen het garantieloon dat op 31 december 1998 van toepassing was en het garantieloon dat vanaf

1 januari 1999 van toepassing is. Op deze persoonlijke toeslag is het bepaalde in artikel 5.16 lid 7 onder a en b van toepassing.

Artikel 7

Diplomatoeslag per 1 februari 2003

Werknemers, die in het bezit zijn van een diploma, verklaring of testbewijs als hierna genoemd, ontvangen, indien dat diploma, verklaring of testbewijs relevant is voor de functie die zij vervullen, daarvoor een toeslag, die afhankelijk is van het aantal uren dat zij werkzaam zijn. Deze toeslag bedraagt:

- bij een werkweek tot 10 uur: geen toeslag;
- bij een werkweek van 10 tot 20 uur: 50% van de hierna genoemde bedragen;
- bij een werkweek van 20 uur of meer: 100% van de hierna genoemde bedragen.

Door de SVEB/SOB&B erkend broodverkopers-diploma: € 9,68 per week, € 38,72 per 4 weken respectievelijk € 41,95 per maand boven hetgeen waar zij recht op hebben ingevolge artikel 10.1 t/m 10.6.

Artikel 8

Toeslag voor arbeid op zaterdag

De werknemer ontvangt indien en voor zover hij zijn werkzaamheden verricht op zaterdag een toeslag van 15% van zijn functie-uurloon.

Artikel 9

Bedrijfskleding

De werkgever is verplicht aan de werknemer in de bezorging binnen een redelijke tijd na diens aanstelling bedrijfskleding te verschaffen, alsmede kleding ter bescherming bij barre weersomstandigheden. De werknemer is verplicht de hem ter beschikking gestelde bedrijfskleding in de uitoefening van zijn functie te dragen en behoorlijk te onderhouden.

Artikel 10

Loon in feestweken

- a. Bij de toepassing van artikel 12.2 moet het weekloon van een werknemer in de bezorging, wiens loon bestaat uit een gefixeerd grondloon en provisie, tenminste gelijk zijn aan hetgeen die bezorger gemiddeld per week verdient, waarbij dit gemiddelde loon als volgt wordt berekend:

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- indien het betreft de kerstdagen en nieuwjaarsdag wordt het gemiddelde loon berekend over de periode van 4 weken, die in de voorafgaande maand oktober valt;
 - voor de overige feestdagen wordt de periode van 4 weken, vallende in de voorafgaande maand februari aangehouden.
- b. Voor de week waarin de Israëlitische paasdagen vallen, moet het loon van de werknemer in de bezorging, die in dienst is van een Israëlitische onderneming, tenminste gelijk zijn aan het loon, dat hij in de vier weken voorafgaande aan de paasweek gemiddeld heeft verdiend.
- c. Voor de weken waarin islamitische feestdagen vallen, moet het loon van de werknemer in de bezorging, die in dienst is van een islamitische onderneming, tenminste gelijk zijn aan het loon, dat hij in de vier weken voorafgaande aan die feestweken gemiddeld heeft verdiend.

Artikel 11

Loon in zomermaanden

In de periode van 2 juni tot en met 2 augustus 2003 bedraagt het loon van de werknemer in de bezorging voor weken waarin arbeid wordt verricht, tenminste 90% van het gemiddelde loon verdiend in de 13 weken voorafgaande aan 2 juni 2003.

HOOFDSTUK 11

OPLEIDING

Artikel 1

Gelegenheid geven tot volgen vakopleiding

De werkgever is gehouden de werknemer de gelegenheid te geven deel te nemen aan de vakopleiding volgens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

Artikel 2

Klasse-indeling leerlingen

De werknemer die aan de in artikel 11.1 bedoelde vakopleiding deelneemt wordt gedurende de eerste 2 jaren, waarin hij in de bedrijfstak van het bakkersbedrijf werkzaam is, ingedeeld in klasse A als hij tot het productiepersoneel behoort, en in klasse II als hij tot het winkelpersoneel behoort.

Artikel 3

Overeengekomen arbeidsduur

De met de werknemer, die de vakopleiding volgt, overeengekomen arbeidsduur mag maximaal 32 en minimaal 15 uur per week bedragen.

Artikel 4

Studievergoeding

Voor de werknemer die aan deze vakopleiding deelneemt en die nog geen 21 jaar oud is geldt, dat hij, naast de beloning die hem overigens krachtens deze CAO toekomt, recht heeft op een studievergoeding, die gelijk is aan een bedrag dat als volgt berekend wordt: 12,5% over het verdiende functieloon in de weken waarin hij de theorielessen, die in het kader van de vakopleiding worden gegeven, heeft gevolgd of niet-verwijtbaar heeft verzuimd.

Dit bedrag wordt telkens gelijktijdig met de eerste loonbetaling uitgekeerd zodra een jaar verstreken is sinds de werknemer gestart is met de vakopleiding, dan wel zodra de werknemer ophoudt de vakopleiding te volgen of 21 jaar wordt, of de arbeidsovereenkomst eindigt.

Artikel 5

Einde arbeidsovereenkomst bij einde vakopleiding

Afgezien van andere oorzaken op grond waarvan de arbeidsovereenkomst kan eindigen, eindigt de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer, die de vakopleiding volgt, in elk geval van rechtswege zodra de leerovereenkomst/praktijkovereenkomst, op basis waarvan de werknemer beroepspraktijkvorming ontvangt, eindigt.

Artikel 6

Bijdrageregeling beroepspraktijkvorming

Ten behoeve van werknemers en van werkgevers, die de bijdrage bedoeld in artikel 20.1 afdragen, zal het bestuur van de Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf een regeling in het leven roepen die voorziet in bijdragen in de kosten van de opleiding en van het geven van beroepspraktijkvorming.

Artikel 7

Bijdrageregeling bijscholing

Ten behoeve van werknemers en van werkgevers, die de bijdrage bedoeld in artikel 20.1 afdragen, zal het bestuur van de Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf een regeling in het leven roepen die voorziet in bijdragen in de kosten van bijscholingscursussen.

HOOFDSTUK 12

ARBEIDSTIJDEN

Artikel 1

Normale arbeidsduur

De normale arbeidsduur van de werknemers bedraagt gemiddeld 38 uren per week, verdeeld over 5 dagen, berekend over een periode van 4 aaneengesloten weken en variërend van 36 t/m 40 uren per week. Voor deze berekening wordt een jaar verdeeld in 13 periodes van 4 aaneengesloten weken.

In een tweeploegendienst bedraagt de normale arbeidsduur in een periode van twee achtereenvolgende weken 76 uren, verdeeld over 10 dagen, waarvan 6 dagen in één week mogen vallen.

In een drieploegendienst bedraagt de normale arbeidsduur in een periode van drie achtereenvolgende weken 114 uren, verdeeld over 15 dagen, waarvan 1 maal 6 dagen in één week mogen vallen per periode van 3 weken.

Artikel 2

Arbeidsduur in feestweken (christelijke feestdagen en Koninginnedag)

In ondernemingen, Israëlitische en islamitische uitgezonderd, geldt het volgende:

- a. valt een christelijke feestdag, Koninginnedag of een 5 mei lustrumviering op een dag waarop de werknemer volgens het voor hem geldende normale rooster had moeten werken, dan geldt als uitgangspunt dat de werknemer op die dag vrijaf heeft met behoud van loon. Wordt de werknemer op die dag geen vrijaf verleend, dan heeft hij recht op vervangende vrije tijd met behoud van loon. Werkt de werknemer in de betreffende week meer uren dan conform zijn normale wekelijkse arbeidsduur, verminderd met het aantal uren waarvoor hij aanspraak heeft op vrijaf met behoud van loon, dan dienen die meer gewerkte uren als overuren te worden aangemerkt.
- b. valt een christelijke feestdag, Koninginnedag of een 5 mei lustrumviering op een dag waarop de werknemer volgens het voor hem geldende normale rooster niet had behoeven te werken, dan verschaft dit feit aan de werknemer geen recht op vervangende vrije tijd of compensatie in geld of op enige andere aanspraak.

Artikel 3

Arbeidsduur in feestweken (Israëlitische en islamitische feestdagen en Koninginnedag)

In de Israëlitische respectievelijk islamitische ondernemingen geldt het volgende:

- a. valt een Israëlitische respectievelijk islamitische feestdag, Koninginnedag of een 5 mei lustrumviering op een dag waarop de werknemer volgens het voor hem geldende normale rooster had moeten werken, dan geldt als uitgangspunt dat de werknemer op die dag vrijaf heeft met behoud van loon. Wordt de werknemer op die dag geen vrijaf verleend, dan heeft hij recht op vervangende vrije tijd met behoud van loon. Werkt de werknemer in de betreffende week meer uren dan conform zijn normale wekelijkse arbeidsduur, verminderd met het aantal uren waarvoor hij aanspraak heeft op vrijaf met behoud van loon, dan dienen die meer gewerkte uren als overuren te worden aangemerkt.
- b. valt een Israëlitische respectievelijk islamitische feestdag, Koninginnedag of een 5 mei lustrumviering op een dag waarop de werknemer volgens het voor hem geldende normale rooster niet had behoeven te werken, dan verschaft dit feit aan de werknemer geen recht op vervangende vrije tijd of compensatie in geld of op enige andere aanspraak.

Artikel 4

Speciale regeling voor het werken op uren voorafgaand aan feestdagen

- a. Indien een werknemer op een dag voorafgaand aan een christelijke feestdag minder werkt dan normaal in verband met het feit dat er op die christelijke feestdag geen of minder dan normale afzet van bakkersartikelen plaatsvindt, mogen de minder gewerkte uren worden ingehaald op de betreffende christelijke feestdag.
- b. Op oudejaarsdag, alsmede de dag voorafgaande aan christelijke feestdagen, geldt als uitgangspunt dat er na 18.00 uur geen arbeid mag worden verricht. De daardoor niet gemaakte arbeidsuren worden wel doorbetaald en mogen niet worden ingehaald. Indien het echter noodzakelijk is dat personeel later dan 18.00 uur arbeid verricht, wordt daarvoor een toeslag betaald, als geregeld in artikel 5.15.

Artikel 5

Algemeen

De artikelen 12.6 t/m 12.8 zijn van toepassing op personen die arbeid verrichten in bakkersbedrijven, indien en voor zover op hen de Arbeidstijdenwet en de daarop berustende bepalingen van toepassing zijn. In deze artikelen worden deze personen aangeduid als „werknemer”. Onder arbeid in bakkersbedrijven wordt mede verstaan arbeid verricht in het kader van vervoer van brood- en banketbakkerijproducten.

Artikel 6

Mededeling arbeids- en rusttijdenregeling

De werkgever deelt het arbeidstijdpatroon, dat op een bepaalde werkweek betrekking heeft, tenminste 4 weken voor aanvang van die werkweek aan de werknemers mede.

In het aan de werknemers meegedeelde arbeidstijdpatroon kunnen door de werkgever nadien nog slechts dan wijzigingen aangebracht worden ingeval zich onvoorziene omstandigheden voordoen, die wijzigingen met het oog op de bedrijfsvoering noodzakelijk maken.

Artikel 7

Werknemers van 18 jaar en ouder

Ten aanzien van werknemers van 18 jaar en ouder geldt het volgende.

- a. **Arbeid op zondag**
De werkgever kan een werknemer, die aan de werkgever kenbaar heeft gemaakt, dat hij op zondagen geen arbeid wenst te verrichten, daartoe niet verplichten.
De werkgever organiseert de arbeid zodanig, dat:
 - de arbeid op zondag tot een minimum wordt beperkt;
 - de werknemer op tenminste 13 zondagen in elke periode van 52 achtereenvolgende weken geen arbeid verricht.
- b. **Arbeidstijd**
De werkgever organiseert de arbeid zodanig, dat de werknemer ten hoogste 10 uren per dienst, in elke periode van 4 achtereenvolgende weken gemiddeld 50 uren per week en in elke periode van 13 achtereenvolgende weken gemiddeld 45 uren per week arbeid verricht.
- c. **Arbeid in nachtdienst**
De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat een werknemer die arbeid verricht in nachtdienst:
 - a. ten hoogste 9 uren per nachtdienst en in elke periode van 13 achtereenvolgende weken gemiddeld 40 uren per week arbeid verricht;
 - b.
 1. in elke periode van 13 achtereenvolgende weken, indien de arbeid eindigt vóór of op 02.00 uur, niet meer dan ten hoogste 52 maal arbeid in nachtdienst verricht;
 2. hetzij ten hoogste 42 maal in elke periode van 13 achtereenvolgende weken en 140 maal in elke periode van 52 achtereenvolgende weken arbeid in nachtdienst verricht, hetzij ten hoogste 38 uren in elke periode van 2 achtereenvolgende weken arbeid verricht tussen 00.00 uur en 06.00 uur;
 - c. na het verrichten van arbeid in nachtdienst, welke arbeid eindigt na 02.00 uur, een onafgebroken rusttijd heeft van tenminste 14 uren, welke rusttijd 1 maal in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uren mag worden bekort tot tenminste 8 uren;
 - d. na een reeks van tenminste 3 en ten hoogste 6 maal achtereenvolgende arbeid te hebben verricht in nachtdienst, een onafgebroken rusttijd heeft van tenminste 36 uren.
- d. **Arbeidstijd inclusief overwerk**
Van het sub b (Arbeidstijd) en c (Arbeid in nachtdienst) bepaalde kan, uitsluitend ten aanzien van de arbeidstijd, worden afgeweken, indien zich een onvoorziene wijziging van omstandigheden, incidenteel en niet-periodiek, voordoet, of de aard van de arbeid, incidenteel

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

teel en voor korte tijd, dergelijke afwijkingen noodzakelijk maakt. In dat geval organiseert de werkgever de arbeid zodanig, dat de werknemer ten hoogste 12 uren per dienst, 60 uren per week en in elke periode van 13 achtereenvolgende weken gemiddeld ten hoogste 48 uren per week arbeid verricht. Indien die arbeid geheel of gedeeltelijk wordt verricht in een nachtdienst, geldt, onverminderd hetgeen in de vorige volzin is bepaald, dat de werknemer ten hoogste 10 uren per nachtdienst en in elke periode van 13 achtereenvolgende weken gemiddeld 40 uren per week arbeid verricht.

- e. Feestdagen
 - a. Voor de toepassing van dit lid wordt verstaan onder feestdag: nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag en eerste en tweede kerstdag.
 - b. Indien de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit in verband met de feestdag, Koninginnedag of 5 december noodzakelijk maakt, organiseert de werkgever de arbeid zodanig, dat de werknemer in de aaneengesloten periode van 7 dagen voorafgaand aan die dag ten hoogste 2 x 14 uren per dienst onderscheidenlijk per nachtdienst arbeid verricht.
 - c. Indien een door godsdienstige opvattingen ingegeven feestdag, anders dan bedoeld onder a., de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden beïnvloedt op een wijze die gelijkenis vertoont met de beïnvloeding van een aldaar bedoelde feestdag, is het sub b. bepaalde van overeenkomstige toepassing.
 - d. De werkgever organiseert de arbeid zodanig, dat de werknemer in de tijdruimte tussen de dag voorafgaand aan de feestdag 18.00 uur en de op de feestdag volgende dag 08.00 uur:
 - 1. ten hoogste 11 uren per dienst onderscheidenlijk per nachtdienst arbeid verricht;
 - 2. na het verrichten van die arbeid een onafgebroken rusttijd heeft van tenminste 12 uren.
 - e. Indien het sub d. bepaalde wordt toegepast, organiseert de werkgever de arbeid zodanig, dat zoveel mogelijk werknemers geen arbeid verrichten in de tijdruimte gelegen tussen de feestdag 00.00 uur en de daarop volgende dag 06.00 uur.
- f. Pauzeregeling
Indien de werknemer meer dan 5,5 uren arbeid per dienst verricht, organiseert de werkgever de arbeid zodanig dat de arbeid wordt afgewisseld door een pauze, die tenminste een half uur aaneengesloten bedraagt, welke mag worden gesplitst in twee pauzes.

- g. Consignatie
- a. Onder consignatie wordt verstaan: een tijdruimte tussen twee elkaar opeenvolgende diensten of tijdens een pauze, waarin de werknemer uitsluitend verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.
 - b. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat de werknemer in elke periode van 4 achtereenvolgende weken:
 1. ten minste 14 maal een tijdruimte van 24 achtereenvolgende uren geen consignatie wordt opgelegd en
 2. ten minste 2 maal een aaneengesloten tijdruimte van 48 uren geen arbeid verricht noch consignatie wordt opgelegd.
 - c. Indien de aard van de arbeid het noodzakelijk maakt dat de werknemer tijdens de pauze bereikbaar is onderscheidenlijk op de arbeidsplaats aanwezig is om op oproep zo spoedig mogelijk die arbeid te verrichten en dit door het op een andere wijze organiseren van de arbeid redelijkerwijze niet is te voorkomen, wordt deze consignatie tijdens pauzes voor de toepassing van het bepaalde sub b niet als consignatie aangemerkt. De tijd tijdens de arbeidsgebonden pauze waarop arbeid van de werknemer zich uitsluitend beperkt tot de verplichte aanwezigheid op de arbeidsplaats, geldt als pauze.
 - d. Indien de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode van 00.00 uur tot 06.00 uur bestrijkt, organiseert de werkgever de arbeid zodanig dat de werknemer in elke periode van 13 achtereenvolgende weken ten hoogste gemiddeld 45 uren per week arbeid verricht, mits hem in elke periode van 4 achtereenvolgende weken ten hoogste 4 maal voor een tijdruimte van ten hoogste 24 achtereenvolgende uren consignatie wordt opgelegd.
 - e. Indien de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode van 00.00 uur tot 06.00 uur bestrijkt, organiseert de werkgever de arbeid zodanig, dat de werknemer in elke periode van 13 achtereenvolgende weken ten hoogste gemiddeld 45 uren per week arbeid verricht, mits de werknemer:
 1. in de periode van 00.00 uur tot 05.00 uur arbeid verricht als gevolg van een oproep, hij voordat zijn eerstvolgende dienst aanvangt een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 8 uren waarin hij geen arbeid verricht die een gevolg is van een oproep, of
 2. in de periode van 05.00 uur tot 06.00 uur arbeid verricht als gevolg van een oproep, hij in de periode van 24 aaneengesloten uren welke periode aanvangt op 06.00 uur een onafgebroken rust heeft van ten minste 8 uren waarin hij geen arbeid verricht die een gevolg is van een oproep.

Artikel 8

Werknemers van 16 en 17 jaar

Ten aanzien van werknemers van 16 en 17 jaar geldt het volgende.

- a. **Arbeid op zondag**
De werkgever kan een werknemer, die aan de werkgever kenbaar heeft gemaakt, dat hij op zondagen geen arbeid wenst te verrichten, daartoe niet verplichten.
De werkgever organiseert de arbeid zodanig, dat:
 - de arbeid op zondag tot een minimum wordt beperkt;
 - de werknemer op tenminste 13 zondagen in elke periode van 52 achtereenvolgende weken geen arbeid verricht.Indien de werknemer op zondag arbeid verricht, organiseert de werkgever de arbeid zodanig, dat hij op de dag voorafgaande aan die zondag geen arbeid verricht.
- b. **Pauzeregeling**
Indien de werknemer meer dan 4,5 uren arbeid per dienst verricht, organiseert de werkgever de arbeid zodanig dat de arbeid wordt afgewisseld door een pauze, die tenminste een half uur aaneengesloten bedraagt, welke mag worden gesplitst in twee pauzes.
- c. **Nachtarbeid voor werknemers die deelnemen aan de vakopleiding**
Ten aanzien van de jeugdige werknemer die een opleiding tot (allround) brood- en banketbakker, tot (allround) broodbakker of tot leidinggevende in de bakkerij volgt door middel van hetzij een beroepsbegeleidende hetzij een beroepsopleidende leerweg in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs en die uitsluitend arbeid in nachtdienst verricht die noodzakelijk is in het kader van die opleiding, geldt dat de werkgever de arbeid zodanig organiseert, dat de jeugdige werknemer die arbeid in nachtdienst verricht:
 - a. geen arbeid verricht tussen 22.00 uur en 04.00 uur;
 - b. ten hoogste 8 uren per nachtdienst en 40 uren per week arbeid verricht;
 - c. ten hoogste 4 maal in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uren arbeid in nachtdienst verricht.

Artikel 9

(Verbod tot) het (doen) verrichten van arbeid tijdens Israëlitische resp. islamitische wekelijkse rustdag en feestdagen

In de Israëlitische respectievelijk islamitische ondernemingen is hetgeen hiervoor bepaald is ten aanzien van arbeid op zon- en feestdagen, van overeenkomstige toepassing op arbeid op de volgens deze godsdiensten geldende wekelijkse rustdag respectievelijk feestdagen.

Artikel 10

(Verbod tot) het (doen) verrichten van arbeid tijdens vakantie

Gedurende zijn vakantie mag door de werknemer in volledige dienst geen arbeid worden verricht in loondienst.
Een werkgever mag een werknemer in volledige dienst geen werk laten verrichten op dagen, waarop hij van een andere werkgever vakantie heeft gekregen.

HOOFDSTUK 13

VAKANTIERECHTEN

Artikel 1

Vakantiedagen

1. a. De werknemer verwerft over ieder jaar waarin hij gedurende de volledige overeengekomen arbeidsduur recht op loon heeft gehad, aanspraak op vakantie met behoud van loon van 5,2 x de overeengekomen arbeidsduur per week, en overigens naar rato. Een werknemer in onvolledige dienst die in een jaar recht op loon heeft gehad over meer uren dan de overeengekomen arbeidsduur aangeeft, verwerft bovendien over dat jaar aanspraak op vakantie met behoud van loon van 5,2 x het gemiddelde aantal van die meerdere uren per week. Voorzover de werknemer in een week over meer dan 38 uur recht op loon heeft gehad, blijven die uren in dit kader buiten beschouwing.
In de term „vakantie met behoud van loon” wordt onder loon verstaan: het gemiddelde functieloon met toeslagen, exclusief de overuren, dat in de aan de vakantie voorafgaande laatste 3 volledige maanden respectievelijk 3 volledige periodes van 4 weken is verdiend.
- b. De werknemer die gedurende een jaar onafgebroken in ploegen-dienst werkzaam is geweest, heeft recht op extra vakantie-uren

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

op jaarbasis. Dit recht wordt als volgt berekend: $2/5$ x de overeengekomen arbeidsduur per week.

2. a. Bovendien hebben werknemers, die een langdurig dienstverband bij dezelfde werkgever hebben, recht op extra vakantie-uren, en wel per jaar:
 - bij 25 jaar: $3/5$ x de overeengekomen arbeidsduur per week;
 - bij 30 jaar: $4/5$ x de overeengekomen arbeidsduur per week;
 - bij 40 jaar: $5/5$ x de overeengekomen arbeidsduur per week.De extra vakantie-uren moeten voor het eerst worden gegeven in het jaar, waarin het dienstjubileum valt.
Het bovenstaande is eveneens van toepassing indien een en dezelfde werknemer in dienst is geweest bij verschillende werkgevers, die redelijkerwijze geacht moeten worden ten aanzien van de verrichte arbeid elkaars onmiddellijke opvolgers te zijn.
Voorts is het bovenstaande eveneens van toepassing indien een en dezelfde werknemer in dienst is geweest bij verschillende werkgevers en waarvan het dienstverband onvrijwillig is beëindigd als gevolg van bedrijfssluiting c.q. bedrijfssluitingen.
 - b. De werknemer die op 1 mei de hieronder vermelde leeftijd heeft, heeft recht op de daarachter vermelde extra vakantie-uren per jaar:
 - bij 45 jaar: $1/5$ x de overeengekomen arbeidsduur per week;
 - bij 50 jaar: $2/5$ x de overeengekomen arbeidsduur per week;
 - bij 55 jaar: $3/5$ x de overeengekomen arbeidsduur per week;
 - bij 60 jaar: $5/5$ x de overeengekomen arbeidsduur per week.
 - c. Niemand kan op grond van lid 2a en lid 2b meer rechten doen gelden dan hem volgens één van deze twee leden maximaal toekomt.
3. Indien er in de betreffende onderneming sprake is van een bedrijfssluiting, is de werkgever bevoegd om te bepalen dat de vakantie met de bedrijfssluiting samenvalt, een en ander na overleg met de werknemers en rekening houdend met de schoolvakanties.
Overigens stelt de werkgever de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever niet binnen twee weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk heeft kenbaar gemaakt, schriftelijk aan de werknemer gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer.
In het vastgestelde tijdvak van de vakantie kunnen door de werkgever nadien nog slechts dan wijzigingen aangebracht worden ingeval

zich onvoorziene omstandigheden voordoen, die wijzigingen met het oog op de bedrijfsvoering noodzakelijk maken.

Indien de werknemer langer dan drie weken aaneengesloten afwezig wenst te zijn, dient hij dit tenminste drie maanden van tevoren aan de werkgever kenbaar te maken.

- a. De werknemer die in overleg met de werkgever in enig jaar geen gebruik maakt van de mogelijkheid om 3 weken aaneengesloten vakantie op te nemen, heeft, voor zover zijn tegoed aan vakantiedagen toereikend is, het recht in het daarop volgende jaar 6 weken aaneengesloten vakantie op te nemen, tenzij de werkgever zich hiermede op grond van gewichtige redenen niet kan verenigen.
 - b. Indien de werkgever en de werknemer geen overeenstemming kunnen verkrijgen met betrekking tot de toepassing van het sub a. bepaalde, heeft ieder van hen het recht zich per brief te wenden tot de in hoofdstuk 19 geregelde Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden (Postbus 332, 2800 AH Gouda), die dan beslist of de werknemer in het betreffende jaar al dan niet 6 weken aaneengesloten vakantie op mag nemen. De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden zal zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen 6 weken na de ontvangst van de in sub b. bedoelde brief, haar beslissing nemen. Artikel 19.4, lid c t/m j, is van overeenkomstige toepassing.
 - c. Het sub b. bepaalde laat onverlet de bevoegdheid van de werkgever en de werknemer om zich tot de gewone rechter te wenden.
 - d. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de in dit lid bedoelde vakantieperiode vast na overleg met de werknemer.
4. Vervallen.
 5. In Israëlitische ondernemingen kunnen gedurende de paasweek snipperdagen worden gegeven, voor zover deze niet samenvallen met de Israëlitische paasdagen.
 6. In islamitische ondernemingen kunnen in weken waarin islamitische feestdagen vallen snipperdagen worden gegeven, voor zover deze niet samenvallen met de islamitische feestdagen.
 7. Christelijke feestdagen mogen niet als snipperdagen gelden. Indien de vakantie van een werknemer valt in een week waarin een christelijke feestdag valt, dan telt deze feestdag niet als een vakantiedag. Voor werknemers in Israëlitische en islamitische ondernemingen geldt hetzelfde voor Israëlitische respectievelijk islamitische feestdagen.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 2

Vakantietoeslag

- a. De werknemer heeft recht op vakantietoeslag. Deze bedraagt 8% over het in een periode van een jaar verdiende loon, exclusief vakantietoeslag.
- b. De werkgever mag voor de sub a bedoelde periode van een jaar nemen:
 1. of het laatste aan de uitbetaling voorafgaande kalenderjaar;
 2. of de direct aan de uitbetaling voorafgaande periode van een jaar.
- c. De vakantietoeslag wordt uiterlijk op 1 juni uitbetaald.
- d. Indien de arbeidsovereenkomst tussen 2 in het bedrijf gebruikelijke tijdstippen van uitbetaling van de vakantietoeslag geen jaar heeft geduurd, zal de vakantietoeslag naar rato worden berekend.
- e. De werknemer in volledige dienst van 22 jaar of ouder heeft in ieder geval recht op een minimumvakantietoeslag van € 1.179,83 op jaarbasis, en de werknemer in onvolledige dienst naar rato van de werkelijk gewerkte uren.

Artikel 3

Verplichte aantekening werkgever

De werkgever is verplicht aantekening te houden van de door de werknemer opgenomen vakantiedagen, respectievelijk aan hem uitbetaalde vakantietoeslag, welke aantekening door de werknemer moet worden geparafeerd.

HOOFDSTUK 14

VERLOF

Artikel 1

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

- a. De vrouwelijke werknemer heeft in verband met haar bevalling recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof zonder behoud van loon.
- b. Het recht op zwangerschapsverlof bestaat vanaf zes weken voor de dag na de vermoedelijke datum van bevalling, zoals aangegeven in een aan de werkgever overgelegde schriftelijke verklaring van een arts of verloskundige, tot en met de dag van de bevalling. Het zwangerschapsverlof gaat in uiterlijk vier weken voor de dag na de vermoedelijke datum van bevalling.
- c. Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en bedraagt tien aaneengesloten weken vermeerderd met het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof tot en met de vermoedelijke datum van bevalling, dan wel, indien eerder gelegen, tot en met de werkelijke datum van bevalling, minder dan zes weken heeft bedragen.
- d. Voor toepassing van lid c worden dagen waarover de vrouwelijke werknemer op grond van artikel 29a, tweede lid, van de Ziektewet ziekgeld heeft genoten in de periode dat zij recht heeft op zwangerschapsverlof, maar dat verlof nog niet is ingegaan, aangemerkt als dagen waarover zij zwangerschapsverlof heeft genoten.

Artikel 2

Adoptieverlof

- a. De werknemer heeft in verband met de adoptie van een kind recht op verlof zonder behoud van loon.
- b. Het recht op verlof in verband met adoptie bestaat gedurende een tijdvak van achttien weken en bedraagt ten hoogste vier aaneengesloten weken. Het recht bestaat vanaf twee weken vóór de eerste dag dat de feitelijke opneming ter adoptie een aanvang heeft genomen of zal nemen, zoals die dag is aangeduid in een door de werknemer aan de werkgever overgelegd document waaruit blijkt dat een kind ter adoptie is of zal worden opgenomen.
- c. Indien als gevolg van een adoptieverzoek tegelijkertijd twee of meer kinderen feitelijk ter adoptie worden opgenomen, bestaat het recht op verlof slechts ten aanzien van één van die kinderen.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- d. Het sub a, b en c bepaalde en de artikelen 14.3, sub b, en 14.17.a zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer die een pleegkind opneemt als bedoeld in artikel 14.8.b.4.

Artikel 3

Melding bij zwangerschaps- en bevallingsverlof en bij adoptie

- a. De vrouwelijke werknemer meldt aan de werkgever:
 - 1. de dag met ingang waarvan zij het zwangerschapsverlof opneemt uiterlijk drie weken voor die dag;
 - 2. haar bevalling uiterlijk op de tweede dag volgend op die van de bevalling.
- b. De werknemer meldt aan de werkgever het opnemen van het verlof in verband met adoptie zo mogelijk uiterlijk drie weken voor de dag van ingang van het verlof onder opgave van de omvang van het verlof. Bij de melding worden documenten gevoegd waaruit blijkt dat een kind ter adoptie is of zal worden opgenomen.

Artikel 4

Uitkering i.v.m. zwangerschap, bevalling, adoptie en pleegzorg

- a. De vrouwelijke werknemer heeft gedurende de periode dat het zwangerschaps- of bevallingverlof wordt genoten overeenkomstig artikel 14.1, sub b en c, recht op uitkering.
- b. De werknemer heeft gedurende de periode dat het verlof in verband met adoptie of de opname van een pleegkind wordt genoten overeenkomstig artikel 14.2, sub b of sub d, recht op uitkering.
- c. De vrouwelijke werknemer die in aanmerking wenst te komen voor toekenning van een uitkering in verband met zwangerschap en bevalling doet de aanvraag daartoe door tussenkomst van de werkgever bij het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen uiterlijk twee weken voor de datum van ingang van het zwangerschapsverlof onderscheidenlijk de datum waarop zij het recht op uitkering wil laten ingaan. Bij die aanvraag wordt gemeld:
 - 1. de vermoedelijke datum van bevalling, onder overlegging van de verklaring van een arts of van een verloskundige waarin die datum is aangegeven;
 - 2. de datum waarop het zwangerschapsverlof ingaat.

- d. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor toekenning van een uitkering in verband met adoptie of pleegzorg, doet de aanvraag daartoe door tussenkomst van de werkgever bij het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen uiterlijk twee weken voor de datum van ingang van het verlof in verband met adoptie of pleegzorg onderscheidenlijk de datum waarop hij het recht op uitkering wil laten ingaan. Bij de aanvraag worden documenten gevoegd waaruit blijkt dat een kind ter adoptie of pleegzorg is of zal worden opgenomen en wanneer die opneming ter adoptie of pleegzorg heeft plaatsgevonden of zal plaatsvinden. Bij die aanvraag wordt de datum waarop het verlof in verband met adoptie of pleegzorg ingaat gemeld dan wel de datum waarop hij het recht op uitkering wil laten ingaan.
- e. De uitkering, bedoeld in dit artikel, bedraagt per dag het dagloon. Het dagloon wordt voor de werknemer vastgesteld overeenkomstig artikel 15 van de Ziektewet en de daarop berustende bepalingen. Artikel 9, eerste lid, tweede volzin, van de Coördinatiewet Sociale Verzekering is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 5

Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof

- a. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens:
 - 1. zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden;
 - 2. een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in zijn vrije tijd kon plaatsvinden;
 - 3. de uitoefening van het actief kiesrecht.
- b. Onder zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden worden in ieder geval begrepen:
 - 1. de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont c.q. de regeling van adoptie; in die gevallen is de werkgever verplicht aan de werknemer 2 dagen verzuim met behoud van loon toe te staan;
 - 2. het overlijden en de lijkbezorging van een van zijn huisgenoten of een van zijn bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn;
 - a. indien de overledene de echtgeno(o)t(e), de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont is, of een eigen inwonend ongehuwd (pleeg)kind, is de werkgever verplicht aan de werknemer zoveel dagen verzuim met behoud van loon toe te staan als er zijn

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- van de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis c.q. crematie;
- b. indien de overledene een eigen (pleeg)kind, een aangehuwd kind, een ouder of schoonouder of een kleinkind is, is de werkgever verplicht aan de werknemer 1 dag verzuim met behoud van loon toe te staan bij zowel het overlijden als de lijkbezorging;
 - c. indien de overledene een grootouder, broer, zus, zwager of schoonzus van de werknemer is, is de werkgever verplicht aan de werknemer 1 dag verzuim met behoud van loon toe te staan bij de lijkbezorging;
3. het huwelijk van de werknemer c.q. de officiële viering bij het sluiten van een samenlevingscontract; in dat geval is de werkgever verplicht aan de werknemer 2 dagen verzuim met behoud van loon toe te staan;
 4. het bijwonen van het huwelijk van eigen (pleeg)kinderen, kleinkinderen, ouders, broers, zusters, zwagers en schoonzuster; in dat geval is de werkgever verplicht aan de werknemer 1 dag verzuim met behoud van loon toe te staan, mits daarvan een week van tevoren aan de werkgever kennis wordt gegeven;
 5. ondertrouw van de werknemer; in dat geval is de werkgever verplicht aan de werknemer 1 dag verzuim met behoud van loon toe te staan, mits daarvan een week van tevoren aan de werkgever kennis wordt gegeven;
 6. 25- of 40-jarig huwelijksfeest dan wel het feest ter viering van het 25- of 40-jarig bestaan van het samenlevingscontract van de werknemer en 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijksfeest van ouders, schoonouders of grootouders; in dat geval is de werkgever verplicht aan de werknemer 1 dag verzuim met behoud van loon toe te staan, mits daarvan een week van tevoren aan de werkgever kennis wordt gegeven;
 7. 25- of 40-jarig dienstjubileum van de werknemer; in dat geval is de werkgever verplicht aan de werknemer 1 dag verzuim met behoud van loon toe te staan;
 8. het regelen van de begrafenis c.q. crematie van ouders of schoonouders; in dat geval is de werkgever verplicht aan de werknemer verzuim met behoud van loon toe te staan gedurende de redelijkerwijs noodzakelijke uren tot een maximum van 10 uur;
 9. noodzakelijke medische verzorging van de werknemer; in dat geval is de werkgever verplicht aan de werknemer verzuim met behoud van loon toe te staan gedurende de werkelijk benodigde tijd, voor zover deze verzorging aantoonbaar niet buiten arbeidstijd kan plaats hebben;

10. afleggen van een examen voor een door een landelijk orgaan beroepsonderwijs (LOB) erkend diploma of certificaat, voor zover dat relevant is voor de bedrijfstak van het bakkersbedrijf; in dat geval is de werkgever verplicht aan de werknemer ten hoogste 2 dagen verzuim met behoud van loon toe te staan;
 11. bij verhuizing van de werknemer; in dat geval is de werkgever maximaal 1 keer per jaar verplicht aan de werknemer 1 dag verzuim met behoud van loon toe te staan;
 12. treurdagen volgens joodse voorschriften voorgeschreven bij het overlijden van een bloedverwant in de eerste graad van een werknemer die tot een Israëlitisch kerkgenootschap behoort; in dat geval is de werkgever verplicht aan de werknemer 3 dagen verzuim met behoud van loon toe te staan indien de werknemer zich gedurende de treurdagen aan de kerkelijke voorschriften heeft gehouden;
 14. de verlenging van de verblijfsvergunning; in dat geval is de werkgever verplicht aan de werknemer verzuim met behoud van loon toe te staan gedurende de werkelijk benodigde tijd om de werknemer in de gelegenheid te stellen terzake hiervan regelingen te treffen;
- c. Ook als dat niet uitdrukkelijk is aangegeven zullen de bovenstaande bepalingen inzake verzuim wegens familieomstandigheden overeenkomstig worden toegepast indien de werknemer ongehuwd samenwoont.
- d. In dit artikel wordt onder loon verstaan: het gemiddelde functieloon met toeslagen, exclusief de overuren, dat in de aan het kort verzuim van werk voorafgaande laatste 3 volledige maanden respectievelijk 3 volledige periodes van 4 weken is verdiend.

Artikel 6

Kraamverlof

- a. Na de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner, de persoon met wie hij ongehuwd samenwoont of degene van wie hij het kind erkent, heeft de werknemer gedurende een tijdvak van vier weken recht op verlof met behoud van loon voor twee dagen waarop hij arbeid pleegt te verrichten. Het recht bestaat vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk op hetzelfde adres als de moeder woont.
- b. In dit artikel wordt onder loon verstaan: het gemiddelde functieloon met toeslagen, exclusief de overuren, dat in de aan het kort verzuim van werk voorafgaande laatste 3 volledige maanden respectievelijk 3 volledige periodes van 4 weken is verdiend.

Artikel 7

Melding, informatie en loonvoorschriften bij calamiteiten- en ander kort verzuimverlof en kraamverlof

- a. De werknemer meldt vooraf aan de werkgever dat hij het verlof, bedoeld in de artikelen 14:5 en 14:6, opneemt onder opgave van de reden. Indien dit niet mogelijk is, meldt de werknemer het opnemen van het verlof zo spoedig mogelijk aan de werkgever onder opgave van de reden.
- b. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn arbeid niet heeft kunnen verrichten wegens een van de redenen genoemd in de artikelen 14:5 en 14:6.
- c. Indien de werknemer op grond van enige wettelijk voorgeschreven verzekering of krachtens enige verzekering of uit enig fonds waarin de deelneming is overeengekomen bij of voortvloeit uit de arbeids-overeenkomst of publiekrechtelijke aanstelling, een geldelijke uitkering toekomt, wordt het loon verminderd met het bedrag van die uitkering.
- d. Het loon wordt verminderd met het bedrag van de door de werkgever vergoede onkosten die de werknemer door het niet verrichten van zijn arbeid heeft bespaard.

Artikel 8

Kortdurend zorgverlof

- a. De werknemer heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van een persoon als bedoeld in het sub b bepaalde.
- b. Onder een persoon als sub a bedoeld, wordt verstaan:
 1. de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 2. een inwonend kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat;
 3. een inwonend kind van de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 4. een pleegkind dat blijkens verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als de werknemer en

- door hem in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegcontact als bedoeld in artikel 39 van de Wet op de jeugdhulpverlening;
5. een bloedverwant in de eerste graad, niet zijnde een kind.
- c. Het verlof bedraagt in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste twee maal de arbeidsduur per week.

Artikel 9

Melding, ingang, informatie, loon en loonvoorschriften bij kortdurend zorgverlof

- a. De werknemer meldt vooraf aan de werkgever dat hij het verlof, bedoeld in artikel 14.8 opneemt onder opgave van de reden. Indien dit niet mogelijk is, meldt de werknemer het opnemen van het verlof zo spoedig mogelijk aan de werkgever onder opgave van de reden. Bij die melding geeft de werknemer ook de omvang, de wijze van opnemning en de vermoedelijke duur van het verlof aan.
- b. Het verlof gaat in op het tijdstip waarop de werknemer het opnemen ervan meldt aan de werkgever.
- c. Het verlof vangt niet aan of eindigt in ieder geval zodra de werkgever aan de werknemer kenbaar maakt dat hij tegen het opnemen van het verlof onderscheidenlijk de voortzetting daarvan een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang heeft, dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
- d. Een werkgever die nadat een melding door de werknemer hem bereikt heeft en naar aanleiding daarvan geen beroep doet op een zwaarwegend bedrijfsbelang, verliest het recht om nadien nog een beroep op een zwaarwegend bedrijfsbelang te doen.
- e. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn arbeid niet heeft verricht in verband met de noodzakelijke verzorging van een persoon als bedoeld in artikel 14.8.
- f. Voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, bedoeld in artikel 9, eerste lid, van de Coördinatiewet Sociale Verzekeringen, behoudt de werknemer gedurende het verlof, bedoeld in artikel 14.8, recht op 70% van het loon, maar tenminste op het voor hem geldende wettelijk minimumloon.
- g. In dit artikel wordt onder loon verstaan: het gemiddelde functieloon met toeslagen, exclusief de overuren, dat in de aan het kort verzuim

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van werk voorafgaande laatste 3 volledige maanden respectievelijk 3 volledige periodes van 4 weken is verdiend.

- h. Indien de werknemer op grond van enige wettelijk voorgeschreven verzekering of krachtens enige verzekering of uit enig fonds waarin de deelneming is overeengekomen bij of voortvloeit uit de arbeids-overeenkomst of publiekrechtelijke aanstelling, een geldelijke uitkering toekomt, wordt het loon verminderd met het bedrag van die uitkering.
- i. Het loon wordt verminderd met het bedrag van de door de werkgever vergoede onkosten die de werknemer door het niet verrichten van zijn arbeid heeft bespaard.

Artikel 10

Samenloop

Indien zowel de in artikel 14.5 en als de in artikel 14.8 gestelde voorwaarden worden vervuld, eindigt het in artikel 14:5 bedoelde verlof na één dag.

Artikel 11

Ouderschapsverlof

- a. De werknemer die als ouder in familierechtelijke betrekking staat tot een kind, heeft recht op verlof zonder behoud van loon. Indien de werknemer met ingang van hetzelfde tijdstip tot meer dan één kind in familierechtelijke betrekking komt te staan, bestaat er ten aanzien van ieder van die kinderen recht op verlof.
- b. De werknemer die blijkt verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als een kind en duurzaam de verzorging en de opvoeding van dat kind als eigen kind op zich heeft genomen, heeft recht op verlof zonder behoud van loon. Indien de werknemer met het oog op adoptie met ingang van hetzelfde tijdstip de verzorging en opvoeding van meer dan één kind op zich heeft genomen, bestaat er ten aanzien van ieder van die kinderen recht op verlof. In alle andere gevallen waarin de in de eerste volzin gestelde voorwaarden voor meer dan één kind met ingang van hetzelfde tijdstip worden vervuld, bestaat er slechts recht op één keer verlof.

- c. Indien de arbeid buiten Nederland wordt verricht heeft de werknemer recht op het verlof bedoeld in dit artikel, tenzij een zwaarwegend bedrijfsbelang zich hiertegen verzet.

Artikel 12

Omvang, duur en invulling ouderschapsverlof

- a. Het aantal uren verlof waarop de werknemer ten hoogste recht heeft bedraagt dertien maal de arbeidsduur per week.
- b. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste zes maanden.
- c. Het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
- d. In afwijking van het sub b en c bepaalde kan de werknemer de werkgever verzoeken om:
 - 1. verlof voor een langere periode dan zes maanden, of
 - 2. het verlof op te delen in ten hoogste drie perioden, waarbij iedere periode ten minste een maand bedraagt, of
 - 3. meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week.
- e. De werkgever kan het verzoek van de werknemer, bedoeld sub d, afwijzen indien een zwaarwegend bedrijfsbelang zich hiertegen verzet.
- f. Indien het verlof op grond van het sub d.2 bepaalde, is opgedeeld en de arbeidsverhouding wordt beëindigd voordat het verlof volledig is genoten, heeft de werknemer, indien hij een nieuwe arbeidsovereenkomst aangaat, tegenover de nieuwe werkgever aanspraak op het resterende deel van het verlof met inachtneming van het bepaalde in dit hoofdstuk.

Artikel 13

Diensttijd i.v.m. ouderschapsverlof

- a. Het recht op verlof, bedoeld in artikel 14.11, bestaat indien de arbeidsverhouding ten minste een jaar heeft geduurd.
- b. Voor de berekening van de termijn van een jaar worden perioden waarin arbeid wordt verricht, die elkaar opvolgen met een onderbreking van niet meer dan drie maanden samengeteld. De vorige volzin is van overeenkomstige toepassing op perioden waarin voor verschillende werkgevers arbeid wordt verricht die ten aanzien van de ver-

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

richte arbeid redelijkerwijs geacht moeten worden elkanders opvolger te zijn.

Artikel 14

Leeftijd kind i.v.m. ouderschapsverlof

Geen recht op verlof als bedoeld in artikel 14.11 bestaat na de datum waarop het kind de leeftijd van acht jaren heeft bereikt.

Artikel 15

Melding ouderschapsverlof

- a. De werknemer meldt het voornemen om verlof op te nemen ten minste twee maanden voor het tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever onder opgave van de periode, het aantal uren verlof per week of als de arbeidsduur over een ander tijdvak is overeengekomen over dat tijdvak en de spreiding daarvan over de week of het anderszins overeengekomen tijdvak.
- b. De tijdstippen van ingang en einde van het verlof kunnen afhankelijk worden gesteld van de datum van de bevalling, van het einde van het bevallingsverlof of van de aanvang van de verzorging.
- c. De werkgever kan, na overleg met de werknemer, de spreiding van de uren over de week op grond van een zwaarwegend bedrijfsbelang wijzigen, tot vier weken voor het tijdstip van ingang van het verlof.
- d. Indien op grond van artikel 14.12.d.2 het verlof is opgedeeld, is het sub a tot en met c bepaalde op iedere periode van toepassing.

Artikel 16

Intrekking of wijziging melding ouderschapsverlof

- a. De werkgever kan een verzoek van de werknemer om het verlof niet op te nemen of niet voort te zetten op grond van onvoorziene omstandigheden afwijzen indien een zwaarwegend bedrijfsbelang zich hiertegen verzet.
- b. De werkgever hoeft aan het verzoek niet met ingang van een vroeger tijdstip gevolg te geven dan vier weken na het verzoek. In het

geval dat het verlof met toepassing van het sub a bepaalde na het tijdstip van ingang daarvan niet wordt voortgezet, vervalt het recht op het overige deel van het verlof.

- c. Indien op grond van artikel 14.12.d.2 het verlof is opgedeeld, is het sub a en b bepaalde op iedere periode van toepassing.

Artikel 17

Compensatie met vakantieaanspraken

- a. Dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer zijn arbeid niet verricht wegens het verlof, bedoeld in de artikelen 14.1, 14.2, 14.6, 14.8 en 14.11, kunnen niet worden aangemerkt als vakantie.
- b. Dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer zijn arbeid niet verricht wegens het verlof, bedoeld in artikel 14:5, kunnen slechts indien in voorkomend geval de werknemer ermee instemt worden aangemerkt als vakantie, met dien verstande dat de werknemer ten minste recht houdt op het wettelijk minimum aan vakantieaanspraken.

Artikel 18

Onbetaald verlof

De werknemer heeft recht op drie dagen onbetaald verlof per jaar indien en wanneer de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van de werkgever mogelijk maken. Met name indien de werknemer dit onbetaald verlof vraagt om deel te kunnen nemen aan scholingsactiviteiten die plaatsvinden in het kader van de opleiding tot vakbekwaam brood(-en banket)bakker, nieuwe technologie en/of kwaliteitszorg in de bakkerijbranche, zal de werkgever een weigering om dit verlof te verlenen uitvoerig moeten motiveren.

Artikel 19

Voorzetting dienstverband buitenlandse werknemers na familiebezoek

Ten aanzien van onbetaald verlof van buitenlandse werknemers geldt, dat het dienstverband als niet onderbroken wordt voortgezet, indien de werkzaamheden na terugkeer van het familiebezoek in het land van herkomst van de werknemer door deze binnen de afgesproken tijd dan wel op het afgesproken tijdstip worden hervat. Aanspraken op vakantie en vakantietoeslag worden niet verworven gedurende de periode van onbetaald verlof.

HOOFDSTUK 15

ZIEKTE

Artikel 1

Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

- a. Door de werkgever wordt aan de werknemer bij arbeidsongeschiktheid gedurende 52 weken 100% van het brutoloon uitgekeerd, zulks in afwijking van het bepaalde in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek. Bij arbeidsongeschiktheid is ook artikel 13.2 (vakantietoeslag) van toepassing.
- b. Indien de arbeidsongeschiktheid na 52 weken nog voortduurt, geldt het volgende:
 1. aan de werknemer, die een uitkering krachtens de WAO ontvangt, wordt door de werkgever een aanvulling op die WAO-uitkering verstrekt.

Deze aanvulling bedraagt over periodes waarin de werknemer volledig arbeidsongeschikt is een bedrag dat gelijk is aan 15% van het brutoloon, inclusief vakantietoeslag, dat de werknemer op het moment waarop hij arbeidsongeschikt werd verdiende, en over periodes waarin hij gedeeltelijk arbeidsongeschikt is een evenredig lager bedrag.
Op deze aanvulling heeft de werknemer ten aanzien van dezelfde werkgever slechts aanspraak over een al dan niet aaneengesloten periode van maximaal 104 weken.
 2. indien en voor zover het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen de werkgever verplicht om ook na de periode van 52 weken loon door te betalen, wordt door de werkgever aan de werknemer 85% van het brutoloon uitgekeerd, een en ander gedurende maximaal 52 weken.
- c. De uitkering van de werkgever, bedoeld in lid a wordt verminderd met het bedrag van de aan de werknemer krachtens de wettelijk voorgeschreven verzekering toekomende uitkering.

Kortingen op laatstbedoelde uitkering, veroorzaakt door toedoen van de werknemer, blijven echter ten laste van de werknemer en worden dus bij de berekening ingevolge de vorige volzin buiten beschouwing gelaten.
- d. Aan degene die 65 jaar of ouder is respectievelijk aan degene die,

voor tijd gelegen na het moment waarop zijn arbeidsovereenkomst op grond van artikel 16.3 is geëindigd, al dan niet met een andere werkgever een of meerdere nieuwe arbeidsovereenkomsten heeft gesloten, wordt in afwijking van het hierboven in de leden a en b bepaalde bij arbeidsongeschiktheid door de werkgever slechts gedurende maximaal 3 maanden 100% van het brutoloon uitgekeerd, en daarna hetgeen waartoe de wet verplicht.

- e. In dit artikel wordt onder loon verstaan: het gemiddelde functieloon met toeslagen, exclusief de overuren, dat in de aan de eerste ziekte-dag voorafgaande laatste 3 volledige maanden respectievelijk 3 volledige periodes van 4 weken is verdiend. Dit loon wordt op de tijdstippen en met de percentages als aangegeven in artikel 4.3, met inachtneming van artikel 4.4, aangepast.

Artikel 2

Intentieverklaring gedeeltelijk arbeidsongeschikten

De werkgever dient, voor zover dat van hem redelijkerwijs gevergd kan worden, zijn gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemers in de gelegenheid te stellen hun restcapaciteit te benutten.

Artikel 3

Vakantie-aanspraak bij ziekte

- a. De werknemer die de bedongen arbeid niet verricht wegens ziekte of ongeval, heeft, tenzij de ziekte of het ongeval door zijn opzet is veroorzaakt, ongeacht of een aanspraak op in geld vastgesteld loon bestaat, aanspraak op vakantie over het tijdvak van de laatste 6 maanden waarin de arbeid niet verricht werd, met dien verstande dat tijdvakken samengeteld worden als zij elkaar met onderbreking van minder dan een maand opvolgen.
De in de eerste volzin genoemde aanspraak bestaat niet indien de werknemer de bedongen arbeid slechts gedurende een gedeelte van de tijd niet verricht.
- b. Werknemers, die ten gevolge van arbeidsongeschiktheid niet in staat zijn de hen toekomende vakantiedagen geheel of gedeeltelijk op te nemen, kunnen deze alsnog op een ander, na overleg met de werkgever vast te stellen tijdstip opnemen.
- c. De aan werknemers, als bedoeld in het voorgaande lid, uit te betalen vakantietoeslag, zal, ongeacht de duur van de arbeidsongeschiktheid, nimmer meer bedragen dan de toeslag, die verschuldigd is over een tijdvak van één jaar. Deze toeslag dient te worden uitbetaald vóór 1 juni.

Artikel 4

Inhouden vakantiedagen bij ziekte

- a. De werkgever kan per geval van arbeidsongeschiktheid van de werknemer diens tegoed aan vakantie-uren verminderen met een aantal uren dat gelijk is aan $1/5$ x de overeengekomen arbeidsduur per week, met dien verstande, dat het tegoed aan vakantie-uren terzake hiervan per jaar met maximaal $3/5$ x de overeengekomen arbeidsduur per week kan worden verminderd.
- b. Lid a is niet van toepassing in geval van zwangerschaps-/bevalingsverlof en in geval de arbeidsongeschiktheid veroorzaakt wordt door de zwangerschap.

Artikel 5

Controleregels en sancties in het kader van de bestrijding van het ziekteverzuim

De werkgever is gerechtigd om in geval van overtreding van de in bijlage D vermelde controlevoorschriften de loondoorbetaling te korten overeenkomstig de bij de controlevoorschriften vermelde sanctievoorschriften. Toepassing van deze sanctievoorschriften kan er in geen geval toe leiden dat de loondoorbetaling verder zou worden gekort dan 70% van het loon met een minimum van het wettelijk minimum loon. In overleg met de ondernemingsraad c.q. de personeelsvertegenwoordiging mag van de regels in bijlage D worden afgeweken, mits de afwijkingen schriftelijk worden vastgelegd.

Bedoelde voorschriften hebben het karakter van een vangnetbepaling en kunnen eerst worden toegepast nadat deze in de onderneming aan de werknemers zijn kenbaar gemaakt.

HOOFDSTUK 16

EINDE DIENSTVERBAND

Artikel 1

Ontslagprocedure

De werkgever is verplicht een afschrift van zijn verzoek aan de functionaris juridische zaken van het CWI om een ontslagvergunning aan de betreffende werknemer(s) te doen toekomen.

Artikel 2

Opzegging

- a. Een arbeidsovereenkomst, die voor bepaalde tijd is aangegaan, kan niet tussentijds worden opgezegd, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
- b. Bij opzegging van een arbeidsovereenkomst dient de toepasselijke opzegtermijn in acht genomen te worden. Indien de laatste dag van de opzegtermijn niet samenvalt met de laatste dag van een loonbetalingstijdvak, eindigt de arbeidsovereenkomst op de eerstvolgende laatste dag van een loonbetalingstijdvak.
- c. Het is verboden de arbeidsovereenkomst in december feitelijk te laten eindigen, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

Artikel 3

Bij bereiken 65-jarige leeftijd respectievelijk eerder ouderdomspensioen

- a. De arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer eindigt van rechtswege op de laatste dag van de maand, waarin de werknemer de 65-jarige leeftijd bereikt, zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist.
- b. Indien de werknemer zijn ouderdomspensioen geheel of gedeeltelijk laat ingaan op een tijdstip dat gelegen is vóór het tijdstip waarop hij de 65-jarige leeftijd bereikt, dan eindigt de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer van rechtswege geheel of gedeeltelijk op het tijdstip waarop hij met geheel of gedeeltelijk ouderdomspensioen gaat, zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist.
- c. De werknemer die van plan is om met gedeeltelijk ouderdomspensioen te gaan, dient dit tenminste 6 maanden van tevoren aan de

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

werkgever kenbaar te maken. Werkgever en werknemer zullen deze periode van 6 maanden benutten om met elkaar te overleggen over de arbeidsvoorwaarden die tussen hen zullen gelden betreffende het vanaf het moment van gedeeltelijke pensionering resterende gedeelte van de arbeidsovereenkomst. In dit verband wordt onder arbeidsvoorwaarden verstaan het geheel van rechten en plichten inzake de arbeidsovereenkomst, zoals: arbeidsduur en tijdstippen waarop gewerkt wordt, de te verrichten werkzaamheden, de beloning, etc.

Indien werkgever en werknemer over die arbeidsvoorwaarden geen overeenstemming kunnen bereiken, kunnen zij zich tezamen tot de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden (postbus 332, 2800 AH Gouda) wenden, die dan, na beide partijen in de gelegenheid gesteld te hebben hun standpunt toe te lichten, beslist welke arbeidsvoorwaarden tussen werkgever en werknemer zullen gelden vanaf het moment van de gedeeltelijke pensionering. Artikel 19.4 is hier van toepassing.

- d. Het sub a en b bepaalde laat onverlet het recht van de werkgever en de werknemer om voor de tijd, gelegen na het moment waarop de werknemer met ouderdomspensioen gaat, een of meerdere nieuwe arbeidsovereenkomsten te sluiten. Op die nieuwe arbeidsovereenkomst(en) is artikel 2.5.b.4. van toepassing.

Artikel 4

Bij dood van de werknemer

- a. De arbeidsovereenkomst eindigt door de dood van de werknemer.
- b. Niettemin is de werkgever verplicht aan de nagelaten betrekkingen van de werknemer over de periode vanaf de dag na overlijden tot en met één maand na de dag van het overlijden, een uitkering te verlenen ten bedrage van het loon dat de werknemer laatstelijk rechtens toekwam.
- c. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder nagelaten betrekkingen verstaan de langstlevende der echtgenoten dan wel geregistreerde partners van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde dan wel degene met wie de werknemer ongehuwd samenleefde, bij ontstentenis van deze de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond en bij ontstentenis van dezen degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag. Van ongehuwd

samenleven als bedoeld in de eerste zin is sprake indien twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren, met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad. Van een gezamenlijke huishouding als bedoeld in de tweede zin is sprake indien de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en zij blijken zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

- d. De overlijdensuitkering, als bedoeld in lid b, kan worden verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering en krachtens de Toeslagenwet.
- e. Lid b geldt niet indien de werknemer onmiddellijk voorafgaande aan het overlijden door toepassing van artikel 7:629 lid 3 van het Burgerlijk Wetboek, geen aanspraak had op loon als bedoeld in artikel 7:629 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek of indien ten gevolge van het toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.
- f. Van dit artikel kan niet ten nadele van de nagelaten betrekkingen worden afgeweken.

Artikel 5

Getuigschrift

De werkgever is verplicht bij het einde van de arbeidsovereenkomst de werknemer op diens verzoek een getuigschrift uit te reiken, dat tenminste vermeldt:

- a. de aard van de verrichte arbeid en de arbeidsduur per dag of per week;
- b. de begindatum en de einddatum van het dienstverband.

HOOFDSTUK 17

WERKGELEGENHEID

Artikel 1

Inzichtelijkheid arbeidsmarkt en bevordering instroom

Teneinde de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt en de instroom van nieuwe werknemers in het bakkersbedrijf te bevorderen:

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- a. hebben CAO-partijen een vacaturebank opgericht, die door werkgevers en werknemers geraadpleegd kan worden bij het zoeken naar geschikte medewerkers respectievelijk een geschikte baan; het adres is: NBC, t.a.v. Vacaturebank, postbus 360, 6700 AJ Wageningen, telefoon: 0317-471212;
- b. zal de werkgever alle daarvoor relevante vacatures kenbaar maken aan het desbetreffende Centrum voor Werk en Inkomen (CWI). Indien voorzien is in de betreffende vacature zal deze weer worden afgemeld bij het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI);
- c. zullen CAO-partijen er voor zorgen dat er publicitaire activiteiten over het bakkersbedrijf plaatsvinden om een positief imago daarvan te handhaven of te verbeteren.

Artikel 2

Werving personeel

- a. De werkgever zal bij het in dienst nemen en in dienst houden van werknemers speciaal aandacht schenken aan op de arbeidsmarkt kwetsbare groepen, t.w.: ouderen, jongeren, vrouwen, buitenlanders, gehandicapten.
- b. Met inachtneming van objectief aan de functie verbonden eisen is het niet toegestaan om gelijkwaardige werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisaties te onthouden op grond van factoren als leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit of politieke keuze.

Artikel 3

Werkgelegenheid

Voor ondernemingen met meer dan 10 werknemers gelden de volgende bepalingen.

- b. Ingeval de werkgever van oordeel is, dat op grond van bedrijfseconomische omstandigheden, daaronder mede begrepen afstoting van activiteiten en liquidatie, in belangrijke mate tot inkringing van het aantal medewerkers in vaste dienst moet worden overgegaan, zal hij in overleg treden met de vakverenigingen op een zodanig tijdstip dat de gevolgen die hieruit voor de werknemers voortvloeien nog beïnvloedbaar zijn.

- c. De werkgever zal de ondernemingsraad vooraf en tijdig informeren over omvangrijke investeringen die van ingrijpend belang zijn voor de werkgelegenheid, een en ander met inachtneming van de WOR. Tevens dient de werkgever de ondernemingsraad te informeren over het eventueel gebruikmaken en de aanwending van overheids-subsidies, voor zover deze worden gegeven om de werkgelegenheid in de onderneming veilig te stellen.
- d. De werkgever zal, daar waar een sociaal jaarverslag wordt opgesteld, dit voor 1 juli van enig jaar voor de bespreking in de ondernemingsraad ter visie van het personeel leggen. Het sociaal jaarverslag zal op hun verzoek aan alle medewerkers ter beschikking worden gesteld.
- e. Alvorens de werkgever een verzoek tot werktijdverkorting bij de Arbeidsinspectie indient, doet hij van dit voornemen mededeling aan de vakverenigingen en zal hij met hen overleg plegen over de consequenties voor de werknemers, op wie de werktijdverkorting van toepassing zal zijn.
- f. Binnen het kader van de herverdeling van de arbeid dient overwerk te worden beperkt, in het bijzonder in die sector van de bedrijfstak, waar gepland overwerk wordt verricht, dan wel lange arbeidstijden voorkomen.
- g. In situaties waarin de bedrijfsleiding het noodzakelijk acht van de diensten van een uitzendbureau gebruik te maken, zal de OR hierover worden geïnformeerd en geraadpleegd. De vakbonden hebben de bevoegdheid om over dit onderwerp inlichtingen te vragen.

Artikel 4

Uitzendkrachten

- a. Van de diensten van uitzendbureaus zal door de werkgever slechts gebruik worden gemaakt, indien de bedrijfsomstandigheden dat onvermijdelijk maken.
- b. De werkgever (inlener) is verplicht zich ervan te verzekeren dat aan arbeidskrachten die aan zijn onderneming ter beschikking zijn gesteld loon en overige vergoedingen worden betaald overeenkomstig het bepaalde in de hoofdstukken 5, 7, 8 en 10 van deze CAO, met dien verstande dat deze arbeidskrachten geacht worden te zijn ingedeeld in klasse A voor zover het productiepersoneel betreft, in groep 1 voor zover het administratief personeel betreft, in klasse I voor zover het winkelpersoneel betreft en in klasse I voor zover het bezorging betreft. Indien echter op de arbeidskracht een lagere functieklassering van toepassing is, kan hij geacht worden in die lagere functieklassering te zijn ingedeeld.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- c. Tevens is de werkgever (inlener) verplicht zich ervan te verzekeren dat het uitzendbureau waarvan hij uitzendkrachten inleent voldoet aan de bepalingen van artikel 20.1 van deze CAO voor zover de daar bedoelde loonsom betrekking heeft op aan de werkgever (inlener) ter beschikking gestelde arbeidskrachten.
- d. Ter nakoming van de in lid b en c bedoelde verplichtingen dient de werkgever (inlener):
 - 1. voor zover het gaat om bepalingen inzake lonen en vergoedingen dan wel andere bepalingen die individuele arbeidsvoorwaarden van uitzendkrachten betreffen: in de overeenkomst van opdracht met het uitzendbureau onherroepelijk te bedingen dat het uitzendbureau de bedoelde CAO-bepalingen jegens de ter beschikking gestelde werknemers (uitzendkrachten) in acht zal nemen;
 - 2. voor zover het gaat om bepalingen die verplichtingen voor uitzendondernemingen ten opzichte van CAO-partijen dan wel door CAO-partijen aangewezen rechtspersonen (stichtingen/fondsen) inhouden: in de overeenkomst van opdracht te bepalen dat deze CAO-bepalingen door de uitzendonderneming dienen te worden nageleefd.
- e. Indien de werkgever gebruik maakt van een uitzendbureau dat rechtstreeks of door algemeen verbindend verklaring aan een cao gebonden is waarin de doorwerking van een of meer van de in lid b en c genoemde bepalingen is geregeld, wordt hij geacht met betrekking tot die bepalingen de in lid d bedoelde verplichting te zijn nagekomen.
- f. Indien en voor zover de werkgever (inlener) de in lid b en/of c bedoelde verplichtingen niet nakomt, is hij ten opzichte van de ingeleende uitzendkracht aansprakelijk voor naleving van de in die leden bedoelde CAO-bepalingen als ware de uitzendkracht bij de werkgever zelf in dienst.
- g. Deze regeling inzake uitzendarbeid wordt schriftelijk gemeld bij de Stichting Meldingsbureau Uitzendbranche (SMU), onder overlegging van de in lid b en c bedoelde bepalingen.

Artikel 5

Reorganisatie van bedrijven

Bestaande arbeidsvoorwaarden dienen te worden gehandhaafd indien de werknemer als gevolg van reorganisatie of fusie van één of meerdere ondernemingen noodzakelijkerwijs in dezelfde dan wel in een andere functie of positie te werk wordt gesteld.

HOOFDSTUK 18

Artikel 2

Sociaal jaarverslag

Voor de ondernemingen, die vallen onder de Wet op de Ondernemingsraden geldt de verplichting jaarlijks een sociaal verslag uit te brengen, dat ter discussie in de ondernemingsraad dient te worden behandeld.

HOOFDSTUK 19

ADVIESCOMMISSIE ARBEIDSVOORWAARDEN, GESCHILLEN CAO-CONTRACTANTEN

Artikel 3

Taak en bevoegdheden Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden

Er bestaat een Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden. Tot haar taak en bevoegdheden behoren:

- a. het verrichten van de haar krachtens deze CAO opgedragen werkzaamheden en het uitoefenen van die bevoegdheden, die haar door het georganiseerd Overleg in het Bakkersbedrijf zijn of worden toegekend ter bevordering van de getrouwe naleving van de bepalingen van deze CAO;
- b. het in bijzondere gevallen onder nader te bepalen voorwaarden toestaan van noodzakelijk, dan wel redelijk geachte afwijkingen van deze CAO;
- c. het geven van adviezen aan het Georganiseerd Overleg in het Bakkersbedrijf betreffende de uitleg en de toepassing van de bepalingen van deze CAO;
- d. het op verzoek van belanghebbenden doen van uitspraken, op aan recht en billijkheid ontleende gronden in die gevallen, waarin geschillen mochten zijn ontstaan naar aanleiding van deze CAO.

Artikel 4

Samenstelling

- a. De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden bestaat uit twee leden-werkgevers, die in onderling overleg door de bij de totstandkoming van deze CAO betrokken werkgeversorganisaties worden aangewezen en twee leden-werknemers die door de bij de totstandkoming van deze CAO betrokken werknemersorganisaties aangewezen worden.
- b. Op dezelfde wijze als omschreven in lid a van dit artikel worden vier plaatsvervangende leden aangewezen.
- c. De overeenkomstig het bepaalde in lid a van dit artikel aangewezen leden der commissie benoemen uit hun midden een voorzitter en een waarnemend voorzitter, met dien verstande, dat indien als voorzitter een lid-werkgever wordt benoemd, tot waarnemend voorzitter een lid-werknemer wordt benoemd en omgekeerd, indien tot voorzitter een lid-werknemer wordt benoemd, als plaatsvervangend voorzitter een lidwerkgever moet worden benoemd.
- d. De op de wijze als omschreven in lid c van dit artikel benoemde voorzitter en waarnemend voorzitter hebben als zodanig zitting gedurende een jaar.
Na het verstrijken van deze periode worden op de wijze als omschreven in lid c van dit artikel opnieuw voor de tijd van een jaar een voorzitter en waarnemend voorzitter benoemd, echter met dien verstande, dat, indien in het verstreken jaar een lid-werkgever het voorzitterschap heeft bekleed, voor de nieuwe periode een lid-werknemer tot voorzitter moet worden benoemd en dat, indien in het verstreken jaar een lid-werknemer het voorzitterschap heeft bekleed, voor de nieuwe periode een lid-werkgever tot voorzitter moet worden benoemd.
- e. In afwijking van lid c en d kunnen de overeenkomstig het bepaalde in lid a aangewezen leden der commissie besluiten om tot voorzitter te benoemen een persoon die niet uit hun midden komt, en wel voor onbepaalde tijd. Een zodanig voorzitter is gerechtigd deel te nemen aan de besprekingen en daarbij zijn oordeel kenbaar te maken, doch heeft geen stemrecht.
- f. De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden kan zich bij haar werk-

zaamheden laten bijstaan door een secretaris, die echter geen deel uitmaakt van de Commissie.

- g. Indien een secretaris, als bedoeld in lid f van dit artikel, wordt benoemd, heeft hij toegang tot alle vergaderingen van de Commissie en haar organen.
Hij is gerechtigd deel te nemen aan de besprekingen en daarbij zijn oordeel kenbaar te maken, doch heeft geen stemrecht.

Artikel 5

Werkwijze

- a. De commissie vergadert indien de voorzitter of twee leden dit noodzakelijk achten.
- b. Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen. Over personen wordt schriftelijk, over zaken mondeling gestemd.
- c. De leden, alsmede de voorzitter en secretaris zijn gehouden zoveel mogelijk discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap resp. functie ter kennis komt.
- d. Alle leden van het Georganiseerd Overleg in het Bakkersbedrijf hebben toegang tot de vergadering. Zij kunnen aan de discussies deelnemen. Zij hebben geen stemrecht. Op hen is het vorige lid eveneens van toepassing.
- e. De genomen besluiten en beslissingen worden, indien de Commissie dit noodzakelijk acht, onverwijld gepubliceerd in de organen der betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties.

Artikel 6

Geschillenreglement/Geschil tussen werkgever en werknemer

- a. Werkgevers en werknemers kunnen tezamen tot de Adviescommissie een verzoek richten om bij ontstane geschillen naar aanleiding van de CAO een uitspraak te doen, gebaseerd op gronden van recht en billijkheid.
- b. In dit geval dient dit verzoek vergezeld te gaan van een door beide partijen getekende verklaring, dat zij ermee akkoord gaan dat de Adviescommissie een bindende uitspraak doet in het onderhavige geschil.
- c. In deze gevallen benoemt de Commissie een college van bindend advies, bestaande uit twee leden der Commissie, zijnde één werk-

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gevers- en één werknemerslid, bijgestaan door de secretaris zonder beslissingsrecht.

- d. Indien beide adviseurs niet tot overeenstemming geraken ten aanzien van het uit te brengen advies, dient de beslissing genomen te worden door de Adviescommissie.
- e. De Adviescommissie heeft het recht alvorens een geschil in behandeling te nemen aan partijen een waarborgsom te vragen in verband met de kosten, verbonden aan de behandeling van het geschil.
- f. Geschillen worden zoveel mogelijk schriftelijk behandeld, waarbij partijen in de gelegenheid worden gesteld over en weer hun standpunt toe te lichten.
- g. Indien de adviseurs het nodig oordelen of één der partijen hierom verzoekt, worden partijen opgeroepen om in persoon te verschijnen, waarbij zij dan het recht hebben getuigen en/of deskundigen mee te brengen.
- h. De oproeping geschiedt door de secretaris bij aangetekend schrijven, zulks met een termijn van minstens 7 dagen.
- i. De uitspraak, die geldt als bindend advies, bevat tevens een regeling betreffende de kosten van behandeling van het geschil.
- j. Bij aangetekend schrijven worden partijen door de secretaris op de hoogte gesteld van de uitspraak door toezending van een gewaarmerkt afschrift.

Artikel 8

Adres Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden

Het adres van de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden luidt: Postbus 332, 2800 AH GOUDA.

HOOFDSTUK 20

SOCIAAL FONDS BAKKERSBEDRIJF

Artikel 1

Sociaal Fonds Bakkersbedrijf

- a. De werkgever is jaarlijks een bijdrage verschuldigd aan de „Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf” waarvan de hoogte wordt vastgesteld overeenkomstig datgene wat te dezer zake in de statuten van voormelde stichting is of wordt bepaald.
- b. Zij bedraagt jaarlijks 1% van de voor zijn onderneming geldende loonsom in de zin van de Coördinatiewet Sociale Verzekering.
- c. De hierboven bedoelde bijdrage voorziet in heffingen terzake van:
 - de kosten voor vorming en opleiding in de meest ruime zin, alsmede het daarmee verband houdende wetenschappelijk onderzoek, een en ander ten behoeve van in beginsel alle bedrijfs-genoten;
 - de kosten verbonden aan het uitvoeren van de CAO.
- d. De bepalingen van de statuten en reglementen van de „Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf” worden geacht een integrerend bestanddeel uit te maken van de CAO (zie bijlage E).
- e. Dit artikel is niet van toepassing op leden van de Vereniging van Grootbedrijven in Levensmiddelen (VGL).

HOOFDSTUK 22

SEKSUELE INTIMIDATIE

Artikel 1

Definitie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard waarvan degene die hiermee geconfronteerd wordt niet gediend is.

Van seksuele intimidatie is onder meer sprake indien een werknemer tijdens het verrichten van de werkzaamheden:

- tegen zijn wil door fysieke dwang, intimidatie en/of door oneigenlijk gebruik van gezag waaraan de werknemer krachtens zijn arbeidsovereenkomst is onderworpen, wordt gedwongen medewerking te verlenen aan handelingen van seksuele aard of deze te ondergaan, of

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- wordt geconfronteerd met woorden of daden op seksueel gebied, waarvan de werknemer laat blijken en/of pleger redelijkerwijs had moeten begrijpen dat de werknemer deze ongewenst vindt.

Artikel 2

Uitbreiding begrip werknemer

Onder werknemers worden ten deze ook verstaan stagiaires, vakantie-werkers, uitzendkrachten en alle anderen die in de onderneming werkzaam zijn.

Artikel 3

Uitgangspunt

Seksuele intimidatie is onaanvaardbaar en zal dus niet worden getolereerd. Degene die zich schuldig maakt aan seksuele intimidatie moet rekenen op sancties.

Artikel 4

Verplichting werkgevers en werknemers

- a. De werkgever dient ervoor te zorgen dat de werknemers zo veel mogelijk worden gevrijwaard van seksuele intimidatie.
- b. Werknemers dienen daar waar dat in hun vermogen ligt een bijdrage te leveren aan de bestrijding van seksuele intimidatie.

Artikel 5

Vertrouwenspersonen

De bij deze CAO betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties zullen ervoor zorgen dat er ten behoeve van de bedrijfstak bakkersbedrijf één of enkele vertrouwenspersonen zullen worden aangesteld.

Artikel 6

Taak vertrouwenspersonen

Tot de taak van een vertrouwenspersoon behoort onder andere:

- a. de opvang, begeleiding en ondersteuning van degene die geconfronteerd is met seksuele intimidatie;
- b. het op verzoek ondernemen van actie, bijvoorbeeld in de vorm van bemiddeling, ter voorkoming of bestrijding van seksuele intimidatie;
- c. het zonedig doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties;
- d. het adviseren omtrent de mogelijkheid en wenselijkheid tot het indienen van een klacht bij de hierna genoemde Klachtencommissie;
- e. het behulpzaam zijn bij de indiening van een klacht bij de Klachtencommissie en bij de behandeling daarvan door de Klachtencommissie;
- f. het verstrekken van inlichtingen aan zowel werkgevers als werknemers over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van seksuele intimidatie;
- g. de nazorg van personen die met seksuele intimidatie zijn geconfronteerd.

Artikel 7

Instructies vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersoon dient zich aan de volgende instructies te houden:

- a. de vertrouwenspersoon zal in alle gevallen de grootst mogelijke zorgvuldigheid betrachten met het oog op de belangen van alle betrokkenen;
- b. de vertrouwenspersoon zal alleen met toestemming van degene die zich tot hem wendt actie ondernemen.

Artikel 8

Toegankelijkheid vertrouwenspersonen

Iedere werknemer of werkgever die wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie in de onderneming kan zich, al dan niet anoniem, om advies en hulp tot een vertrouwenspersoon wenden.

Artikel 9

Klachtencommissie

De bij deze CAO betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties zullen ervoor zorgen dat er een Klachtencommissie wordt ingesteld.

Artikel 10

Samenstelling Klachtencommissie

De Klachtencommissie bestaat uit twee personen, die in onderling overleg door de bij deze CAO betrokken werkgeversorganisaties worden

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

aangewezen en twee personen die door de bij deze CAO betrokken werknemersorganisaties worden aangewezen. Op dezelfde wijze worden vier plaatsvervangende leden aangewezen.

De leden van de Klachtencommissie benoemen uit hun midden een voorzitter en een waarnemend voorzitter.

De Klachtencommissie kan zich bij haar werkzaamheden laten bijstaan door een secretaris, die echter geen deel uitmaakt van de commissie. De secretaris heeft toegang tot alle vergaderingen van de commissie, hij is gerechtigd deel te nemen aan de besprekingen en daarbij zijn oordeel kenbaar te maken doch heeft geen stemrecht.

De commissie vergadert indien de voorzitter of twee leden dit noodzakelijk achten.

Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen.

De leden en de secretaris van de Klachtencommissie, alsmede al degenen die bij de behandeling van de klachten betrokken zijn, zullen in alle gevallen de grootst mogelijke zorgvuldigheid betrachten met het oog op de belangen van alle betrokkenen.

Artikel 11

Taak Klachtencommissie

De Klachtencommissie heeft tot taak om schriftelijke klachten van werknemers of werkgevers over seksuele intimidatie in de onderneming in behandeling te nemen. Klachten dienen bij voorkeur te worden ingediend door tussenkomst van een vertrouwenspersoon. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

De Klachtencommissie stelt zelf vast welke werkwijze de meest geëigende is voor de behandeling van de betreffende klacht, met inachtneming van de volgende bepalingen.

De Klachtencommissie hoort de partijen die bij de beweerde seksuele intimidatie betrokken zijn. De partijen kunnen zich daarbij laten bijstaan. De Klachtencommissie kan ook anderen horen en kan de situatie ter plaatse in ogenschouw nemen.

De Klachtencommissie maakt verslagen van het horen van de partijen en van de anderen. De betrokkenen ontvangen een afschrift van de verslagen voor zover betrekking hebbend op hetgeen door hen aan de Klachtencommissie is meegedeeld.

De partijen hebben recht op inzage van de stukken die op de klacht betrekking hebben. Ten aanzien van de verslagen van het horen van de partijen geldt dit slechts nadat de partijen zijn gehoord en alle verslagen gereed zijn.

De Klachtencommissie zal nagaan in hoeverre de ingediende klacht al dan niet gegrond is. De Klachtencommissie zal daaromtrent een uitspraak doen, die met redenen omkleed zal zijn, en deze uitspraak schriftelijk ter kennis brengen aan de klager en de aangeklaagde. De Klachtencommissie kan besluiten advies uit te brengen aan de werkgever.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE A

Functielijst Bedrijfstak Bakkersbedrijf

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Chef broodproductie
Functienr: 1.01

Doel

Realiseren van de broodproductie conform planning en kwaliteitseisen.

Organisatie

Directe chef: bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.

Ondergeschikten: 2 of 3 ploegchefs, met in totaal 8 tot 25 medewerkers.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Leidinggeven aan de werkzaamheden in het kader van de broodproductie, in ploegendienst uitgevoerd, o.a. bestaande uit:

- bereiden van deeg voor de diverse soorten grootbrood, kleinbrood en eventueel bake-off;
- verwerken van deeg tot bakgereed product;
- bedienen van de gaasmat- of balanceloven(s);
- verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productieprocessen;
- coördineren van de uitvoerende werkzaamheden in de ploeg.
Daartoe indelen van de medewerkers in ploegen, geven van aanwijzingen en instructies aan ploegchefs, controleren van de uitvoering van werkzaamheden, oplossen van zich voordoende problemen.

Vorbereiden van de weekplanning en opstellen van het dagelijkse productieplan (baklijst). Controleren van de automatisch (vanuit bestellingen) aangemaakte voorlopige baklijst; toevoegen van te produceren soorten en aantallen vanwege acties (door verkoop aangegeven) en het aanmaken/op peil houden van eventuele tussenvorraden (diepvries). Zorgen voor de benodigde bezetting van de ploegen, afroepen van uitzendkrachten (hulpen).

Beheren van voorraden grondstoffen, hulpstoffen en verpakkingsmaterialen. Afroepen van aanvullingen, volgens procedure.

Toezien op productkwaliteit, via gerapporteerde kwaliteitscontroles, meldingen van ploegchefs en/of eigen waarneming. Uitzoeken van oorzaken van systematische afwijkingen of problemen, nemen van maatregelen ter

correctie (werkprocedures, bediening apparatuur), danwel doen van voorstellen voor meer fundamentele aanpassingen/wijzigingen aan directe chef.

Beheren van apparatuur en installaties. Toezien op uitvoering van regelmatig onderhoud. Signaleren van regelmatig voorkomende storingen en technische problemen, uitzoeken van oorzaken en indienen van voorstellen ter oplossing (in samenwerking met technische dienst). Zorgen voor aanwezigheid op de werkplek van eventuele werkvoorschriften en recepturen.

Bijhouden van de afdelingsadministratie, omvattend o.a. geproduceerde aantallen, bestede manuren, machineregistraties, voorraadsituatie, e.d.

Opstellen van voorstellen ter verbetering van efficiency en kwaliteit; bijdragen aan de uitwerking van voorstellen tot praktische maatregelen. Begeleiden van het in productie nemen van nieuwe producten.

Verzorgen van personeelsaangelegenheden, waaronder mede selecteren van medewerkers, zorgen voor opleiding en instructie, beoordelen van medewerkers en indienen van voorstellen voor promotie of ontslag. Houden van functioneringsgesprekken en toezien op begeleiding van medewerkers door ploegchefs.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Ploegchef broodproductie
Functienr: 1.02

Doel

Produceren van brood.

Organisatie

Directe chef: bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers, danwel chef broodproductie, met 10 tot 30 medewerkers.

Ondergeschikten: 3 tot 8 medewerkers in de ploeg (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in het kader van de broodproductie, o.a. bestaande uit:

- bereiden van diverse deegsoorten voor diverse soorten grootbrood en kleinbrood en eventueel bake-off, met behulp van mixers en mechanische of geautomatiseerde afweeg- en aanvoerapparatuur;
- verwerken van deeg tot bakgereed product met behulp van afmeetmachine, opboller, bollenrijskast, langmaker, lineaire rijskast c.q. met behulp van de kleinbrood- en/of bake-off-deegverwerkingsmachines, eventueel diepvriestunnel en inpakstation;
- bedienen van de gaasmat- of balanceloven(s);

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productieprocessen;
een en ander conform de receptuur/voorschriften per productsoort.

Verrichten van alle uitvoerende werkzaamheden in de broodproductie, indien een goed verloop van het proces, werkdrukke of personeelsbezetting dit noodzakelijk maakt.

Vorbereiden van door de medewerkers te verrichten werkzaamheden door het opstellen van de planning op basis van productie-opgaven (aantallen per product), waaronder maken van een degenplanning (volgorde, aantallen), indelen van de medewerkers en toelichten/doorgeven van het productieplan.

Controleren van de kwaliteit van de werkuitvoering, controleren op juiste instellingen van de diverse productiemachines en ovens, op juist grond- en hulpstoffengebruik, op het verkrijgen van het juiste (tussen-)product in de verschillende productiestadia. Bewaken van de kwaliteit van het product; oplossen van kwaliteitsproblemen. Geven van aanwijzingen en instructies.

Opheffen van (meer routinematige) technische storingen; waarschuwen van de monteur bij dieper gaande storingen.

Bijhouden van een afdelingsadministratie (o.a. geproduceerde aantallen, bestede uren).

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: Deegmaker

Functienr: 1.03

Doel

Bereiden van deeg (van diverse groot- en/of kleinbroodsoorten).

Organisatie

Directe chef: ploegchef broodproductie, met 3 tot 8 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Vorbereiden van het deegmaken door:

- omrekenen van productie-aantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg gronden hulpstoffen (volgens recept), berekenen van de watertemperatuur;

- machinaal afwegen en storten van grondstoffen, danwel ingeven van programma in het systeem voor geautomatiseerde aanvoer en afwegen of in werking stellen van volledig geautomatiseerde apparatuur. Storten van afgewogen hulpstoffen, met eerst zonodig afwegen ervan, volgens recept. Dosereren van water, volgens recept.

Bereiden van deeg door het instellen van de menger (mengtijd), controleren van de deegsamenstelling en zonodig bijregelen van de menger. Storten van gereed deeg in afmeetmachine met behulp van hef-/kiepinstallatie. Schoonhouden/maken van de mixers.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden zoals:

- afwegen en vormen van kleinbrood door middel van instellen en bedienen van een verdeel-/opbolmachine en puntjesmachine;
- plaatsen van wagens in narijskast;
- handmatig afwegen en/of opmaken van deegstukken;
- verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur, melden van storingen;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: Bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood)

Functienr: 1.04

Doel

Verwerken van degen ten behoeve van de productie van grootbrood.

Organisatie

Directe chef: ploegchef broodproductie, met 3 tot 8 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Voorbereiden van de deegverwerking door het instellen van de verwerkingsmachines (afmeetmachine met checkweger, opboller, bollenrijskast, langmaker) aan de hand van opgegeven instelwaarden.

Verwerken van deeg door het storten in de aanvoertrechter van de afmeetmachine (met behulp van hef-/kiepinstallatie). Bewaken van het verwerkingsproces; controleren van de machinale bewerkingen en zonodig bijregelen van instellingen aan de hand van het waargenomen product. Controleren van goed verloop van het proces. Ingrijpen bij storingen (stopzetten van machines, opheffen van kleine storingen) danwel informeren van de (ploeg)chef bij grotere storingen. Zonodig controleren van afgemeten deegstukken (weegschaal) en bijstellen van de afmeetmachine. Tijdig vullen van de aanvoertrechter met gereedstaand deeg.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Schoonmaken (verwijderen van deegresten) van afmeetmachine, opbol-
ler en langmaker bij wisseling van deegsoort. Schoonmaken van machi-
nes na verwerking.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces,
verrichten van werkzaamheden als:

- controleren van goede doorloop door lineaire narijskast, controleren
van instellingen (temperatuur, vochtigheid);
- handmatig wegleggen (in de juiste positie) van gevormde deeg-
stukken op platen of in blikken, vanuit (en in het tempo van) de lang-
maker;
- plaatsen van blikken of platen in wagens, verplaatsen van wagens;
- verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur, melden
van storingen;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Industrieel

**Functie: Deegmaker/bedieningsman deegverwerkingslijn (groot-
brood)**

Functienr: 1.05

Doel

Bereiden en verwerken van deeg ten behoeve van de productie van
grootbrood.

Organisatie

Directe chef: ploegchef broodproductie, met 3 tot 8 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Vorbereiden van het deegmaken door:

- omrekenen van productieaantallen (op baklijst) naar kg te produce-
ren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg grond- en hulpstoffen (vol-
gens recept), berekenen van de watertemperatuur;
- machinaal afwegen en storten van grondstoffen, danwel ingeven van
programma in het systeem voor geautomatiseerde aanvoer en afwe-
gen of in werking stellen van volledig geautomatiseerde apparatuur.
Storten van afgewogen hulpstoffen, met eerst zonodig afwegen er-
van, volgens recept. Doseran van water, volgens recept.

Bereiden van deeg door het instellen van de menger (mengtijd), controleren van de deegsamstelling en zonodig bijregelen van de menger. Storten van gereed deeg in afmeetmachine met behulp van hef-/kiepinstallatie.

Vorbereiden van de deegverwerking door het instellen van de verwerkingsmachines (afmeetmachine met checkweger, opboller, bollenrijskast, langmaker) aan de hand van opgegeven instelwaarden.

Bewaken van het deegverwerkingsproces; controleren van de machinale bewerkingen en zonodig bijregelen van instellingen aan de hand van het waargenomen product. Controleren van goed verloop van het proces. Ingrijpen bij storingen (stopzetten van machines, opheffen van kleine storingen) danwel informeren van de (ploeg)chef bij grotere storingen. Zonodig controleren van afgemeten deegstukken (weegschaal) en bijstellen van de afmeetmachine.

Schoonmaken (verwijderen van deegresten) van mengers, afmeetmachine, opboller en langmaker bij wisseling van deegsoort. Schoonmaken van machines na verwerking.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- afwegen en vormen van kleinbrood door middel van instellen en bedienen van een verdeel-/opbolmachine en puntjesmachine;
- handmatig afwegen en/of opmaken van deegstukken;
- controleren van goede doorloop door lineaire narijskast, controleren van instellingen (temperatuur, vochtigheid);
- handmatig wegleggen (in de juiste positie) van gevormde deegstukken op platen of in blikken, vanuit (en in het tempo van) de langmaker;
- plaatsen van blikken of platen in wagens, verplaatsen van wagens;
- verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur, melden van storingen;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: Ovenist

Functienr: 1.06

Doel

Produceren van brood (diverse soorten).

Organisatie

Directe chef: ploegchef broodproductie, met 3 tot 8 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Vorbereiden van het bakproces door het instellen van ovencondities aan 1 of 2 gaasmatovens of balancel-ovens (temperatuur, warmteverdeling, doorloopsnelheid), aan de hand van de bakinstructies (specifiek per product).

Bewaken/controleren van het bakproces door middel van controle van meters, waarneming van kleurverandering en bijregeling van oveninstellingen.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- controleren van goede doorloop door lineaire narijskast, controleren van instellingen (temperatuur, vochtigheid);
- aanvoeren van wagens uit narijskast;
- inzetten van producten op de oveningang;
- bedienen van knip/strooistation, bewaken van de goede werking;
- plaatsen, c.q. afnemen en wegleggen van deksels;
- bewaken van het automatisch uit blikken nemen van het gereed product (depanner);
- verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur, melden van storingen;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: Deegmaker/ovenist

Functienr: 1.07

Doel

Bereiden van degen; produceren van brood (diverse soorten).

Organisatie

Directe chef: ploegchef broodproductie, met 3 tot 8 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Vorbereiden van het deegmaken door:

- omrekenen van productie-aantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg gronden hulpstoffen (volgens recept), berekenen van de watertemperatuur;
- machinaal afwegen en storten van grondstoffen, danwel ingeven van programma in het systeem voor geautomatiseerde aanvoer en afwe-

gen, of in werking stellen van volledig geautomatiseerde apparatuur.
Storten van afgewogen hulpstoffen, met eerst zonodig afwegen ervan, volgens recept. Doseren van water, volgens recept.

Bereiden van deeg door het instellen van de menger (mengtijd), controleren van de deegsamenstelling en zonodig bijregelen van de menger.
Storten van gereed deeg in afmeetmachine met behulp van hef-/kiepinstallatie. Schoonhouden/maken van de mixers.

Vorbereiden van het bakproces door het instellen van ovencondities aan 1 of 2 gaasmotoren of balancel-ovens (temperatuur, warmteverdeling, doorloopsnelheid), aan de hand van de bakinstructies (specifiek per product).

Bewaken/controleren van het bakproces door middel van controle van meters, waarneming van kleurverandering en bijregeling van oveninstellingen.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces verrichten van werkzaamheden als:

- afwegen en vormen van kleinbrood door middel van instellen en bedienen van een verdeel-/opbolmachine en puntjesmachine;
- handmatig afwegen en/of opmaken van deegstukken;
- controleren van goede doorloop door lineaire narijskast, controleren van instellingen (temperatuur, vochtigheid);
- aan- en afvoeren van wagens in en uit narijskast;
- inzetten van producten op de oveningang;
- plaatsen van deksels;
- bedienen van knip/strooiestation, bewaken van de goede werking;
- plaatsen c.q. afnemen en wegleggen van deksels;
- bewaken van het automatisch uit blikken nemen van het gereed product (depanner);
- verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur, melden van storingen;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: Deegmaker/bedieningsman deegverwerkingslijn/ovenist

Functienr: 1.08

Doel

Bereiden en verwerken van degen; produceren van brood.

Organisatie

Directe chef: ploegchef broodproductie, met 3 tot 8 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Vorbereiden van het deegmaken door:

- omrekenen van productie-aantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg gronden hulpstoffen (volgens recept), berekenen van de watertemperatuur;
- machinaal afwegen en storten van grondstoffen, danwel ingeven van programma in het systeem voor geautomatiseerde aanvoer en afwegen of in werking stellen van volledig geautomatiseerde apparatuur. Storten van afgewogen hulpstoffen, met eerst zonodig afwegen ervan, volgens recept. Dosereren van water, volgens recept.

Bereiden van deeg door het instellen van de menger (mengtijd), controleren van de deegsamenstelling en zonodig bijregelen van de menger. Storten van gereed deeg in afmeetmachine met behulp van hef-/kiepinstallatie.

Vorbereiden van de deegverwerking door het instellen van de verwerkingsmachines (afmeetmachine met checkweger, opboller, bollenrijskast, langmaker) aan de hand van opgegeven instelwaarden.

Bewaken van het deegverwerkingsproces; controleren van de machinale bewerkingen en zonodig bijregelen van instellingen aan de hand van het waargenomen product. Controleren van goed verloop van het proces. Ingrijpen bij storingen (stopzetten van machines, opheffen van kleine storingen) danwel informeren van de (ploeg)chef bij grotere storingen. Zonodig controleren van afgemeten deegstukken (weegschaal) en bijstellen van de afmeetmachine.

Schoonmaken (verwijderen van deegresten) van mengers, afmeetmachine, opboller en langmaker bij wisseling van deegsoort. Schoonmaken van machines na verwerking.

Vorbereiden van het bakproces door het instellen van ovencondities aan 1 of 2 gaasmatovens of balancel-ovens (temperatuur, warmteverdeling, doorloopsnelheid), aan de hand van de bakinstructies (specifiek per product).

Bewaken/controleren van het bakproces door middel van controle van meters, waarneming van kleurverandering en bijregeling van oveninstellingen.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- afwegen en vormen van kleinbrood door middel van instellen en bedienen van een verdeel-/opbolmachine en puntjesmachine;
- controleren van goede doorloop door lineaire narijskast, controleren van instellingen (temperatuur, vochtigheid);
- aan- en afvoeren van wagens in en uit narijskast;
- inzetten van producten op de oveningang;
- bedienen van knip/strooiestation, bewaken van de goede werking;
- plaatsen c.q. afnemen en wegleggen van deksels;
- bewaken van het automatisch uit blikken nemen van het gereed product (depanner);
- verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur, melden van storingen;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: Bedieningsman deegverwerkingslijn (kleinbrood en niet-rijzende degen)

Functienr: 1.09

Doel

Verwerken van degen ten behoeve van de productie van kleinbrood, banket of bake-off-producten.

Organisatie

Directe chef: ploegchef broodproductie of ploegchef bake-off, met 3 tot 8 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Vorbereiden van de verwerking van degen voor kleinbrood of bake-off-producten op deegverwerkingslijnen door het wisselen en monteren van formaatdelen (snijrollen, walsen, stempels), installeren van toevoerbanden en aanvoertrechters.

Verwerken van degen. Storten van deeg in aanvoertrechters. Bewaken van het verwerkingsproces, controleren van de loop van het deeg door de verwerkingslijn en zonodig bijregelen van instellingen aan de hand van het waargenomen product. Ingrijpen bij storingen (stopzetten van machines, opheffen van kleine storingen) danwel informeren van (ploeg)chef bij grotere storingen. Zonodig controleren van geproduceerde half-producten en verrichten van bijstellingen. Tijdig vullen van de aanvoertrechters met gereedstaande degen.

Schoonmaken (verwijderen van deegresten) van de verwerkingsapparatuur bij wisseling van deegsoort. Schoonmaken van machines na verwerking.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- afwegen en vormen van kleinbrood door middel van instellen en bedienen van een verdeel-/opbol- en puntjesmachine;
- plaatsen van gevormde deegstukken op platen of wagens;
- verrijden van wagens naar narijkskast, oven of invriestunnel;
- in vereiste positie leggen van halfproducten op afvoerband;
- verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur, melden van storingen;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: Hulp deegverwerkingslijn (kleinbrood en niet-rijzende degen)

Functienr: 1.10

Doel

Verrichten van diverse handelingen aan de deegverwerkingslijn (kleinbrood en niet-rijzende degen).

Organisatie

Directe chef: ploegchef broodproductie of ploegchef bake-off, met 3 tot 8 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verrichten van werkzaamheden aan de deegverwerkingslijn, in opdracht en op aanwijzingen van de ploegchef, zoals:

- aanvoeren van hulpstoffen of materialen;
- storten van deeg in aanvoertrechters;
- in vereiste positie leggen van halfproducten op afvoerband;
- van transportband nemen van gevormde deegstukken en plaatsen op platen of wagens;
- plaatsen van platen in wagens, verplaatsen van wagens naar narijkskast, oven of invriestunnel.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- handmatig stapelen van producten in oververpakking (dozen, kratten), in tempo van transportband;
- schoonmaken (verwijderen van deegresten) van de verwerkingsapparatuur bij wisseling van deegsoort;

- verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Hulp broodproductie
Functienr: 1.11

Doel

Verrichten van diverse handelingen in de productielijn (grootbrood).

Organisatie

Directe chef: ploegchef broodproductie, met 3 tot 8 medewerkers.
 Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verrichten van veelal handmatige hulpwerkzaamheden aan de productielijn, in opdracht en op aanwijzingen van de ploegchef, zoals:

- bedienen van het strooi/knipstation waaronder gevuld houden van de strooiseltrechter met het juiste decoratiemiddel, aanbrengen van ker-ven in deeg (met behulp van mes) volgens instructie;
- handmatig uithalen van gebakken brood uit (warme) blikken vanaf de ovenuitloop (indien dit niet machinaal plaatsvindt), en wegleggen daarvan in wagens;
- wisselen van blikken bij broodsoortverandering (afnemen en wegzet-ten van lege blikken, opzetten van blikken van opgegeven type);
- verrichten van werkzaamheden afhankelijk van de broodsoort, zoals b.v. inleggen van spijs in deeg, plaatsen van deksels e.d., handmatig opleggen van deegstukken op platen, verrichten van verplaatsings-handelingen (platen, wagens).

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van hulpwerkzaamheden en voorbereidende werkzaamheden als:

- wassen van zuidvruchten (ontdoen van verpakking, machinaal los-maken, in bak storten, toevoegen van water);
- bijspringen op andere plaatsen in de productielijn zoals b.v. recht leggen van deegstukken in blikken (vanuit en in het tempo van de langmaker) of handmatig wegleggen op platen;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood, klein-brood en niet-rijzende degen)
Functienr: 1.12

Doel

Verwerken van degen ten behoeve van de productie van grootbrood, kleinbrood, banket of bake-off producten.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Organisatie

Directe chef: ploegchef broodproductie of ploegchef bake-off, met 3 tot 8 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Vorbereiden van de verwerking van degen voor grootbrood door het instellen van de verwerkingsmachines (afmeetmachine met checkweger, opboller, bollenrijkast, langmaker) aan de hand van opgegeven instelwaarden.

Verwerken van deeg voor de grootbroodproductie door het storten in de aanvoertrechter van de afmeetmachine (met behulp van hef-/kiepinstallatie). Bewaken van het verwerkingsproces; controleren van de machinale bewerkingen en zonodig bijregelen van instellingen aan de hand van het waargenomen product. Controleren van goed verloop van het proces. Ingrijpen bij storingen (stopzetten van machines, opheffen van kleine storingen) danwel informeren van de (ploeg)chef bij grotere storingen. Zonodig controleren van afgemeten deegstukken (weegschaal) en bijstellen van de afmeetmachine. Tijdig vullen van de aanvoertrechter met gereedstaand deeg.

Vorbereiden van de verwerking van degen voor kleinbrood of bake-off-producten op deegverwerkingslijnen door het wisselen en monteren van formaatdelen (snijrollen, walsen, stempels), installeren van toevoerbanden en aanvoertrechters.

Verwerken van degen voor de kleinbrood of bake-off-productie door het storten in aanvoertrechters. Bewaken van het verwerkingsproces, controleren van de loop van het deeg door de verwerkingslijn en zonodig bijregelen van instellingen aan de hand van het waargenomen product. Ingrijpen bij storingen (stopzetten van machines, opheffen van kleine storingen) danwel informeren van (ploeg)chef bij grotere storingen. Zonodig controleren van geproduceerde halfproducten en verrichten van bijstellingen. Tijdig vullen van de aanvoertrechters met gereedstaande degen.

Schoonmaken (verwijderen van deegresten) van afmeetmachine, opboller, langmaker bij wisseling van deegsoort. Schoonmaken van machines na verwerking.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- controleren van goede doorloop door lineaire narijskast, controleren van instellingen (temperatuur, vochtigheid);
- afwegen en vormen van kleinbrood door middel van instellen en bedienen van een verdeel-/opbol- en puntjesmachine;
- handmatig wegleggen (in de juiste positie) van gevormde deegstukken op platen of in blikken, vanuit (en in het tempo van) de langmaker;
- plaatsen van gevormde deegstukken op platen in wagens; verrijden van wagens naar narijskast, oven of invriestunnel;
- in vereiste positie leggen van halfproducten op afvoerband;
- plaatsen van blikken of platen in wagens, verplaatsen van wagens;
- verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur; melden van storingen;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Chef banketproductie
Functienr: 1.13

Doel

Realiseren van de banketproductie conform planning en kwaliteitseisen.

Organisatie

Directe chef: bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.

Ondergeschikten: 2 of 3 ploegchefs, met in totaal 8 tot 25 medewerkers.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Leiding geven aan de werkzaamheden in het kader van de banketproductie, in ploegdienst uitgevoerd, o.a. bestaande uit:

- bereiden van deeg of beslag voor de diverse soorten banket;
- gereed maken van vullingen, vruchten, etc.;
- verwerken van deeg en vullingen/vruchten tot bakgereed product;
- bakken van product met behulp van gaasmat- of balanceloven(s);
- verpakken van eindproduct;
- coördineren van de uitvoerende werkzaamheden in de ploeg.

Daartoe indelen van de medewerkers in ploegen, geven van aanwijzingen en instructies aan ploegchefs, controleren van de uitvoering van werkzaamheden, oplossen van zich voordoende problemen.

Vorbereiden van de weekplanning en opstellen van het dagelijkse productieplan. Controleren van de bestellijst; toevoegen van te produceren soorten en aantallen vanwege acties (door verkoop aangegeven). Planen van de aan te houden voorraden halffabrikaat en daaruit afleiden van de baklijst. Zorgen voor de benodigde bezetting van de ploegen, afroepen van uitzendkrachten (hulpen).

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Beheren van voorraden grondstoffen, hulpstoffen en verpakkingsmaterialen. Afroepen van aanvullingen, volgens procedure.

Toezien op productkwaliteit, via gerapporteerde kwaliteitscontroles, meldingen van ploegchefs en/of eigen waarneming. Uitzoeken van oorzaken van systematische afwijkingen of problemen, nemen van maatregelen ter correctie (werkprocedures, bediening apparatuur), danwel doen van voorstellen voor meer fundamentele aanpassingen/wijzigingen aan directe chef.

Beheren van apparatuur en installaties. Toezien op uitvoering van regelmatig onderhoud. Signaleren van regelmatig voorkomende storingen en technische problemen, uitzoeken van oorzaken en indienen van voorstellen ter oplossing (in samenwerking met technische dienst). Zorgen voor aanwezigheid op de werkplek van actuele werkvoorschriften en recepturen.

Bijhouden van de afdelingsadministratie, omvattend o.a. geproduceerde aantallen, bestede manuren, machineregistraties, voorraadsituatie, e.d.

Opstellen van voorstellen ter verbetering van efficiency en kwaliteit; bijdragen aan de uitwerking van voorstellen tot praktische maatregelen. Begeleiden van het in productie nemen van nieuwe producten.

Verzorgen van personeelsaangelegenheden, waaronder mede selecteren van medewerkers, zorgen voor opleiding en instructie, beoordelen van medewerkers en indienen van voorstellen voor promotie of ontslag. Houden van functioneringsgesprekken en toezien op begeleiding van medewerkers door ploegchefs.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Ploegchef banketproductie
Functienr: 1.14

Doel
Produceren van banket.

Organisatie
Directe chef: bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers danwel chef banketproductie met 10 tot 30 medewerkers.
Ondergeschikten: 3 tot 8 medewerkers in de ploeg (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in het kader van de banketproductie, o.a. bestaande uit:

- bereiden van deeg of beslag (vnl. voor industrieel bereid banket als cake, vla, koek, etc.) met behulp van menger, weegschaal en machinale afweeg- en aanvoerapparatuur voor meel/bloem;
- voorbereiden van vullingen, zidvruchten etc. door wassen, mengen, koken etc.;
- verwerken van deeg door middel van machinaal spuiten/doseren in vormen/ blikken met behulp van vulmachine of spuitmachine, met al dan niet handmatig aanbrengeen en verdelen van vulling;
- bakken van product met behulp van gaasmat- of balanceloven(s);
- verpakken van product door middel van machinaal cellofaneren en etiketteren, danwel handmatig in verpakking leggen en afwerken; een en ander conform de receptuur/voorschriften per productsoort.

Verrichten van alle uitvoerende werkzaamheden in de banketproductie, indien een goed verloop van het proces, werkdrukke of personeelsbezetting dit noodzakelijk maakt.

Vorbereiden van door de medewerkers te verrichten werkzaamheden door het opstellen van de planning op basis van de opgegeven aantallen, waaronder maken van een degenplanning (volgorde, aantallen), afroepen van aan te voeren hulpstoffen (magazijn), zorgen voor voldoende verpakkingsmaterialen. Indelen van de medewerkers, toelichten/doorgeven van het productieplan.

Controleren van de kwaliteit van de werkuitvoering, controleren op juiste instelling van de productiemachines en oven(s), op het gebruik van juiste grond- en hulpstoffen, op het correct volgen van de receptuur. Bewaken van de kwaliteit van het product; oplossen van kwaliteitsproblemen. Geven van aanwijzingen en instructies.

Opheffen van (meer routinematige) technische storingen; waarschuwen van de monteur bij diepergaande storingen.

Bijhouden van een afdelingsadministratie (o.a. geproduceerde aantallen, bestede uren).

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: Medewerker banketproductie

Functienr: 1.15

Doel

Bereiden van bankethalffabriakaat.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Organisatie

Directe chef: ploegchef banketproductie, met 3 tot 8 medewerkers.
Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Bereiden van deeg c.q. beslag voor banket (stuksgoed, korstdeeg, cake) door het machinaal afwegen en storten van meel/bloem, het uit de voorraad halen en afwegen van hulpstoffen met behulp van weegschaal, bijstorten van hulpstoffen in menger en instellen van menger (mengtijd), een en ander volgens recept. Controleren van de deegsamenstelling en zonodig bijregelen (mengtijd) van de menger. Handmatig verplaatsen van gereed deeg (danwel storten met behulp van hef-/kiepinstallatie) naar uitroltafel of bank c.q. opbrengmachine.

Verrichten van diverse voorbereidende werkzaamheden zoals het afwegen en/of mengen van vulling (vruchten), gereedzetten en instellen van machines.

Bedienen van de productielijn (vulmachine(s) van vormen/blikken en/of spuitmachine(s) voor stuksgoed) waaronder het gevuld houden van de deeg-aanvoertrechters, controleren van juiste dosering (controlewegingen en zonodig bijstellen van de instelling, wisselen van vormen bij productwisseling, bewaken/controleren van het verwerkingsproces. In voorkomende gevallen handmatig verrichten van werkzaamheden aan de productieband (als b.v. inleggen en verdelen van vulling).

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- wegzetten van vormen op platen of wagens;
- verplaatsen van kuipen/bakken of wagens;
- smeren van blikken;
- verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur, melden van storingen;
- verrichten van schoonmaak- en opruimwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: (Ploeg)chef snijden/verpakken

Functienr: 1.16

Doel

Nabewerken van brood (snijden en verpakken) in de gewenste hoeveelheden en soorten.

Organisatie

Directe chef: bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.

Ondergeschikten: 3 tot 5 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de snij-/verpakkingswerkzaamheden, o.a. bestaande uit:

- instellen van snijmachines en verpakkingsmachines (zowel in-line geschakeld als off-line), vullen van zakkenmagazijn of aanbrenge van rollen folie, instellen van etiketteerunits;
- bewaken en controleren van het snij- en verpakkingsproces, ingrijpen bij en opheffen van verstoringen;
- handmatig invoeren van broden in snijmachine (off-line), afnemen en verpakken van gesneden product;
- handmatig verpakken van (kleine series) product, bewaken en bedienen van inpakinstallatie voor kleinbrood.

Verrichten van alle uitvoerende werkzaamheden ten behoeve van het snijden en verpakken van brood, indien een goed verloop van het proces, werkdrukke of personeelsbezetting dit noodzakelijk maakt.

Vorbereiden van door medewerkers te verrichten werkzaamheden door het gereed leggen van snijden verpakkingslijsten, zorgen voor aanwezigheid van voldoende verpakkingsmaterialen van de vereiste soort, van hulpmaterialen e.d. Opstellen van werkroosters, verdelen van werkzaamheden over medewerkers.

Controleren van de kwaliteit van de werkuitvoering (hanteren van juiste machine-instellingen en verpakkingen, juiste etiketeksten, juiste aantallen). Bewaken van de kwaliteit van het eindproduct. Toezien op tijdige omschakeling naar andere verpakkingen; geven van aanwijzingen en instructies.

Opheffen van (meer routinematige) technische storingen; waarschuwen van de monteur bij diepergaande storingen.

Bijhouden van een afdelingsadministratie (o.a. geproduceerde hoeveelheden, op de afdeling aanwezige voorraden verpakkingsmaterialen e.d.).

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: Machinedrijver snij-/inpakstraat

Functienr: 1.17

Doel

Snijden en verpakken van brood.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Organisatie

Directe chef: ploegchef broodproductie, (ploeg)chef magazijn of (ploeg)-chef snijden/verpakken, met 3 tot 10 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Vorbereiden van machinaal snijden en verpakken van brood (grootbrood en/of kleinbrood, diverse soorten) met behulp van in-line geschaafde snijmachine(s) en verpakkingsmachine (folie) c.q. verpakkingsstation (in zakken – bagloader – of cellofaneren) door:

- instellen van de snijmachine (broodlengte);
- instellen van etiketteerunits, volgens productie-opdracht;
- vullen van zakkenmagazijn op verpakkingsmachine c.q. opzetten van verpakking (rol) van juiste formaat en soort, volgens productie-opdracht.

Bewaken en controleren van het snijden en verpakken door ingrijpen bij en opheffen van storingen in de aanvoer van product, in het snijproces, in het verpakkingsproces of bij het etiketteren. Controleren van de kwaliteit van het gesneden en het verpakte brood op snij- of verpakkingsfouten en algeheel uiterlijk.

Verwisselen van verpakkingen en/of etiketten, volgens productie-opdracht, bij andere broodsoorten en/of formaten. Opruimen en schoonmaken van de machines na de productie.

Verrichten van klein onderhoud aan snij-/verpakkingsapparatuur; melden van storingen.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- handmatig verpakken (zakken) van (veelal kleine series) product;
- verdelen van (kratten) product over groepen van afnemers, aan de hand van verdeellijst;
- assisteren bij het laden van bestel- of vrachtauto;
- in kratten/rekken wegleggen van verpakt product;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Voorman inpaklijn (niet-grootbrood)
Functienr: 1.18

Doel

Machinaal inpakken van product.

Organisatie

Directe chef: ploegchef broodproductie of (ploeg)chef magazijn, met 3 tot 10 medewerkers.

Ondergeschikten: 2 tot 4 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden van de medewerkers, omvattende:

- handmatig verpakken van bijzondere producten;
- aftellen en wegleggen van product (in kratten, dozen);
- wegzetten van dozen op pallets;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; een en ander afhankelijk van assortiment en werkwijze.

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in en rond het inpakproces.

Vorbereiden van het machinaal verpakken van product (gevuld grootbrood, cake, stukwerk, etc.) en/of het verrichten van handmatige inpakwerkzaamheden aan transportbanden met behulp van apparatuur als aanvoerband, inpakmachine met vorm- en sealstation, etiketteer/labelmachine, door:

- instellen van de apparatuur (formaat, etiketdatum, etiketcode, prijs, e.d.) met zonodig verwisselen van onderdelen;
- opzetten van verpakkingsmateriaal (folie), stickerrol c.q. rollen; een en ander conform de productieplanning en bekende, vastliggende productspecificaties.

Bewaken en controleren van het inpakproces door ingrijpen bij en opheffen van storingen in de aanvoer, in het verpakken en sealen, in het opbrengen van etiketten. Controleren van verpakt product (juiste etikettekst, leesbaarheid, algeheel uiterlijk e.d.).

Verhelpen van kleinere technische storingen, waarschuwen van de (ploeg)chef bij grotere storingen.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Hulp inpaklijn
Functienr: 1.19

Doel

Verrichten van diverse inpakwerkzaamheden aan inpaklijnen.

Organisatie

Directe chef: ploegchef broodproductie, (ploeg)chef magazijn of (ploeg)chef snijden/verpakken, met 3 tot 10 medewerkers, danwel voorman inpaklijn met 2-4 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verrichten van werkzaamheden bij het machinaal inpakken van product (gevuld grootbrood, cake, stukswerk, etc.) zoals:

- in voorgevormde trays plaatsen van producten;
- afnemen van verpakt product van afvoerbaan, stapelen in kratten of dozen, wegstapelen van dozen op pallets; een en ander afhankelijk van assortiment en werkwijze.

Verrichten van handmatige inpak- en verplaatsingswerkzaamheden aan snij-/inpaklijnen en kleinbrood-verpakkingslijnen, zoals:

- afnemen van verpakt brood en stapelen in kratten of rolcontainers;
- invoeren van kleinbrood in geautomatiseerde verpakkingsmachine, afnemen en stapelen van verpakt product.

Handmatig verpakken van producten in oververpakking, al of niet via transportband aangevoerd; aftellen van juiste aantallen per verpakking, volgens instructies.

Controleren van het product t.a.v. juiste etikettekst, leesbaarheid tekst, en op algeheel uiterlijk tijdens de handelingen. Signaleren van afwijkingen aan de voorman of (ploeg)chef.

Verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Ambachtelijk
Functie: 1e Broodbakker
Functienr: 1.20

Doel

Produceren van brood.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.
Ondergeschikten: 2 tot 6 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in de broodbakkerij, o.a. bestaande uit:

- maken van degen (voor diverse soorten grootbrood en kleinbrood) met behulp van mengers, weegschaal, machinale meelaanvoer;
- verwerken van degen met behulp van afmeetmachine (al dan niet met checkweger), opboller, bollenrijkskast, langmaker, narijskast, kleinbrood-verwerkingsapparatuur (verdeel-/opbolmachine, puntjes-machine);
- bakken van eindproduct met behulp van inschietoven, wagenoven of draaioven, afvoeren van gereed product;
- voor de processen benodigde hulpwerkzaamheden zoals het aanvoeren van blikken, het bestrooien/knippen van deeg, het wegzetten van platen, het verplaatsen van wagens etc.;
- handmatig afwegen en opmaken van deegstukken; een en ander conform de receptuur/voorschriften per productsoort.

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in en rond de broodproductie.

Opstellen van het productieplan aan de hand van de opgegeven bestelling (in aantallen stuks per broodsoort), door omrekenen van stuks per deegsoort naar aantal charges, bepalen van productievolvergange (efficiënte productievoortgang, overgebruik). Indelen van de werkzaamheden over de medewerkers, toelichten/ doorgeven van productieplan. (Een en ander als regel in overleg met de ondernemer).

Controleren van de kwaliteit van de werkkuitvoering en van de instellingen van apparatuur en oven(s) (tijden, gewichten, temperaturen), een en ander vooral op basis van het geproduceerde deeg c.q. product. Bewaken van de kwaliteit van het product. Geven van aanwijzingen aan de medewerkers. Toezien op opruimen en schoonmaken na de productie.

Bedrijfstype: Ambachtelijk**Functie: 1e Banketbakker****Functienr: 1.21****Doel**

Bereiden van diverse soorten gebak en stuksgoed.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.
Ondergeschikten: 2 tot 4 medewerkers (vaktechnisch).

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in de banketbakkerij, o.a. bestaande uit:

- bereiden van deeg of beslag (voor diverse soorten nat gebak en stuksgoed, en eventueel ook hartig gebak) met behulp van menger en weegschaal;
- bereiden van vullingen en garneringen aan de hand van recepturen door smelten, oplossen, koken, mengen e.d.; toeren van degen met behulp van de uitrolmachine;
- vormen van product uit deeg door uitrollen, uitsteken of handmatig modelleren, vullen van vormen e.d.; afwegen en opbrengen/verdelen van vulling;
- bakken van product of deeg in de oven (inschiet-, wagen of draai-oven);
- afwerken van gebakken product door vullen, handmatig opleggen, decoreren, spuiten, glazuren e.d.;
- bereiden van overige voorkomende producten, zoals chocoladeproducten, bavarois, ijs, salades, etc.; een en ander conform de receptuur/voorschriften per productsoort (als regel enkele tot meerdere tientallen producten in het assortiment).

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in en rond de banketproductie.

Opstellen van het productieplan voor wat betreft de voorraadproductie halffabrikaten (degen, vullingen) en stuksgoed, en de dagelijkse afwerking van halffabrikaten (vers goed), aan de hand van voorraadsituatie en bestelde aantallen door omrekenen van stuks per deegsoort naar aantal charges. Indelen van de werkzaamheden over de medewerkers. (Een en ander als regel in overleg met de ondernemer voor wat betreft de verkoopschatting van seizoen- of bijzondere gelegenheidsproducten.)

Controleren van de kwaliteit van de werkuitvoering en van de instellingen van apparatuur en oven(s). Beoordelen/ proeven en op smaak brengen van halffabrikkat, deeg en eindproduct. Bewaken van de kwaliteit van het product. Geven van aanwijzingen aan de medewerkers. Toezien op opruimen en schoonmaken na de productie.

Bijstellen van producten, ontwikkelen van nieuwe producten of productvarianties e.d., naar eigen oordeel en veelal in overleg met de ondernemer. Vastleggen van productgegevens in de receptuur c.q. aanpassen van de receptuur.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- bewaken van de voorraad grond- en hulpstoffen in de banketbakkerij, doen van bestellingen bij (vaste) leveranciers;
- opstellen van werkroosters voor de banketbakkerij.

Bedrijfstype: Ambachtelijk

Functie: 1e Brood-/banketbakker

Functienr: 1.22

Doel

Produceren van brood en banket.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.

Ondergeschikten: 2 tot 6 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in de broodbakkerij, o.a. bestaande uit:

- maken van degen (voor diverse soorten grootbrood en kleinbrood) met behulp van mengers, weegschaal, machinale meelaanvoer;
- verwerken van degen met behulp van afmeetmachine (al dan niet met checkweger), opboller, bollenrijskast, langmaker, narijskast, kleinbroodverwerkingsapparatuur (verdeel-/opbolmachine, puntjesmachine);
- bakken van eindproduct met behulp van inschietoven, wagenoven of draaioven, afvoeren van gereed product;
- voor de processen benodigde hulpwerkzaamheden zoals het aanvoeren van blikken, het bestrooien/knippen van deeg, het wegzetten van platen, het verplaatsen van wagens etc.;
- handmatig afwegen en opmaken van deegstukken; een en ander conform de receptuur/voorschriften per productsoort.

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in de banketbakkerij, o.a. bestaande uit:

- bereiden van deeg of beslag (voor diverse soorten nat gebak en stuksgoed, en eventueel ook hartig gebak) met behulp van menger en weegschaal;
- bereiden van vullingen en garneringen aan de hand van recepturen door smelten, oplossen, koken, mengen e.d.; toeren van degen met behulp van de uitrolmachine;
- vormen van product uit deeg door uitrollen, uitsteken of handmatig modelleren, vullen van vormen e.d.; afwegen en opbrengen/verdelen van vulling;
- bakken van product of deeg in de oven (inschiet-, wagen- of draaioven);
- afwerken van gebakken product door vullen, handmatig opleggen, decoreren, spuiten, glazuren e.d.;

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- bereiden van niet-deegproducten als b.v. bavarois; een en ander conform de receptuur/voorschriften per productsoort (als regel enkele tot meerdere tientallen producten in het assortiment).

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in en rond de brood- en banketproductie.

Opstellen van het productieplan brood aan de hand van de opgegeven bestelling (in aantallen stuks per broodsoort), door omrekenen van stuks per deegsoort naar charges; bepalen van productievolvergader (efficiënte productievoortgang en ovengebruik).

Opstellen van de productieplanning banket (voorraadproductie ten behoeve van halffabrikaat en van stuksgoed, dagelijkse afwerking van half-fabriekaat tot versgoed), aan de hand van bestellingen.

(Een en ander als regel in overleg met de ondernemer).

Bedrijfstype: Ambachtelijk

Functie: Broodbakker

Functienr.: 1.23

Doel

Producezen van brood (diverse soorten).

Organisatie

Directe chef: ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Vorbereiden van het deegmaken door middel van:

- omrekenen van productie-aantallen (op baklijst) naar kg te producezen deeg; omrekenen van kg deeg naar kg gronden hulpstoffen (volgens recept), berekenen van de watertemperatuur, bepalen van de productievolvergader;
- aanvoeren, afwegen en storten van grondstoffen in menger, danwel instellen van de machinale afweging en aanvoer van grondstoffen; toevoegen van water volgens recept.

Bereiden van deeg door het instellen van de menger (mengtijd), controleren van de deegsamenstelling en zonodig bijregelen van de menger (mengtijd). Aanvoelen van de deegmassa op juiste stijfte.

Verwerken van deeg door middel van:

- instellen van de verwerkingsmachines (afmeetmachine met evt.

checkweger, opboller, bollenrijkskast, langmaker) volgens bekende instructies per broodsoort;

- verplaatsen van gereed deeg (handmatig danwel met behulp van hef-/ kiepinstallatie) naar afmeetmachine;
- bewaken van het verwerkingsproces door zonodig verrichten van controle-wegingen en bijstellen van afmeetmachine, door controle op goede werking van de machines;
- instellen, voeden (met deegstuk) en bedienen van kleinbrood-verwerkingsapparatuur (verdeel-/opbolmachine, puntjesmachine);
- verrichten van hulpwerkzaamheden in het proces zoals vullen van blikken/ platen, aanbrengen van decoratie, vullen en afvoeren van ovenwagens.

Bakken van eindproduct door het instellen van de ovencondities (inschietoven, wagenoven of draaioven), aanvoeren van te bakken producten in oven, bewaken en bijregelen van het bakproces. Legen van oven en afvoeren van product naar koelruimte.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- handmatig afwegen en opmaken van deegstukken;
- smeren van blikken;
- verlenen van assistentie in het verdere verwerkingsproces zoals bij snijden, verpakken en/of in de banketproductie (afwerken van producten);
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Ambachtelijk

Functie: Banketbakker

Functienr: 1.24

Doel

Bereiden van diverse soorten gebak en stuksgoed.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.

Ondergeschikten: geen.

Toelichting

De functie heeft betrekking op de productie van het vaste assortiment banketproducten van de onderneming, waarvan de productiewijze vastligt in productievoorschriften of recepten, danwel op andere wijze eenduidig bekend is.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Bereiden van deeg of beslag voor banket (diverse soorten stuksgoed en nat gebak, evt. hartig gebak, cake etc.) door het uit de voorraad halen en afwegen van grondstoffen met behulp van weegschaal, storten/doseren van grondstoffen in menger en instellen van menger (mengtijd), een en

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ander volgens recept. Controleren van de deegsamstelling (beoordeling, voelen) en zonodig bijregelen (mengtijd) van de menger. Handmatig verplaatsen van gereed deeg naar uitrolmachine of bank.

Bereiden van vullingen en garneringen aan de hand van receptuur (door smelten, oplossen, koken e.d.) zoals het koken van room, opzetten en afwerken van gelei, koken van rijst (vla). Op smaak controleren en zonodig bijstellen van het product. Toeren van degen met behulp van de uitrolmachine.

Vormen van product uit deeg door uitrollen, uitsteken of uitsnijden, handmatig modelleren van deeg, vullen van vormen. Afwegen en opbrengen/verdelen van vulling.

Bakken van (al dan niet gevuld) product of van deeg in de oven (wagen-, inschiet- of draai-oven) door instellen van baktijd en temperatuur; vullen van oven. Bewaken/controleren van het bakproces op gaarheid en zonodig bijregelen van de instellingen. Uitrijden van wagens met gebakken product.

Afwerken van banket (volgens recept) door middel van het vullen van product (met slagroom, gelei, jam, mocca, crème etc.), door handmatig opleggen/opbrengen van decoratie c.q. met behulp van spuitzak en/of -machine, spuiten van slagroom, glazuren e.d. in het gewenste patroon. Uitvoeren van diverse afwerkhandelingen, specifiek voor elk product. Afhankelijk van de takenverdeling en het assortiment, verrichten van werkzaamheden als:

- aanmaken van chocoladeproducten en bonbons;
- bereiden van slagroom;
- bereiden van bavarois;
- bereiden van ijs;
- bereiden van salades;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Ambachtelijk
Functie: Brood-/banketbakker
Functienr: 1.25

Doel

Produceren van brood en banket.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.
Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Vorbereiden van de bereiding van deeg en beslag ten behoeve van de brood- en/of banketproductie door middel van:

- omrekenen van productie-aantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg gronden hulpstoffen (volgens recept), berekenen van de watertemperatuur, bepalen van de productievolgorde;
- uit de voorraad halen en afwegen van hulpstoffen met behulp van weegschaal;
- aanvoeren, afwegen en storten van grondstoffen in menger, danwel instellen van de machinale afweging en aanvoer van grondstoffen; toevoegen van water volgens recept.

Bereiden van deeg en beslag door het instellen van de menger (mengtijd), controleren van de deegsamenstelling en zonodig bijregelen van de menger (mengtijd). Aanvoelen van de deegmassa op juiste stijfte.

Verwerken van deeg ten behoeve van de broodproductie door middel van:

- instellen van de verwerkingsmachines (afmeetmachine met evt. checkweger, opboller, bollenrijskast, langmaker) volgens bekende instructies per broodsoort;
- verplaatsen van gereed deeg (handmatig danwel met behulp van hef-/kiepinstallatie) naar afmeetmachine;
- bewaken van het verwerkingsproces door zonodig verrichten van controle-wegingen en bijstellen van afmeetmachine, door controle op goede werking van de machines;
- instellen, voeden (met deegstuk) en bedienen van kleinbroodverwerkingsapparatuur (verdeel-/opbolmachine, puntjesmachine);
- verrichten van hulpwerkzaamheden in het proces zoals vullen van blikken/ platen, aanbrenge van decoratie, vullen en afvoeren van ovenwagens.

Vormen van banket-product uit deeg door uitrollen, uitsteken of uitsnijden, handmatig modelleren van deeg, vullen van vormen. Afwegen en opbrengen/verdelen van vulling.

Bereiden van vullingen en garneringen voor banketproducten aan de hand van receptuur (door smelten, oplossen, koken e.d.) zoals het koken van room, opzetten en afwerken van gelei, koken van rijst (vla). Op smaak controleren en zonodig bijstellen van het product. Toeren van degen met behulp van de uitrolmachine.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bakken van brood, banket-halffabrikaat of (al dan niet gevulde) banket-producten door het instellen van de ovencondities (inschietoven, wagenoven of draaioven), aanvoeren van te bakken producten in oven, bewaken en bijregelen van het bakproces. Legen van oven en afvoeren van product naar koelruimte of banketafdeling.

Afwerken van banket (volgens recept) door middel van het vullen van product (met slagroom, gelei, jam, mocca, crème etc.), door handmatig opleggen/opbrengen van decoratie c.q. met behulp van spuitzak en/of -machine, spuiten van slagroom, glazuren e.d. in het gewenste patroon. Uitvoeren van diverse afwerkhandelingen, specifiek voor elk product.

Afhankelijk van de takenverdeling en het assortiment, verrichten van werkzaamheden als:

- handmatig afwegen en opmaken van deegstukken;
- smeren van blikken;
- verlenen van assistentie bij het snijden en verpakken van brood;
- bereiden van slagroom (met behulp van apparatuur);
- bereiden van bavarois;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Ambachtelijk

Functie: Hulp bakkerij

Functienr: 1.26

Doel

Verrichten van diverse werkzaamheden in de productie.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verrichten van werkzaamheden in de broodproductie in opdracht en op aanwijzingen van ondernemer, danwel 1e brood/banketbakker, zoals:

- aanvoeren van grond- en hulpstoffen;
- in blikken leggen van deegstukken, inleggen van spijs in deeg, plaatsen van deksels, handmatig opleggen van deegstukken op de platen;
- uit blikken halen van gebakken brood;
- smeren van blikken;
- aan/afvoeren van blikken van/naar opslag;
- wassen van zuidvruchten;

- verrichten van schoonmaak- en opruimwerkzaamheden; een en ander steeds volgens voorgeschreven werkwijze.

Verrichten van werkzaamheden in de banketproductie in opdracht en op aanwijzingen van de chef danwel 1e brood/banketbakker, zoals:

- platen in wagens zetten, verplaatsen van wagens;
- verrichten van handelingen zoals b.v. uitsteken of afsnijden van product uit deeg, opbrengen/verdelen van vulling, afwerken van product zoals aan/opbrengen van decoraties, volgens recepturen en instructies per product;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; een en ander steeds volgens voorgeschreven werkwijze.

Bedrijfstype: Ambachtelijk

Functie: Medewerker broodbakkerij

Functienr: 1.27

Doel

Uitvoeren van onderdelen van de broodproductie.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verwerken van degen door:

- instellen van de verwerkingsmachines (afmeetmachine, opboller, bollenrijkskast, langmaker) volgens bekende instructies per broodsoort;
- verplaatsen van gereed deeg (handmatig danwel met behulp van hef-/kiepinstallatie) naar afmeetmachine;
- bewaken van het verwerkingsproces door zonodig verrichten van controle-wegingen en bijstellen van afmeetmachine, door controle op goede werking van de machine;
- verrichten van hulpwerkzaamheden in het proces zoals vullen van blikken/ platen, aanbrengen van decoratie, vullen en afvoeren van ovenwagens.

Onder toezicht en op aanwijzingen van de (1e) broodbakker bakken van eindproduct door het instellen van ovencondities (inschiet-, wagen- of draai-oven), aanvoeren van te bakken producten in oven, bewaken en bijregelen van het bakproces. Legen van oven en afvoeren van product naar afkoelruimte.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- smeren van blikken;
- aan/afvoeren van blikken van/naar opslag;
- wassen van zuidvruchten;

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- handmatig afwegen en opmaken van deegstukken;
- instellen en bedienen van kleinbroodmachines als verdeel-/opbolmachine, puntjesmachine, e.d.;
- assisteren in het verwerkingsproces zoals bij het deegmaken, bij snijden, verpakken en/of in de banketproductie (afwerken van producten);
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Ambachtelijk
Functie: Broodsnijder en -verpakker
Functienr: 1.28

Doel

Snijden en verpakken van brood.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.
Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Machinaal snijden van brood door:

- afnemen van gereed gezet product (in wagens, op rekken) en opleggen op aanvoerband van de snijmachine, danwel handmatig inbrengen in snijmachine;
- afnemen van gesneden product en verpakken, veelal handmatig;
- in voorkomende gevallen, bedienen van verpakkingsmachine;
- wegleggen van gesneden en verpakt product in rekken of kratten.

Schoonmaken van de snij-/verpakkingsmachine(s).

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- verplaatsen van gevulde rekken of kratten naar tussenopslagruimte;
- assisteren bij het laden van bestel- of vrachtauto;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Medewerker deegverwerkingslijn (grootbrood)
Functienr: 1.29

Doel

Bewaken van een juiste verwerking van degen ten behoeve van de productie van grootbrood.

Organisatie

Directe chef: ploegchef broodproductie, met 3 tot 8 medewerkers.
Ondergeschikten: geen.

Toelichting

De functie is van toepassing wanneer de lay-out van de productie-installaties zodanig is, dat deegmaker en/of ovenist direct zicht op de deegverwerkingslijn hebben en tevens een toezichhoudende verantwoordelijkheid voor die lijn hebben (blijkend uit toekenning van functie 1.05 of 1.08 aan één van deze functionarissen).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Bewaken van de goede werking van de deegverwerkingslijn tussen deegmakerij en oven (één of meer van de volgende installaties/apparatuur: checkweger, opboller, bollenrijkskast, langmaker).

Instellen van apparatuur bij productovergangen op basis van baklijst, bedieningsinstructies (instelwaarden per product) en/of aanwijzingen van deegmaker en/of ovenist. Controleren van een juist verloop van het proces; zonedig bijregelen van apparatuur op basis van uitgevoerde controles (b.v. gewicht van deegstukken) of aanwijzingen van deegmaker en/of ovenist.

Ingrijpen bij storingen (stopzetten van machines, opheffen van kleine storingen), danwel informeren (van de ploegchef) bij grotere storingen.

Schoonmaken (verwijderen van deegresten) van afmeetmachine, opboller en langmaker bij wisseling van deegsoort. Schoonmaken van machines na verwerking.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- handmatig wegleggen (in de juiste positie) van gevormde deegstukken op platen of in blikken, vanuit (en in het tempo van) de langmaker;
- plaatsen van blikken of platen in wagens, verplaatsen van wagens;
- verrichten van diverse hulpwerkzaamheden in de productie;
- verrichten van klein onderhoud aan productie-apparatuur, melden van storingen;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Ambachtelijk

Functie: Meester-banketbakker

Functienr: 1.30

Doel

Bereiden van eenmalige of specialistische banketproducten; leveren van bijdragen aan productontwikkeling.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Organisatie

Directe chef: ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.
Ondergeschikten: geen.

Toelichting

Tot het werkgebied van de functie behoren in het bijzonder de nieuwe banketproducten (nog geen deel uitmakend van het vaste assortiment), experimentele producten en/of eenmalige (op bestelling te maken) producten.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Ontwikkelen van recepturen voor nieuwe producten, op basis van zelf aangedragen en met directe chef besproken ideeën/suggesties. Daartoe kiezen van een commercieel aantrekkelijk uiterlijk en smaak, experimenteren met grondstoffen/bereidingswijzen en vastleggen van een recept, rekening houdend met de gewenste kostprijs per product.

Bereiden en vorm geven van eenmalige banketproducten (taarten, gebak voor bijzondere gelegenheden), op basis van met de klant besproken concept en binnen de begrenzing van een afgesproken budget.

Verrichten van alle werkzaamheden, behorend tot de functie 1.24 banketbakker.

Bedrijfstype: Ambachtelijk
Functie: Medewerker banketbakkerij
Functienr: 1.31

Doel

Bereiden van basis-degen en basis-vullingen; assisteren bij het bereiden van gebak en stuksgoed.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.
Ondergeschikten: geen.

Toelichting

De functiehouder bereidt zelfstandig, d.w.z. zonder toezicht en begeleiding, de dagelijks benodigde basis-degen en -vullingen. Daarnaast verricht hij, onder toezicht en begeleiding, meer specifieke werkzaamheden in de banketproductie.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

A. Zelfstandig te verrichten werkzaamheden

Bereiden van basis-degen voor banket door het uit de voorraad halen en afwegen van grondstoffen m.b.v. weegschaal, storten/doseren van grondstoffen in menger en instellen van menger (mengtijd), een en ander volgens recept. Controleren van de deegsamenstelling (beoordeling, voelen) en zonodig bijregelen (mengtijd) van de menger. Handmatig verplaatsen van gereed deeg naar uitrolmachine of bank.

Bereiden van basis-vullingen en -garneringen a.d.h.v. receptuur (door smelten, oplossen, koken e.d.) zoals het koken van room, opzetten en afwerken van gelei, koken van rijst (vla). Op smaak controleren en zonodig bijstellen van het product.

Verrichten van algemene ondersteunende werkzaamheden, zoals:

- aanvoeren van grond- en hulpstoffen;
- smeren van bakplaten, in wagens zetten van platen;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

B. Onder toezicht en begeleiding te verrichten werkzaamheden

Vormen van product uit deeg door uitrollen, uitsteken of uitsnijden, handmatig modelleren van deeg, vullen van vormen. Toeren van degen m.b.v. de uitrolmachine.

Bakken van (als dan niet gevuld) product of van deeg in de oven (wagen-, inschiet- of draai-oven) door instellen van baktijd en temperatuur; vullen van oven. Bewaken/controleren van het bakproces op gaarheid en zonodig bijregelen van de instellingen. Uitrijden van wagens met gebakken product.

Afwerken van banket (volgens recept) door middel van het vullen van product (met slagroom, gelei, jam, mokka, crème, etc.), door handmatig opleggen/opbrengen van decoratie c.q. met behulp van spuitzak en/of -machine, spuiten van slagroom, glazuren e.d. in het gewenste patroon. Uitvoeren van diverse afwerkhandelingen, specifiek voor elk product.

Bedrijfstype: Ambachtelijk

Functie: Assistent banketbakkerij

Functienr: 1.32

Doel

Verrichten van voorbereidende en assisterende werkzaamheden in de banketproductie.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, met 1 tot 10 medewerkers in de productie.

Ondergeschikten: geen.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verrichten van voorbereidende werkzaamheden voor de banketproductie, in opdracht en op aanwijzingen van ondernemer, danwel 1e banketbakker, zoals:

- aanvoeren van grond- en hulpstoffen;
- verrichten van handelingen ten behoeve van het aanmaken van basisdegen en basisvullingen, zoals afwegen en storten van grondstoffen, in werking stellen van apparatuur, uitnemen van gereed half-product, e.d.;
- smeren van bakplaten; een en ander steeds volgens voorgeschreven werkwijze/recept.

Verrichten van routinematige werkzaamheden in de banketproductie, in opdracht en op aanwijzingen van de ondernemer, danwel 1e banketbakker, zoals:

- platen in wagens zetten, verplaatsen van wagens;
- verrichten van handelingen ten behoeve van de productie van nat gebak, zoals uitsteken of afsnijden van product uit deeg, opbrengen/verdelen van vulling, afwerken van product (b.v. aan/opbrengen van decoraties), volgens recepturen en instructies per product;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; een en ander steeds volgens voorgeschreven werkwijze.

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: (Ploeg)chef magazijn

Functienr: 2.01

Doel

Afleveringsgereed maken van de gerealiseerde productie.

Organisatie

Directe chef: bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.

Ondergeschikten: 3 tot 10 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in het aflevermagazijn, o.a. bestaande uit:

- van transportband nemen van grootbrood en productgewijs opslaan in tussenopslag;
- intern transporteren van gereed product en productgewijs opslaan in tussenopslag;
- uitzetten van producten aan de hand van bestellijsten;
- ontvangen, opslaan en verzenden van retourbrood;

- (assisteren bij) laden van bestel- of vrachtauto's;
- schoonhouden van de magazijnruimtes en van hulpmiddelen voor transport- en opslag.

Verrichten van alle uitvoerende werkzaamheden in het aflevermagazijn, indien een goed verloop van het proces, werkdrukke of personeelsbezetting dit noodzakelijk maakt.

Vorbereiden van door medewerkers te verrichten werkzaamheden door het (laten) uitdraaien, controleren en klaarleggen van afleverlijsten en het zorgen voor de aanwezigheid van kratten, rolcontainers of andere transportmaterialen. Opstellen van werkroosters, afgestemd op productie-omvang, en verdelen van werkzaamheden over medewerkers.

Controleren van kwaliteit van de werkkuitvoering en van de volledigheid van de verzamelde klantenorders, zowel steekproefsgewijs als afnemersgericht (ten behoeve van het voorkomen van bepaalde afnemersklachten). Controleren van de uiterlijke staat van product of verpakking. Geven van aanwijzingen aan medewerkers.

Bijhouden van een afdelingsadministratie (o.a. verwerkte en afgeleverde aantallen); uitzoeken van de oorzaken van verschillen en treffen van maatregelen ter correctie.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: (Ploeg)chef expeditie
Functienr: 2.02

Doel

Afleveren van de gerealiseerde productie bij afnemers.

Organisatie

Directe chef: bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.
 Ondergeschikten: 5 tot 15 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in de expeditie, o.a. bestaande uit:

- laden van bestel- of vrachtauto's met gereedgezette klantenorders;
- rijden van afleverroutes; afleveren van orders, mee terugnemen van retourgoederen;
- schoonhouden van bestel- of vrachtauto's.

Verrichten van alle uitvoerende werkzaamheden in de expeditie, indien een goed verloop van het proces, werkdrukke of personeelsbezetting dit noodzakelijk maakt.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Opstellen van werkrooster, afgestemd op productie-omvang en verdelen van werkzaamheden over medewerkers. Aanpassen van afleverroutes aan wijzigingen van afleveradressen.

Beheren van het wagenpark (4 tot 10 bestel- en/of vrachtauto's). Bijhouden van autokostenadministratie, controlestaten, tachograafkaarten, etc. Actie nemen op meldingen van chauffeurs van technische gebreken, maken van afspraken met garages, etc.

Bijhouden van een afdelingsadministratie (o.a. afgeleverde en retour genomen goederen); uitzoeken van de oorzaak van verschillen, treffen van maatregelen ter correctie. In ontvangst nemen van afleverklachten en zorgen voor nazendingen.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Vriesmeester
Functienr: 2.03

Doel

Onder geconditioneerde omstandigheden opslaan en gereed maken voor aflevering van ingevroren eindproducten.

Organisatie

Directe chef: bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.
Ondergeschikten: 1 tot 3 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden van de medewerkers (gedeeltelijk in verschoven diensten werkzaam), omvattend:

- opslaan op betreffende magazijnlocatie van, door bake-off-afdeling (of andere productie-afdeling) aangeleverde, ingevroren en verpakte eindproducten (dozen en kratten);
- controleren van aangeleverde (verpakte) producten aan de hand van geleidebonnen; controleren (steekproefsgewijs) van temperatuur van producten; herstellen van eventuele afwijkingen in overleg met aanleveraar;
- verzamelen van uitgifte-orders (volgens afleverbon) op pallets; controleren van temperatuur van producten (steekproefsgewijs) en melden van eventuele afwijkingen;
- transporteren van beladen pallets naar (aan laadstation gekoppelde) vriesauto;
- schoonhouden van de magazijnruimtes en van hulpmiddelen voor transport en opslag.

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in en rond het diepvriesmagazijn.

Toezien op een juiste opslag van producten in het diepvriesmagazijn (tientallen producten, temperatuur – 22°C). Aanwijzen van te gebruiken magazijnposities; indien nodig reorganiseren van magazijnstellingen. Terugzenden van aangeleverde producten in geval van te hoge temperatuur. Oplossen van aanleverproblemen (temperatuur, toestand verpakking, correcte geleidebonnen) met aanleveraar. Regelen van tijdelijke opslag in extern koelveem (binnen het kader van vaste afspraken) bij pieken in de voorraadvorming. Signaleren van het verstrijken van de houdbaarheidsdatum van lang opgeslagen producten.

Regelen van de afvoer van eindproducten. Plannen van aflevertijdstoppen, aan de hand van (wekelijkse) afleverlijst, in overleg met chef expeditie (i.v.m. beschikbaarheid laadstations) en doorgeven aan transporteurs. Zorgen voor tijdig gereed maken van pallets en voor het voorrang geven aan de langst opgeslagen producten (first in first out). Controleren van temperatuur van vriesauto en (steekproefsgewijs) van af te leveren producten; stopzetten van verlading bij afwijkingen.

Bijhouden van de magazijnadministratie. Registreren en verwerken in voorraadstaten, c.q. invoeren in computersysteem, van mutatiebonnen. Signaleren van dreigende voorraadtekorten, aan de hand van voorraadstaat en afleverlijst, bij productieplanning. Uitvoeren van magazijninventarisaties en uitzoeken van de oorzaak van voorraadverschillen.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Chauffeur vrachtauto
Functienr: 2.04

Doel

Afleveren van bestellingen bij afnemers met behulp van een vrachtauto.

Organisatie

Directe chef: (ploeg)chef expeditie, met 5 tot 15 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Laden van vrachtauto met gereed gezette klantenorders (kratten of rolcontainers), volgens laadlijst, zodanig dat transportschade wordt vermeden.

Rijden van afleverroute met vrachtauto. Lossen en afleveren van klantenorders. Laden van door klanten meegegeven retourgoederen (kratten, overige emballage restvoorraden) en afleveren bij bakkerij. Bedienen van hydraulische laadklep.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Laten aftekenen van ontvangstbewijzen. Registreren van meegenomen retourgoederen. Overleggen van bijgehouden registraties aan chef of administratief medewerker.

Schoonhouden van laadruimte en cabine van de vrachtauto.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- verrichten van routinematige dagelijkse technische controles aan vrachtauto als bandenspanning, oliepeil e.d. en verhelpen van afwijkingen; melden van technische problemen aan chef;
- wassen van de vrachtauto (buitenzijde);
- overbrengen van boodschappen, vragen, klachten etc. van afnemers aan chef;
- schoonhouden van emballage (wassen van kratten).

Bedrijfstype: Ambachtelijk/industrieel
Functie: (Ploeg)chef magazijn/expeditie
Functienr: 2.05

Doel

Verzamelen en afleveren van klantenorders.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, danwel bedrijfsleider, met 10 tot 40 medewerkers.

Ondergeschikten: 3 tot 10 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in aflevermagazijn en expeditie, o.a. bestaande uit:

- van transportband nemen van grootbrood en productgewijs opslaan in tussenopslag;
- intern transporteren van gereed product en productgewijs opslaan in tussenopslag;
- uitzetten van producten aan de hand van bestellijsten;
- ontvangen, opslaan en verzenden van retourbrood;
- laden van bestel- of vrachtauto's met gereedgezette klantenorders;
- rijden van afleverroutes; afleveren van orders, mee terugnemen van retourgoederen;
- schoonhouden van de magazijnruimtes, van hulpmiddelen voor transport- en opslag en van bestelauto's.

Verrichten van alle uitvoerende werkzaamheden in aflevermagazijn en expeditie, indien een goed verloop van het proces, werkdrukke of personeelsbezetting dit noodzakelijk maakt.

Vorbereiden van door medewerkers te verrichten werkzaamheden door het (laten) uitdraaien, controleren en klaarleggen van afleverlijsten en het zorgen voor de aanwezigheid van kratten, rolcontainers of andere transportmaterialen. Opstellen van werkroosters, afgestemd op productie-omvang, en verdelen van werkzaamheden over medewerkers. Aanpassen van afleverroutes aan wijzigingen van afleveradressen.

Controleren van kwaliteit van de werkuitvoering en van de volledigheid van de verzamelde klantenorders, zowel steekproefsgewijs als afnemersgericht (ten behoeve van het voorkomen van bepaalde afnemersklachten). Controleren van de uiterlijke staat van product of verpakking. Geven van aanwijzingen aan medewerkers.

Bijhouden van een afdelingsadministratie (o.a. verwerkte en afgeleverde aantallen retour genomen goederen); uitzoeken van de oorzaken van verschillen en treffen van maatregelen ter correctie. In ontvangst nemen van afleverklachten en zorgen voor nazendingen.

Beheren van het wagenpark (2 tot 8 bestelauto's). Bijhouden van auto-kostenadministratie, controlestaten, etc. Actie nemen op meldingen van chauffeurs van technische gebreken, maken van afspraken met garages, etc.

Bedrijfstype: Ambachtelijk/industrieel

Functie: Orderuitzetter

Functienr: 2.06

Doel

Verzamelen en voor verlading gereed zetten van uit te leveren orders.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, danwel (ploeg)chef magazijn/expeditie of (ploeg)chef magazijn, met 3 tot 10 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Uitzetten van producten aan de hand van bestellijsten, door de gewenste aantallen brood- en banketproducten of halffabrikaten vanuit de tussenopslag bijeen te brengen op de aangegeven locatie (per klant). Stapelen/stuwen van de af te leveren producten in kratten.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- intern transporteren (met behulp van wagens of rolcontainers) en in tussenopslag bijeen brengen van brood- en banketproducten;
- afnemen van grootbrood van lopende band en plaatsen in kratten of op wagens, per afnemer danwel per productsoort;
- assisteren bij het laden van bestel- of vrachtauto's;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Ambachtelijk/industriel
Functie: Orderuitzetter/broodsnijder en -verpakker
Functienr: 2.08

Doel

Verzamelen en voor verlading gereed zetten van uit te leveren orders; snijden en verpakken van brood.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, danwel (ploeg)chef magazijn/expeditie of (ploeg)chef magazijn, met 3 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Machinaal snijden van brood door:

- afnemen van gereed gezet product (in wagens, op rekken) en opleggen op aanvoerband van de snijmachine, danwel handmatig inbrengen in snijmachine;
- afnemen van gesneden product en verpakken, veelal handmatig;
- in voorkomende gevallen, bedienen van verpakkingsmachine;
- weggewen van gesneden en verpakt product in rekken of kratten.

Uitzetten van producten aan de hand van bestellijsten, door de gewenste aantallen brood- en banketproducten of halffabrikaten vanuit de tussenopslag bijeen te brengen op de aangegeven locatie (per klant). Stapelen/stuwen van de af te leveren producten in kratten.

Schoonmaken van de snij-/verpakkingsmachine(s).

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- intern transporteren (met behulp van wagens of rolcontainers) en in tussenopslag bijeen brengen van brood- en banketproducten;
- afnemen van grootbrood van lopende band en plaatsen in kratten of op wagens, per afnemer danwel per productsoort;
- assisteren bij het laden van bestel- of vrachtauto's;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Ambachtelijk/industrieel
Functie: Orderuitzetter/chauffeur bestelauto
Functienr: 2.09

Doel

Verzamelen en voor verlading gereed zetten van uit te leveren orders; afleveren van bestellingen bij afnemers.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, danwel (ploeg)chef magazijn/expeditie of (ploeg)chef magazijn, met 3 tot 10 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Uitzetten van producten aan de hand van bestellijsten, door de gewenste aantallen brood- en banketproducten of halffabrikaten vanuit de tussenopslag bijeen te brengen op de aangegeven locatie (per klant). Stapelen/stuwen van de af te leveren producten in kratten.

Laden van bestelauto met gereed gezette klantenorders (kratten of rolcontainers), volgens laadlijst, zodanig dat transportschade wordt vermeden.

Rijden van afleverroute met bestelauto. Lossen en afleveren van klantenorders. Laden van door klanten meegegeven retourgoederen (kratten, overige emballage, restvoorraden) en afleveren bij bakkerij.

Laten aftekenen van ontvangstbewijzen. Registreren van meegenomen retourgoederen. Overleggen van bijgehouden registraties aan chef of administratief medewerker.

In goede staat houden van de bestelauto door dagelijks schoonmaken van laadruimte en cabine. Periodiek wassen van de bestelauto. Dagelijks controleren van koelwater- en smeeroliepeil. Signaleren van te verrichten periodiek onderhoud, storingen etc. aan de ondernemer c.q. chef.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- intern transporteren (met behulp van wagens of rolcontainers) en in tussenopslag bijeen brengen van brood- en banketproducten;
- afnemen van grootbrood van lopende band en plaatsen in kratten of op wagens; per productsoort bijeen zetten van gevulde kratten;
- verrichten van algemene transportwerkzaamheden met behulp van bestelauto;
- overbrengen van boodschappen, vragen, klachten etc. van afnemers aan chef;
- schoonhouden van emballage (wassen van kratten).

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Hoofdverdelers
Functienr: 2.10

Doel

Voor verlading gereed maken van de aan een groep klanten (één of meerdere uitzetstraten) uit te leveren orders.

Organisatie

Directe chef: (ploeg)chef magazijn/expeditie of (ploeg)chef magazijn, met 3 tot 10 medewerkers.

Ondergeschikten: 1 tot 3 eindverdelers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden ten behoeve van het gereed zetten van klantenorders in een uitzetstraat, bestaande uit:

- rondgaan met een transportwagen langs de klantenlocaties en deponeren van de (door een verlicht display aangegeven) aantallen product op iedere locatie;
- stuwen van gereed product in kratten; stapelen van kratten danwel inleggen van kratten in rolcontainers op iedere locatie;
- oproepen van de uit te zetten aantallen door het intypen van product-codes in een terminal van een geautomatiseerd systeem.

Gereedmaken van transportwagens met in een uitzetstraat uit te zetten brood- en banketproducten, door:

- oproepen van de per uitzetstraat benodigde aantallen product uit een geautomatiseerd systeem door het intypen van de vereiste codes in een terminal;
- aanvoeren van gereed product uit tussenopslag; stapelen van de vereiste aantallen gereed product op transportwagens;
- regelen van c.q. afstemmen van de volgorde van de aanvoer van gereed product uit productie- of snij-afdelingen met betreffende ploegchefs.

Visueel controleren van gereed product tijdens overstapelen. Apart leggen van beschadigde producten.

Herstellen van verkeerde aantallen product, over het algemeen gemeld door eindverdelers, door b.v. de verdeling over meerdere uitzetstraten te controleren, aanvoeren van ontbrekend product uit betreffende afdelingen etc. Melden van niet op te lossen problemen aan directe chef.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- uitzetten van gereed product over klantenlocaties (werkzaamheden van de eindverdelers);
- intern transporteren van brood- en banketproducten;
- assisteren bij het laden van bestel- of vrachtauto's;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: Eindverdelers

Functienr: 2.11

Doel

Voor verlading gereed zetten van uit te leveren orders, aan de hand van een geautomatiseerd indicatiesysteem.

Organisatie

Directe chef: (ploeg)chef magazijn/expeditie, of (ploeg)chef magazijn, met 3 tot 10 medewerkers of hoofdverdelers (vaktechnisch).

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Uitzetten van brood- en banketproducten op de klantenlocaties van een uitzetstraat, aan de hand van een geautomatiseerd indicatiesysteem, door:

- intypen van de productcode van één van de, op transportwagens of rolcontainers gereed gezette, producten in terminal van geautomatiseerd systeem (waardoor boven elke klantenlocatie de benodigde aantallen op een display oplichten);
- rondgaan langs de klantenlocaties met transportwagen/rolcontainer; neerzetten/stapelen van de aangegeven aantallen product, op de locatie, in kratten;
- natellen van uitgezette producten per klantenlocatie, in geval van tekorten of overblijvende producten, en zonodig corrigeren; melden van onjuiste aantallen aan hoofdverdelers/directe chef.

Gereedmaken van gevulde kratten voor transport door te stapelen op voorgeschreven wijze, inschuiven in rolcontainer e.d.

Afhankelijk van de takenverdeling en de inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- intern transporteren van brood- en banketproducten;
- assisteren bij het laden van bestel- of vrachtauto's;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Krattenwasser
Functienr: 2.12

Doel

Reinigen en voor gebruik gereed zetten van transportkratten.

Organisatie

Directe chef: (ploeg)chef magazijn/expeditie of (ploeg)chef magazijn, met 3 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Reinigen van gebruikte transportkratten door het invoeren van lege kratten in de krattenwasmachine. Bedienen van krattenwasmachine (in- en uitschakelen); signaleren van storingen/technische problemen aan directe chef.

Gereedmaken van schone kratten voor hernieuwd gebruik door het sorteren van kratten naar soort en het stapelen van kratten op de daarvoor aangewezen plaats. Apart zetten van beschadigde kratten.

Afhankelijk van de takenverdeling en inrichting van het productieproces, verrichten van werkzaamheden als:

- aanvoeren van gebruikte kratten uit expeditieruimte, losplaats vrachtwagens e.d.;
- afvoeren van schone kratten naar productieruimtes;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Medewerker diepvriesmagazijn
Functienr: 2.13

Doel

Opslaan en gereedmaken voor aflevering van ingevroren eindproducten.

Organisatie

Directe chef: vriesmeester, danwel (ploeg)chef magazijn, met 1 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Opslaan van dozen of kratten diepgevroren product in diepvriesmagazijn (-18 tot -22° C), door:

- controleren van (meestal uit bake off-afdeling) aangevoerde producten aan de hand van geleidebonnen; herstellen van eventuele afwijkingen, in overleg met aanleveraar;
- steekproefsgewijs controleren van de temperatuur van het aangevoerde product;
- stapelen van dozen/kratten (met hetzelfde product) op pallets;
- opslaan van pallets in magazijn op de betreffende locatie (zodanig aangegeven door directe chef), met behulp van heftruck of reachtruck.

Verzamelen van orders, volgens afleverbon, door:

- handmatig bijeenbrengen van dozen/kratten (in het magazijn) op pallets;
- gereed zetten van pallets in afvoerruimte, met behulp van heftruck;
- controleren van temperatuur van producten;
- signaleren van afwijkingen of ontbrekende producten bij directe chef.

Beladen van vrachtauto's, vanuit afvoerruimte, met beladen pallets, met behulp van heftruck.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- registreren van uitgevoerde verplaatsingen en/of verzamelde orders op bonnen/lijsten;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Ambachtelijk/industrieel

Functie: Chauffeur bestelauto/afleveraar

Functienr: 2.14

Doel

Afleveren van bestellingen bij afnemers met behulp van een bestelauto; afrekenen en verantwoorden van ontvangen gelden.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, danwel (ploeg)chef magazijn/expeditie of (ploeg)chef expeditie, met 3 tot 10 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Laden van bestelauto met gereed gezette klantenorders (kratten of rolcontainers), volgens laadlijst, zodanig dat transportschade wordt vermeden.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Rijden van afleverroute met bestelauto. Lossen en afleveren van klantenorders. Laden van door klanten meegegeven retourgoederen (kratten, overige emballage, restvoorraden). Laten aftekenen van ontvangstbewijzen.

Afrekenen met klanten. Bijhouden van eventuele betalingsachterstanden, zorgen voor verrekening van openstaande bedragen.

In ontvangst nemen van klachten en verzorgen van de eerstelijns klachtenafhandeling (terugnemen en verrekenen van verkeerde afleveringen, van beschadigd of onjuist gebakken brood, etc.); doorgeven van verdergaande klachten aan ondernemer c.q. chef.

Opmaken van de afleverregistratie (afleveringen, retouren, ontvangen gelden, openstaande bedragen); afdragen van gelden.

In goede staat houden van de bestelauto door dagelijks schoonmaken van laadruimte en cabine. Periodiek wassen van de bestelauto. Dagelijks controleren van koelwater- en smeeroliepeil. Signaleren van te verrichten periodiek onderhoud, storingen etc. aan de ondernemer c.q. chef.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- verrichten van algemene transportwerkzaamheden met behulp van bestelauto;
- overbrengen van boodschappen, vragen, klachten, etc. van afnemers aan chef c.q. ondernemer;
- lossen van retourgoederen;
- schoonhouden van emballage (wassen van kratten).

Bedrijfstype: Ambachtelijk/industrieel

Functie: Chauffeur bestelauto

Functienr: 2.15

Doel

Afleveren van bestellingen bij eigen filialen en bij afnemers waarmee vaste afspraken zijn gemaakt, met behulp van bestelauto.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, danwel (ploeg)chef magazijn/expeditie of (ploeg)chef expeditie, met 3 tot 10 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Laden van bestelauto met gereed gezette afleveringen (kratten of rolcontainers), volgens laadlijst, zodanig, dat transportschade wordt vermeden.

Rijden van afleverroute met bestelauto. Lossen en afleveren van goederen. Laden van door klanten meegegeven retourgoederen (kratten, overige emballage, restvoorraden) en afleveren bij bakkerij.

Laten aftekenen van ontvangstbewijzen. Registreren van meegenomen retourgoederen. Overleggen van bijgehouden registraties aan chef of administratief medewerker.

In goede staat houden van de bestelauto door dagelijks schoonmaken van laadruimte en cabine. Periodiek wassen van de bestelauto. Dagelijks controleren van koelwater- en smeeroliepeil. Signaleren van te verrichten periodiek onderhoud, storingen etc. aan de ondernemer c.q. chef.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- verrichten van algemene transportwerkzaamheden met behulp van bestelauto;
- schoonhouden van emballage (wassen van kratten).

Bedrijfstype: Industrieel**Functie: Magazijnbeheerder grondstoffen/halfabrikaten****Functienr: 3.01****Doel**

Realiseren van een tijdige en efficiënte opslag en uitgifte van grondstoffen en halfabrikaten.

Organisatie

Directe chef: bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.

Ondergeschikten: 1 tot 3 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden van de medewerkers, omvattend:

- opslaan van grondstoffen en halfabrikaten in magazijn met behulp van heftruck, pomp-/steekwagen of handmatig;
- verzamelen van uitgifte-orders, afwegen van hulpstoffen volgens recept, gereedzetten van uitgifte-orders op bestemde plaats;
- registreren van magazijnmutaties;
- verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in en rond het magazijn.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Maken van afspraken met aanleveraars en afnemers van grondstoffen/halffabrikaten over levertijdstoppen. Inplannen van magazijnuitgiftes en verdelen van werkzaamheden over medewerkers.

Bijhouden van de magazijnadministratie. Registreren c.q. invoeren in computersystemen van door medewerkers aangeleverde gegevens. Bewaken van voorraadniveaus en signaleren van de noodzaak tot aanvullingen; uitvoeren van magazijninventarisaties en uitzoeken van de oorzaak van voorraadverschillen.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Magazijnmedewerker grondstoffen/halffabrikaten
Functienr: 3.02

Doel

Opslaan in magazijn en uitgeven van grondstoffen of halffabrikaten.

Organisatie

Directe chef: bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers, danwel magazijnbeheerder grondstoffen/halffabrikaten, met 1 tot 3 medewerkers.
Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

In magazijn opslaan van binnengekomen grondstoffen of halffabrikaten (pallets met zakken/dozen; losse dozen, zakken of andere verpakkingen) op de daartoe bestemde locatie met behulp van heftruck, pomp-/steekwagen of handmatig.

Verzamelen van uitgifte-orders volgens opdrachtbon, met behulp van heftruck of handmatig. Afwegen van uit magazijn genomen bulkstoffen (hulpgrondstoffen) volgens productie-opdracht en recept. Klaarzetten van uitgifte-order op bestemde locatie

Registreren van opgeslagen en uitgegeven grondstoffen/halffabrikaten op lijsten, c.q. aftekenen en afgeven van magazijnbonnen.

Opruimen en schoonhouden van magazijnruimtes.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Productieplanner
Functienr: 3.03

Doel

Realiseren van een tijdige aflevering van bestelde producten en een efficiënte inzet van productiemiddelen.

Organisatie

Directe chef: bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.
Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Opstellen van de weekplanning voor de productie van de onderneming, op basis van bekend afnamepatroon en ingegeven bestellingen (gecorrigeerd voor feestdagen en geplande acties) enerzijds en beschikbare verwerkingsapparatuur anderzijds. Daartoe overleggen met productie- en verkoopleiding over wensen en mogelijkheden.

Uitwerken van weekplanningen tot dag-productieplannen, op basis van overeengekomen uitgangspunten.

Bewaken van voorraden grondstoffen, hulpstoffen en verpakkingsmaterialen en afroepen van aanvullingen, op basis van gepland verbruik en levertijden.

Verwerken van productie- en manurenregistraties. Opstellen van nacalculaties, vergelijken met normen; signaleren van afwijkingen bij productieleiding en uitzoeken van de oorzaak daarvan.

Opstellen van voorcalculaties voor nieuwe of gewijzigde producten, op basis van verstrekte recepturen en bereidingswijzen.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Kwaliteitscontroleur/proefbakker
Functienr: 3.04

Doel

Verzekeren dat de gefabriceerde producten aan de gestelde specificaties voldoen; testen van nieuwe recepturen.

Organisatie

Directe chef: bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.
Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Vastleggen van productspecificaties, recepturen, productieprocesinformatie, bewerkings- en hygiënevoorschriften, na vaststelling door

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

productieleiding. Archiveren van deze gegevens, bijhouden van mutaties erin, verstrekken van afschriften en toelichting erop aan betrokkenen. Bewaken van recepturen door het volgen van door leveranciers verstrekte grondstofs specificaties en signaleren van de noodzaak op grond daarvan recepturen bij te stellen.

Uitvoeren van beoordelingen en controles in het productieproces aan half- en gereed producten, alsmede van (standaardmatige) hygiënische en bacteriologische controles en testen (deels in het eigen kwaliteitslaboratorium). Signaleren van afwijkingen van specificaties (o.a. droge stofgewicht, afmetingen, structuur, verpakking) bij betrokken medewerkers of leiding; geven van aanwijzingen ter correctie. Bijdragen aan het oplossen van productieproblemen door het uitvoeren van metingen/ testen en het rapporteren van bevindingen.

Ontwikkelen en praktisch uitwerken, in samenwerking met productieleiding, van door productiemedewerkers in het proces uit te voeren kwaliteitscontroles. Begeleiden van de invoering en de praktijktoepassing daarvan.

Uitvoeren van praktische productontwikkeling, door het bereiden van proefproducten (brood en banket, meerdere varianten) met behulp van kleinschalige productie-apparatuur aan de hand van globale recepturen of aanwijzingen.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Chef monteur
Functienr: 4.01

Doel

In goede staat van werking houden van de productie-installaties.

Organisatie

Directe chef: bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers.
Ondergeschikten: 2 tot 5 medewerkers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de onderhouds- en reparatiewerkzaamheden op mechanisch en elektrisch/elektronisch gebied, o.a. bestaande uit:

- verhelpen van mechanische en elektrische/elektronische storingen aan productie-installaties, hulpapparatuur en overige apparaten;

- uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van onderhoud en reparatie;
- reviseren of aanmaken van onderdelen in de werkplaats.

Opstellen en bijhouden van onderhoudsschema's voor productie-installaties en hulpapparatuur. Technisch voorbereiden van grotere onderhoudsprojecten. Regelen van de uitvoering van het onderhoud, verzorgen van afstemmingen met productie.

Toeziën op onderhoud van gebouwen en terreinen. Opstellen van onderhoudsschema's, in overleg met externe aannemer. Laten uitvoeren van kleine of urgente bouwkundige onderhoudswerkzaamheden, door eigen danwel extern personeel.

Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van storingsopheffing, onderhoud, reparatie of revisie van productie-installaties, hydraulische en pneumatische apparatuur, leidingsystemen, hulpmiddelen, etc. op werktuigkundig gebied.

Uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan elektrotechnische installaties.

Beheren van het technisch magazijn. Bewaken van voorraadniveaus, tijdig bestellen van onderdelen/materialen.

Bijhouden van een afdelingsadministratie (bestede manuren en materialen).

Beheren van de werkplaats; zorgen voor onderhoud en juist gebruik van apparatuur.

Adviseren van de bedrijfsleiding bij de aanschaf van productie-installaties.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Onderhoudsmonteur (mechanisch)
Functienr: 4.02

Doel

In goede staat van werking houden van het mechanisch gedeelte van de productie-apparatuur.

Organisatie

Directe chef: bedrijfsleider met 40 tot 80 medewerkers, dan wel chef monteur, met 2 tot 5 medewerkers.
 Ondergeschikten: geen.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verhelpen van mechanische storingen aan productie-installaties, hulp-apparatuur en overige installaties/apparaten op het bedrijfsterrein.

Uitvoeren van werkzaamheden t.b.v. onderhoud en reparatie van productie-installaties, hydraulische en pneumatische apparatuur, leiding-systemen, hulpmiddelen, etc. op werktuigkundig gebied, aan de hand van werkopdrachten en/of aanwijzingen van directe chef.

Aanbrengen van kleinere modificaties aan bestaande installaties, volgens opdracht of tekening. Monteren van mechanische hulpvoorzieningen, zoals leidingen, rollenbanen, kabelgoten, bordessen, etc.

Reviseren van gedemonteerde installatiedelen.

Verrichten van werkplaatsbewerkingen als draaien en frezen (normale toleranties), boren, tappen, lassen, slijpen, draadsnijden, alsmede van de gangbare handmatige bewerkingen.

Registreren van bestede manuren en verbruikte materialen.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- verhelpen van eenvoudige elektrische storingen als losse bedrading, kapotte schakelaars en relais, etc.;
- uitvoeren van kleine bouwkundige onderhoudswerkzaamheden;
- beheren van de voorraad reserve-onderdelen en technische hulp-materialen;
- assisteren/instrueren van productiemedewerkers bij het schoonhouden van productie-installaties;
- intern transporteren van niet-productiegebonden goederen en technische materialen.

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: Industrieel schoonmaker

Functienr: 4.06

Doel

Schoonhouden van productie-apparatuur en productieruimtes.

Organisatie

Directe chef: bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers danwel chef monteur, met 2 tot 5 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Schoonmaken van productie-installaties door afsteken van deegresten, afborstelen/steken van verbrandingsresten van ovens, nat boenen van gedeeltes van deegverwerkingsapparatuur, e.d.;

Schoonmaken van vloeren en wanden in productieruimtes, zowel handmatig als met behulp van veegapparatuur, gebruik makend van daartoe aangewezen schoonmaakmiddelen.

Afvoeren van verzameld vuil naar vuilcontainer.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- beheren van schoonmaakapparatuur en van de voorraad schoonmaakmiddelen; afroepen van aanvullingen;
- handmatig transporteren van goederen in en naar productieruimtes, met behulp van steekof duwwagens.

Bedrijfstype: Industrieel**Functie: Mechanisch monteur****Functienr: 4.07****Doel**

In goede staat van werking houden van het mechanische gedeelte van de productie-apparatuur; bijdragen aan de verbetering van productie-installaties en overige mechanische apparatuur.

Organisatie

Directe chef: bedrijfsleider met 40 tot 80 medewerkers, dan wel chef monteur, met 2 tot 5 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verhelpen van mechanische storingen aan productie-installaties, hulpapparatuur en overige installaties/apparaten op het bedrijfsterrein.

Uitvoeren van werkzaamheden t.b.v. onderhoud en reparatie van productie-installaties, hydraulische en pneumatische apparatuur, leidingsystemen, hulpmiddelen, etc. op werktuigkundig gebied, aan de hand van werkopdrachten en/of aanwijzingen van directe chef.

Uitwerken van voorstellen voor mechanische verbeteringen aan installaties, t.b.v. het oplossen van hardnekkige storingen of ter praktische uitwerking van globale opdrachten/ aanwijzingen. Maken van schetsen en tekeningen, uitzoeken van te gebruiken materialen en componenten.

Aanbrengen van modificaties aan bestaande installaties, volgens opdracht of tekening. Begeleiden van externe monteurs daarbij, in geval van meer omvangrijke projecten of bij de installatie van nieuwe appara-

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

tuur. Zorgen voor juiste aansluiting van nieuwe/gewijzigde installaties aan de bestaande technische infrastructuur; construeren en monteren van daarbij benodigde of te wijzigen mechanische hulpvoorzieningen (leidingen, rollenbanen, kabelgoten, bordessen, etc.).

Reviseren van gedemonteerde installatiedelen.

Verrichten van werkplaatsbewerkingen als draaien en frezen (normale toleranties), boren, tappen, lassen, slijpen, draadsnijden, alsmede van de gangbare handmatige bewerkingen.

Registreren van bestede manuren en verbruikte materialen.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- verhelpen van eenvoudige elektrische storingen als losse bedrading, kapotte schakelaars en relais, etc.;
- uitvoeren van kleine bouwkundige onderhoudswerkzaamheden;
- beheren van de voorraad reserve-onderdelen en technische hulpmaterialen;
- assisteren/instrueren van productiemedewerkers bij het schoonhouden van productie-installaties;
- intern transporteren van niet-productiegebonden goederen en technische materialen.

Bedrijfstype: Ambachtelijk/Industrieel

Functie: Algemeen onderhoudsman/monteur

Functienr: 4.08

Doel

In goede staat van werking houden van het mechanische gedeelte van de productie-apparatuur; verrichten van algemeen onderhoudswerk in bakkerij en winkels.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, dan wel bedrijfsleider, met 10 tot 40 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verhelpen van mechanische storingen aan productie-installaties, hulp-apparatuur, overige installaties, apparaten en technische voorzieningen in de bakkerij.

Uitvoeren van preventief onderhoud aan productie-installaties en overige apparatuur, aan de hand van onderhoudsvoorschriften en zelf opgebouwde ervaring.

Uitvoeren van klein onderhouds- en reparatiewerk van diverse aard, in bakkerij en winkels, zoals:

- mechanische reparaties aan hulpapparatuur of technische voorzieningen (ovenwagens, rollenbanen);
- storingsopheffing en wisseling van onderdelen van winkelapparatuur;
- loodgieterswerk aan sanitaire voorzieningen en wastafels;
- klein elektrisch werk als repareren/verplaatsen van stopcontacten en schakelaars, leggen van bedradingen, verwisselen van lampen/TL-buizen;
- eenvoudig bouwkundig, timmermans- en schilderwerk (herstellen muren, hang- en sluitwerk).

Repareren van onderdelen, uitvoeren van werkplaatsbewerkingen met overwegend hand-apparatuur.

Beheren van een eigen voorraad onderdelen en gereedschappen. Regelen van het eigen werk door het maken van afspraken met filiaalhouders en ingeschakelde derden.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- verrichten van ondersteunende werkzaamheden in de bakkerij;
- beheren van voorraden schoonmaakhulpmiddelen, toezien op schoonmaakwerkzaamheden.

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: Onderhoudsmonteur (elektronisch/elektrisch)

Functienr: 4.09

Doel

In goede staat van werking houden van het besturingstechnische (elektronische) en elektrische gedeelte van de productie-apparatuur.

Organisatie

Directe chef: bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers, dan wel chef monteur, met 2 tot 6 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Werkgebied

De productie-installaties worden grotendeels door losstaande (niet gekoppelde) PLC-systemen bestuurd.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verhelpen van storingen aan besturingseenheden van productie-installaties, weeg- en doseersystemen en aan de daarmee verbonden sen-

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

soren, opnemers en pneumatische/hydraulische overbrengingen. Stellen van diagnoses m.b.v. het doormeten van systemen aan de hand van schema's (t/m de in- en uitgangen van PLC's) en het uitlezen van de geheugeninhoud van PLC's. Verwisselen van componenten en printplaten.

Verhelpen van storingen aan sterkstroominstallaties, elektromotoren, verlichting, zwakstroominstallaties, schakel- en besturingskasten.

Aanleggen/wijzigen van elektrische en elektronische installaties, dan wel van delen daarvan, volgens opdracht en/of tekening. Samenstellen en bedraden van schakelkasten. Uitvoeren van daarmee verband houdende (eenvoudige) mechanische werkzaamheden.

Actueel houden en bijwerken van tekeningen en schema's.
Registren van manuren en verbruikte materialen.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- beheren van voorraden reserve-onderdelen, hulpmaterialen en/of gereedschappen;
- verlenen van assistentie bij mechanische onderhoudswerkzaamheden.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Elektronica-/elektromonteur
Functienr: 4.10

Doel

In goede staat van werking houden van het besturingstechnische (elektronische) en elektrische gedeelte van de productie-apparatuur.

Organisatie

Directe chef: bedrijfsleider, met 40 tot 80 medewerkers, dan wel chef-monteur, met 2 tot 6 medewerkers.
Ondergeschikten: geen.

Werkgebied

De productie-installaties worden grotendeels door onderling gekoppelde PLC-systemen bestuurd, c.q. er is sprake van een geïntegreerd netwerk, monitoring van installaties vanuit een centraal punt dan wel controlekamer opstellingen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verhelpen van storingen aan besturingseenheden van productie-installaties, weeg- en doseersystemen en aan de daarmee verbonden sensoren, opnemers en pneumatische/ hydraulische overbrengingen. Stellen van diagnoses m.b.v. het doormeten van systemen aan de hand van schema's (t/m de in- en uitgangen van PLC's) en het uitlezen van de geheugeninhoud van PLC's. Verwisselen van componenten en printplaten, corrigeren van fouten in de besturingsprogrammatuur van PLC's.

Uitwerken van voorstellen voor verbeteringen aan besturingssystemen, t.b.v het oplossen van hardnekkige storingen of in de praktijk voorkomende bedieningsproblemen.

Aanbrengen van modificaties aan bestaande besturingssystemen, volgens goedgekeurde specificaties of tekening. Modifieren van PLC-programmatuur. Begeleiden van externe monteurs daarbij, in geval van meer omvangrijke projecten of bij de installatie van nieuwe systemen. Zorgen voor juiste aansluiting van nieuwe/gewijzigde installaties aan de bestaande technische infrastructuur.

Verhelpen van storingen aan sterkstroominstallaties, elektromotoren, verlichting, zwakstroominstallaties, schakel- en besturingskasten.

Aanleggen/wijzigen van elektrische en elektronische installaties, dan wel van delen daarvan, volgens opdracht en/of tekening. Samenstellen en bedraden van schakelkasten. Uitvoeren van daarmee verband houdende (eenvoudige) mechanische werkzaamheden.

Actueel houden en bijwerken van tekeningen en schema's. Registreren van manuren en verbruikte materialen.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- beheren van voorraden reserve-onderdelen, hulpmaterialen en/of gereedschappen;
- verlenen van assistentie bij mechanische onderhoudswerkzaamheden.

Bedrijfstype: Industrieel**Functie: Medewerker kantine/huishoudelijke dienst****Functienr: 5.01****Doel**

Verstrekken van dranken en snacks; schoon houden van kantoorruimtes en was- en kleedruimtes.

Organisatie

Directe chef: chef interne dienst of chef administratie, met 2 tot 5 medewerkers.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Op peil houden van de kantinevoorraden. Afroepen van dagverse producten (brood, melk, etc.) bij leverancier, afgestemd op verwacht verbruik; periodiek aanvullen van voorraden houdbare artikelen. Aftekenen van ontvangstbonnen en overdragen aan administratie. Dagelijks inrichten van de kantine.

Bereiden van koffie, thee en etenswaren. Uitgeven en afrekenen van etenswaren en dranken in de kantine. Registreren van uitgiftes, afdragen van kasgelden.

Serveren van dranken bij vergaderingen of bijeenkomsten. Schoonhouden en bijvullen van drankenautomaten.

Schoonmaken van kantoorruimtes, kantine, gangen/trappenhuizen, was- en kleedruimtes en sanitaire groepen, door middel van vegen, dweilen en nat afnemen met daartoe aangewezen schoonmaakmiddelen.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- beheren van schoonmaakhulpmiddelen en van voorraden toiletpapier, schoonmaakmiddelen, e.d.; afroepen van aanvullingen;
- vervangen van handdoeken, bijvullen van handdoekautomaten en aanvullen van toiletpapier;
- afvoeren van verzameld vuil naar vuilcontainer.

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: Huishoudelijk schoonmaker

Functienr: 5.02

Doel

Schoon houden van kantoorruimtes en was- en kleedruimtes.

Organisatie

Directe chef: chef interne dienst of chef administratie, met 2 tot 5 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Schoonmaken van kantoorruimtes, kantine, gangen/trappenhuizen, was- en kleedruimtes en sanitaire groepen, door middel van vegen, dweilen en nat afnemen met daartoe aangewezen schoonmaakmiddelen.

Vervangen van handdoeken, bijvullen van handdoekautomaten en aanvullen van toiletpapier.

Schoonhouden en bijvullen van drankenautomaten.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- beheren van schoonmaakhulpmiddelen en van voorraden toiletpapier, schoonmaakmiddelen, e.d., afroepen van aanvullingen;
- afvoeren van verzameld vuil naar vuilcontainer.

Bedrijfstype: Ambachtelijk/industrieel

Functie: Administratief medewerker

Functienr: 6.01

Doel

Administratief verwerken van bestellingen en facturen; leveren van algemene administratieve ondersteuning.

Organisatie

Directe chef: ondernemer danwel chef administratie met 1 tot 5 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Telefonisch opnemen van bestellingen. Inbrengen van bestellingen in computersysteem, danwel registreren op formulieren. Maken van verzamelstaten voor de dagproductie, c.q. laten uitdraaien daarvan. Sorteren en gereed leggen van afleverbonnen.

Administratief verwerken van door chauffeurs ingeleverde afgetekende afleverbonnen. Inbrengen van gerealiseerde leveringen in computersysteem. Periodiek uitdraaien van facturen, danwel samenstellen van facturen aan de hand van verzamelde afleverbonnen en prijslijsten.

Bijhouden van archief van kopiefacturen, productiestaten, correspondentie en andere documenten.

Aannemen van telefoon, verstrekken van feitelijke informatie over bedrijf en producten, doorverbinden van gesprekken.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van ondersteunende administratieve werkzaamheden als:

- overnemen van gegevens op verzamellijsten;
- verrichten van tellingen;
- bijhouden van aanwezigheidsregistraties;
- typen van brieven en andere stukken;
- gereed maken voor verzending van facturen en brieven.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Medewerker financiële administratie
Functienr: 6.02

Doel

Bewaken van in- en uitgaande betalingen; verrichten van boekingen en registraties ten behoeve van de financiële administratie.

Organisatie

Directe chef: chef-administratie, met 1 tot 5 medewerkers.
Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Administratief bewaken van debiteuren. Aanmaken van facturen (laten uitdraaien), boeken van uitgaande facturen en van inkomende debiteurenbetalingen, controleren van debiteurensaldi en manen van debiteuren volgens procedure.

Controleren van crediteurfacturen aan bestelbonnen, uitzoeken van de oorzaak van eventuele afwijkingen, corrigeren van een en ander met leveranciers. Coderen en boeken van crediteurfacturen en uitgaande betalingen.

Bijhouden van voorraadadministraties (grondstoffen, verpakkingsmateriaal, e.d.). Boeken van voorraadmutaties aan de hand van ontvangst- en uitgiftebonnen. Signaleren van het overschrijden van minimum voorraadmiveaus.

Administratief verwerken van urenregistraties. Gereed maken van de basisgegevens voor de loonadministratie.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- opstellen van overzichten op basis van in de boekhouding opgenomen gegevens, volgens voorgeschreven model;
- bijhouden van eenvoudige handmatige registraties of deeladministraties; daarin verwerken van aangeleverde gegevens;
- verrichten van tellingen, samenstellen van staten volgens voorgeschreven model, e.d.;
- bijhouden van een kleine kas; boeken van kasmutaties.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Receptionist/telefonist
Functienr: 6.03

Doel

Tot stand brengen van telefoongesprekken; opvangen van bezoekers.

Organisatie

Directe chef: chef-administratie, met 1 tot 5 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Afhandelen van in- en uitgaande telefoongesprekken. Doorverbinden van gesprekken, opnemen en doorgeven van boodschappen voor afwezige medewerkers.

Te woord staan van bezoekers. Aankondigen van bezoek bij betrokken functionarissen en doorverwijzen.

Registreren van ziek- en herstelmeldingen. Doorgeven van meldingen aan de betreffende instantie(s) en aan de leiding van de betreffende afdeling.

Serveren van koffie, thee en andere dranken bij vergaderingen of bijeenkomsten.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van ondersteunende administratieve werkzaamheden als:

- typen van notities, lijsten e.d. vanaf concept (incidenteel);
- invouwen en frankeren van uitgaande post;
- archiveren van kopiefacturen.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Secretaris
Functienr: 6.04

Doel

Verrichten van secretariaatswerkzaamheden voor directie, bedrijfsleiding en stafmedewerkers.

Organisatie

Directe chef: directeur, met 50 tot 200 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Opstellen van standaardmatige brieven (in de Nederlandse taal), volgens voorbeelden en conform aanwijzingen. Typen van brieven en notities in de Nederlandse taal vanaf concept of dictafoon en in één vreemde taal

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

(vanaf concept) met behulp van een tekstverwerker. Zorgen voor onder-tekening en verzending.

Aannemen van telefoongesprekken voor directieleden en stafmede-werkers. Zelf afwikkelen van routinematige vragen, opnemen van bood-schappen danwel doorverbinden van gesprekken.

Bijhouden van de agenda van directieleden en stafmedewerkers. Maken van afspraken voor hen, volgens richtlijnen.

Bijhouden van het archief voor directie en staf. Zorgen voor efficiënte archiefindeling, opbergen van stukken, periodiek schonen van het archief (in overleg).

Serveren van koffie, thee en overige dranken; op verzoek regelen en ser-veren van broodjes of eenvoudige snacks.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- bijhouden van verkoop- of productieregistraties, op basis van aan-geleverde gegevens;
- opstellen van overzichten uit bijgehouden registraties, volgens voor-geschreven model;
- registreren van ziek- en hersteldmeldingen.

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: Medewerker administratie (crediteuren/debiteuren)

Functienr: 6.05

Doel

Administratief verwerken van inkoop- en verkoopfacturen.

Organisatie

Directe chef: chef-administratie, met 1 tot 5 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verwerken van crediteuren-facturen. Controleren van facturen aan de hand van bestelbonnen; laten corrigeren van eventuele fouten (prijzen, geleverde aantallen) door leverancier. Controleren en boeken van factu-ren. Gereedmaken van betalingen aan de hand van geautomatiseerde betaallijst.

Aanmaken (laten uitdraaien) van verkoopfacturen en uitvoeren van controles daarop; zonodig aanvullen van ontbrekende gegevens. Boeken, verzenden en archiveren van verkoopfacturen.

Controleren van debiteurensaldi, aan de hand van geautomatiseerde debiteurenlijst. Manen van debiteuren volgens procedure.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- bijhouden van eenvoudige handmatige registraties of deeladministraties; daarin verwerken van aangeleverde gegevens;
- verrichten van tellingen, samenstellen van staten volgens voorgeschreven model e.d.;
- bijhouden van een kleine kas, boeken van kasmutaties.

Bedrijfstype: Industrieel

Functie: Medewerker administratie (debiteuren/bank)

Functienr: 6.06

Doel

Administratief verwerken van verkoopfacturen en van betalingen.

Organisatie

Directe chef: chef-administratie, met 1 tot 5 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Aanmaken (laten uitdraaien) van verkoopfacturen en uitvoeren van controles daarop; zonodig aanvullen van ontbrekende gegevens. Boeken, verzenden en archiveren van verkoopfacturen.

Controleren van debiteurensaldi, aan de hand van geautomatiseerde debiteurenlijst. Manen van debiteuren volgens procedure.

Verwerken van in- en uitgaande betalingen. Coderen en boeken van betalingen aan de hand van bankafschriften.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- bijhouden van eenvoudige handmatige registraties of deeladministraties; daarin verwerken van aangeleverde gegevens;
- verrichten van tellingen, samenstellen van staten volgens voorgeschreven model e.d.;
- bijhouden van een kleine kas, boeken van kasmutaties.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Medewerker administratie (crediteuren/voorraden)
Functienr: 6.07

Doel

Administratief verwerken van inkoopfacturen; bijhouden van voorraad-administraties.

Organisatie

Directe chef: chef-administratie, met 1 tot 5 medewerkers.
Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verwerken van crediteuren-facturen. Controleren van facturen aan de hand van bestelbonnen; laten corrigeren van eventuele fouten (prijzen, geleverde aantallen) door leverancier. Controleren en boeken van facturen. Gereedmaken van betalingen aan de hand van geautomatiseerde betaallijst.

Bijhouden van voorraadadministraties (grondstoffen, verpakkingsmaterialen, e.d.). Boeken van voorraadmutaties aan de hand van ontvangst- en uitgiftebonnen. Signaleren van het overschrijden van minimum voorraad-niveaus.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- bijhouden van eenvoudige handmatige registraties of deeladministraties; daarin verwerken van aangeleverde gegevens;
- verrichten van tellingen, samenstellen van staten volgens voorgeschreven model e.d.;
- bijhouden van een kleine kas, boeken van kasmutaties.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Medewerker salarisadministratie
Functienr: 6.08

Doel

Vorbereiden en controleren van de salarisverwerking.

Organisatie

Directe chef: chef-administratie, met 1 tot 5 medewerkers.
Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Gereedmaken van brutoloongegevens voor de salarisverwerking. Daartoe verwerken van urenregistraties en toepassen van de CAO-regelingen daarop. Aanmaken van informatiedrager voor extern bureau; controleren en zonodig corrigeren van terugontvangen salarisstroken. Melden van correcties aan directe chef (ten behoeve van de boekhoudkundige afwikkeling).

Uitleg geven aan medewerkers over de verwerkte looncomponenten.

Afwikkelen van ziek- en herstelmeldingen met de betreffende instantie(s).

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- bijhouden van eenvoudige handmatige registraties of deeladministraties; daarin verwerken van aangeleverde gegevens;
- verrichten van tellingen, samenstellen van staten volgens voorgeschreven model e.d.;
- bijhouden van een kleine kas, boeken van kasmutaties.

Bedrijfstype: Industrieel**Functie: Medewerker administratie (crediteuren)****Functienr: 6.09****Doel**

Administratief verwerken van inkoopfacturen.

Organisatie

Directe chef: chef-administratie, met 1 tot 5 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Verwerken van crediteuren-facturen. Controleren van facturen aan de hand van bestelbonnen; laten corrigeren van eventuele fouten (prijzen, geleverde aantallen) door leverancier. Controleren en boeken van facturen. Gereedmaken van betalingen aan de hand van een geautomatiseerde betaallijst.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- opstellen van overzichten op basis van in de boekhouding opgenomen gegevens, volgens voorgeschreven model;
- bijhouden van eenvoudige handmatige registraties of deeladministraties; daarin verwerken van aangeleverde gegevens;
- verrichten van tellingen, samenstellen van staten volgens voorgeschreven model e.d.;
- bijhouden van een kleine kas, boeken van kasmutaties.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Medewerker administratie (facturering)
Functienr: 6.10

Doel
Administratief verwerken van verkoopfacturen.

Organisatie
Directe chef: chef-administratie, met 1 tot 5 medewerkers.
Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden
Aanmaken (laten uitdraaien) van verkoopfacturen en uitvoeren van controles daarop; zonodig aanvullen van ontbrekende gegevens. Verzenden en archiveren van verkoopfacturen.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- bijhouden van eenvoudige handmatige registraties of deeladministraties; daarin verwerken van aangeleverde gegevens;
- verrichten van tellingen, samenstellen van staten volgens voorgescreven model e.d.;
- bijhouden van een kleine kas, boeken van kasmutaties.

Bedrijfstype: Ambachtelijk/industrieel
Functie: Bezorger
Functienr: 7.01

Doel
Verkopen van alle producten uit het assortiment bij klanten thuis.

Organisatie
Directe chef: ondernemer, met 2 tot 15 medewerkers in de verkoop.
Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden
Gereedmaken van de bezorgroute door:

- volgens de bestel-/routelijst aftellen van producten en verzamelen in kratten;
- gereed maken van individuele bestellingen (aftellen en verpakken van gebak etc.);
- laden van de bestelauto zodanig, dat transportschade wordt vermeden.

Afwerken van de bezorgroute door het bezoeken van de klanten volgens de routelijst, opnemen en bijeen zoeken van de bestellingen en afrekenen met de klant.

Attent zijn op en benutten van verkoopmogelijkheden. Noteren van (veranderingen in) bestellingen. Attent zijn op juiste geldbehandeling.

Oplossen van vragen, klachten etc. van de klant danwel informeren van de ondernemer, ter afhandeling van de klachten/problemen.

Afsluiten van de gereden bezorgroute door het uitladen van retouren en beschadigingen; administratief afsluiten van de bezorging. Afdragen/verrekenen van de ontvangsten met de ondernemer.

In goede staat houden van de bestelauto door dagelijks schoonmaken van de vrachtruimte. Periodiek wassen van de bestelauto. Dagelijks controleren van koelwater- en smeeroliepeil. Signaleren van te verrichten periodiek onderhoud, storingen etc. aan de ondernemer.

Bedrijfstype: Ambachtelijk/industrieel

Functie: Filiaalhouder

Functienr: 8.01

Doel

Verkopen van het assortiment; beheren van de winkel.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, met meer dan 2 medewerkers in de verkoop. Ondergeschikten: 1 tot 4 verkopers (vaktechnisch).

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in winkel/verkoop-punt, o.a. bestaande uit:

- vullen en bijgevoerd houden van de winkel (vitruine, rekken/schappen);
- verkopen van producten aan klanten, geven van advies en beantwoorden van vragen;
- afbakken van producten met behulp van bake-off-oven (indien van toepassing);
- afrekenen van verkopen;
- opnemen van bestellingen;
- schoonmaken/opruimen van de winkel en het winkelmagazijn.

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden op het gebied van klantenbenadering, advies, verkopen en afrekenen.

Verrichten van werkzaamheden in het kader van het winkelbeheer zoals het bijhouden van de voorraad doorverkoopartikelen en plaatsen van bestellingen (vaste leverancier), schatten van de verkoop voor de vol-

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gende dag (brood, vers banket) en opgeven van bestellingen, geven van aanwijzingen en instructies aan de verkopers inzake klantbenadering en optreden.

Oplossen van bijzondere problemen in de winkel. Behandelen van klachten van klanten volgens richtlijnen van de ondernemer. Zonodig waarschuwen van de ondernemer ter afhandeling van de klachten/problemen.

Afslaan van de kassa (na einde werktijd); afdragen en verantwoorden van gelden.

Verkoopkrachtig houden van de winkel. Bevorderen van een positieve winkelindruk door voorkomend optreden en actieve verkoopondersteuning.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden zoals:

- opstellen van aanwezigheidsrooster voor de verkopers;
- oproepen van oproepkrachten;
- inrichten van etalage(s);
- bijhouden van de winkeladministratie (omzetten, verkopen).

Bedrijfstype: Ambachtelijk/industriel

Functie: 1e Verkoper

Functienr: 8.02

Doel

Verkopen van alle producten uit het assortiment.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, danwel filiaalhouder met 1 tot 4 medewerkers.
Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Gereedmaken van winkel/verkooppunt door het bijvullen van voorraden vanuit magazijn danwel (vers) product vanuit tussenopslag of koeling. Snijden (met behulp van snijmachine) en handmatig verpakken van brood. Gevuld houden van het presentatiemeubilair.

Bedienen van klanten waaronder het beantwoorden van vragen over product (samenstelling, houdbaarheid, bewaarwijze, presentatiewijze,

toepassingscombinaties e.d.). Raadplegen van (brood- of banket)bakker bij diepergaande vragen. Attent zijn op en benutten van verkoopmogelijkheden (doorverkoop-artikelen, productcombinaties).

Aanslaan van het verkoopbedrag; afrekenen met de klant. Attent zijn op juiste geldbehandeling.

Behandelen/oplossen van bijzondere problemen, klachten etc. van klanten, volgens richtlijnen van de ondernemer, ook inzake problemen door verkopers gemeld. Geven van aanwijzingen en instructies aan verkopers inzake probleem/klachtbehandeling en inzake benaderen van klanten.

Uitvoeren van bijzondere wensen van klanten zoals reservering, bestelling, voorsnijden van diepvriesgebak etc. Registreren van bestellingen met nadere gegevens.

Schoonmaken/opruimen van de winkel en het winkelmagazijn.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden zoals:

- gereedmaken van klantenbestellingen;
- afwegen/tellen en verpakken van producten ten behoeve van de winkelverkoop;
- vervangen van de filiaalhouder bij diens afwezigheid;
- afbakken (in de winkel) van producten, met behulp van bake-off-oven.

Bedrijfstype: Ambachtelijk/industrieel

Functie: Verkoper

Functienr: 8.03

Doel

Verkopen van alle producten uit het assortiment.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, danwel filiaalhouder met 1 tot 4 medewerkers.
Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Gereedmaken van winkel/verkooppunt door het bijvullen van voorraden vanuit magazijn danwel (vers) product vanuit tussenopslag of koeling. Snijden (met behulp van snijmachine) en handmatig verpakken van brood. Gevuld houden van het presentatiemeubilair.

Bedienen van klanten waaronder het beantwoorden van vragen over product (samenstelling, houdbaarheid, bewaarwijze, presentatiewijze, toepassingscombinaties e.d.). Raadplegen van (brood- of banket)bakker bij diepergaande vragen. Attent zijn op en benutten van verkoopmogelijkheden (doorverkoop-artikelen, productcombinaties).

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Aanslaan van het verkoopbedrag; afrekenen met de klant. Attent zijn op juiste geldbehandeling.

Uitvoeren van bijzondere wensen van klanten zoals reservering, bestelling, voorsnijden van diepvriesgebak etc. Registreren van bestellingen met nadere gegevens.

Schoonmaken/opruimen van de winkel en het winkelmagazijn.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden zoals:

- gereedmaken van klantenbestellingen;
- afwegen/tellen en verpakken van producten ten behoeve van de winkelverkoop.

Bedrijfstype: Ambachtelijk/industrieel
Functie: Verkoper (winkel met bake-off)
Functienr: 8.04

Doel

Verkopen van alle producten uit het assortiment.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, danwel filiaalhouder met 1 tot 4 medewerkers. Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Gereedmaken van winkel/verkooppunt door het bijvullen van voorraden vanuit magazijn danwel (vers) product vanuit tussenopslag of koeling. Snijden (met behulp van snijmachine) en handmatig verpakken van brood. Gevuld houden van het presentatiemeubilair (vitrine, schappen/rekken).

Bedienen van klanten waaronder het beantwoorden van vragen over product (samenstelling, houdbaarheid, bewaarwijze, presentatiewijze, toepassingscombinaties e.d.). Raadplegen van (brood- of banket)bakker bij diepergaande vragen. Attent zijn op en benutten van verkoopmogelijkheden (doorverkoop-artikelen, productcombinaties).

Verzorgen van het in de winkel afbakken van producten met behulp van bake-off oven. Instellen van oven (temperatuur, tijd). Vullen van oven met te bakken producten (uit koeling) en zorgen voor steeds beschikbaar hebben van vers gebakken product, een en ander in overleg met en op

aanwijzingen van filiaalhouder of ondernemer. Controleren van het product op gaarheid (uiterlijke beoordeling) en zonodig bijregelen van de instellingen.

Aanslaan van het verkoopbedrag; afrekenen met de klant. Attent zijn op juiste geldbehandeling.

Uitvoeren van bijzondere wensen van klanten zoals reservering, bestelling, voorsnijden van diepvriesgebak etc. Registreren van bestellingen met nadere gegevens.

Schoonmaken/opruimen van de winkel en het winkelmagazijn.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden zoals:

- gereedmaken van klantenbestellingen;
- afwegen/tellen en verpakken van producten ten behoeve van de winkelverkoop.

Bedrijfstype: Ambachtelijk/industrieel

Functie: Verkoper/serveerder

Functienr: 8.05

Doel

Verkopen van alle producten uit het assortiment; bedienen van gasten.

Organisatie

Directe chef: ondernemer, danwel filiaalhouder met 1 tot 4 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Gereedmaken van de tearoom, lunchroom of koffieshop door:

- dekken van tafels (serviesgoed, bestek etc.);
- gereedmaken van te verkopen producten zoals het bereiden van koffie en thee, het snijden van vleeswaren etc., een en ander volgens aanwijzingen van ondernemer of filiaalhouder over hoeveelheden/aantallen e.d.

Bedienen van gasten door het opnemen en uitvoeren van bestellingen (smoren en beleggen van broodjes, bereiden van eenvoudige snacks en broodgerechten). Serveren van het bestelde. Beantwoorden van vragen/wensen van gasten. Attent zijn op en benutten van verkoopmogelijkheden. Afrekenen met gasten. In nette staat brengen van de tafels (opruimen servieswerk).

Opruimen/afwassen van gebruikt serviesgoed en bestek. Opruimen/schoonmaken van het restaurant tegen/na het einde van de openingstijd.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedienen van klanten bij de winkelverkoop waaronder het beantwoorden van vragen over product (samenstelling, houdbaarheid, bewaarwijze, presentatiewijze, toepassingscombinaties e.d.). Raadplegen van (brood- of banket)bakker bij diepergaande vragen. Attent zijn op en benutten van verkoopmogelijkheden (doorverkoop-artikelen, productcombinaties).

Aanslaan van het verkoopbedrag; afrekenen met de klant. Attent zijn op juiste geldbehandeling.

Uitvoeren van bijzondere wensen van klanten zoals reservering, bestelling, voorsnijden van diepvriesgebak etc. Registreren van bestellingen met nadere gegevens.

Schoonmaken/opruimen van de winkel en het winkelmagazijn.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Verkoper buitendienst
Functienr: 8.06

Doel

Bevorderen van de verkoop van producten van de onderneming.

Organisatie

Directe chef: (commercieel) directeur, danwel verkoopleider, met 2 tot 10 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Bezoeken van afnemers. Onder de aandacht brengen van nieuwe producten of diensten, bespreken van wensen en klachten. Treffen van (financiële) regelingen voor kleinere problemen. Melden van gesignaleerde problemen bij betrokken (productie-) afdelingen; zorgen voor correcte afwikkeling van toegezegde acties. Opstellen van bezoekrapporten.

Acquireren van nieuwe afnemers, met inachtneming van richtlijnen van directe chef. Voeren van oriënterende gesprekken, onderhandelen over voorwaarden. Opstellen van concept-overeenkomsten.

Signaleren van behoeften aan nieuwe producten of diensten, van nieuwe mogelijkheden in de markt, c.q. van meer structurele problemen in de bestaande verkoopkanalen. Voorstellen van acties om aan een en ander tegemoet te komen.

Samenstellen van de wekelijkse reclame-actie, binnen het kader van richtlijnen en een aangewezen productenpakket. (Laten) aanmaken van reclamemateriaal en zorgen voor verspreiding daarvan.

Volgen van het omzetverloop van afnemers. Op basis van verzameld cijfermateriaal, adviseren van afnemers over verkoopbevorderende activiteiten, bestelmethode, te voeren assortiment, inrichting van schappen, e.d. Op verzoek, geven van verkoopinstructies aan verkooppersoneel van de afnemer.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Klantenbegeleider
Functienr: 8.07

Doel
Bevorderen van de omzet van afnemers.

Organisatie
Directe chef: (commercieel) directeur, danwel verkoopleider met 2 tot 10 medewerkers.
Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden
Samenstellen van de (wekelijkse) reclame-actie, binnen het kader van richtlijnen en een aangewezen productenpakket. (Laten) aanmaken van reclamemateriaal en zorgen voor verspreiding daarvan.

Volgen van het omzetverloop van afnemers. Op basis van verzameld cijfermateriaal, in contact treden met afnemers en adviseren over verkoopbevorderende activiteiten, bestelmethode, te voeren assortiment, inrichting van schappen, e.d. Daartoe o.a. bezoeken van afnemers.

In ontvangst nemen van klachten van afnemers. Melden van gesignaleerde problemen bij betrokken (productie-)afdelingen. Nemen van maatregelen ter correctie van gemaakte fouten; volgen van de effecten daarvan bij betrokken afnemers. Controleren van het opvolgen van intern genomen maatregelen.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- bijhouden van verkoopoverzichten;
- beantwoorden van telefonische vragen over producten en dienstverlening van de onderneming;
- opnemen van telefonisch doorgegeven correcties op bestellingen.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Orderopnemer/medewerker binnendienst
Functienr: 8.08

Doel

Opnemen van bestellingen; administratief ondersteunen van verkoop-activiteiten.

Organisatie

Directe chef: verkoopleider of chef-administratie, met 2 tot 10 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Opbellen van afnemers, volgens belschema. Attenderen van afnemer op acties, opnemen van bestelling. Attenderen van afnemer op afwijking van normale bestelpatroon (op scherm zichtbaar).

Inbrengen van bestelling in computersysteem gebruikmakend van de door het systeem vereiste codes. Teruglezen van ingebrachte bestelling, corrigeren van door afnemer gesignaleerde fouten.

Tot uitvoering brengen van de (wekelijkse) reclame-actie. (Laten) aannemen van reclamemateriaal en zorgen voor verspreiding daarvan.

In ontvangst nemen van klachten van afnemers. Nemen van maatregelen om foute bestellingen te corrigeren; melden van meer vergaande klachten bij directe chef. Tot uitvoering brengen van door directe chef aangegeven acties; controleren van correcte opvolging daarvan.

Verwerken van verkoopcijfers in overzichten, volgens aangegeven model. Signaleren van afwijkingen van gebruikelijke patronen.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- beantwoorden van telefonische vragen over producten en dienstverlening van de onderneming;
- laten uitdraaien, sorteren en gereedleggen van afleverbonnen.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Orderopnemer
Functienr: 8.09

Doel

Opnemen van telefonische bestellingen.

Organisatie

Directe chef: verkoopleider of chef-administratie, met 2 tot 10 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Opbellen van afnemers, volgens belschema. Attenderen van afnemer op acties, opnemen van bestelling. Attenderen van afnemer op afwijking van normale bestelpatroon (op scherm zichtbaar).

Inbrengen van bestelling in computersysteem gebruikmakend van de door het systeem vereiste codes. Teruglezen van ingebrachte bestelling, corrigeren van door afnemer gesignaleerde fouten.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- uitdraaien van bestel- en productielijsten;
- bijhouden van totaalijsten van bestellingen; maken van verzamelstaten en verrichten van tellingen.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Begeleider/instructeur bake-off
Functienr: 8.10

Doel

Bevorderen van de verkoop van bake-off producten door derden, door middel van begeleiding en instructie.

Organisatie

Directe chef: (commercieel) directeur, danwel verkoopleider met 2 tot 10 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Bezoeken van afnemers ten behoeve van instructies over en bevordering van omzetresultaten via bake-off producten. Uiteenzetten van werkmethoden, productbehandeling, bakfrequentie, machine-instelling en -bediening. Geven van demonstraties en instructies aan verkoopmedewerkers, begeleiden van de uitvoering door deze. In voorkomende gevallen instrueren van groepen verkopers in het eigen instructielokaal. Evalueren van de resultaten met de ondernemer/afnemer en doen van

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

suggesties/voorstellen over het bereiken/behouden van de kwaliteit en de resultaten.

Bezoeken van afnemers door het maken van afspraken hetzij ten behoeve van periodiek begeleidingsbezoek, hetzij als gevolg van achterblijvende omzet, vragen/behoefte van afnemers e.d. Waarnemen van de verkoop-praktijksituatie ter plaatse, opsporen/vaststellen van verbeteringsmogelijkheden in assortiment, presentatie, bedrijfsvoering, verkoop-handelingen, product- en toepassingskennis, klantenbenadering, machine/materialengebruik etc., een en ander via eigen waarneming en gesprekken met verkooppersoneel en/of ondernemer/afnemer. Ontwikkelen en uitbrengen van voorstellen tot verbetering/verandering, doorspreken daarvan met verkooppersoneel. Demonstreren/instrueren van de voorgestelde verbeteringen.

Een en ander specifiek voor bake-off-producten of voor ondernemingsproducten in het algemeen.

Bedrijfstype: Industrieel
Functie: Orderopnemer/bestandsbeheerder
Functienr: 8.11

Doel

Beheren van de basisbestanden van geautomatiseerd orderverwerkingsysteem; opnemen en verwerken van klantenorders.

Organisatie

Directe chef: verkoopleider of chef-administratie, met 2 tot 10 medewerkers.

Ondergeschikten: geen.

Voornaamste taken/verantwoordelijkheden

Actueel houden van de basisbestanden van het geautomatiseerde orderverwerkingsysteem door het inbrengen van, door directe chef of verkoopmedewerkers aangeleverde, klant- en productgegevens (artikelen, prijzen) in het systeem. Ook zelf signaleren van gewijzigde klantgegevens (b.v. afleveradres, contactpersoon) en deze inbrengen.

Signaleren van inconsistenties of onlogische gegevens in het systeem, doen van navraag daarover en zonodig corrigeren.

Verwerken van de door afnemers, met behulp van data-communicatieverbindingen, aangeleverde orders. Controleren van de, in bestanden van eigen systeem ingebrachte, orderregels op waarschijnlijke juistheid (pas-

send in gebruikelijk bestelpatroon); telefonisch navraag doen bij twijfel en zonodig corrigeren. Overbrengen van goedgekeurde orders naar invoerbestanden van het orderverwerkingssysteem.

Verwerken van door afnemers, per fax of telefonisch, opgegeven orders. Ook zelf opbellen naar afnemers, volgens belschema. Attenderen van afnemer op afwijking van normale bestelpatroon (op scherm zichtbaar). Inbrengen van bestelling in geautomatiseerd systeem.

Verstrekken van order-informatie (in standaardvorm) aan verschillende interne betrokkenen (b.v. afdelingen verkoop, productie, magazijn) door het uitdraaien van diverse overzichten uit het geautomatiseerde systeem. Controleren van deze overzichten/lijsten, nazoeken van schijnbare onjuistheden; doorgeven aan belanghebbenden na eventuele correcties. Handmatig samenstellen van diverse totaallijsten, gebruikmakend van door het geautomatiseerd systeem opgeleverde gegevens.

Bedrijfstype: Ambachtelijk/industrieel

Functie: Enkelvoudige functies

Functienr: 9.01

Algemene kenmerken:

Deze functies stellen beperkte eisen aan de functievervuller, maar vragen van hem wel een reële en volwaardige arbeidsbijdrage. De enkelvoudige functies hebben de volgende kenmerken:

- de werkzaamheden bestaan in principe uit één enkelvoudige taak (die uit een aantal afgeleide taken en handelingen kan bestaan), danwel uit een beperkt aantal enkelvoudige taken die afwisselend worden uitgevoerd;
- de werkzaamheden worden onder directe aansturing verricht; er bestaat geen noodzaak om tijdens het werk prioriteiten te stellen, om keuzes te maken, of om te reageren op onvoorziene gebeurtenissen;
- de werkzaamheden vragen geen specifieke vakkennis; men leert het werk door het na te doen; binnen enkele uren kan een medewerker de taak (dus alle daartoe uit te voeren handelingen) volledig beheersen;
- er is geen sprake van voortdurende tempodrang (tempodrang is de noodzaak om, aan een productie- of inpaklijn, de snelheid van een machine of van een voorgaande medewerker te volgen); de medewerker kan zijn werktempo (binnen redelijke grenzen) zelf bepalen; als de werkzaamheden aan een productielijn of machinestraat worden verricht, is het opgelegde tempo zodanig laag, dat dit niet belastend is;
- de werkzaamheden worden niet in ploegendienst verricht. Een enkelvoudige functie kan (zoals hierboven aangegeven) uit meerdere enkelvoudige taken bestaan. In dat geval geldt de voorwaarde, dat iedere enkelvoudige taak een afgeronde hoeveelheid werk omvat, danwel een volledig karwei is. Het is niet de bedoeling, dat een

Bakkersbedrijf 2004/2008 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

medewerker met een enkelvoudige functie kortstondig op steeds wisselende werkplekken wordt ingezet.

Voorbeelden van enkelvoudige taken: Hieronder volgen enkele voorbeelden van enkelvoudige taken. Deze lijst van voorbeelden is niet uitputtend, omdat de precieze samenstelling van een enkelvoudige taak in ieder bedrijf anders kan zijn. De onder één kopje vermelde werkzaamheden vormen tezamen één enkelvoudige taak.

Handmatig inpakwerk:

- in zak doen van het vereiste aantal stuks kleinbrood, aan inpaktafel;
- sluiten van de zak met sluitapparaat;
- in krat of doos plaatsen van gevulde zak;
- wegzetten van volle kratten/dozen.

Hulp aan inpaklijn:

- aanvoeren van lege kratten, dozen en overige inpakmaterialen uit opslagruimte;
- aanvoeren van te verpakken producten;
- klaarzetten van de materialen/producten op de aangewezen plaats;
- afvoeren van kratten/dozen verpakt product naar magazijn;
- afvoeren van afval naar vuilcontainer.

Hulp aan productielijn:

- schoonmaken van bakplaten;
- afvoeren van afval naar vuilcontainer.

Aanvullen van winkelvoorraden:

- uit magazijn of productieruimte halen van aangewezen producten;
- in winkelschappen plaatsen van producten.

Hulp aan krattenwasmachine:

- In ontvangst nemen en opstapelen van gebruikte (te wassen) kratten;
- op aanvoerband plaatsen van te wassen kratten.

Hulpwerkzaamheden in magazijn:

- stapelen/rechtzetten van kratten op de opslagplaats (zodat deze steeds bereikbaar zijn voor de magazijnmedewerkers);
- opruimen van afval, vegen van de vloer.

Onderhoudswerk op buitenterrein:

- aanvegen van terrein;
- afvoeren van afval/ vuil naar container.

Schoonmaken van auto's:

- wassen van bestelauto;

- vegen van laadruimtes van vracht- of bestelauto's.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE B

DEEL 2: FUNCTIE-UURLONEN EN TOESLAGEN VANAF
01-01-2004/28-12-2003:

**PAR. 1: PERSONEEL IN ONDERNEMINGEN MET CHARGE-
OVENS:**

E. PRODUCTIEPERSONEEL

**FUNCTIE-UURLONEN PRODUCTIEPERSONEEL VANAF 1 JA-
NUARI 2004/28 DECEMBER 2003**

Klasse A1

Het functie-uurloon is gelijk aan het wettelijk minimum(jeugd)-uurloon.

Klasse A2

Het functie-uurloon houdt het midden tussen het functieloon behorend
bij Klasse A1 en dat behorend bij Klasse A.

	klasse A	klasse B	klasse C	klasse D	klasse E	klasse F1
Leeftijd						
16 jaar	€ 4,38					
17 jaar	€ 5,00					
18 jaar	€ 6,18	€ 7,32				
18,5 jaar		€ 7,71				
19 jaar	€ 7,97	€ 8,11				
19,5 jaar		€ 8,51				
20 jaar	€ 8,77	€ 8,94	€ 9,01			
20,5 jaar		€ 9,38	€ 9,45			
21 jaar	€ 9,69	€ 9,85	€ 9,93	€ 10,01		
21,5 jaar		€ 10,34	€ 10,43	€ 10,57		
22 jaar	€ 10,61	€ 10,80	€ 10,99	€ 11,16	€ 11,40	€ 11,64
Funciejaren						
0 jaar	€ 10,61	€ 10,80	€ 10,99	€ 11,16	€ 11,40	€ 11,64
1 jaar	€ 10,71	€ 10,92	€ 11,11	€ 11,29	€ 11,55	€ 11,81
2 jaar	€ 10,83	€ 11,03	€ 11,23	€ 11,44	€ 11,69	€ 11,96
3 jaar	€ 10,95	€ 11,15	€ 11,35	€ 11,57	€ 11,85	€ 12,12

	klasse A	klasse B	klasse C	klasse D	klasse E	klasse F1
4 jaar	€ 11,05	€ 11,27	€ 11,50	€ 11,70	€ 12,01	€ 12,28
5 jaar				€ 11,86	€ 12,17	€ 12,45
6 jaar					€ 12,31	€ 12,62
7 jaar						€ 12,79

	klasse F2	klasse G	klasse H
Leeftijd			
22 jaar	€ 11,86	€ 12,02	€ 12,48
Functiejaren			
0 jaar	€ 11,86	€ 12,02	€ 12,48
1 jaar	€ 12,02	€ 12,21	€ 12,67
2 jaar	€ 12,20	€ 12,36	€ 12,86
3 jaar	€ 12,35	€ 12,56	€ 13,06
4 jaar	€ 12,54	€ 12,73	€ 13,24
5 jaar	€ 12,71	€ 12,94	€ 13,45
6 jaar	€ 12,90	€ 13,12	€ 13,65
7 jaar	€ 13,07	€ 13,30	€ 13,87
8 jaar		€ 13,51	€ 14,07
9 jaar			€ 14,29

TOESLAGEN PER 1 JANUARI 2004/28 DECEMBER 2003

	per week	per 4 wkn	per maand
SOB&B-diploma's			
assistent bakker	€ 5,63	€ 22,52	€ 24,40
broodbakker	€ 9,90	€ 39,60	€ 42,90
brood- en banketbakker	€ 9,90	€ 39,60	€ 42,90
banketbakker	€ 9,90	€ 39,60	€ 42,90
banketbakker grootbedrijf	€ 9,90	€ 39,60	€ 42,90
broodbakker grootbedrijf	€ 9,90	€ 39,60	€ 42,90
allround broodbakker	€ 12,20	€ 48,80	€ 52,87
allround brood- en banketbakker	€ 12,20	€ 48,80	€ 52,87
allround banketbakker	€ 12,20	€ 48,80	€ 52,87
allround broodbakker grootbedrijf	€ 12,20	€ 48,80	€ 52,87
allround banketbakker grootbedrijf	€ 12,20	€ 48,80	€ 52,87
specialist broodbakker	€ 12,20	€ 48,80	€ 52,87
specialist banketbakker	€ 12,20	€ 48,80	€ 52,87
leidinggevende	€ 12,20	€ 48,80	€ 52,87

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

	per week	per 4 wkn	per maand
leidinggevende grootbedrijf	€ 12,20	€ 48,80	€ 52,87
SVEB/SOB&B-opleidingen			
halfwassendiploma	€ 5,63	€ 22,52	€ 24,40
gezellendiploma	€ 9,90	€ 39,60	€ 42,90
diploma 1e gezel	€ 12,20	€ 48,80	€ 52,87
diploma luxe brood-/banketbakker	€ 12,20	€ 48,80	€ 52,87
patroonsdiploma broodbakkerij	€ 12,20	€ 48,80	€ 52,87
en/of gemengd bedrijf	€ 5,63	€ 22,52	€ 24,40
vier SVEB-certificaten	€ 12,20	€ 48,80	€ 52,87
zeven SVEB-certificaten	€ 12,20	€ 48,80	€ 52,87
Vakschool Wageningen MTS			
diploma vakbekwaamheid brood en/of banketbakkerij	€ 12,20	€ 48,80	€ 52,87
Ministeriële verklaring			
vakbekwaamheid	€ 9,27	€ 37,08	€ 40,17
VBOB/SOB&B-diploma's			
testbewijs 3e bediende	€ 3,72	€ 14,88	€ 16,12
testbewijs 2e bediende	€ 4,89	€ 19,56	€ 21,19
testbewijs 1e bediende	€ 8,06	€ 32,24	€ 34,93
patroonsdiploma	€ 12,20	€ 48,80	€ 52,87
KMBO-diploma brood- en banketbakken	€ 9,90	€ 39,60	€ 42,90
Chauffeurs			
CCV-diploma	€ 9,90	€ 39,60	€ 42,90
Leerlingstelsel	€ 9,90	€ 39,60	€ 42,90
Praktijkgetuigschrift	€ 9,90	€ 39,60	€ 42,90
B.O.V.A.G.-diploma	€ 12,20	€ 48,80	€ 52,87
Kwalificatie bedrijfs- hulpverlener			
Productie	€ 3,38	€ 13,52	€ 14,65

	per week	per 4 wkn	per maand
Bedrijfskledingtoeslag	€ 4,72	€ 18,88	€ 20,45
Koelcellentoeslag			
10 tot 20 uren arbeid in koelcel	€ 5,45	€ 21,80	€ 23,62
meer dan 20 uren arbeid in koelcel	€ 10,99	€ 43,96	€ 47,62

DEEL 2: FUNCTIE-UURLONEN EN TOESLAGEN VANAF
01-01-2004/28-12-2003:

**PAR. 1: PERSONEEL IN ONDERNEMINGEN MET CHARGE-
OVENS:**

F. ADMINISTRATIEF PERSONEEL

**FUNCTIE-UURLONEN ADMINISTRATIEF PERSONEEL VANAF
1 JANUARI 2004/28 DECEMBER 2003**

	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
Leeftijd						
16 jaar	€ 5,33	€ 5,67				
17 jaar	€ 6,14	€ 6,44				
18 jaar	€ 6,93	€ 7,25	€ 7,70			
19 jaar	€ 7,74	€ 8,04	€ 8,46	€ 9,01	€ 9,59	
20 jaar	€ 8,52	€ 8,84	€ 9,24	€ 9,78	€ 10,36	
21 jaar	€ 9,33	€ 9,62	€ 10,02	€ 10,55	€ 11,13	
22 jaar	€ 10,14	€ 10,41	€ 10,81	€ 11,32	€ 11,90	€ 12,52
23 jaar			€ 11,44	€ 12,02	€ 12,65	€ 13,27
24 jaar				€ 12,77	€ 13,41	€ 14,03
25 jaar					€ 14,18	€ 14,79
26 jaar						€ 15,55

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

DEEL 2: FUNCTIE-UURLONEN EN TOESLAGEN VANAF
 01-01-2004/28-12-2003:

**PAR. 1: PERSONEEL IN ONDERNEMINGEN MET CHARGE-
 OVENS:**

G. VERKOOPPERSONEEL

**FUNCTIE-UURLONEN VERKOOPPERSONEEL VANAF 1 JA-
 NUARI 2004/28 DECEMBER 2003**

	klasse I	klasse II	klasse III	klasse IV
Leeftijd				
16 jaar	€ 3,50	€ 3,75		
17 jaar	€ 3,95	€ 4,25	€ 4,52	
18 jaar	€ 4,47	€ 4,93	€ 5,25	€ 5,66
19 jaar	€ 5,09	€ 5,67	€ 6,00	€ 6,34
20 jaar	€ 5,89	€ 6,62	€ 7,02	€ 7,20
21 jaar	€ 6,86	€ 7,70	€ 8,01	€ 8,26
22 jaar	€ 7,95	€ 8,29	€ 9,01	€ 9,47
Functiejaren				
0 jaar		€ 8,29	€ 9,01	€ 9,47
1 jaar		€ 8,35	€ 9,09	€ 9,55
2 jaar			€ 9,17	€ 9,63
3 jaar			€ 9,27	€ 9,72
4 jaar				€ 9,82

Filiaalhouders

	filiaal 1	filiaal 2	filiaal 3	filiaal 4	filiaal 5
Leeftijd					
18 jaar	€ 6,82	€ 7,23			
19 jaar	€ 7,55	€ 7,97	€ 8,36	€ 8,80	€ 9,20
20 jaar	€ 8,54	€ 8,95	€ 9,37	€ 9,77	€ 10,19
21 jaar	€ 9,52	€ 9,93	€ 10,34	€ 10,76	€ 11,17
22 jaar	€ 10,51	€ 10,91	€ 11,31	€ 11,73	€ 12,16

	filiaal 1	filiaal 2	filiaal 3	filiaal 4	filiaal 5
Functiejaren					
0 jaar	€ 10,51	€ 10,91	€ 11,31	€ 11,73	€ 12,16
1 jaar	€ 10,59	€ 11,02	€ 11,43	€ 11,84	€ 12,25
2 jaar	€ 10,69	€ 11,12	€ 11,53	€ 11,95	€ 12,34
3 jaar	€ 10,81	€ 11,21	€ 11,62	€ 12,04	€ 12,46
4 jaar	€ 10,89	€ 11,30	€ 11,71	€ 12,14	€ 12,56
5 jaar			€ 11,81	€ 12,23	€ 12,64

filiaal 1: filiaalhouders: omzet van € 2.625 tot € 3.150 per week

filiaal 2: filiaalhouders: omzet van € 3.150 tot € 4.465 per week

filiaal 3: filiaalhouders: omzet van € 4.465 tot € 5.775 per week

filiaal 4: filiaalhouders: omzet van € 5.775 tot € 7.350 per week

filiaal 5: filiaalhouders: omzet van € 7.350 of meer per week

Diplomatoeslagen verkooppersoneel

	per week	per 4 wkn	per maand
diploma broodverkoper	€ 1,60	€ 6,40	€ 6,93
kwalificatie bedrijfshulpverlener	€ 3,38	€ 13,52	€ 14,65
SVEB/SOB&B-diploma bake-off bakker	€ 1,60	€ 6,40	€ 6,93
verkoopmedewerker in de bakkerijbranche	€ 1,60	€ 6,40	€ 6,93

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

DEEL 2: FUNCTIE-UURLONEN EN TOESLAGEN VANAF
01-01-2004/28-12-2003:

**PAR. 1: PERSONEEL IN ONDERNEMINGEN MET CHARGE-
OVENS:**

H. BEZORGERS

**GARANTIE-UURLONEN BEZORGERS VANAF 1 JANUARI 2004/
28 DECEMBER 2003**

	klasse 1	klasse 2
Leeftijd		
16 jaar	€ 3,75	
17 jaar	€ 4,25	
18 jaar	€ 4,93	€ 5,66
19 jaar	€ 5,67	€ 6,34
20 jaar	€ 6,62	€ 7,20
21 jaar	€ 7,70	€ 8,26
22 jaar	€ 8,29	€ 9,47
Functie jaren		
0 jaar		€ 9,47
1 jaar		€ 9,55
2 jaar		€ 9,63
3 jaar		€ 9,72

Toeslagen bezorgers

	per week	per 4 wkn	per maand
diplomatoeslag	€ 9,90	€ 39,60	€ 42,90

DEEL 2: FUNCTIE-UURLONEN EN TOESLAGEN VANAF
01-01-2004/28-12-2003:

**PAR. 2: PERSONEEL IN ONDERNEMINGEN MET CONTINUE-
OVENS:**

I. PRODUCTIEPERSONEEL

**FUNCTIE-UURLONEN PRODUCTIEPERSONEEL VANAF 1 JA-
NUARI 2004/28 DECEMBER 2003**

Klasse A1

Het functie-uurloon is gelijk aan het wettelijk minimum(jeugd)-uurloon.

Klasse A2

Het functie-uurloon houdt het midden tussen het functieloon behorend bij Klasse A1 en dat behorend bij Klasse A.

	klasse A	klasse B	klasse C	klasse D	klasse E	klasse F1
Leeftijd						
16 jaar	€ 4,39					
17 jaar	€ 5,01					
18 jaar	€ 6,19	€ 7,34				
18,5 jaar		€ 7,72				
19 jaar	€ 7,99	€ 8,13				
19,5 jaar		€ 8,53				
20 jaar	€ 8,79	€ 8,96	€ 9,03			
20,5 jaar		€ 9,40	€ 9,47			
21 jaar	€ 9,71	€ 9,88	€ 9,96	€ 10,04		
21,5 jaar		€ 10,36	€ 10,45	€ 10,60		
22 jaar	€ 10,64	€ 10,83	€ 11,01	€ 11,19	€ 11,43	€ 11,67
Functie jaren						
0 jaar	€ 10,64	€ 10,83	€ 11,01	€ 11,19	€ 11,43	€ 11,67
1 jaar	€ 10,74	€ 10,95	€ 11,13	€ 11,32	€ 11,58	€ 11,83
2 jaar	€ 10,86	€ 11,05	€ 11,26	€ 11,47	€ 11,72	€ 11,99
3 jaar	€ 10,97	€ 11,18	€ 11,38	€ 11,60	€ 11,88	€ 12,15
4 jaar	€ 11,07	€ 11,30	€ 11,53	€ 11,73	€ 12,04	€ 12,31
5 jaar				€ 11,89	€ 12,20	€ 12,48
6 jaar					€ 12,34	€ 12,65
7 jaar						€ 12,82

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

	klasse F2	klasse G	klasse H
Leeftijd			
22 jaar	€ 11,89	€ 12,05	€ 12,51
Functiejaren			
0 jaar	€ 11,89	€ 12,05	€ 12,51
1 jaar	€ 12,05	€ 12,24	€ 12,70
2 jaar	€ 12,23	€ 12,39	€ 12,89
3 jaar	€ 12,38	€ 12,59	€ 13,09
4 jaar	€ 12,58	€ 12,76	€ 13,28
5 jaar	€ 12,74	€ 12,97	€ 13,48
6 jaar	€ 12,93	€ 13,15	€ 13,68
7 jaar	€ 13,10	€ 13,34	€ 13,91
8 jaar		€ 13,54	€ 14,11
9 jaar			€ 14,32

TOESLAGEN PER 1 JANUARI 2004/28 DECEMBER 2003

	per week	per 4 wkn	per maand
SOB&B-diploma's			
assistent bakker	€ 5,64	€ 22,56	€ 24,44
broodbakker	€ 9,93	€ 39,72	€ 43,03
brood- en banketbakker	€ 9,93	€ 39,72	€ 43,03
banketbakker	€ 9,93	€ 39,72	€ 43,03
banketbakker grootbedrijf	€ 9,93	€ 39,72	€ 43,03
broodbakker grootbedrijf	€ 9,93	€ 39,72	€ 43,03
allround broodbakker	€ 12,23	€ 48,92	€ 53,00
allround brood- en banketbakker	€ 12,23	€ 48,92	€ 53,00
allround banketbakker	€ 12,23	€ 48,92	€ 53,00
allround broodbakker grootbedrijf	€ 12,23	€ 48,92	€ 53,00
allround banketbakker grootbedrijf	€ 12,23	€ 48,92	€ 53,00
specialist broodbakker	€ 12,23	€ 48,92	€ 53,00
specialist banketbakker	€ 12,23	€ 48,92	€ 53,00
leidinggevende	€ 12,23	€ 48,92	€ 53,00
leidinggevende grootbedrijf	€ 12,23	€ 48,92	€ 53,00

	per week	per 4 wkn	per maand
SVEB/SOB&B-opleidingen			
halfwassendiploma	€ 5,64	€ 22,56	€ 24,44
gezellendiploma	€ 9,93	€ 39,72	€ 43,03
diploma 1e gezelschap	€ 12,23	€ 48,92	€ 53,00
diploma luxe brood-/banketbakker	€ 12,23	€ 48,92	€ 53,00
patroonsdiploma broodbakkerij en/of gemengd bedrijf	€ 12,23	€ 48,92	€ 53,00
vier SVEB-certificaten	€ 5,64	€ 22,56	€ 24,44
zeven SVEB-certificaten	€ 12,23	€ 48,92	€ 53,00
Vakschool Wageningen MTS			
diploma vakbekwaamheid brood en/of banketbakkerij	€ 12,23	€ 48,92	€ 53,00
Ministeriële verklaring			
vakbekwaamheid	€ 9,30	€ 37,20	€ 40,30
VBOB/SOB&B-diploma's			
testbewijs 3e bediende	€ 3,73	€ 14,92	€ 16,16
testbewijs 2e bediende	€ 4,90	€ 19,60	€ 21,23
testbewijs 1e bediende	€ 8,08	€ 32,32	€ 35,01
patroonsdiploma	€ 12,23	€ 48,92	€ 53,00
KMBO-diploma brood- en banketbakken	€ 9,93	€ 39,72	€ 42,03
Chauffeurs			
CCV-diploma	€ 9,93	€ 39,72	€ 43,03
Leerlingstelsel	€ 9,93	€ 39,72	€ 43,03
Praktijkgetuigschrift	€ 9,93	€ 39,72	€ 43,03
B.O.V.A.G.-diploma	€ 12,23	€ 48,92	€ 53,00
Kwalificatie bedrijfs- hulpverlener	€ 3,39	€ 13,56	€ 14,69
Bedrijfskledingtoeslag	€ 4,73	€ 18,92	€ 20,50
Koelceltoeslag			
10 tot 20 uren arbeid in koelcel	€ 5,46	€ 21,84	€ 23,66
meer dan 20 uren arbeid in koelcel	€ 11,01	€ 44,04	€ 47,71

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

DEEL 2: FUNCTIE-UURLONEN EN TOESLAGEN VANAF
01-01-2004/28-12-2003:

**PAR. 2: PERSONEEL IN ONDERNEMINGEN MET CONTINUE-
OVENS:**

J. ADMINISTRATIEF PERSONEEL

**FUNCTIE-UURLONEN ADMINISTRATIEF PERSONEEL VANAF
1 JANUARI 2004/28 DECEMBER 2003**

	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
Leeftijd						
16 jaar	€ 5,34	€ 5,68				
17 jaar	€ 6,15	€ 6,46				
18 jaar	€ 6,94	€ 7,27	€ 7,71			
19 jaar	€ 7,75	€ 8,06	€ 8,49	€ 9,03	€ 9,61	
20 jaar	€ 8,54	€ 8,86	€ 9,27	€ 9,80	€ 10,38	
21 jaar	€ 9,35	€ 9,64	€ 10,05	€ 10,58	€ 11,15	
22 jaar	€ 10,16	€ 10,43	€ 10,84	€ 11,35	€ 11,93	€ 12,56
23 jaar			€ 11,47	€ 12,05	€ 12,68	€ 13,31
24 jaar				€ 12,80	€ 13,44	€ 14,07
25 jaar					€ 14,21	€ 14,83
26 jaar						€ 15,59

DEEL 2: FUNCTIE-UURLONEN EN TOESLAGEN VANAF
01-01-2004/28-12-2003:

**PAR. 2: PERSONEEL IN ONDERNEMINGEN MET CONTINUE-
OVENS:**

K. VERKOOPPERSONEEL

**FUNCTIE-UURLONEN VERKOOPPERSONEEL VANAF 1 JA-
NUARI 2004/28 DECEMBER 2003**

	klasse I	klasse II	klasse III	klasse IV
Leeftijd				
16 jaar	€ 3,50	€ 3,75		
17 jaar	€ 3,95	€ 4,25	€ 4,52	
18 jaar	€ 4,47	€ 4,93	€ 5,25	€ 5,66
19 jaar	€ 5,09	€ 5,67	€ 6,00	€ 6,34
20 jaar	€ 5,89	€ 6,62	€ 7,02	€ 7,20
21 jaar	€ 6,86	€ 7,70	€ 8,01	€ 8,26
22 jaar	€ 7,95	€ 8,29	€ 9,01	€ 9,47
Functiejaren				
0 jaar		€ 8,29	€ 9,01	€ 9,47
1 jaar		€ 8,35	€ 9,09	€ 9,55
2 jaar			€ 9,17	€ 9,63
3 jaar			€ 9,27	€ 9,72
4 jaar				€ 9,82

Filiaalhouders

	filiaal 1	filiaal 2	filiaal 3	filiaal 4	filiaal 5
Leeftijd					
18 jaar	€ 6,82	€ 7,23			
19 jaar	€ 7,55	€ 7,97	€ 8,36	€ 8,80	€ 9,20
20 jaar	€ 8,54	€ 8,95	€ 9,37	€ 9,77	€ 10,19
21 jaar	€ 9,52	€ 9,93	€ 10,34	€ 10,76	€ 11,17
22 jaar	€ 10,51	€ 10,91	€ 11,31	€ 11,73	€ 12,16
Functiejaren					
0 jaar	€ 10,51	€ 10,91	€ 11,31	€ 11,73	€ 12,16
1 jaar	€ 10,59	€ 11,02	€ 11,43	€ 11,84	€ 12,25
2 jaar	€ 10,69	€ 11,12	€ 11,53	€ 11,95	€ 12,34

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

	filiaal 1	filiaal 2	filiaal 3	filiaal 4	filiaal 5
3 jaar	€ 10,81	€ 11,21	€ 11,62	€ 12,04	€ 12,46
4 jaar	€ 10,89	€ 11,30	€ 11,71	€ 12,14	€ 12,56
5 jaar			€ 11,81	€ 12,23	€ 12,64

filiaal 1: filiaalhouders: omzet van € 2.625 tot € 3.150 per week

filiaal 2: filiaalhouders: omzet van € 3.150 tot € 4.465 per week

filiaal 3: filiaalhouders: omzet van € 4.465 tot € 5.775 per week

filiaal 4: filiaalhouders: omzet van € 5.775 tot € 7.350 per week

filiaal 5: filiaalhouders: omzet van € 7.350 of meer per week

Diplomatoeslagen verkooppersoneel

	per week	per 4 wkn	per maand
diploma broodverkoper	€ 1,60	€ 6,40	€ 6,93
kwalificatie bedrijfshulpverlener	€ 3,38	€ 13,52	€ 14,65
SVEB/SOB&B-diploma bake-off bakker	€ 1,60	€ 6,40	€ 6,93
verkoopmedewerker in de bakkerijbranche	€ 1,60	€ 6,40	€ 6,93

DEEL 2: FUNCTIE-UURLONEN EN TOESLAGEN VANAF
01-01-2004/28-12-2003:

**PAR. 2: PERSONEEL IN ONDERNEMINGEN MET CONTINUE-
OVENS:**

L. BEZORGERS

**GARANTIE-UURLONEN BEZORGERS VANAF 1 JANUARI 2004/
28 DECEMBER 2003**

	klasse 1	klasse 2
Leeftijd		
16 jaar	€ 3,75	
17 jaar	€ 4,25	
18 jaar	€ 4,93	€ 5,66
19 jaar	€ 5,67	€ 6,34
20 jaar	€ 6,62	€ 7,20
21 jaar	€ 7,70	€ 8,26
22 jaar	€ 8,29	€ 9,47
Functiejaren		
0 jaar		€ 9,47
1 jaar		€ 9,55
2 jaar		€ 9,63
3 jaar		€ 9,72

Toeslagen bezorgers

	per week	per 4 wkn	per maand
diplomatoeslag	€ 9,90	€ 39,60	€ 42,90

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE D

CONTROLEREGELS EN SANCTIES IN HET KADER VAN DE
BESTRIJDING VAN HET ZIEKTEVERZUIM

De in deze controlevoorschriften genoemde sancties zijn alleen dan van toepassing als deze voorschriften in het betreffende bedrijf gehanteerd worden.

A. Controleregels.

Hieronder volgen de in artikel 15.15 van de CAO Bakkersbedrijf bedoelde controlevoorschriften.

I. Ziekmelding

- a. De werknemer dient zich bij ziekte voor aanvangstijdstip van de werkzaamheden ziek te melden bij de directe chef of bij een door de werkgever aangegeven meldpunt in het bedrijf. Dit dient telefonisch te geschieden.
- b. De werknemer dient binnen 24 uren een zogenaamde „eigen verklaring” in te vullen en op te sturen naar de Arbodienst.

II. Maak contact mogelijk

- a. De werknemer moet beschikbaar zijn voor contact.
De werknemer dient gedurende de eerste drie dagen thuis te blijven om bezoek van de controlerende instantie mogelijk te maken. Indien geen bezoek plaatsvindt mag de werknemer, na hierover contact te hebben gehad met de werkgever, na deze drie dagen buitenshuis gaan, maar dient de eerste 3 weken 's morgens tot 10.00 uur thuis te zijn.
- b. Na het eerste bezoek mag de werknemer – als de controlerende instantie daartegen geen bezwaar heeft – buitenshuis gaan, maar dient de eerste 3 weken 's morgens tot 10.00 uur thuis te zijn.
- c. Een eventuele verandering van verpleegadres dient binnen 24 uren aan de werkgever te worden doorgegeven.
- d. Ingeval van ziekmelding tijdens verblijf in het buitenland dient de werknemer contact op te nemen met de arts van de Arbodienst om te overleggen over de mogelijkheden om zo spoedig als mogelijk naar Nederland terug te keren.
- e. Tijdens arbeidsongeschiktheid dient voor een meerdaags verblijf naar het buitenland toestemming te zijn verkregen van de controlerende instantie.

III. Genezing niet belemmeren

De werknemer dient zich tijdens de arbeidsongeschiktheid niet schul-

dig te maken aan gedragingen, welke de genezing kunnen belemmeren of vertragen. Zulks ter beoordeling van de controlerende instantie.

IV. Behandeling

- a. De werknemer dient tijdens de arbeidsongeschiktheid de voorschriften van de behandelend arts op te volgen.
- b. De werknemer dient gehoor te geven aan een oproep op het spreekuur van de arts van de Arbodienst te verschijnen.
- c. De werknemer dient op verzoek aan de arts van de Arbodienst de nodige inlichtingen te verschaffen, resp. een benodigd geneeskundig onderzoek mogelijk te maken.

V. Herintreding/Hervatten bij (gedeeltelijk) herstel

- a. De werknemer dient passende arbeid te aanvaarden, resp. zich in voldoende mate in te spannen passende arbeid te verkrijgen.
- b. Indien de werknemer passende arbeid kan verrichten dient de werknemer het werk te hervatten. De werknemer dient zich bij de directe chef te melden voor deze werkhervatting.
Indien de werknemer na arbeidsgeschiktheidsverklaring het werk niet hervat, dient dit gemeld te worden aan de Arbodienst en dient de werknemer op het eerstvolgende spreekuur van de arts van de Arbodienst te verschijnen.
- c. Indien de werknemer opnieuw het werk staakt binnen drie dagen na werkhervatting, dient de werknemer op het eerstvolgende spreekuur van de arts van de Arbodienst te verschijnen.
In het geval de werknemer bezwaar maakt tegen de arbeidsgeschiktheidsverklaring, dient de werknemer de bezwaren terstond aan de arts van de Arbodienst kenbaar te maken. In het geval het werk niet wordt hervat, kan de werkgever de loondoorbetaling stopzetten. De werknemer zal vervolgens een GAK-arts om een medische beoordeling vragen van het geschil (second opinion).
In het geval de werknemer in het gelijk wordt gesteld, zal met terugwerkende kracht het loon worden doorbetaald. In het geval de werknemer in het ongelijk wordt gesteld, dient het werk terstond te worden hervat en kan er geen loondoorbetaling met terugwerkende kracht plaatsvinden.

B. Sancties

I. Ziekmelding

- a. Te late ziekmelding.
- b. Eigen verklaring niet/te laat teruggezonden.

II. Maak contact mogelijk

- a. Niet thuis eerste bezoek.
- b. Niet thuis eerste 3 weken.
- c. Juiste adres.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- d. Geen overleg tijdens ziekte in het buitenland.
- e. Verblijf buitenland zonder toestemming.

III. Genezing niet belemmeren of vertragen

Door de arts niet toegestane activiteiten verrichten die de genezing kunnen belemmeren of vertragen.

IV. Behandeling

- a. Niet onder behandeling stellen.
- b. Niet voldoen aan oproep te verschijnen bij arts Arbodienst.
- c. Nagelaten gevraagde inlichtingen te verstrekken.

V. Herintreding/Hervatten bij (gedeeltelijk) herstel

- a. Geen aanvaarding passende arbeid.
- b. Niet naar spreekuur arts Arbodienst en geen bericht over werkhervatting na arbeidsgeschiktheidsverklaring.
- c. Niet naar spreekuur arts Arbodienst als werkhervatting mislukt binnen 3 dagen.

De werknemer die een van de hierboven vermelde overtredingen begaat, kan door het bedrijf worden geconfronteerd met een sanctie.

Bij de eerste overtreding gedurende een periode van 12 maanden is de werkgever bevoegd de werknemer schriftelijk te waarschuwen.

Bij elke volgende overtreding in een periode van 12 maanden is de werkgever bevoegd:

- * bij de 2e overtreding een half dagloon in te houden;
- * bij de 3e overtreding een dagloon in te houden;
- * bij de 4e overtreding twee dagen loon in te houden;
- * bij de 5e en elke volgende overtreding drie dagen loon in te houden.

BIJLAGE E

STATUTEN EN FINANCIERINGSREGLEMENT SOCIAAL FONDS

Statuten Sociaal Fonds Bakkersbedrijf

Artikel 1

Naam en Zetel

1. De Stichting draagt de naam: "Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf".
2. Zij is gevestigd te Gouda.

Artikel 2

Doelstellingen

1. De doelstellingen van de Stichting zijn het in de meest ruime zin bevorderen van:
 - goede arbeidsverhoudingen in het bakkersbedrijf;
 - goede arbeidsomstandigheden in het bakkersbedrijf;
 - een goede uitvoering en een optimaal functioneren van de arbeidsvoorwaarden als overeengekomen in de CAO Bakkersbedrijf;
 - een goede toepassing van de werking van wettelijke regelingen inzake arbeidsomstandigheden en arbobeleid;
 - een optimale werking van de arbeidsmarkt in het bakkersbedrijf.
2. Deze doelstellingen zullen worden gerealiseerd door het bevorderen, (doen) uitvoeren en (mede) financieren van de activiteiten, genoemd in het door het bestuur vastgestelde reglement „Bestedingsdoelen”.
3. Om deze doelstellingen te kunnen realiseren zal de Stichting bijdragen heffen van werkgevers in het bakkersbedrijf en andere baten van de Stichting aanwenden.

Artikel 3

Bestuur

Het bestuur bestaat uit vier leden.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 4

Leden van het bestuur

1. De leden van het bestuur en voor ieder van hen een vaste plaatsvervanger worden benoemd door de organisaties van werkgevers en werknemers in het bakkersbedrijf, te weten:
 - a. twee leden gezamenlijk door de in het Georganiseerd Overleg van werkgevers- en werknemersorganisaties in het Bakkersbedrijf vertegenwoordigde werkgeversorganisaties.
 - b. twee leden gezamenlijk door de in het Georganiseerd Overleg van werkgevers- en werknemersorganisaties in het Bakkersbedrijf vertegenwoordigde werknemersorganisaties.
2. Het bestuurslidmaatschap eindigt door:
 - a. bedanken;
 - b. periodiek aftreden; en
 - c. ontslag door de benoemende instantie.

Artikel 5

Zittingsduur

1. De leden van het bestuur en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van 2 jaar.
2. Aftredende bestuursleden en hun plaatsvervangers kunnen opnieuw worden benoemd.

Artikel 6

Voorzitter

1. Telkenjare wijst het bestuur uit zijn midden een voorzitter en vice-voorzitter aan, met dien verstande dat indien het voorzitterschap wordt vervuld door een van de leden uit de werkgeverssector het vice-voorzitterschap wordt bekleed door een van de leden vanuit de werknemerssector en omgekeerd.
2. Het voorzitterschap en vice-voorzitterschap zullen jaarlijks wisselen.

Artikel 7

Bestuursbevoegdheid en vertegenwoordiging

1. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van alle overeenkomsten, gene uitgezonderd.
2. De Stichting wordt vertegenwoordigd door haar bestuur. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt bovendien toe aan de voorzitter tezamen met de vice-voorzitter.
3. Het bestuur is steeds verantwoordelijk voor het administratieve en financiële beheer, en kan deze verantwoordelijkheid niet aan een ander orgaan mandateren.

Artikel 8

Besluitvorming/stemming

1. De besluitvorming geschiedt bij meerderheid van stemmen.
2. De gezamenlijk ter vergadering aanwezige leden van werknemerszijde brengen evenveel stemmen uit als de ter vergadering aanwezige leden van werkgeverszijde. Is het aantal ter vergadering aanwezige leden van de ene zijde niet even groot als het aantal ter vergadering aanwezige leden van de andere zijde, dan brengen de leden van die zijde waarvan het kleinste aantal ter vergadering aanwezig is, evenveel stemmen uit als de leden van de groep van de andere zijde.
3. Over personen wordt schriftelijk, over zaken mondeling gestemd.
4. Voorts kunnen buiten vergadering rechtsgeldige besluiten worden genomen, mits schriftelijk, per telex, telefax of telegrafisch en met eenparigheid van stemmen van bestuursleden.

Artikel 9

Secretariaat

Het bestuur wordt in de uitvoering bijgestaan door een secretariaat.

Artikel 10

Ontvangsten en uitgaven

1. De middelen van de Stichting bestaan uit:
 - a. het Stichtingskapitaal;
 - b. bijdragen die door de werkgevers in het bakkersbedrijf worden

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

verstrekt op grond van de bepalingen in de collectieve arbeids-
overeenkomst Bakkersbedrijf; en
c. eventuele andere baten.

2. Indien een betrokkene of diens rechtverkrijgende(n) aan zijn (hun) uit deze statuten en/of de reglementen van de stichting en/of de subsidietoekenning inclusief de Algemene Subsidievoorwaarden voortvloeiende financiële verplichtingen niet voldoet (voldoen), vordert het bestuur het verschuldigde, desgewenst in rechte, in. De hierdoor te maken kosten worden vastgesteld op vijftien procent (15%) van de vordering onverminderd de overige kosten van vervolging verschuldigd volgens bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek en worden aan de betrokkene in rekening gebracht. Voorts kan het bestuur het verschuldigde bedrag vermeerderen met intrest, gelijk aan de wettelijke rente voor iedere maand of gedeelte van een maand, dat de betrokkene of diens rechtverkrijgende(n) in gebreke is (zijn) het verschuldigde te betalen.

Artikel 11

Financieringsreglement

Het bestuur stelt een financieringsreglement vast, waarin tenminste zijn geregeld de grondslag, de hoogte van de bijdragen en de wijze van incasseren.

Artikel 12

Beheer

De gelden van de Stichting worden door het bestuur beheerd.

Artikel 13

Verstrekingen uit het fonds

1. Subsidie-verzoekende instellingen moeten een begroting indienen, welke moet zijn gespecificeerd overeenkomstig het door het bestuur op basis van artikel 2 lid 2 vastgestelde reglement „Bestedingsdoelen”.
2. De verzoeken om toekenning van subsidie dienen voorts tenminste de gegevens te bevatten als aangegeven in de Algemene Subsidie-

voorwaarden van de Stichting. Deze Algemene Subsidievoorwaarden zijn op aanvraag verkrijgbaar bij het secretariaat van de Stichting.

3. De Stichting kent slechts subsidie toe op voorwaarde dat dit artikel en haar Algemene Subsidievoorwaarden onderdeel uitmaken van de toekenning en dat deze stipt worden nageleefd. De Stichting is bevoegd om nadere voorwaarden te stellen.
4. Subsidie-ontvangende instellingen dienen jaarlijks een door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificeerbare bevoegdheid gecontroleerde verklaring te overleggen over de besteding van de subsidiegelden, welke verklaring (tenminste) moet zijn gespecificeerd volgens het door het bestuur op basis van artikel 2 lid 2 vastgestelde reglement „Bestedingsdoelen”. Deze verklaring zal een geïntegreerd onderdeel uitmaken van het jaarverslag als bedoeld in artikel 15 lid 2.

Artikel 14

Extra voorwaarden van subsidiëring van cursussen

Subsidiëring betreffende cursussen zal slechts dan kunnen plaatsvinden wanneer tenminste aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- a. de cursus moet kennis en/of vaardigheden betreffen die binnen de bakkerijbranche algemeen toepasbaar is/zijn;
- b. de cursus moet betrekking hebben op het primaire proces, waaronder verstaan wordt: het omzetten van grondstoffen in producten en het verkopen daarvan;
- c. de cursus mag naar het oordeel van het bestuur niet (nagenoeg) gelijk zijn aan een al bestaande cursus;
- d. het cursusmateriaal, zoals in syllabi verwerkte teksten, vraagstellingen, opgaven, handboeken en docentenhandleidingen, dient onvoorwaardelijk aan de Stichting beschikbaar gesteld te zijn met het recht om daarvan in de bakkerijbranche gebruik te maken; en
- e. er worden slechts bijdragen toegekend indien en voor zover de cursisten werkzaam zijn in bedrijven die de bijdragen als bedoeld in artikel 2 afdragen aan de Stichting, en wanneer zij het diploma/certificaat van de cursus toegekend krijgen.

Artikel 15

Begroting, rekening en verantwoording

1. Het boekjaar van de Stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Jaarlijks stelt het bestuur een begroting op, die (desgevraagd) voor de bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers beschikbaar is, en die moet zijn ingericht en gespecificeerd overeenkomstig het

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

door het bestuur op basis van artikel 2 lid 2 vastgestelde reglement „Bestedingsdoelen”.

3. Jaarlijks stelt het bestuur een jaarverslag op, dat een getrouw beeld geeft van de grootte en de samenstelling van het vermogen van de Stichting en van de ontwikkeling daarvan gedurende het boekjaar en waarin het bestuur rekenschap aflegt van het gevoerde beleid. Dit jaarverslag moet overeenkomstig het door het bestuur op basis van artikel 2 lid 2 vastgestelde reglement „Bestedingsdoelen” gespecificeerd en gecontroleerd zijn door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid, uit welke stukken moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.
4. Het bestuur legt omtrent het gevoerde financiële beleid rekening en verantwoording af aan het Georganiseerd Overleg van werkgevers- en werknemersorganisaties in het Bakkersbedrijf door overlegging van het jaarverslag.
5. Het jaarverslag en de daarbij behorende, in lid 3 bedoelde accountantsverklaring wordt ter inzage van de bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers neergelegd: a. ten kantore van de Stichting; b. op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
6. Het jaarverslag en de daarbij behorende, in lid 3 bedoelde accountantsverklaring wordt op aanvraag aan de bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers toegezonden tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.
7. Het jaarverslag en de verklaring omtrent de rechtmatigheid daarvan wordt aan het Centraal kantoor van de Arbeidsinspectie toegezonden.

Artikel 16

Ministerieel vertegenwoordiger

Indien door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de wens daartoe te kennen wordt gegeven, wordt in overleg tussen het bestuur en de Minister een waarnemer toegelaten. Waarnemers zijn gerechtigd tot het bijwonen van alle bestuursvergaderingen. Waarnemers ontvangen alle voor bestuursleden bestemde stukken.

Artikel 17

Statutenwijziging en ontbinding

1. Wijziging van de statuten kan slechts plaatsvinden door het bestuur, gehoord het Georganiseerd Overleg van werkgevers- en werknemersorganisaties in het Bakkersbedrijf. Wijziging van de statuten behoeft voorts de goedkeuring van de daartoe wettelijk bevoegde overheidsinstanties.
2. De Stichting kan worden ontbonden door hetzij de gezamenlijke werkgeversorganisaties, hetzij de gezamenlijke werknemersorganisaties als bedoeld in artikel 4 door middel van een aangetekend schrijven aan het bestuur, waarin zij hun medewerking aan de Stichting opzeggen. Een jaar nadat bedoelde kennisgeving is ontvangen is de Stichting van rechtswege ontbonden.
3. Het bestuur is belast met de liquidatie en geeft een bestemming aan een eventueel batig saldo van de Stichting, welke bestemming zo dicht mogelijk moet liggen in het verlengde van het doel van de Stichting.

Artikel 18

Slotbepaling

In alle gevallen, waarin deze statuten niet voorzien, beslist het bestuur.

Financieringsreglement Sociaal Fonds Bakkersbedrijf

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Fonds: Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf;
- b. werkgever: de werkgever als bedoeld in de CAO Bakkersbedrijf.

Artikel 2

De werkgever is jaarlijks een bijdrage verschuldigd aan het Fonds welke door een door het bestuur van het Fonds aan te wijzen administrateur zal worden geheven.

De werkgever wordt ten aanzien van voormelde verplichting gekweten door betaling van het verschuldigde bedrag aan die administrateur.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 3

De bijdrage als bedoeld in artikel 2 bestaat uit een jaarlijks vast te stellen premie, gerekend over de voor de werkgever voor zijn onderneming geldende loonsom in de zin van de Coördinatiewet Sociale Verzekering. De hoogte van deze premie wordt vermeld in artikel 20.1 van de CAO Bakkersbedrijf.

Bestedingsdoelen, reglement ex artikel 2 lid 2 van de Statuten van de Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf

De doelstellingen van de Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf, genoemd in artikel 2 lid 1 van de Statuten van deze Stichting, zullen worden gerealiseerd door het bevorderen, (doen) uitvoeren en (mede) financieren van de navolgende activiteiten:

A. Scholing, vormings- en ontwikkelingswerk:

1. Het geven van voorlichting met betrekking tot de opleidingsmogelijkheden in het bakkersbedrijf.
2. Het verrichten van scholingsactiviteiten en vormings- en ontwikkelingswerk ten behoeve van (toekomstige) werkgevers en werknemers in het kader van de vakopleiding, alsmede teneinde een goede werking van de arbeidsmarkt in het bakkersbedrijf te bewerkstelligen en de employability van werknemers in het bakkersbedrijf te verbeteren, dan wel – voor zover het werkgevers betreft – betrekking hebbend op de arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer, als geregeld in de artikelen 11.6 en 11.7 van de CAO Bakkersbedrijf.

B. Arbeidsomstandigheden:

3. Het verrichten en publiceren van onderzoek naar het welzijn met betrekking tot de arbeid van de werknemers in het bakkersbedrijf dan wel naar het tot stand brengen en uitvoeren van maatregelen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden.
4. Het geven van voorlichting omtrent wettelijke regelingen en/of andere voorschriften inzake arbeidsomstandigheden en arbobeleid.

C. Arbeidsvoorwaarden in de CAO Bakkersbedrijf:

5. Het verrichten van activiteiten om een juiste naleving en uitvoering van de CAO Bakkersbedrijf te bewerkstelligen.
6. Het verrichten van werkzaamheden die verbonden zijn aan deelneming in de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden Bakkersbedrijf, het Sociaal Fonds Bakkersbedrijf en de Klachtencommissie Seksuele Intimidatie Bakkersbedrijf, als geregeld in respectievelijk de artikelen 19,3 e.v., 20.1 en 22.9 e.v. van de CAO Bakkersbedrijf.
7. Het verrichten en publiceren van onderzoek naar de gevolgen van door partijen bij het CAO-overleg gemaakte afspraken.
8. Het geven van algemeen toegankelijke informatie en voorlichting over de arbeidsvoorwaarden zoals vastgelegd in de CAO Bakkersbedrijf.

D. Arbeidsmarkt:

9. Het geven van algemeen toegankelijke informatie en voorlichting over reorganisaties en sociale plannen.
10. Het verrichten van werkzaamheden om een vergroting van de participatie op de arbeidsmarkt en een beter functioneren van de arbeidsmarkt in het algemeen te bewerkstelligen, als geregeld in artikel 17.1 van de CAO Bakkersbedrijf.
11. Publicitaire activiteiten over het bakkersbedrijf om een positief imago daarvan te handhaven of te verbeteren, als geregeld in artikel 17.1 van de CAO Bakkersbedrijf.
12. Het doen uitvoeren van activiteiten teneinde een goede kinderopvangregeling in het bakkersbedrijf te bewerkstelligen en uit te voeren, als geregeld in artikel 3.2 van de CAO Bakkersbedrijf.

E. Arbeidsverhoudingen:

13. Het geven van voorlichting en advies over een juiste uitvoering van de Wet op de Ondernemingsraden, voor zover relevant.

F. Bestuur en beheer:

14. Het verrichten van werkzaamheden die verbonden zijn aan het bestuur en het beheer van het Sociaal Fonds Bakkersbedrijf.

Bakkersbedrijf 2004/2008
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 januari 2004 en voorzover het betreft de artikelen 1.1, 2.1, 2.2 en 20.1 tot en met 31 januari 2008.

Dictum III

Voorzover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de in dictum I opgenomen bepalingen houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepalingen de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

Dictum V

Het besluit van 25 oktober 2002 (Stcrt. 2002, nr. 209) tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Bakkersbedrijf, wordt ingetrokken.

Dictum VI

Op grond van een daartoe strekkend verzoek van CAO-partijen is dit besluit niet van toepassing op Makro Zelfbedieningsgroothandel CV.

Dictum VII

Op grond van een daartoe strekkend verzoek van CAO-partijen is dit besluit slechts voor zover het betreft artikel 20.1 alsmede de statuten en het reglement van het Sociaal Fonds Bakkersbedrijf van toepassing op Vroom en Dreesmann Nederland BV, NV Koninklijke Bijenkorf Beheer KBB en haar werkmaatschappijen en Kluytmans Patisserie, Lunchroom en restaurantbedrijven BV te Eindhoven.

Dictum VIII

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 februari 2008 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum IX

Dit besluit zal in een bijvoegsel bij de Staatscourant worden geplaatst.
Van deze plaatsing zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

's-Gravenhage, 14 januari 2004

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*Het Hoofd van de Afdeling Juri-
dische Zaken van de Arbeidsin-
spectie,*

Mr. M. H. M. van der Goes.