

# **CAO BAKKERSBEDRIJF**

**26-03-2006 t/m 31-05-2007**

Korte inhoudsopgave van dit CAO-boekje  
Uitgebreide inhoudsopgave van de CAO

Hoofdstuk 1:	Loon
Hoofdstuk 2:	Productiepersoneel
Hoofdstuk 3:	Administratief personeel
Hoofdstuk 4:	Verkooppersoneel
Hoofdstuk 5:	Bezorging
Hoofdstuk 6:	Opleiding
Hoofdstuk 7:	Persoonlijke toeslag(en)
Hoofdstuk 8:	Algemene bepalingen
Hoofdstuk 9:	Vakantierechten
Hoofdstuk 10:	Verlof
Hoofdstuk 11:	Ziekte
Hoofdstuk 12:	Arbeidstijden
Hoofdstuk 13:	Seksuele intimidatie
Hoofdstuk 14:	Einde dienstverband
Hoofdstuk 15:	Werkgelegenheid
Hoofdstuk 16:	Vakbondswerk, sociaal jaarverslag
Hoofdstuk 17:	Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden, geschillen CAO-contractanten
Hoofdstuk 18:	Sociaal Fonds Bakkersbedrijf
Hoofdstuk 19:	Werkings sfeer, duur, vredesbepaling
Hoofdstuk 20:	Definities

Adressen

## **Uitgebreide inhoudsopgave van de CAO**

Pagina

### **Hoofdstuk 1: Loon**

#### **Algemeen**

- 1.1 Loonbestanddelen
- 1.2 Loonbetaling
- 1.3 Verhouding individuele afspraken en CAO-bepalingen
- 1.4 Aanpassing lonen

#### **Bijzondere situaties**

- 1.5 Loon bij incidentele wijziging arbeidstijdpatroon
- 1.6 Loon bij wijziging arbeidstijdpatroon door reorganisatie

#### **Functieloon - algemeen**

- 1.7 Functie-uurloon
- 1.8 Functiejaarsysteem

#### **Functieloon - bijzondere situaties**

- 1.9 Combinatie van functies/vervanging
- 1.10 Functieklasse/-loon bij functiewijziging
- 1.11 Functiewijziging oudere werknemers

### **Hoofdstuk 2: Productiepersoneel**

#### **Functieloon**

- 2.1 Functies en klasse-indeling
- 2.2 Functie-urloontabellen productiepersoneel

#### **Toeslagen**

- 2.3 Diplomatoeslag
- 2.4 Bedrijfskledingtoeslag
- 2.5 Toeslag arbeid in koel- en vriescellen
- 2.6 Toeslag voor het werken op bepaalde uren
- 2.7 Speciale toeslag voor avonduren voorafgaand aan feestdagen
- 2.8 Toeslag voor arbeid op wekelijkse rustdag en feestdagen in israëlitische c.q. islamitische ondernemingen
- 2.9 Beloning consignatiediensten
- 2.10 Overwerk

### **Hoofdstuk 3: Administratief personeel**

#### **Functieloon**

- 3.1 Functies en klasse-indeling
- 3.2 Functie-urloontabellen administratie personeel

## **Hoofdstuk 4: Verkoop personeel**

### **Functieloon: algemeen**

- 4.1 Functies en klasse-indeling
- 4.2 Functie-urloontabellen verkoop personeel en filiaalhouders

### **Functieloon – bijzondere situaties**

- 4.3 Overgangsregeling
- 4.4 Overgangsregeling verkoop personeel  
banketbakkersbedrijven

### **Toeslagen**

- 4.5 Diplomatoeslag
- 4.6 Toeslag voor het werken op bepaalde uren
- 4.7 Toeslag voor arbeid op wekelijkse rustdag en feestdagen in  
israëlitische c.q. islamitische ondernemingen
- 4.8 Overwerk

## **Hoofdstuk 5: Bezorging**

### **Functieloon - algemeen**

- 5.1 Functieklasse-indeling
- 5.2 Garantieloon en functie-jarensysteem
- 5.3 Garantie-urloontabellen

### **Functieloon – bijzondere situaties**

- 5.4 Loon in feestweken
- 5.5 Loon in zomervakantie

### **Toeslagen**

- 5.6 Diplomatoeslag
- 5.7 Toeslag voor arbeid op zaterdag

## **Hoofdstuk 6: Opleiding**

- 6.1 Gelegenheid geven tot volgen vakopleiding
- 6.2 Klasse-indeling leerlingen
- 6.3 Aparte functie-urloontabel voor bakkersleerlingen
- 6.4 Overeengekomen arbeidsduur
- 6.5 Studievergoeding
- 6.6 Verlof voor afleggen examens
- 6.7 Afwijkende regeling voor leerlingen over  
arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd
- 6.8 Einde arbeidsovereenkomst bij einde vakopleiding
- 6.9 Bijdrageregeling beroepspraktijkvorming
- 6.10 Bijdrageregeling bijscholing

## **Hoofdstuk 7: Persoonlijke toeslag(en)**

- 7.1 Beloning boven CAO
- 7.2 Persoonlijke toeslag nieuw toelagen systeem

## **Hoofdstuk 8: Algemene bepalingen**

- 8.1 Schriftelijk aangaan arbeidsovereenkomst
- 8.2 Loonbriefje
- 8.3 Registratie en overzicht vakantiedagen
- 8.4 Bericht functieklasse/aantal functie jaren
- 8.5 Spaarloon
- 8.6 Fiscale faciliteit
- 8.7 Vakbondscontributie
- 8.8 Verzekering tegen het WIA-werknemersrisico
- 8.9 Levensloopregeling
- 8.10 Kinderopvang
- 8.11 Bespreking risico-inventarisatie en -evaluatie
- 8.12 Aanpassing arbeidsduur
- 8.13 Veiligheidsschoenen en bedrijfskleding
- 8.14 Woon-werkverkeer
- 8.15 Pensioen

## **Hoofdstuk 9: Vakantierechten**

- 9.1 Opbouw aanspraak op vakantie
- 9.2 Vaststellen tijdstippen van vakantie
- 9.3 Vakantietoelage

## **Hoofdstuk 10: Verlof**

- 10.1 Arbeidsduur in feestweken
- 10.2 Arbeidsduur in feestweken in israëlitische en islamitische ondernemingen
- 10.3 Speciale regeling voor het werken op uren voorafgaand aan feestdagen
- 10.4 Verlofregelingen
- 10.5 Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof
- 10.6 Onbetaald verlof
- 10.7 Voortzetting dienstverband buitenlandse werknemers na familiebezoek

## **Hoofdstuk 11: Ziekte**

- 11.1 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid in 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> ziektejaar
- 11.2 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid in 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> ziektejaar
- 11.3 Arbeidsongeschiktheid bij 65+
- 11.4 Intentieverklaring gedeeltelijk arbeidsongeschikten
- 11.5 Vakantie-aanspraak bij ziekte
- 11.6 Inhouden vakantiedagen bij ziekte

## **Hoofdstuk 12: Arbeidstijden**

- 12.1 Algemeen
- 12.2 Mededeling arbeids- en rusttijdenregeling

- 12.3 Werknemers van 18 jaar en ouder
- 12.4 Werknemers van 16 en 17 jaar
- 12.5 (Verbod tot) het (doen) verrichten van arbeid tijdens israëlitische resp. islamitische wekelijkse rustdag en feestdagen
- 12.6 (Verbod tot) het (doen) verrichten van arbeid tijdens vakantie
- 12.7 (Verbod tot) het (doen) verrichten van arbeid tijdens dienstbetrekking

### **Hoofdstuk 13: Seksuele intimidatie**

- 13.1 Definitie
- 13.2 Uitbreiding begrip werknemer
- 13.3 Uitgangspunt
- 13.4 Verplichting werkgevers en werknemers
- 13.5 Vertrouwenspersonen
- 13.6 Taak vertrouwenspersonen
- 13.7 Instructies vertrouwenspersonen
- 13.8 Toegankelijkheid vertrouwenspersonen
- 13.9 Klachtencommissie
- 13.10 Samenstelling klachtencommissie
- 13.11 Taak klachtencommissie

### **Hoofdstuk 14: Einde dienstverband**

- 14.1 Opzegging
- 14.2 Bij bereiken 65-jarige leeftijd respectievelijk eerder ouderdomspensioen
- 14.3 Bij dood van de werknemer
- 14.4 Getuigschrift

### **Hoofdstuk 15: Werkgelegenheid**

- 15.1 Inzichtelijkheid arbeidsmarkt en bevordering instroom
- 15.2 Werkgelegenheid
- 15.3 Uitzendkrachten
- 15.4 Reorganisatie van bedrijven

### **Hoofdstuk 16: Vakbondswerk, sociaal jaarverslag**

- 16.1 Vakbondswerk binnen de onderneming
- 16.2 Sociaal jaarverslag

### **Hoofdstuk 17: Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden, geschillen CAO-contractanten**

- 17.1 Taak en bevoegdheden Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden
- 17.2 Samenstelling Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden
- 17.3 Werkwijze Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden
- 17.4 Geschillenreglement/Geschil tussen werkgever en werknemer
- 17.5 Regeling van geschillen tussen contractanten van de CAO
- 17.6 Adres Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden

## **Hoofdstuk 18: Sociaal Fonds Bakkersbedrijf**

18.1 Sociaal Fonds Bakkersbedrijf

## **Hoofdstuk 19: Werkingssfeer, duur, vredesbepaling**

19.1 Werkingssfeer

19.2 Rechtsgeldigheid en duur

19.3 Vredesbepaling

## **Hoofdstuk 20: Definities**

20.1 Bakkersbedrijf

20.2 Bakkersartikelen

20.3 Werkgever

20.4 Werknemer

20.5 Israëlitische/islamitische onderneming

20.6 Werknemer in volledige dienst

20.7 Feestdagen

20.8 (Functie-uur)loon

20.9 Administratief personeel

20.10 Ploegendienst

20.11 Arbeidstijdpatroon

20.12 Uitzendkrachten

20.13 Ongehuwd samenwonenden

20.14 UWV, WIA-, IVA-, WGA-uitkering

## HOOFDSTUK 1: LOON

### ALGEMEEN

#### 1.1: Loonbestanddelen

Het loon bestaat uit:

- a. functieloon:** het functieloon wordt gevonden door het aantal uren dat de werknemer in dienst is te vermenigvuldigen met het toepasselijke functie-uurloon; en voor zover van toepassing;
- b. toeslagen, die in deze CAO geregeld worden;**
- c. persoonlijke toeslag** (zie artikel 7.1).

#### 1.2: Loonbetaling

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.

#### 1.3: 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 (persoonlijke toeslag).

#### 1.4: Aanpassing lonen

Deze CAO voorziet in de volgende algemene verhogingen van de functie-uurlonen, de garantie-uurlonen en de in deze CAO geregelde, in geld uitgedrukte toeslagen, waarbij het tijdstip afhankelijk is van loonbetaling per maand of per (4)we(e)k(en):

- 1/16 juli 2006: 1,25%
- 1 januari 2007/31 december 2006: 1,5%.

Deze verhogingen zijn in de hierna genoemde bedragen verwerkt.

De omzetniveaus van filialen (van belang voor de beloning van filiaalhouders) worden met ingang van 1 juli 2006 met deze percentages verhoogd.

### BIJZONDERE SITUATIES

#### 1.5: 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.

### **1.6: Loon bij wijziging arbeidstijdpatroon door reorganisatie**

Indien de werknemer ten minste 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.

## **FUNCTIELOON - ALGEMEEN**

### **1.7: Functie-uurloon**

Hierna worden in tabellen de functie-uurlonen genoemd. Welk functie-uurloon op de werknemer van toepassing is, hangt af van:

- a. de **functie**;
- b. de **functieklasse** waarin de functie is ingedeeld;
- c. de **leeftijd**;
- d. het **aantal functie jaren**.

### **1.8: Functie jaren systeem**

- a. De functies zijn ingedeeld in functieklassen; bij elke functieklasse behoort een loonschaal, die (behalve bij administratief personeel) tot en met de 22-jarige leeftijd gebaseerd is op leeftijd en daarna op functie jaren.
- b. Treedt een werknemer in dienst, die al 22 jaar of ouder is, dan wordt het aantal functie jaren op nul gesteld, tenzij schriftelijk een hoger aantal is overeengekomen.
- c. Na vaststelling van het aantal functie jaren bij indiensttreding of na het bereiken van de 22-jarige leeftijd, zal het aantal functie jaren telkens met ingang van 1 januari met één functie jaar worden verhoogd, totdat het einde van de loonschaal is bereikt.
- d. Wordt een werknemer op of na 1 oktober 22 jaar, of treedt een werknemer, die al 22 jaar of ouder is, op of na 1 oktober in dienst, of vindt een bevordering op of na 1 oktober plaats, dan zal de eerste verhoging van het aantal functie jaren één jaar later plaatsvinden dan per de eerstvolgende 1 januari.

## **FUNCTIELOON - BIJZONDERE SITUATIES**

### **1.9: 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 ten minste 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 voorafgaand aan 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. Bij beëindiging van de tijdelijke functievervulling vervalt deze hogere beloning.

#### **1.10: 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 uitgaat boven het vanaf dat moment toepasselijke functieloon en de toeslagen waarop krachtens deze CAO recht bestaat, wordt die beloning aangemerkt als persoonlijke toeslag in de zin van artikel 7.1.

#### **1.11: 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 1.10, 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.

## HOOFDSTUK 2: PRODUCTIEPERSONEEL

### FUNCTIELOON

#### 2.1: Functies en klasse-indeling

Hierna worden de functies van het productiepersoneel genoemd en in klassen ingedeeld. De functies worden omschreven en nader toegelicht in bijlage A.

##### Klasse A1:

- enkelvoudige functies

##### 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)
- 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 orderuitzetter (ambachtelijk/industrieel)
- 2.08 orderuitzetter/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)

## 2.2: Functie-urloontabellen productiepersoneel

### Functie-urloontabellen productiepersoneel per 26 maart/1 april 2006

Klasse A1									
Het functie-uurloon is gelijk aan het wettelijk minimum(jeugd)-uurloon.									
	Klasse A	Klasse B	Klasse C	Klasse D	Klasse E	Klasse F1	Klasse F2	Klasse G	Klasse H
<b>Leeftijd</b>									
16 jaar	€ 4,43								
17 jaar	€ 5,06								
18 jaar	€ 6,25	€ 7,41							
18,5 jaar		€ 7,80							
19 jaar	€ 8,07	€ 8,21							
19,5 jaar		€ 8,62							
20 jaar	€ 8,88	€ 9,05	€ 9,12						
20,5 jaar		€ 9,49	€ 9,56						
21 jaar	€ 9,81	€ 9,98	€ 10,06	€ 10,14					
21,5 jaar		€ 10,46	€ 10,55	€ 10,71					
22 jaar	€ 10,75	€ 10,94	€ 11,12	€ 11,30	€ 11,54	€ 11,79	€ 12,01	€ 12,17	€ 12,64
<b>Functiejaren</b>									
0 jaar	€ 10,75	€ 10,94	€ 11,12	€ 11,30	€ 11,54	€ 11,79	€ 12,01	€ 12,17	€ 12,64
1 jaar	€ 10,85	€ 11,06	€ 11,24	€ 11,43	€ 11,70	€ 11,95	€ 12,17	€ 12,36	€ 12,83
2 jaar	€ 10,97	€ 11,16	€ 11,37	€ 11,58	€ 11,84	€ 12,11	€ 12,35	€ 12,51	€ 13,02
3 jaar	€ 11,08	€ 11,29	€ 11,49	€ 11,72	€ 12,00	€ 12,27	€ 12,50	€ 12,72	€ 13,22
4 jaar	€ 11,18	€ 11,41	€ 11,65	€ 11,85	€ 12,16	€ 12,43	€ 12,71	€ 12,89	€ 13,41
5 jaar				€ 12,01	€ 12,32	€ 12,60	€ 12,87	€ 13,10	€ 13,61
6 jaar					€ 12,46	€ 12,78	€ 13,06	€ 13,28	€ 13,82
7 jaar						€ 12,95	€ 13,23	€ 13,47	€ 14,05
8 jaar								€ 13,68	€ 14,25
9 jaar									€ 14,46

## Functie-urloontabellen productiepersoneel per 1/16 juli 2006

<b>Klasse A1</b>									
Het functie-uurloon is gelijk aan het wettelijk minimum(jeugd)-uurloon.									
	<b>Klasse A</b>	<b>Klasse B</b>	<b>Klasse C</b>	<b>Klasse D</b>	<b>Klasse E</b>	<b>Klasse F1</b>	<b>Klasse F2</b>	<b>Klasse G</b>	<b>Klasse H</b>
<b>Leeftijd</b>									
<b>16 jaar</b>	€ 4,49								
<b>17 jaar</b>	€ 5,12								
<b>18 jaar</b>	€ 6,33	€ 7,50							
<b>18,5 jaar</b>		€ 7,90							
<b>19 jaar</b>	€ 8,17	€ 8,31							
<b>19,5 jaar</b>		€ 8,73							
<b>20 jaar</b>	€ 8,99	€ 9,16	€ 9,23						
<b>20,5 jaar</b>		€ 9,61	€ 9,68						
<b>21 jaar</b>	€ 9,93	€ 10,10	€ 10,19	€ 10,27					
<b>21,5 jaar</b>		€ 10,59	€ 10,68	€ 10,84					
<b>22 jaar</b>	€ 10,88	€ 11,08	€ 11,26	€ 11,44	€ 11,68	€ 11,94	€ 12,16	€ 12,32	€ 12,80
<b>Functiejaren</b>									
<b>0 jaar</b>	€ 10,88	€ 11,08	€ 11,26	€ 11,44	€ 11,68	€ 11,94	€ 12,16	€ 12,32	€ 12,80
<b>1 jaar</b>	€ 10,99	€ 11,20	€ 11,38	€ 11,57	€ 11,85	€ 12,10	€ 12,32	€ 12,51	€ 12,99
<b>2 jaar</b>	€ 11,11	€ 11,30	€ 11,51	€ 11,72	€ 11,99	€ 12,26	€ 12,50	€ 12,67	€ 13,18
<b>3 jaar</b>	€ 11,22	€ 11,43	€ 11,63	€ 11,87	€ 12,15	€ 12,42	€ 12,66	€ 12,88	€ 13,39
<b>4 jaar</b>	€ 11,32	€ 11,55	€ 11,80	€ 12,00	€ 12,31	€ 12,59	€ 12,87	€ 13,05	€ 13,58
<b>5 jaar</b>				€ 12,16	€ 12,47	€ 12,76	€ 13,03	€ 13,26	€ 13,78
<b>6 jaar</b>					€ 12,62	€ 12,94	€ 13,22	€ 13,45	€ 13,99
<b>7 jaar</b>						€ 13,11	€ 13,40	€ 13,64	€ 14,23
<b>8 jaar</b>								€ 13,85	€ 14,43
<b>9 jaar</b>									€ 14,64

## Functie-uurloontabellen productiepersoneel per 31 december 2006/1 januari 2007

<b>Klasse A1</b>									
Het functie-uurloon is gelijk aan het wettelijk minimum(jeugd)-uurloon.									
	<b>Klasse A</b>	<b>Klasse B</b>	<b>Klasse C</b>	<b>Klasse D</b>	<b>Klasse E</b>	<b>Klasse F1</b>	<b>Klasse F2</b>	<b>Klasse G</b>	<b>Klasse H</b>
<b>Leeftijd</b>									
<b>16 jaar</b>	€ 4,56								
<b>17 jaar</b>	€ 5,20								
<b>18 jaar</b>	€ 6,42	€ 7,61							
<b>18,5 jaar</b>		€ 8,02							
<b>19 jaar</b>	€ 8,29	€ 8,43							
<b>19,5 jaar</b>		€ 8,86							
<b>20 jaar</b>	€ 9,12	€ 9,30	€ 9,37						
<b>20,5 jaar</b>		€ 9,75	€ 9,83						
<b>21 jaar</b>	€ 10,08	€ 10,25	€ 10,34	€ 10,42					
<b>21,5 jaar</b>		€ 10,75	€ 10,84	€ 11,00					
<b>22 jaar</b>	€ 11,04	€ 11,25	€ 11,43	€ 11,61	€ 11,86	€ 12,12	€ 12,34	€ 12,50	€ 12,99
<b>Functiejaren</b>									
<b>0 jaar</b>	€ 11,04	€ 11,25	€ 11,43	€ 11,61	€ 11,86	€ 12,12	€ 12,34	€ 12,50	€ 12,99
<b>1 jaar</b>	€ 11,15	€ 11,37	€ 11,55	€ 11,74	€ 12,03	€ 12,28	€ 12,50	€ 12,70	€ 13,18
<b>2 jaar</b>	€ 11,28	€ 11,47	€ 11,68	€ 11,90	€ 12,17	€ 12,44	€ 12,69	€ 12,86	€ 13,38
<b>3 jaar</b>	€ 11,39	€ 11,60	€ 11,80	€ 12,05	€ 12,33	€ 12,61	€ 12,85	€ 13,07	€ 13,59
<b>4 jaar</b>	€ 11,49	€ 11,72	€ 11,98	€ 12,18	€ 12,49	€ 12,78	€ 13,06	€ 13,25	€ 13,78
<b>5 jaar</b>				€ 12,34	€ 12,66	€ 12,95	€ 13,23	€ 13,46	€ 13,99
<b>6 jaar</b>					€ 12,81	€ 13,13	€ 13,42	€ 13,65	€ 14,20
<b>7 jaar</b>						€ 13,31	€ 13,60	€ 13,84	€ 14,44
<b>8 jaar</b>								€ 14,06	€ 14,65
<b>9 jaar</b>									€ 14,86

## TOESLAGEN

### 2.3: Diplomatoeslag

Werknemers, die in het bezit zijn van een door een landelijk orgaan beroepsonderwijs (LOB) of diens rechtsvoorganger erkend diploma, ontvangen daarvoor een toeslag, waarvan de hoogte afhankelijk is van:

- het niveau waarop dat diploma zich bevindt binnen de kwalificatiestructuur beroepsonderwijs;
- 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 het hierna genoemde toepasselijke bedrag;
- bij een werkweek van 20 uur of meer: 100% van het hierna genoemde toepasselijke bedrag.

Recht op deze toeslag bestaat slechts indien het diploma relevant is voor de functie die de werknemer vervult.

Indien meerdere diplomatoeslagen van toepassing zijn, bestaat er slechts recht op uitkering van de hoogste toeslag. Echter, op de toeslag voor de kwalificatie bedrijfshulpverlener bestaat recht bovenop de toepasselijke hoogste diplomatoeslag. Onder diploma wordt tevens begrepen: een certificaat, getuigschrift of testbewijs.

#### Diplomatoeslagen productiepersoneel per 26 maart/1 april 2006:

niveau van diploma	per week	per 4 wkn	per maand
niveau 1	€ 5,70	€ 22,80	€ 24,70
niveau 2	€ 10,03	€ 40,12	€ 43,46
niveau 3 en 4	€ 12,35	€ 49,40	€ 53,52

In afwijking/aanvulling hierop gelden voor de volgende documenten de volgende bedragen:

Kwalificatie bedrijfshulpverlener	€ 3,42	€ 13,68	€ 14,82
Testbewijs 3 <sup>o</sup> bediende	€ 3,77	€ 15,08	€ 16,34
Testbewijs 2 <sup>o</sup> bediende	€ 4,95	€ 19,80	€ 21,45
Testbewijs 1 <sup>o</sup> bediende	€ 8,16	€ 32,64	€ 35,36
Ministeriële verklaring vakbekwaamheid	€ 9,39	€ 37,56	€ 40,69

#### Diplomatoeslagen productiepersoneel per 1/16 juli 2006:

niveau van diploma	per week	per 4 wkn	per maand
niveau 1	€ 5,77	€ 23,08	€ 25,00
niveau 2	€ 10,16	€ 40,64	€ 44,03
niveau 3 en 4	€ 12,50	€ 50,00	€ 54,17

In afwijking/aanvulling hierop gelden voor de volgende documenten de volgende bedragen:

Kwalificatie bedrijfshulpverlener	€ 3,46	€ 13,84	€ 14,99
Testbewijs 3 <sup>o</sup> bediende	€ 3,82	€ 15,28	€ 16,55

Testbewijs 2 <sup>o</sup> bediende	€ 5,01	€ 20,04	€ 21,71
Testbewijs 1 <sup>o</sup> bediende	€ 8,26	€ 33,04	€ 35,79
Ministeriële verklaring vakbekwaamheid	€ 9,51	€ 38,04	€ 41,21

#### **Diplomatoeslagen productiepersoneel per 31 december 2006/1 januari 2007:**

<b>niveau van diploma</b>	<b>per week</b>	<b>per 4 wkn</b>	<b>per maand</b>
niveau 1	€ 5,86	€ 23,44	€ 25,39
niveau 2	€ 10,31	€ 41,24	€ 44,68
niveau 3 en 4	€ 12,69	€ 50,76	€ 54,99

In afwijking/aanvulling hierop gelden voor de volgende documenten de volgende bedragen:

Kwalificatie bedrijfshulpverlener	€ 3,51	€ 14,04	€ 15,21
Testbewijs 3 <sup>o</sup> bediende	€ 3,88	€ 15,52	€ 16,81
Testbewijs 2 <sup>o</sup> bediende	€ 5,09	€ 20,36	€ 22,06
Testbewijs 1 <sup>o</sup> bediende	€ 8,38	€ 33,52	€ 36,31
Ministeriële verklaring vakbekwaamheid	€ 9,65	€ 38,60	€ 41,82

In Bijlage B is opgenomen een overzicht van diploma's, certificaten, etc, ingedeeld naar niveau.

#### **2.4: Bedrijfskledingtoeslag**

Wordt door de werkgever aan het productiepersoneel geen bedrijfskleding verstrekt, dan dient de werkgever aan de werknemer een toeslag te betalen die afhankelijk is van het aantal uren dat hij werkzaam is. 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.

<b>Bedrijfskledingtoeslag:</b>	<b>per week</b>	<b>per 4 wkn</b>	<b>per maand</b>
per 26 maart/1 april 2006	€ 4,78	€ 19,12	€ 20,71
per 1/16 juli 2006	€ 4,84	€ 19,36	€ 20,97
per 31 december 2006/1 januari 2007	€ 4,91	€ 19,64	€ 21,28

#### **2.5: Toeslag arbeid in koel- en vriescellen**

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:

##### **Koel- en vriescellentoeslag per 26 maart/1 april 2006:**

	<b>per week</b>	<b>per 4 wkn</b>	<b>per maand</b>
- tot 10 uren per week	geen toeslag		
- van 10 tot 20 uren	€ 5,51	€ 22,04	€ 23,88
- vanaf 20 uren	€ 11,12	€ 44,48	€ 48,19

**Koel- en vriescellentoeslag per 1/16 juli 2006:**

	<b>per week</b>	<b>per 4 wkn</b>	<b>per maand</b>
- tot 10 uren per week	geen toeslag		
- van 10 tot 20 uren	€ 5,58	€ 22,32	€ 24,18
- vanaf 20 uren	€ 11,26	€ 45,04	€ 48,79

**Koel- en vriescellentoeslag per 31 december 2006/1 januari 2007:**

	<b>per week</b>	<b>per 4 wkn</b>	<b>per maand</b>
- tot 10 uren per week	geen toeslag		
- van 10 tot 20 uren	€ 5,66	€ 22,64	€ 24,53
- vanaf 20 uren	€ 11,43	€ 45,72	€ 49,53

**2.6: Toeslag voor het werken op bepaalde uren**

- De werknemer ontvangt voor werkzaamheden verricht op de in het hieronder staande schema genoemde tijdstippen de daarbij genoemde toeslagen, uitgedrukt in een percentage van zijn functie-uurloon.
- De werkgever kan de toeslag voor het werken op zondag geheel of gedeeltelijk vervangen door het verlenen van overeenkomende vrije tijd.
- Zijn er tegelijkertijd meerdere toeslagen van toepassing – bijvoorbeeld als er op Koninginnedag gewerkt wordt vóór 06.00 uur – , dan bestaat slechts recht op de toeslag met het hoogste percentage.
- Ondernemingen, waarin slechts een of meerdere handelingen worden verricht die een deel van het productieproces van brood uitmaken, worden geacht ondernemingen met continue-ovens (gaasmat- en balancelovens) te zijn.

## TOESLAGTABEL VOOR HET WERKEN OP BEPAALDE UREN VOOR PRODUCTIEPERSONEEL

	zondag + christelijke feestdagen	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag voor ondernemingen met charge-ovens	zaterdag voor ondernemingen met continue-ovens
24-1 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	34%	34%
1-2 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	34%	34%
2-3 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	34%	34%
3-4 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	34%	34%
4-5 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	34%	34%
5-6 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	34%	34%
6-7 uur	100%							34%
7-8 uur	100%							34%
8-9 uur	100%							34%
9-10 uur	100%							34%
10-11 uur	100%							34%
11-12 uur	100%							34%
12-13 uur	100%						34%	34%
13-14 uur	100%						34%	34%
14-15 uur	100%						34%	34%
15-16 uur	100%						34%	34%
16-17 uur	100%						34%	34%
17-18 uur	100%						34%	34%
18-19 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	100%	100%
19-20 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	100%	100%
20-21 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	100%	100%
21-22 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	100%	100%
22-23 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	100%	100%
23-24 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	100%	100%
Koninginnedag:			50%					
5 mei lustrumviering:			50%					

## **2.7: Speciale toeslag voor avonduren voorafgaand aan feestdagen**

De werknemer ontvangt voor de uren waarop hij op de dag voorafgaand aan christelijke feestdagen na 18.00 uur werkt een extra toeslag van 50% van zijn functie-uurloon.

## **2.8: 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 2.6 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 wordt verricht op zondagen of christelijke feestdagen, zijn de toeslagen die in het schema van artikel 2.6 vermeld staan op maandag t/m vrijdag van toepassing.

## **2.9: Beloning consignatiediensten**

- a. Indien de werknemer consignatie (artikel 12.3.g.a) wordt opgelegd, ontvangt hij per uur een vergoeding van 15% van zijn 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 zijn functieloon met toeslagen. Hierbij wordt de gewerkte tijd geacht minimaal 1 uur te zijn.

## **2.10: Overwerk**

- a. Er is sprake van overwerk indien de werknemer in een periode van 4 weken in opdracht van de werkgever meer dan 152 uren heeft gewerkt.

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

- b. Voor in overwerk verrichte arbeid ontvangt de werknemer:

- voor de eerste 8 overuren per 4 weken: 125% van het functie-uurloon;
- voor de verdere overuren per 4 weken: 150% van het functie-uurloon.

Na overleg met de werknemer kan de werkgever deze vergoeding geheel of gedeeltelijk verlenen in de vorm van vrije tijd. Deze vrije tijd dient door de werkgever verleend te worden uiterlijk in de periode van 4 weken volgend op de periode van 4 weken waarin de overuren zijn gemaakt.

- c. Werkt een werknemer volgens een rooster, dat de tijdstippen vastlegt waarop hij in een in de toekomst gelegen periode van meerdere weken moet werken en dat voorziet in wisselende diensten;

dan geldt in afwijking van lid a, eerste zin, dat er sprake is van overwerk indien hij:

- in opdracht van de werkgever meer uren heeft gewerkt dan het rooster aangeeft, en;
- hij meer dan gemiddeld 38 uur per week heeft gewerkt.

Lid a, tweede zin, en lid b zijn van toepassing.

Hierbij wordt er van uitgegaan dat dit rooster voorziet in een gemiddelde werkweek van 38 uur of minder. De situatie waarin het rooster voorziet in een gemiddelde werkweek

van meer dan 38 uur, wordt gelijkgesteld aan de situatie waarin de werknemer in opdracht van de werkgever meer uren heeft gewerkt dan het rooster aangeeft.

## HOOFDSTUK 3: ADMINISTRATIEF PERSONEEL

### FUNCTIELOON

#### 3.1: Functies en klasse-indeling

Hierna worden de functies van het administratief personeel genoemd en in groepen ingedeeld. De functies worden omschreven en nader toegelicht in bijlage A.

##### **Groep 1A:**

- enkelvoudige functies

##### **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

### 3.2: Functie-urloontabellen administratief personeel

#### Functie-urloontabellen administratief personeel per 26 maart/1 april 2006

groep 1A						
Het functie-uurloon is gelijk aan het wettelijk minimum(jeugd)-uurloon.						
	Groep 1	Groep 2	Groep 3	Groep 4	Groep 5	Groep 6
<b>Leeftijd</b>						
16 jaar	€ 5,39	€ 5,74				
17 jaar	€ 6,21	€ 6,52				
18 jaar	€ 7,01	€ 7,34	€ 7,79			
19 jaar	€ 7,83	€ 8,14	€ 8,57	€ 9,12	€ 9,71	
20 jaar	€ 8,63	€ 8,95	€ 9,36	€ 9,90	€ 10,48	
21 jaar	€ 9,44	€ 9,74	€ 10,15	€ 10,69	€ 11,26	
22 jaar	€ 10,26	€ 10,53	€ 10,95	€ 11,46	€ 12,05	€ 12,69
23 jaar			€ 11,58	€ 12,17	€ 12,81	€ 13,44
24 jaar				€ 12,93	€ 13,57	€ 14,21
25 jaar					€ 14,35	€ 14,98
26 jaar						€ 15,75

#### Functie-urloontabellen administratief personeel per 1/16 juli 2006

groep 1A						
Het functie-uurloon is gelijk aan het wettelijk minimum(jeugd)-uurloon						
	Groep 1	Groep 2	Groep 3	Groep 4	Groep 5	Groep 6
<b>Leeftijd</b>						
16 jaar	€ 5,46	€ 5,81				
17 jaar	€ 6,29	€ 6,60				
18 jaar	€ 7,10	€ 7,43	€ 7,89			
19 jaar	€ 7,93	€ 8,24	€ 8,68	€ 9,23	€ 9,83	
20 jaar	€ 8,74	€ 9,06	€ 9,48	€ 10,02	€ 10,61	
21 jaar	€ 9,56	€ 9,86	€ 10,28	€ 10,82	€ 11,40	
22 jaar	€ 10,39	€ 10,66	€ 11,09	€ 11,60	€ 12,20	€ 12,85
23 jaar			€ 11,72	€ 12,32	€ 12,97	€ 13,61
24 jaar				€ 13,09	€ 13,74	€ 14,39
25 jaar					€ 14,53	€ 15,17
26 jaar						€ 15,95

**Functie-urloontabellen administratief personeel per 31 december 2006/1 januari 2007**

<b>groep 1A</b>						
Het functie-uurloon is gelijk aan het wettelijk minimum(jeugd)-uurloon						
	<b>Groep 1</b>	<b>Groep 2</b>	<b>Groep 3</b>	<b>Groep 4</b>	<b>Groep 5</b>	<b>Groep 6</b>
<b>Leeftijd</b>						
<b>16 jaar</b>	€ 5,54	€ 5,90				
<b>17 jaar</b>	€ 6,38	€ 6,70				
<b>18 jaar</b>	€ 7,21	€ 7,54	€ 8,01			
<b>19 jaar</b>	€ 8,05	€ 8,36	€ 8,81	€ 9,37	€ 9,98	
<b>20 jaar</b>	€ 8,87	€ 9,20	€ 9,62	€10,17	€10,77	
<b>21 jaar</b>	€ 9,70	€ 10,01	€10,43	€10,98	€11,57	
<b>22 jaar</b>	€ 10,55	€ 10,82	€11,26	€11,77	€12,38	€ 13,04
<b>23 jaar</b>			€11,90	€12,50	€13,16	€ 13,81
<b>24 jaar</b>				€13,29	€13,95	€ 14,61
<b>25 jaar</b>					€14,75	€ 15,40
<b>26 jaar</b>						€ 16,19

## HOOFDSTUK 4: VERKOOPPERSONEEL

### FUNCTIELOON: ALGEMEEN

#### 4.1: Functies en klasse-indeling

Hierna worden de functies van het verkooppersoneel genoemd en in klassen ingedeeld. De functies worden omschreven en nader toegelicht in bijlage A.

##### Klasse I.1:

- **enkelvoudige functies**

##### Klasse I:

- **verkoopmedewerker:** iedere in of op het verkooppunt werkzame werknemer die minder dan één jaar werkervaring in de bedrijfstak van het bakkersbedrijf heeft.

##### Klasse II:

- **verkoper** (8.03)

##### Klasse III:

- **eerste verkoper** (8.02)  
van deze functie kan slechts sprake zijn indien de werknemer als eerste verkoper is aangesteld. De werknemer wordt vermoed als eerste verkoper te zijn aangesteld wanneer de werkzaamheden behorend bij de functie van eerste verkoper gedurende 6 maanden zijn uitgevoerd.  
In geval van vervanging blijft artikel 1.9 CAO Bakkersbedrijf van toepassing.
- **verkoper (bake-off)** (8.04),
- **verkoper/serveerder** (8.05)

##### Klasse IV:

- **filiaalhouder** (8.01)  
van deze functie kan slechts sprake zijn indien de werknemer als filiaalhouder is aangesteld. Er kan slechts één filiaalhouder per verkooppunt worden aangesteld. De werknemer wordt vermoed als filiaalhouder te zijn aangesteld wanneer de werkzaamheden behorend bij de functie van filiaalhouder gedurende 6 maanden zijn uitgevoerd.  
In geval van vervanging blijft artikel 1.9 CAO Bakkersbedrijf van toepassing.

## 4.2: Functie-urloontabellen verkooppersoneel en filiaalhouders

Zie voor verkooppersoneel in banketbakkersbedrijven de overgangsregeling in artikel 4.4.

### Functie-urloontabellen verkooppersoneel en filiaalhouders per 26 maart/1 april 2006

<b>Klasse I.1</b>							
Het functie-uurloon is gelijk aan het wettelijk minimum(jeugd)-uurloon.							
	Klasse I	Klasse II	Klasse III	Klasse IV			
				filiaal 1	filiaal 2	filiaal 3	filiaal 4
<b>leeftijd</b>							
16 jaar	3,12	3,80					
17 jaar	3,53	4,30					
18 jaar	4,03	4,99	5,73	6,91	7,32		
19 jaar	4,62	5,74	6,42	7,64	8,07	8,91	9,72
20 jaar	5,38	6,70	7,29	8,65	9,06	9,89	10,70
21 jaar	6,30	7,80	8,36	9,64	10,05	10,89	11,70
22 jaar	7,33	8,39	9,59	10,64	11,05	11,88	12,69
<b>functie-jaren</b>							
0 jaar		8,39	9,59	10,64	11,05	11,88	12,69
1 jaar		9,12	9,67	10,72	11,16	11,99	12,80
2 jaar		9,20	9,75	10,82	11,26	12,10	12,91
3 jaar		9,28	9,84	10,95	11,35	12,19	13,00
4 jaar		9,39	9,94	11,03	11,44	12,29	13,10
5 jaar		9,59	10,04	11,13	11,54	12,38	13,19
6 jaar		9,67	10,15	11,23	11,64	12,48	13,29

Filiaal 1: filiaalhouders: omzet tot € 4.000,- per week excl. BTW.

Filiaal 2: filiaalhouders: omzet vanaf € 4.000,- tot € 5.500,- per week excl. BTW.

Filiaal 3: filiaalhouders: omzet vanaf € 5.500,- tot € 7.500,- per week excl. BTW.

Filiaal 4: filiaalhouders: omzet vanaf € 7.500,- per week excl. BTW.

## Functie-urloontabellen verkooppersoneel en filiaalhouders per 1/16 juli 2006

<b>Klasse I.1</b>							
Het functie-uurloon is gelijk aan het wettelijk minimum(jeugd)-uurloon.							
	Klasse I	Klasse II	Klasse III	Klasse IV			
				filiaal 1	filiaal 2	filiaal 3	filiaal 4
<b>leeftijd</b>							
16 jaar	3,16	3,85					
17 jaar	3,57	4,35					
18 jaar	4,08	5,05	5,80	7,00	7,41		
19 jaar	4,68	5,81	6,50	7,74	8,17	9,02	9,84
20 jaar	5,45	6,78	7,38	8,76	9,17	10,01	10,83
21 jaar	6,38	7,90	8,46	9,76	10,18	11,03	11,85
22 jaar	7,42	8,49	9,71	10,77	11,19	12,03	12,85
<b>functie-jaren</b>							
0 jaar		8,49	9,71	10,77	11,19	12,03	12,85
1 jaar		9,23	9,79	10,85	11,30	12,14	12,96
2 jaar		9,32	9,87	10,96	11,40	12,25	13,07
3 jaar		9,40	9,96	11,09	11,49	12,34	13,16
4 jaar		9,51	10,06	11,17	11,58	12,44	13,26
5 jaar		9,71	10,17	11,27	11,68	12,53	13,35
6 jaar		9,79	10,28	11,37	11,79	12,64	13,46

Filiaal 1: filiaalhouders: omzet tot € 4.050,- per week excl. BTW.

Filiaal 2: filiaalhouders: omzet vanaf € 4.050,- tot € 5.568,75 per week excl. BTW.

Filiaal 3: filiaalhouders: omzet vanaf € 5.568,75 tot € 7.593,75 per week excl. BTW.

Filiaal 4: filiaalhouders: omzet vanaf € 7.593,75 per week excl. BTW.

**Functie-urloontabellen verkooppersoneel en filiaalhouders  
per 31 december 2006/1 januari 2007**

<b>Klasse I.1</b>							
Het functie-uurloon is gelijk aan het wettelijk minimum(jeugd)-uurloon.							
	Klasse I	Klasse II	Klasse III	Klasse IV			
				filiaal 1	filiaal 2	filiaal 3	filiaal 4
<b>leeftijd</b>							
16 jaar	3,21	3,91					
17 jaar	3,62	4,42					
18 jaar	4,14	5,13	5,89	7,11	7,52		
19 jaar	4,75	5,90	6,60	7,86	8,29	9,16	9,99
20 jaar	5,53	6,88	7,49	8,89	9,31	10,16	10,99
21 jaar	6,48	8,02	8,59	9,91	10,33	11,20	12,03
22 jaar	7,53	8,62	9,86	10,93	11,36	12,21	13,04
<b>functie- jaren</b>							
0 jaar		8,62	9,86	10,93	11,36	12,21	13,04
1 jaar		9,37	9,94	11,01	11,47	12,32	13,15
2 jaar		9,46	10,02	11,12	11,57	12,43	13,27
3 jaar		9,54	10,11	11,26	11,66	12,53	13,36
4 jaar		9,65	10,21	11,34	11,75	12,63	13,46
5 jaar		9,86	10,32	11,44	11,86	12,72	13,55
6 jaar		9,94	10,43	11,54	11,97	12,83	13,66

Filiaal 1: filiaalhouders: omzet tot € 4.110,75 per week excl. BTW.

Filiaal 2: filiaalhouders: omzet vanaf € 4.110,75 tot € 5.652,28 per week excl. BTW.

Filiaal 3: filiaalhouders: omzet vanaf € 5.652,28 tot € 7.707,66 per week excl. BTW.

Filiaal 4: filiaalhouders: omzet vanaf € 7.707,66 per week excl. BTW.

## FUNCTIELOON-BIJZONDERE SITUATIES

### 4.3: Overgangsregeling

Werknemers, die vóór 26 maart/1 april 2006 in dienst waren, en vóór die datum een hoger functie-uurloon hadden dan artikel 4.2 per 26 maart/1 april 2006 aangeeft, houden recht op dat hogere functie-uurloon. Dit wordt verhoogd zodra de tabellen van artikel 4.2 een hoger functie-uurloon aangeven.

### 4.4: Overgangsregeling verkooppersoneel banketbakkersbedrijven

Met ingang van 1 januari 2003 is hoofdstuk 9 uit de toenmalige CAO Bakkersbedrijf vervallen, en dus ook artikel 9.3, dat de toepasselijkheid van functie-urloontabellen regelde. Ten aanzien van het personeel waarop direct voorafgaand aan 1 januari 2003 artikel 9.3 van toepassing was, gold een overgangsmaatregel. Voor personeel, die onder die overgangsmaatregel zijn blijven vallen, geldt het volgende: met ingang van 26 maart/1 april 2006 worden zij ingedeeld in de klasse die volgens artikel 4.1 van toepassing is, en is op hen de functie-urloontabel van artikel 4.2 van toepassing, waarbij het aantal functie-jaren op nul wordt gesteld. Hadden zij direct voorafgaand recht op een hoger functie-uurloon, dan houden zij recht op dat hogere functie-uurloon. Dit wordt verhoogd zodra de tabellen van artikel 4.2 een hoger functie-uurloon aangeven.

## TOESLAGEN

### 4.5: Diplomatoeslag

Werknemers, die in het bezit zijn van een hierna genoemd diploma, verklaring of testbewijs, 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.

Indien meerdere diplomatoeslagen van toepassing zijn, bestaat er slechts recht op uitkering van de hoogste toeslag. Echter, op de toeslag voor de kwalificatie bedrijfshulpverlener bestaat recht bovenop de uitkering op de toepasselijke hoogste diplomatoeslag.

### Diplomatoeslagen verkooppersoneel per 26 maart/1 april 2006

	per week	per 4 wkn	per maand
diploma broodverkoper	€ 1,62	€ 6,48	€ 7,02
SVEB/SOB&B-diploma bake-off bakker	€ 1,62	€ 6,48	€ 7,02
verkoopmedewerker in de bakkerijbranche (deelkwalificatie branchedif-			
ferentiatie 208 brood en banket)	€ 1,62	€ 6,48	€ 7,02
kwalificatie bedrijfshulpverlener	€ 3,42	€ 13,68	€ 14,82

### Diplomatoeslagen verkooppersoneel per 1/16 juli 2006

	per week	per 4 wkn	per maand
diploma broodverkoper	€ 1,64	€ 6,56	€ 7,11
SVEB/SOB&B-diploma bake-off bakker	€ 1,64	€ 6,56	€ 7,11
verkoopmedewerker in de bakkerijbranche (deelkwalificatie branchedif-ferentiatie 208 brood en banket)	€ 1,64	€ 6,56	€ 7,11
kwalificatie bedrijfshulpverlener	€ 3,45	€ 13,80	€ 14,95

### Diplomatoeslagen verkooppersoneel per 31 december 2006/1 januari 2007

	per week	per 4 wkn	per maand
diploma broodverkoper	€ 1,66	€ 6,64	€ 7,19
SVEB/SOB&B-diploma bake-off bakker	€ 1,66	€ 6,64	€ 7,19
verkoopmedewerker in de bakkerijbranche (deelkwalificatie branchedif-ferentiatie 208 brood en banket)	€ 1,66	€ 6,64	€ 7,19
kwalificatie bedrijfshulpverlener	€ 3,50	€ 14,00	€ 15,17

#### 4.6: Toeslag voor het werken op bepaalde uren

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

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

Zijn er tegelijkertijd meerdere toeslagen van toepassing – bijvoorbeeld als er op een christelijke feestdag gewerkt wordt na 19.00 uur –, dan bestaat slechts recht op de toeslag met het hoogste percentage.

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

#### 4.7: 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 4.6 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, is de toeslag betreffende maandag t/m zaterdag van toepassing.

#### **4.8: Overwerk**

a. Er is sprake van overwerk indien de werknemer in een periode van 4 weken in opdracht van de werkgever meer dan 152 uren heeft gewerkt.

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

b. Voor in overwerk verrichte arbeid ontvangt de werknemer:

- voor de eerste 8 overuren per 4 weken: 125% van het functie-uurloon;
- voor de verdere overuren per 4 weken: 150% van het functie-uurloon.

Na overleg met de werknemer kan de werkgever deze vergoeding geheel of gedeeltelijk verlenen in de vorm van vrije tijd. Deze vrije tijd dient door de werkgever verleend te worden uiterlijk in de periode van 4 weken volgend op de periode van 4 weken waarin de overuren zijn gemaakt.

c. Werkt een werknemer volgens een rooster, dat de tijdstippen vastlegt waarop hij in een in de toekomst gelegen periode van meerdere weken moet werken en dat voorziet in wisselende diensten;

dan geldt in afwijking van lid a, eerste zin, dat er sprake is van overwerk indien hij:

- in opdracht van de werkgever meer uren heeft gewerkt dan het rooster aangeeft, en;
- hij meer dan gemiddeld 38 uur per week heeft gewerkt.

Lid a, tweede zin, en lid b zijn van toepassing.

Hierbij wordt er van uitgegaan dat dit rooster voorziet in een gemiddelde werkweek van 38 uur of minder. De situatie waarin het rooster voorziet in een gemiddelde werkweek van meer dan 38 uur, wordt gelijkgesteld aan de situatie waarin de werknemer in opdracht van de werkgever meer uren heeft gewerkt dan het rooster aangeeft.

## HOOFDSTUK 5: BEZORGING

### FUNCTIELOON-ALGEMEEN

#### 5.1: Functieklasse-indeling

Hierna worden de functies van het personeel in de bezorging genoemd en in klassen ingedeeld. De functies worden omschreven en nader toegelicht in bijlage A.

##### Klasse 1A:

- enkelvoudige functies

##### 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

#### 5.2: 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 en het aantal functiejaren - op de werknemer toepasselijke uurloon wordt vermenigvuldigd met het overeengekomen aantal uren dat de werknemer in dienst is.

### 5.3: Garantie-urloontabellen

#### Garantie-urloontabellen per 26 maart/1 april 2006

<b>Klasse 1A</b> Het garantiefunctie-uurloon is gelijk aan het wettelijk minimum(jeugd)-uurloon.		
	<b>Klasse 1</b>	<b>Klasse 2</b>
<b>Leeftijd</b>		
16 jaar	€ 3,80	
17 jaar	€ 4,30	
18 jaar	€ 4,99	€ 5,73
19 jaar	€ 5,74	€ 6,42
20 jaar	€ 6,71	€ 7,29
21 jaar	€ 7,80	€ 8,36
22 jaar	€ 8,39	€ 9,58
<b>Functiejaren</b>		
0 jaar		€ 9,58
1 jaar		€ 9,67
2 jaar		€ 9,75
3 jaar		€ 9,84

#### Garantie-urloontabellen per 1/16 juli 2006

<b>Klasse 1A</b> Het garantiefunctie-uurloon is gelijk aan het wettelijk minimum(jeugd)-uurloon.		
	<b>Klasse 1</b>	<b>Klasse 2</b>
<b>Leeftijd</b>		
16 jaar	€ 3,85	
17 jaar	€ 4,35	
18 jaar	€ 5,05	€ 5,80
19 jaar	€ 5,81	€ 6,50
20 jaar	€ 6,79	€ 7,38
21 jaar	€ 7,90	€ 8,46
22 jaar	€ 8,49	€ 9,70
<b>Functiejaren</b>		
0 jaar		€ 9,70
1 jaar		€ 9,79
2 jaar		€ 9,87
3 jaar		€ 9,96

## Garantie-urloontabellen per 31 december 2006/1 januari 2007

<b>Klasse 1A</b>		
Het garantiefunctie-uurloon is gelijk aan het wettelijk minimum(jeugd)-uurloon.		
	<b>Klasse 1</b>	<b>Klasse 2</b>
<b>Leeftijd</b>		
<b>16 jaar</b>	€ 3,91	
<b>17 jaar</b>	€ 4,42	
<b>18 jaar</b>	€ 5,13	€ 5,89
<b>19 jaar</b>	€ 5,90	€ 6,60
<b>20 jaar</b>	€ 6,89	€ 7,49
<b>21 jaar</b>	€ 8,02	€ 8,59
<b>22 jaar</b>	€ 8,62	€ 9,85
<b>Functiejaren</b>		
<b>0 jaar</b>		€ 9,85
<b>1 jaar</b>		€ 9,94
<b>2 jaar</b>		€ 10,02
<b>3 jaar</b>		€ 10,11

**Toelichting:** de werkgever is geheel vrijgelaten ten aanzien van de hoogte van het grondloon en van het provisiepercentage. Daar staat tegenover dat aan de werknemer, die wisselende inkomsten heeft, ten minste het minimum garantieloon wordt gegarandeerd. Zouden de inkomsten van de werknemer, die op provisiebasis werkt, in een bepaalde week beneden het voor hem geldende minimum garantieloon blijven, dan is de werkgever verplicht hem het nadelige verschil bij te betalen. Van belang is dat bij algemene loonsverhogingen aan de werknemer, wiens loon geheel of gedeeltelijk uit provisie bestaat, het verschil tussen het nieuwe garantieloon en het oude garantieloon reëel boven het bestaande inkomen wordt uitbetaald.

## FUNCTIELOON-BIJZONDERE SITUATIES

### 5.4: Loon in feestweken

a. Bij de toepassing van artikel 10.1 moet het weekloon van een werknemer in de bezorging, wiens loon bestaat uit een gefixeerd grondloon en provisie, ten minste gelijk zijn aan wat hij gemiddeld per week verdient, waarbij dit gemiddelde loon als volgt wordt berekend:

- 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 c.q. islamitische feestdagen vallen, moet het loon van de werknemer in de bezorging, die in dienst is van een israëlitische c.q. islamitische onderneming, ten minste gelijk zijn aan het loon, dat hij in de vier weken voorafgaande aan die feestweken gemiddeld heeft verdiend.

### 5.5: Loon in zomervakantie

Tijdens de schoolvakantieperiode, die in de zomer geldt voor de regio waarin de werknemer bezorgt, bedraagt het loon voor weken waarin arbeid wordt verricht, ten minste 90 % van het gemiddelde loon verdiend in de 13 aan die periode voorafgaande weken.

## TOESLAGEN

### 5.6: Diplomatoeslag

Werknemers, die in het bezit zijn van een door de SVEB/SOB&B erkend broodverkopers-diploma ontvangen, indien dat diploma 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, boven hetgeen waar zij recht op hebben ingevolge artikel 5.1 t/m 5.5.:

- 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.

<b>Diplomatoeslag bezorgers:</b>	<b>per week</b>	<b>per 4 wkn</b>	<b>per maand</b>
per 26 maart/1 april 2006:	€ 10,03	€ 40,12	€ 43,46
per 1/16 juli 2006:	€ 10,13	€ 40,52	€ 43,90
per 31 december 2006/1 januari 2007:	€ 10,28	€ 41,12	€ 44,55

### 5.7: Toeslag voor arbeid op zaterdag

De werknemer ontvangt voor uren, gewerkt op zaterdag, een toeslag van 15% van zijn functie-uurloon.

## HOOFDSTUK 6: OPLEIDING

### 6.1: 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.

### 6.2: Klasse-indeling leerlingen

De werknemer die aan de in artikel 6.1 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 I als hij tot het winkelpersoneel behoort. Zie ook: artikel 6.3.

### 6.3: Aparte functie-uurloontabel voor bakkersleerlingen

In afwijking van wat elders in deze CAO is bepaald, is op werknemers die:

- op of na 26 maart 2006 zijn gestart met de vakopleiding volgens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs;
- en in de productie werkzaam zijn;

het functie-uurloon van toepassing, dat uit de volgende tabellen blijkt.

In deze tabellen staan 5 kolommen, waarin wordt aangegeven wat het functie-uurloon van de werknemer in de eerste jaren, waarin hij de vakopleiding volgt, zal zijn.

De leeftijd van de werknemer op het moment waarop hij de vakopleiding is gestart, bepaalt welke kolom van toepassing is.

#### Bakkersleerlingtabel per 26 maart/1 april 2006

16 jaar bij start vakopleiding	17 jaar bij start vakopleiding	18 jaar bij start vakopleiding	19 jaar bij start vakopleiding	20 jaar bij start vakopleiding
leeftijd	leeftijd	leeftijd	leeftijd	Leeftijd
16 jaar €4,38	17 jaar €4,90	18 jaar €7,03	19 jaar €7,21	20 jaar €7,22
17 jaar €4,90	18 jaar €7,40	19 jaar €7,59	20 jaar €7,60	21 jaar €7,95
18 jaar €7,79	19 jaar €7,99	20 jaar €8,00	21 jaar €8,37	22 jaar €8,65
19 jaar €8,40	20 jaar €8,42	21 jaar €8,81	22 jaar €9,11	23 jaar €9,27

#### Bakkersleerlingtabel per 1/16 juli 2006

16 jaar bij start vakopleiding	17 jaar bij start vakopleiding	18 jaar bij start vakopleiding	19 jaar bij start vakopleiding	20 jaar bij start vakopleiding
leeftijd	leeftijd	leeftijd	leeftijd	Leeftijd
16 jaar €4,43	17 jaar €4,96	18 jaar €7,12	19 jaar €7,30	20 jaar €7,31
17 jaar €4,96	18 jaar €7,49	19 jaar €7,68	20 jaar €7,70	21 jaar €8,05
18 jaar €7,89	19 jaar €8,09	20 jaar €8,10	21 jaar €8,47	22 jaar €8,76
19 jaar €8,51	20 jaar €8,53	21 jaar €8,92	22 jaar €9,22	23 jaar €9,39

### Bakkersleerlingtabel per 31 december 2006/1 januari 2007

16 jaar bij start vakopleiding	17 jaar bij start vakopleiding	18 jaar bij start vakopleiding	19 jaar bij start vakopleiding	20 jaar bij start vakopleiding
leeftijd	leeftijd	leeftijd	leeftijd	Leeftijd
16 jaar € 4,50	17 jaar € 5,03	18 jaar € 7,23	19 jaar € 7,41	20 jaar € 7,42
17 jaar € 5,03	18 jaar € 7,60	19 jaar € 7,80	20 jaar € 7,82	21 jaar € 8,17
18 jaar € 8,01	19 jaar € 8,21	20 jaar € 8,22	21 jaar € 8,60	22 jaar € 8,89
19 jaar € 8,64	20 jaar € 8,66	21 jaar € 9,05	22 jaar € 9,36	23 jaar € 9,53

#### 6.4: Overeengekomen arbeidsduur

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

#### 6.5: 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 is verstreken sinds de werknemer is gestart met de vakopleiding, dan wel zodra de werknemer ophoudt de vakopleiding te volgen of 21 jaar wordt, of de arbeidsovereenkomst eindigt.

#### 6.6: Verlof voor afleggen examens

Voor het 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, heeft de werknemer recht op verzuim met behoud van loon, zoals geregeld in artikel 10.5.b.10.

#### 6.7: Afwijkende regeling voor leerlingen over arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

a. Ten aanzien van een werknemer die aan de vakopleiding deelneemt geldt in afwijking van artikel 7:668a lid 1 van het Burgerlijk Wetboek de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd indien:

- arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan drie maanden hebben opgevolgd en een periode van 72 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden;
- meer dan 6 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden.

b. Indien redelijkerwijze verwacht mag worden dat de vakopleiding binnen een jaar kan worden afgerond, mag de duur van een af te sluiten arbeidsovereenkomst maximaal één jaar bedragen.

### **6.8: Einde arbeidsovereenkomst bij einde vakopleiding**

Op arbeidsovereenkomsten die vóór 1 juli 2006 zijn afgesloten, is het volgende van toepassing:

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.

### **6.9: Bijdrageregeling beroepspraktijkvorming**

Ten behoeve van werknemers en van werkgevers, die de bijdrage bedoeld in artikel 18.1 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.

### **6.10: Bijdrageregeling bijscholing**

Ten behoeve van werknemers en van werkgevers, die de bijdrage bedoeld in artikel 18.1 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 7: PERSOONLIJKE TOESLAG(EN)

### 7.1: Beloning boven CAO

- a. De beloning die uitgaat boven het functieloon en de toeslagen waarop volgens deze CAO recht bestaat, wordt aangeduid als persoonlijke toeslag.
- b. Als het functieloon en/of de toeslagen waarop volgens deze CAO recht bestaat, worden verhoogd (zie artikel 1.4), blijft de persoonlijke toeslag onveranderd, tenzij werkgever en werknemer anders overeengekomen zijn.

### 7.2: Persoonlijke toeslag nieuw toeslagen systeem

1. Tot 1 januari 1999 kende de CAO Bakkersbedrijf de volgende toeslagen: ploegen-, onregelmatigheids-, zaterdag-, zon- en feestdagtoeslag (oude systeem). Deze toeslagen zijn per die datum vervangen door een nieuw systeem, dat opgenomen is in (thans) artikel 2.6. Wanneer het loon van een werknemer volgens dit nieuwe systeem werd berekend, kon het voorkomen, dat dat loon op een lager bedrag uitkwam dan volgens het oude systeem. Ter compensatie hiervan werd 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.). Indien en voor zover de aanspraak op deze p.t.n.t.s. is blijven bestaan, is daarop het volgende van toepassing.
2. De p.t.n.t.s. wordt uitsluitend aangepast in de volgende gevallen:
  - a. voorzover de p.t.n.t.s. meer bedroeg 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 1.4; deze aanpassing zal niet plaatsvinden als het gedeelte van de p.t.n.t.s. dat boven die 10% uitgaat €22,69 of minder bedraagt op basis van 4 weken;
  - b. als de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur wordt verminderd, wordt de p.t.n.t.s. naar rato daarvan verlaagd;
  - c. als er een structurele wijziging plaatsvindt in het arbeidsrooster van de werknemer, waardoor het recht op toeslagen ex artikel 2.6 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 op dezelfde wijze plaats, 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 €22,69 of minder bedraagt op basis van 4-weken. Een p.t.n.t.s. die op grond van een structurele wijziging in het arbeidsrooster is verlaagd, wordt naar het voormalige niveau verhoogd indien de werknemer binnen een jaar na de wijziging weer structureel volgens het voormalige arbeidsrooster zijn werk dient te verrichten. Bij gedeeltelijke terugkeer naar het voormalige arbeidsrooster, wordt de p.t.n.t.s. naar rato verhoogd.
3. 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 lid 2 onder b en c, eerste zin, als leidraad dient.

## **HOOFDSTUK 8: ALGEMENE BEPALINGEN**

### **8.1: Schriftelijk aangaan arbeidsovereenkomst**

- a. De werkgever en de werknemer zijn verplicht om de arbeidsovereenkomst schriftelijk aan te gaan.
- b. De werkgever is gehouden iedere werknemer bij indiensttreding of functiewijziging schriftelijk te berichten over de functieklassering waarin hij is ingedeeld, het daarbij behorende functieloon en, voorzover van toepassing, het aantal functie jaren waarop dat functieloon is gebaseerd.

### **8.2: Loonbriefje**

De werkgever is verplicht aan de werknemer bij het uitbetalen van het loon een loonbriefje te verstrekken. Hieruit dient de samenstelling van het loon te blijken, uitgesplitst in functieloon en de diverse toeslagen.

### **8.3: Registratie en overzicht vakantiedagen**

De werkgever is verplicht aantekening te houden van de door de werknemer opgenomen vakantiedagen. Twee keer per jaar dient de werkgever aan de werknemer een overzicht van de opgenomen vakantiedagen te verstrekken. Dit overzicht moet door de werknemer worden geparafeerd.

### **8.4: Bericht functieklassering/aantal functie jaren**

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

### **8.5: Spaarloon**

Als de werknemer gebruik wil maken van de fiscale regelingen inzake het spaarloon, zal de werkgever het nodige doen om dat mogelijk te maken.

### **8.6: Fiscale faciliteit**

In het kader van een fiscale regeling kan worden overeengekomen dat bruto loonbestanddelen en vakantiedagen worden aangewend. Bij aanwending van vakantiedagen moet er een minimum-aanspraak van 4 weken overblijven.

### **8.7: Vakbondscontributie**

Op verzoek van de werknemer past de werkgever de fiscale faciliteit voor het verwerken van vakbondscontributie toe. De werknemer zorgt ervoor dat alle informatie, gegevens en documenten, die de werkgever daarvoor nodig heeft, vóór 1 november aan de werkgever worden verstrekt, zodat deze faciliteit bij het uitbetalen van het loon over december kan worden toegepast. Eventuele nadelige gevolgen

van de toepassing van deze fiscale faciliteit voor werkgever of werknemer, komen voor rekening van werknemer.

#### **8.8: Verzekering tegen het WIA-werknemersrisico**

Op verzoek van de werknemer sluit de werkgever een door de werknemer gewenste verzekering af tegen inkomensverlies bij arbeidsongeschiktheid. De premie komt voor rekening van de werknemer en mag op zijn loon worden ingehouden.

#### **8.9: Levensloopregeling**

Op verzoek van de werknemer zal de werkgever het nodige doen om de werknemer deel te laten nemen aan de levensloopregeling. Daarbij worden de wettelijke voorwaarden inachtgenomen. De werknemer geeft aan welk bedrag op zijn loon moet worden ingehouden en moet worden gestort op zijn levenslooprekening.

#### **8.10: Kinderopvang**

Ten behoeve van werknemers en van werkgevers, die de bijdrage bedoeld in artikel 18.1 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.

#### **8.11: 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.

#### **8.12: 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.

#### **8.13: Veiligheidsschoenen en bedrijfskleding**

- a. De werkgever is verplicht om aan de werknemer, die in koel- of vriescellen arbeid moet verrichten, doelmatige beschermende kleding te verstrekken.
- b. De werkgever zal jaarlijks aan de werknemer in de verkoop 2 schorten c.q. 2 jasschorten ter beschikking stellen.
- c. 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.
- d. Als de werkgever bedrijfskleding verstrekt, dient hij, voor zover daartoe op grond van de arbeidsomstandigheden aanleiding bestaat, ook veiligheidsschoenen te verstrekken.

- e. Het verstrekken, onderhouden/wassen van veiligheidsschoenen/bedrijfskleding kan nader worden geregeld in een bedrijfsreglement.
- f. 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.
- g. 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.

#### **8.14: Woon-werkverkeer**

Op bedrijfsniveau zullen afspraken worden gemaakt over de vergoeding van kosten van werknemers voor het woon-werkverkeer.

#### **8.15: Pensioen**

- a. Voor werknemers, waarop van toepassing zijn de statuten en reglementen van het Bedrijfspensioenfonds voor het Bakkersbedrijf geldt een verplichte deelname aan het Bedrijfspensioenfonds voor het Bakkersbedrijf. Dit Bedrijfspensioenfonds is gevestigd te Groningen aan de Leonard Springerlaan 19 (postbus 718, 9700 AS), ten kantore van Interpolis Pensioenbeheer bv, telefoonnummer 050 – 5235500.
- b. De werkgever betaalt jaarlijks een premie, zoals deze is of wordt vastgesteld door het bestuur van het Pensioenfonds, gehoord de organisaties van werkgevers en werknemers. Deze premie bedraagt thans 11% van de loonsom.
- c. De werkgever is gerechtigd een deel van de verschuldigde premie te verhalen op de werknemer. Het aandeel van de werknemer bedraagt 4/11 van de voor hem verschuldigde premie. De werkgever is gerechtigd de werknemersbijdrage van het loon in te houden in evenveel termijnen als waarin het loon wordt uitbetaald.

## HOOFDSTUK 9: VAKANTIERECHTEN

### 9.1: Opbouw aanspraak op vakantie

a. De aanspraak van de werknemer op vakantie met behoud loon bedraagt op jaarbasis:  $5,2 \times$  het gemiddeld aantal uren per week waarvoor recht op loon bestaat. 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 ploegendienst werkzaam is geweest, heeft recht op extra vakantie-uren op jaarbasis. Dit recht wordt als volgt berekend:  $2/5 \times$  de overeengekomen arbeidsduur per week.

c. Bovendien hebben werknemers, die een langdurig dienstverband bij dezelfde werkgever hebben, recht op extra vakantie-uren, en wel per jaar:

- bij 25 jaar:  $3/5 \times$  de overeengekomen arbeidsduur per week;
- bij 30 jaar:  $4/5 \times$  de overeengekomen arbeidsduur per week;
- bij 40 jaar:  $5/5 \times$  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 werknemer in dienst is geweest bij verschillende werkgevers, die redelijkerwijze geacht moeten worden ten aanzien van de verrichte arbeid elkaars onmiddellijke opvolgers te zijn.

d. De werknemer die op 1 mei de hieronder vermelde leeftijd heeft, heeft recht op de daarachter vermelde extra vakantie-uren per jaar:

- 45 jaar:  $1/5 \times$  de overeengekomen arbeidsduur per week;
- 50 jaar:  $2/5 \times$  de overeengekomen arbeidsduur per week;
- 55 jaar:  $3/5 \times$  de overeengekomen arbeidsduur per week;
- 60 jaar:  $5/5 \times$  de overeengekomen arbeidsduur per week.

e. Indien zowel de aanspraak onder c als onder d van toepassing is, bestaat slechts recht op de hoogste aanspraak.

### 9.2: Vaststellen tijdstippen van vakantie

a. 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.

b. 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.

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

- d. 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.
- e. 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.

### **9.3: 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 twee in het bedrijf gebruikelijke tijdstippen van uitbetaling van de vakantietoeslag geen jaar heeft geduurd, zal de vakantietoeslag naar rato worden berekend.

## HOOFDSTUK 10: VERLOF

### 10.1: Arbeidsduur in feestweken

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

- a. valt een christelijke feestdag, de avond (vanaf 18.00 uur) voorafgaande aan christelijke feestdagen, Koninginnedag of een 5 mei lustrumviering op een (gedeelte van een) dag waarop de werknemer volgens het voor hem geldende normale rooster had moeten werken, dan geldt als uitgangspunt dat de werknemer op (dat gedeelte van) 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, de avond (vanaf 18.00 uur) voorafgaande aan christelijke feestdagen, 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.

### 10.2: Arbeidsduur in feestweken in israëlitische en islamitische ondernemingen

In de israëlitische respectievelijk islamitische ondernemingen geldt het in het vorige artikel bepaalde, met dien verstande dat in plaats van “christelijke feestdag(en)” wordt gelezen: israëlitische respectievelijk islamitische feestdag(en).

### 10.3: Speciale regeling voor het werken op uren voorafgaand aan feestdagen

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.

### 10.4: Verlofregelingen

Op grond van de Wet Arbeid en Zorg kan de werknemer recht hebben op zwangerschaps- en bevallingsverlof (16 weken), adoptieverlof (4 weken), kraamverlof (2 werkdagen), kortdurend zorgverlof (2 x de wekelijkse arbeidsduur per jaar), langdurend zorgverlof (6 x de wekelijkse arbeidsduur per jaar), calamiteiten- en ander kort verzuimverlof (zie ook volgend artikel) en ouderschapsverlof (13 x de wekelijkse arbeidsduur). Meer informatie daarover is te vinden op [www.verlofregelingen.szw.nl](http://www.verlofregelingen.szw.nl).

### 10.5: 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 bestaat recht op 2 dagen verzuim met behoud van loon;
  2. het **overlijden** c.q. 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, bestaat recht op zoveel dagen verzuim met behoud van loon als er zijn 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, bestaat recht op 1 dag verzuim met behoud van loon bij zowel het overlijden als de lijkbezorging;
    - c. indien de overledene een grootouder, broer, zus, zwager of schoonzus van de werknemer is, bestaat recht op 1 dag verzuim met behoud van loon bij de lijkbezorging;
  3. het **huwelijk** van de werknemer c.q. de officiële viering bij het sluiten van een samenlevingscontract; in dat geval bestaat recht op 2 dagen verzuim met behoud van loon;
  4. het **bijwonen van het huwelijk** van eigen (pleeg)kinderen, kleinkinderen, ouders, broers, zusters, zwagers en schoonzuster; in dat geval bestaat recht op 1 dag verzuim met behoud van loon, mits daarvan een week van tevoren aan de werkgever kennis wordt gegeven;
  5. **ondertrouw** van de werknemer; in dat geval bestaat recht op 1 dag verzuim met behoud van loon, mits daarvan een week van tevoren aan de werkgever kennis wordt gegeven;
  6. **25- of 40-jarig huwelijksfeest c.q. geregistreerd partnerschap** 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 bestaat recht op 1 dag verzuim met behoud van loon, mits daarvan een week van tevoren aan de werkgever kennis wordt gegeven;
  7. **25- of 40-jarig dienstjubileum** van de werknemer; in dat geval bestaat recht op 1 dag verzuim met behoud van loon;
  8. het **regelen van de begrafenis** c.q. crematie van ouders of schoonouders; in dat geval bestaat recht op verzuim met behoud van loon gedurende de redelijkerwijs noodzakelijke uren tot een maximum van 10 uur;
  9. **noodzakelijke medische verzorging** van de werknemer; in dat geval bestaat recht op verzuim met behoud van loon 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 bestaat recht op verzuim met behoud van loon gedurende de werkelijk benodigde tijd, inclusief reistijd, met een maximum van 2 dagen;

11. bij **verhuizing** van de werknemer; in dat geval bestaat maximaal 1 keer per jaar recht op 1 dag verzuim met behoud van loon;
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 bestaat recht op 3 dagen verzuim met behoud van loon indien de werknemer zich gedurende de treurdagen aan de kerkelijke voorschriften heeft gehouden;
13. **vakbondsverlof**; aan werknemers, die lid zijn van een bij deze CAO partij zijnde werknemersorganisatie dan wel de daartoe behorende jongerenorganisatie, zal desverlangd en voor zover de werkzaamheden, in overleg met de betrokken werknemers geregeld kunnen worden, vrijaf gegeven worden met behoud van loon, voor zover zij als officieel afgevaardigde een congres van hun bond, een vergadering van de bondsraad of het daarmee gelijk te stellen orgaan, een vakgroepsvergadering, een vergadering van het vakgroepbestuur of een vakbondscursus, - niet zijnde een cursus in het kader van de WOR - die van relevante betekenis is voor het bakkersbedrijf, wenselijk is te wonen zulks echter tot een maximum van **zes dagen** per jaar respectievelijk, indien de werknemer een vakbondskaderlid is die in een bondsorgaan is afgevaardigd, **twaalf dagen** per jaar.  
Hierbij geldt dat de werkgever niet gehouden is het hier bedoelde verlof tegelijkertijd te verlenen aan meer dan:
  - in de onderneming zijn 1 t/m 40 werknemers in dienst: 2 werknemers;
  - in de onderneming zijn 41 t/m 80 werknemers in dienst: 3 werknemers;
  - in de onderneming zijn 81 t/m 120 werknemers in dienst: 4 werknemers;
  - in de onderneming zijn 121 t/m 160 werknemers in dienst: 5 werknemers;
 en zo vervolgens.  
Ten behoeve van werkgevers, die de bijdrage bedoeld in artikel 18.1 afdragen, zal het bestuur van de Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf een regeling in het leven roepen die voorziet in vergoeding van de verletkosten van dit vakbondsverlof.
14. de **verlenging van de verblijfsvergunning**; in dat geval bestaat recht op verzuim met behoud van loon 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.

#### **10.6: 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.

### **10.7: 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 11: ZIEKTE

### 11.1: Uitkering bij arbeidsongeschiktheid in 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> ziektejaar

a. In afwijking van wat in artikel 7:629 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek is bepaald over de omvang van het loon bij arbeidsongeschiktheid, keert de werkgever bij arbeidsongeschiktheid aan de werknemer uit gedurende:

1. het 1e half jaar van de arbeidsongeschiktheid: 100% van het loon;
2. het 2e half jaar van de arbeidsongeschiktheid: 95% van het loon;
3. het 3e en 4e half jaar van de arbeidsongeschiktheid: 85% van het loon.

b. Onder loon wordt hier verstaan: het gemiddelde functieloon met toeslagen, exclusief de overuren, dat in de aan de eerste ziektedag voorafgaande laatste 3 volledige maanden respectievelijk 3 volledige periodes van 4 weken is verdiend. Bij de berekening van dit loon wordt met een eventuele aanpassing van de arbeidsduur in deze referteperiode naar rato rekening gehouden. Dit loon wordt op de tijdstippen en met de percentages als aangegeven in artikel 1.4, met inachtneming van artikel 7.1, aangepast.

c. Als het UWV de werkgever verplicht om ook na het 2<sup>e</sup> ziektejaar loon door te betalen, keert de werkgever aan de werknemer gedurende maximaal een jaar uit: 85% van het loon.

d. De uitkering van de werkgever, bedoeld in lid a, wordt verminderd met het bedrag van de aan de werknemer krachtens wettelijk voorgeschreven sociale verzekeringen toekomstige uitkeringen. Kortingen daarop, veroorzaakt door toedoen van de werknemer, blijven ten laste van de werknemer en worden dus bij de berekening bedoeld in de vorige zin buiten beschouwing gelaten.

### 11.2: Uitkering bij arbeidsongeschiktheid in 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> ziektejaar

Als de werknemer na de periode, waarop artikel 11.1 betrekking heeft, nog steeds arbeidsongeschikt is, geldt voor de daarop aansluitende periode van 2 jaar het volgende:

a. ontvangt hij een WIA-uitkering (IVA- of WGA-uitkering), dan keert de werkgever aan hem uit: 5% van het loon;

b. is hij minder dan 35% arbeidsongeschikt, dan zullen werkgever en werknemer zich ervoor inspannen dat werknemer zoveel mogelijk met passende arbeid inkomen verwerft en zal werkgever dat inkomen tot maximaal 95% van het loon aanvullen; werkgever en werknemer kunnen zich, indien er naar aanleiding van deze bepaling tussen hen een geschil ontstaat, tezamen tot de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden wenden met het verzoek een uitspraak te doen; op dit verzoek is artikel 17.4 van toepassing; dit laat onverlet de bevoegdheid van de werkgever en de werknemer om zich tot de gewone rechter te wenden.

c. Onder loon wordt hier hetzelfde verstaan als in artikel 11.1.b.

d. Tegenover dezelfde werkgever kan de werknemer in hetzelfde ziektegeval nooit over meer dan 104 weken aanspraak maken op toepassing van dit artikel.

e. De uitkering van de werkgever, bedoeld in lid b, wordt verminderd met het bedrag van de aan de werknemer krachtens wettelijk voorgeschreven sociale verzekeringen toekomstige uitkeringen. Kortingen daarop, veroorzaakt door toedoen van de werknemer, blijven ten laste van de werknemer en worden dus bij de berekening bedoeld in de vorige zin buiten beschouwing gelaten.

### **11.3: Arbeidsongeschiktheid bij 65+**

Aan de werknemer die 65 jaar of ouder is wordt in afwijking van artikel 11.1 en 11.2 bij arbeidsongeschiktheid door de werkgever slechts gedurende maximaal 3 maanden 100% van het loon uitgekeerd, en daarna waartoe de wet verplicht.

### **11.4: 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.

### **11.5: Vakantie-aanspraak bij ziekte**

a. De werknemer die de bedongen arbeid niet verricht wegens ziekte verwerft, ongeacht of hij aanspraak heeft op loon, aanspraak op vakantie over het tijdvak van de laatste zes maanden waarin de arbeid niet werd verricht, met dien verstande dat tijdvakken worden samengeteld als zij elkaar met onderbreking van minder dan een maand opvolgen.

De werknemer die de bedongen arbeid slechts voor een gedeelte van de overeengekomen arbeidsduur niet verricht wegens ziekte, verwerft slechts aanspraak op vakantie die een evenredig gedeelte bedraagt van datgene waarop hij recht zou hebben gehad als hij gedurende de volledige arbeidsduur arbeid zou hebben verricht. Het in de vorige twee zinnen bepaalde laat onverlet wat in artikel 7:635 lid 4 van het Burgerlijk Wetboek is bepaald.

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.

### **11.6: Inhouden vakantiedagen bij ziekte**

a. Maximaal 3 x per jaar kan de werkgever per geval van arbeidsongeschiktheid van de werknemer diens tegoed aan vakantie-uren verminderen met:  $1/5$  x de overeengekomen arbeidsduur per week.

b. Lid a is niet van toepassing in geval van zwangerschaps-/bevallingsverlof en in geval de arbeidsongeschiktheid veroorzaakt wordt door de zwangerschap.

## HOOFDSTUK 12: ARBEIDSTIJDEN

### 12.1: Algemeen

De artikelen 12.2 t/m 12.4 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.

**N.B.:** De tekst van de artikelen 12.2 t/m 12.4 is grotendeels ontleend aan de wet. Deels vormen de genoemde artikelen een uitwerking van de zogenaamde 'overlegregeling' uit de Arbeidstijdenwet. Gelet op deze beperkte functie, behelzen deze artikelen niet alle regels ten aanzien van arbeids- en rusttijden. In bijlage C is een overzicht opgenomen van de voornaamste regels die op het gebied van de arbeids- en rusttijden van toepassing zijn in bakkersbedrijven.

De laatste zin van artikel 12.1 is met name opgenomen om duidelijk te maken dat de regels inzake nachtarbeid, zoals aangegeven in artikel 12.3 lid c, onderdeel b.2, ook van toepassing zijn op chauffeurs.

### 12.2: Mededeling arbeids- en rusttijdenregeling

De werkgever deelt het arbeidstijdpatroon, dat op een bepaalde werkweek betrekking heeft, ten minste 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.

### 12.3: 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 ten minste 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 ten minste 14 uren, welke rusttijd 1 maal in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uren mag worden bekort tot ten minste 8 uren;
- d. na een reeks van ten minste 3 en ten hoogste 6 maal achtereen arbeid te hebben verricht in nachtdienst, een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 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 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 ten minste 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 ten

minste 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.

#### **12.4 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 ten minste 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 ten minste 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.

### **12.5: (Verbod tot) het (doen) verrichten van arbeid tijdens israëlitische resp. islamitische wekelijkse rustdag en feestdagen**

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

### **12.6: (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.

### **12.7: (Verbod tot) het (doen) verrichten van arbeid tijdens dienstbetrekking**

a. Het is de werknemer, die in volledige dienst is, verboden arbeid in loondienst te verrichten bij een andere werkgever, hetzij in het bakkersbedrijf, hetzij in enig ander bedrijf.

b. Het is de werkgever verboden een werknemer, die in volledige dienst is bij een andere werkgever, hetzij in het bakkersbedrijf, hetzij in enig ander bedrijf, in zijn onderneming te werk te stellen.

c. Het is de werknemer verboden tijdens zijn arbeidstijd werkzaamheden te verrichten, hetzij voor eigen rekening, hetzij voor rekening van derden, tenzij met schriftelijke toestemming van de werkgever.

## **HOOFDSTUK 13: SEKSUELE INTIMIDATIE**

### **13.1: Definitie**

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

### **13.2: Uitbreiding begrip werknemer**

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

### **13.3: Uitgangspunt**

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

### **13.4: 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.

### **13.5: 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.

### **13.6: Taak vertrouwenspersonen**

Tot de taak van een vertrouwenspersoon behoort onder andere:

- a. de opvang, begeleiding en ondersteuning van degene die is geconfronteerd 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.

### **13.7: 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.

### **13.8: 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.

### **13.9: Klachtencommissie**

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

### **13.10: Samenstelling Klachtencommissie**

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

### **13.11: 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.

## HOOFDSTUK 14: EINDE DIENSTVERBAND

### 14.1: 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.

### 14.2: 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 ten minste 6 maanden van tevoren aan de 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 17.4 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 20.4.b.4. van toepassing.

### 14.3: 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 blijf geven 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.

#### **14.4: Getuigschrift**

De werkgever is verplicht bij het einde van de arbeidsovereenkomst de werknemer op diens verzoek een getuigschrift uit te reiken, dat ten minste 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 15: WERKGELEGENHEID

### 15.1: Inzichtelijkheid arbeidsmarkt en bevordering instroom

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

- 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, telefax 0317-423206;
- 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.

### 15.2: Werkgelegenheid

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

- a. Over algemene voor de bedrijfstak van belang zijnde vraagstukken, waaronder mede begrepen plannen en investeringsbeslissingen met belangrijke gevolgen voor de werkgelegenheid, zal tussen partijen overleg worden gepleegd. De aard van de te behandelen onderwerpen en de procedure van behandeling zullen in onderling overleg door partijen worden vastgesteld.
- 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 inkrimping 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 overheidssubsidies, 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.

### **15.3: Uitzendkrachten**

a. De werkgever zal niet meer uren door uitzendkrachten laten werken dan 25% van het aantal uren, dat door werknemers, die een arbeidsovereenkomst met de werkgever hebben, wordt gewerkt.

b. De werkgever (inlener) is verplicht zich ervan te verzekeren dat aan vakkrachten die aan zijn onderneming ter beschikking zijn gesteld, gedurende de eerste 26 weken van de terbeschikkingstelling loon en overige vergoedingen worden betaald overeenkomstig het bepaalde in de hoofdstukken 2, 3, 4 en 5 van deze CAO, met dien verstande dat deze vakkrachten 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 1 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. Na de periode van 26 weken is op hen van toepassing het loon zoals dat in de voorgaande hoofdstukken van deze CAO is geregeld.

Onder vakkrachten wordt hier verstaan: arbeidskrachten met een functie die is aangeduid in een van de zojuist genoemde hoofdstukken van deze CAO, en die ten minste een half jaar werkervaring in de bedrijfstak van het bakkersbedrijf hebben.

c. Tevens is de werkgever (inlener) verplicht zich ervan te verzekeren dat het uitzendbureau waarvan hij uitzendkrachten inleent voldoet aan de bepalingen van artikel 18.1 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 partijen van de CAO voor Uitzendkrachten, onder overlegging van de in lid b en c bedoelde bepalingen.

#### **15.4: 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 16: VAKBONDSWERK, SOCIAAL JAARVERSLAG

### 16.1: Vakbondswerk binnen de onderneming

Indien een vakvereniging het vakbondswerk binnen de onderneming wenst te effectueren kan zij dit realiseren nadat hierover overleg is gepleegd met de werkgever. Het vakbondswerk wordt verricht op basis van de hieronder vermelde uitgangspunten en volgens de hieronder vermelde regels.

De werkgever kan op verzoek van de vakvereniging een of meer hierna vermelde faciliteiten ter beschikking van het vakbondswerk stellen.

#### **Uitgangspunten**

Onder vakbondswerk in de onderneming wordt verstaan de formele organisatievorm van een erkende vakbond in de onderneming met eigen taken en bevoegdheden binnen en onder verantwoordelijkheid van de vakbond. Vakbondswerk in de onderneming is alleen mogelijk indien in de desbetreffende onderneming georganiseerden werkzaam zijn.

Het heeft ten doel de behartiging van de belangen van de leden, werkzaam in de onderneming, en bevordering van de communicatie binnen de vakbond.

Als voorwaarde voor invoering van het vakbondswerk geldt dat de normale werkzaamheden binnen de onderneming op gelijke wijze kunnen worden voortgezet, terwijl de bestaande communicatie- en overlegstructuren zowel binnen de onderneming bv. in de ondernemingsraden, als daarbuiten, zoals het overleg tussen de vakverenigingen, met inbegrip van het overleg over de CAO onaangetast zullen blijven. Het vakbondswerk laat de verantwoordelijkheid van de onderneming voor het formuleren en uitwerken van haar eigen doelstellingen onverlet.

De contacten tussen de onderneming en de vakverenigingen blijven als regel verlopen tussen het bestuur van de onderneming en de bezoldigde vakbondsbestuurders.

In bijzondere gevallen en na voorafgaand overleg met het bestuur van de onderneming kan de bezoldigde vakbondsbestuurder zich laten vergezellen door de vakbondsafgevaardigde.

#### **Regels en faciliteiten**

a. De vakverenigingen kunnen elk binnen de onderneming een bedrijfsafdeling formeren en uit het bestuur van deze bedrijfsafdeling één vakbondsafgevaardigde aanwijzen. Van de samenstelling van het bestuur en de aanwijzing van een vakbondsafgevaardigde en van wijzigingen hierin wordt terstond aan de werkgever schriftelijk mededeling gedaan.

b. Een bestuurslid van een bedrijfsafdeling zal van het uitoefenen van deze functie binnen de onderneming geen nadelige invloed ondervinden in zijn positie als werknemer. Indien de werkgever tot ontslag van een bestuurslid van een bedrijfsafdeling wil overgaan zal deze dezelfde maatstaven aanleggen als die welke gelden voor werknemers die niet een dergelijke functie vervullen binnen de vakverenigingen.

c. Het bestuur van de bedrijfsafdeling vergadert in beginsel buiten werktijd.

De vakbondsafgevaardigde kan binnen de onderneming, maar buiten werktijd contact hebben met de overige in de onderneming werkzame leden van de vakverenigingen, tenzij met de bedrijfsleiding anders is overeengekomen.

- d. De vakbondsafgevaardigde kan contact hebben met de ondernemingsraad, indien het initiatief daartoe van de ondernemingsraad uitgaat. Overleg met de leden van de ondernemingsraad zal geschieden tijdens de bij het reglement van de ondernemingsraad vastgestelde uren voor onderling beraad van de leden van de ondernemingsraad.
- e. De vakbondsafgevaardigde kan, buiten werktijd en indien dit door omstandigheden niet op korte termijn buiten werktijd mogelijk is, met goedkeuring van de werkgever ook binnen werktijd, contacten hebben met de bezoldigde functionarissen van de vakverenigingen.
- f. Bestuursleden die in verband met hun dienstrooster de bestuursvergaderingen niet kunnen bijwonen, kunnen hiertoe met toestemming van de werkgever zonedig van dienst wisselen of vrijaf krijgen met behoud van loon  
Hierover dienen zij ten minste 2 dagen tevoren met de daartoe aangewezen bedrijfsfunctionaris overleg te plegen.  
In dringende gevallen kan van deze regel worden afgeweken. De werkgever registreert de afwezigheid of de werkonderbreking.
- g. De werkgever zal - als regel buiten werktijd - nadat hem daarom door de vakbondsafgevaardigde is verzocht, de bedrijfsruimte beschikbaar stellen voor vergaderingen van het bestuur van de bedrijfsafdeling en/of alle leden met of zonder aanwezigheid van een bezoldigde functionaris van de vakverenigingen.
- h. Indien zulks voor een behoorlijke communicatie tussen de in lid 2 bedoelde leden van de vakverenigingen en de in lid 5 bedoelde bezoldigde functionarissen van de vakverenigingen nodig is, kan onder verantwoordelijkheid van de vakverenigingen van de publicatieborden gebruik gemaakt worden voor het aankondigen van bijeenkomsten van de leden van de vakverenigingen. Voor de vermenigvuldiging van de stukken ten aanzien van bovengenoemde aankondigingen kan van de vermenigvuldigingsapparatuur van de onderneming gebruik worden gemaakt tegen integrale kostprijs. Alvorens van de vermenigvuldigingsapparatuur en de publicatieborden gebruik wordt gemaakt, dient overleg te worden gepleegd met een daartoe door de werkgever aangewezen functionaris.
- i. De werkgever is bevoegd - onder opgaaf van redenen - de verleende faciliteiten op te schorten ingeval de vakbondsafgevaardigde(n) c.q. de vakverenigingen zich niet aan de gestelde uitgangspunten, regels of bestaande afspraken houden.
- j. De vakbondsafgevaardigde wordt vanwege zijn werkzaamheden in het kader van het vakbondswerk in de onderneming niet benadeeld in zijn positie in de onderneming bv. ten aanzien van promotie of beloning.
- k. De ondernemer kan de dienstbetrekking van een werknemer die de functie bekleedt van vakbondsafgevaardigde zoals bedoeld in punt 1 dan wel korter dan 2 jaar geleden deze functie bekleed heeft, niet doen beëindigen dan indien de beëindiging ook zou zijn geschied wanneer hij genoemde functie niet zou hebben bekleed.

## **16.2: 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.

## **HOOFSTUK 17: ADVIESCOMMISSIE ARBEIDSVOORWAARDEN, GESCHILLEN CAO-CONTRACTANTEN**

### **17.1: Taak en bevoegdheden Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden**

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

- a. het verrichten van krachtens deze CAO opgedragen werkzaamheden en het uitoefenen van door het Georganiseerd Overleg in het Bakkersbedrijf toegekende bevoegdheden ter bevordering van de getrouwe naleving 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 over 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.

### **17.2: Samenstelling Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden**

- a. De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden bestaat uit twee leden-werkgevers en twee leden-werknemers, aangewezen door de bij deze CAO betrokken werkgeversorganisaties c.q. werknemersorganisaties.
- b. Op dezelfde wijze worden vier plaatsvervangende leden aangewezen.
- c. De leden benoemen uit hun midden een voorzitter en een waarnemend voorzitter; wordt als voorzitter een lid-werkgever benoemd, dan wordt tot waarnemend voorzitter een lid-werknemer benoemd en omgekeerd.
- d. De voorzitter en waarnemend voorzitter hebben als zodanig zitting gedurende een jaar. Daarna worden op de wijze als omschreven in lid c opnieuw voor de tijd van een jaar een voorzitter en waarnemend voorzitter benoemd, 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 wordt benoemd en omgekeerd.
- e. In afwijking van lid c en d kunnen de leden tot voorzitter benoemen een persoon die niet uit hun midden komt, en wel voor onbepaalde tijd. Deze kan deelnemen aan de besprekingen en daarbij zijn oordeel kenbaar maken, maar heeft geen stemrecht.
- f. De commissie kan zich laten bijstaan door een secretaris, die geen deel uitmaakt van de commissie. Deze heeft toegang tot alle vergaderingen, kan deelnemen aan de besprekingen en zijn oordeel kenbaar te maken, maar heeft geen stemrecht.

### **17.3: Werkwijze Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden**

- 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, de voorzitter en de secretaris zijn gehouden zoveel mogelijk discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen 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 van toepassing.

e. De besluiten worden, indien de commissie dit noodzakelijk acht, gepubliceerd in de organen van de betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties.

#### **17.4: 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. Dit verzoek dient 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. De Commissie benoemt een college van bindend advies, bestaande uit twee leden van de Commissie, zijnde één werkgevers- 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.

#### **17.5: Regeling van geschillen tussen contractanten van de CAO**

- a. Geschillen ontstaan tussen twee of meer contractanten van de CAO Bakkersbedrijf naar aanleiding van deze CAO zullen, indien deze in het Georganiseerd Overleg niet tot een minnelijke oplossing kunnen worden gebracht, worden voorgelegd ter fine van bindend advies aan een college van drie personen, te benoemen door het Georganiseerd Overleg. Het geschil is aanwezig, indien een der contractanten van mening is, dat dat het geval is.
- b. De te benoemen personen mogen generlei arbeid verrichten of functie bezitten bij of ten behoeve van een onderneming in het bakkersbedrijf noch bij een der contracterende werkgevers- of werknemersorganisaties. Een der te benoemen personen dient jurist te zijn en ervaring te bezitten op het terrein van de praktische rechtstoepassing.
- c. Indien over de te benoemen personen in het Georganiseerd Overleg geen overeenstemming kan worden bereikt binnen 4 weken kan de meest gereede partij zich richten tot de President van de Rechtbank te Den Haag met het verzoek tot het benoemen van een commissie als hiervoor bedoeld.
- d. De benoemde adviseurs stellen zelf richtlijnen vast volgens welke het geschil zal worden behandeld en beslecht, ook voor wat de kosten betreft.

### **17.6: Adres Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden**

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

## Hoofdstuk 18: SOCIAAL FONDS BAKKERSBEDRIJF

### 18.1: Sociaal Fonds Bakkersbedrijf

- a. De werkgever is jaarlijks een bijdrage verschuldigd aan de "Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf".
- b. Zij bedraagt jaarlijks 1 % van de voor zijn onderneming geldende loonsom. Voor het loonbegrip wordt uitgegaan van het loon in de zin van hoofdstuk 3 van de Wet financiering sociale verzekeringen, met uitzondering van de bepaling terzake van de fiscale bijtelling van een door de werkgever ter beschikking gestelde auto.
- c. De hierboven bedoelde bijdrage voorziet in heffingen terzake van:  
de kosten ter bevordering van goede arbeidsverhoudingen en 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 en een optimale werking van de arbeidsmarkt in het bakkersbedrijf.
- 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 D).
- e. Dit artikel is niet van toepassing op leden van de Vereniging van Grootbedrijven in Levensmiddelen (VGL).

## **HOOFDSTUK 19: WERKINGSSFEER, DUUR, VREDESBEPALING**

### **19.1: Werkingsfeer**

Deze overeenkomst is van toepassing op bakkersbedrijven.

### **19.2: Rechtsgeldigheid en duur**

Deze CAO is in werking getreden met ingang van 26 maart 2006 en eindigt op 31 mei 2007, zonder dat enige opzegging noodzakelijk is.

De artikelen 19.1, 20.1, 20.2 en 18.1 behouden evenwel hun geldigheid t/m 25 maart 2011.

### **19.3: Vredesbepaling**

Partijen verplichten zich alle uit deze overeenkomst voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw na te komen en gedurende de duur van deze overeenkomst geen werkstaking te zullen toepassen of toepassing daarvan te zullen bevorderen en in het algemeen generlei actie te voeren of te steunen, ook niet van derden, die ten doel heeft anders dan door middel van overleg wijziging te brengen in het bepaalde in de CAO dan wel de arbeidsvoorwaarden van de werknemer. De werkgevers- en de werknemersorganisaties verbinden zich met alle hun ter beschikking staande middelen nakoming van het in deze CAO bepaalde door hun leden te zullen bevorderen.

## HOOFDSTUK 20: DEFINITIES

### 20.1: 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 sequeel van een bedrijfsuitoefening, die naar haar aard op een ander terrein ligt dan die van het bakkersbedrijf;
2. de onderneming, waarin uitsluitend of in hoofdzaak fabrieksmatig:
  - bloem en andere grondstoffen tot beschuit, toast, knäckebröd, biscuit, biscuifiguren, 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;
  - chocoladeartikelen worden vervaardigd;
3. de onderneming waarin de onder a.1 genoemde handelingen beperkt blijven tot slechts het inkopen van bakkersartikelen en het verkopen daarvan en de omzet van bakkersartikelen minder dan 50% uitmaakt van de totale omzet;
4. de onderneming waarop de CAO voor de groothandel in levensmiddelen, zoetwaren, tabak en/of tabaksproducten van toepassing is.

### 20.2: 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. chocoladeartikelen

### **20.3: Werkgever**

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

### **20.4: 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 die 65 jaar of ouder is;
  5. 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.

### **20.5: Israëlitische/islamitische onderneming**

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

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

### **20.6: 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.

### **20.7: 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.

### **20.8: (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.

### **20.9: Administratief personeel**

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

### **20.10: 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.

### **20.11: 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.

### **20.12: Uitzendkrachten**

Uitzendkrachten zijn arbeidskrachten die ter beschikking worden gesteld door, of door bemiddeling van derden. Op deze personen is artikel 15.3 Uitzendkrachten van toepassing.

### **20.13: 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 blijf geven 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.

**20.14: UWV, WIA-, IVA- en WGA-uitkering**

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a. UWV: Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen
- b. WIA-uitkering: uitkering op basis van de Wet Werk en Inkomen naar arbeidsvermogen
- c. IVA-uitkering: uitkering op basis van de WIA-regeling Inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten
- d. WGA-uitkering: uitkering op basis van de WIA-regeling Werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten

**Vorenstaande is overeengekomen tussen:**

Nederlandse Brood- en banketbakkers Ondernemers Vereniging  
w.g. R. van der Molen - voorzitter  
w.g. drs. Th.L. Volkeri - algemeen secretaris

Nederlandse Vereniging voor de Bakkerij  
w.g. A. Schipper - voorzitter  
w.g. A.H. Baas - secretaris

CNV BedrijvenBond  
w.g. A. Bruggeman - voorzitter  
w.g. A. Visser - vakgroepbestuurder

FNV Bondgenoten  
w.g. H. van der Kolk - voorzitter  
w.g. L. van Beekum - bestuurder

**Bijlagen** bij

**CAO Bakkersbedrijf**

26-03-2006 t/m 31-05-2007

## Bijlage A

### FUNCTIELIJST BEDRIJFSTAK BAKKERSBEDRIJF

pagina

#### 1. Productie brood/banket

1.01	I	Chef broodproductie
1.02	I	Ploegchef broodproductie
1.03	I	Deegmaker
1.04	I	Bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood)
1.05	I	Deegmaker/bedieningsman deegverwer- kingslijn (grootbrood)
1.06	I	Ovenist
1.07	I	Deegmaker/ovenist
1.08	I	Deegmaker/bedieningsman deegverwer- kingslijn/ovenist
1.09	I	Bedieningsman deegverwerkingslijn (kleinbrood en niet-rijzende degen)
1.10	I	Hulp deegverwerkingslijn (kleinbrood en niet-rijzende degen)
1.11	I	Hulp broodproductie
1.12	I	Bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood, kleinbrood en niet-rijzende degen)
1.13	I	Chef banketproductie
1.14	I	Ploegchef banketproductie
1.15	I	Medewerker banketproductie
1.16	I	(Ploeg)chef snijden/verpakken
1.17	I	Machinedrijver snij-/inpakstraat
1.18	I	Voorman inpaklijn (niet-grootbrood)
1.19	I	Hulp inpaklijn
1.20	A	1e broodbakker
1.21	A	1e banketbakker
1.22	A	1e brood-/banketbakker
1.23	A	Broodbakker
1.24	A	Banketbakker
1.25	A	Brood-/banketbakker
1.26	A	Hulp bakkerij
1.27	A	Medewerker broodbakkerij
1.28	A	Broodsnijder en -verpakker
1.29	I	Medewerker deegverwerkingslijn (grootbrood)
1.30	A	Meester banketbakker
1.31	A	Medewerker banketbakkerij
1.32	A	Assistent banketbakkerij

## **2. Magazijn/expeditie**

2.01	I	(Ploeg)chef magazijn
2.02	I	(Ploeg)chef expeditie
2.03	I	Vriesmeester
2.04	I	Chauffeur vrachtauto
2.05	A/I	(Ploeg)chef magazijn/expeditie
2.06	A/I	Orderuitzetter
2.07		Vervallen
2.08	A/I	Orderuitzetter/broodsnijder en -verpakker
2.09	A/I	Orderuitzetter/chauffeur bestelauto
2.10	I	Hoofdverdelers
2.11	I	Eindverdelers
2.12	I	Krattenwasser
2.13	I	Medewerker diepvriesmagazijn
2.14	A/I	Chauffeur bestelauto/afleveraar
2.15	A/I	Chauffeur bestelauto

## **3. Productie-ondersteuning**

3.01	I	Magazijnbeheerder grondstoffen/ halfabrikaten
3.02	I	Magazijnmedewerker grondstoffen/ halfabrikaten
3.03	I	Productieplanner
3.04	I	Kwaliteitscontroleur/proefbakker

## **4. Technisch onderhoud**

4.01	I	Chef monteur
4.02	I	Onderhoudsmonteur (mechanisch)
4.06	I	Industrieel schoonmaker
4.07	I	Mechanisch monteur
4.08	A/I	Algemeen onderhoudsman/monteur
4.09	I	Onderhoudsmonteur (elektronisch/elektrisch)
4.10	I	Elektronica-/elektromonteur

## **5. Huishoudelijke dienst**

5.01	I	Medewerker kantine/huishoude- lijke dienst
5.02	I	Huishoudelijk schoonmaker

## 6. Administratie

6.01	A/I	Administratief medewerker
6.02	I	Medewerker financiële administratie
6.03	I	Receptionist/telefonist
6.04	I	Secretaris
6.05	I	Medewerker administratie (crediteuren/debiteuren)
6.06	I	Medewerker administratie (debiteuren/bank)
6.07	I	Medewerker administratie (crediteuren/voorraden)
6.08	I	Medewerker salarisadministratie
6.09	I	Medewerker administratie (crediteuren)
6.10	I	Medewerker administratie (facturering)

## 7. Bezorging

7.01	A/I	Bezorger
------	-----	----------

## 8. Verkoop

8.01	A/I	Filiaalhouder
8.02	A/I	1e verkoper
8.03	A/I	Verkoper
8.04	A/I	Verkoper (winkel met bake-off)
8.05	A/I	Verkoper/serveerder
8.06	I	Verkoper buitendienst
8.07	I	Klantenbegeleider
8.08	I	Orderopnemer/medewerker binnendienst
8.09	I	Orderopnemer
8.10	I	Begeleider/instructeur bake-off
8.11	I	Orderopnemer/bestandsbeheerder

## 9. Enkelvoudige functies

9.01	A/I	Enkelvoudige functies
------	-----	-----------------------

- A** : functie is typerend voor een **ambachtelijk** bedrijfsproces.  
**I** : functie is typerend voor een **industriëel** bedrijfsproces.  
**A/I** : functie is niet typerend voor één van beide bedrijfsprocessen; wordt vaak in het **semi-industriële** bedrijf aangetroffen.

## TOELICHTING BIJ DE FUNCTIE-OMSCHRIJVINGEN BAKKERSBEDRIJF

In deze bijlage zijn de omschrijvingen opgenomen van de functies, die in de eerste helft van 1990 en ten gevolge van een herziening in de 2e helft van 1995 en in 1997 bij inventariserende onderzoeken in het bakkersbedrijf zijn aangetroffen. De onderzoeken hadden betrekking op de uitvoerende functies en op de functies die aan de uitvoerende processen leiding geven, in alle typen bedrijven die de branche kent. Deze bijlage is voor verschillende referentiedoelinden te gebruiken.

De in het onderzoek aangetroffen functies zijn zoveel mogelijk als "bedrijfstakingfuncties" omschreven. Ze zijn ontdaan van bijzonderheden die specifiek waren voor de bedrijven waarin de functies zijn aangetroffen en zijn daardoor normatief van aard.

Een bedrijfstakingfunctie zal zelden in precies de vastgelegde vorm in een bedrijf voorkomen. In detail bezien, zal ieder bedrijf immers een eigen taakverdeling kennen, als gevolg van het assortiment van het bedrijf, de technische lay-out en de gebruikte apparatuur, de specialisatie van het bedrijf, de vaardigheden van de aanwezige medewerkers, de door de ondernemer gekozen organisatievorm, etc. Bij het toepassen van functie-omschrijvingen uit deze bijlage in de eigen bedrijfssituatie dient men dan ook steeds na te gaan, of de kern van de taken en verantwoordelijkheden van de omschreven bedrijfstakingfunctie overeenkomen met die van de functie in het eigen bedrijf. Wanneer eventuele afwijkingen tussen bedrijfstakingfunctie en bedrijfsfunctie alleen bijtaken betreffen, mag men aannemen dat de bedrijfstakingfunctie dezelfde is als de bedrijfsfunctie. In het ambachtelijk bedrijf zal dit vaak het geval zijn, omdat de ambachtelijke bedrijven qua organisatiestructuur en werkprocessen sterk op elkaar lijken.

Het is ook mogelijk, dat significante afwijkingen worden aangetroffen tussen een bedrijfstakingfunctie en een bedrijfsfunctie. Deze situatie zal zich regelmatig voordoen in het industriële bedrijf, omdat industriële bedrijven onderling sterk kunnen verschillen. In dat geval is het aan te bevelen, dat de werkgever de inhoud van de eigen bedrijfsfunctie definieert en kort vastlegt. Vervolgens dient hij een niveauvergelijking tussen bedrijfstakingfuncties en de bedrijfsfunctie uit te voeren. Het is aan te bevelen, meerdere bedrijfstakingfuncties, indien mogelijk van zowel een hogere klasse-/groepsindeling als van een lagere klasse-/groepsindeling dan de vermoedelijke indeling van de bedrijfsfunctie, in de vergelijking te betrekken.

Een niveauvergelijking verloopt als volgt:

- de werkgever stelt de verschillen vast tussen de bedrijfsfunctie en de bedrijfstakingfunctie, te onderscheiden in plus-aspecten (wel aanwezig in bedrijfsfunctie, niet in bedrijfstakingfunctie) en min-aspecten (niet aanwezig in bedrijfsfunctie, wel in bedrijfstakingfunctie);
- de werkgever beoordeelt de zwaarte (in termen van functieniveau) van de plus- en min-aspecten en trekt zijn conclusie over de niveaumatische gelijkheid van bedrijfsfunctie en bedrijfstakingfunctie. De conclusie kan inhouden, dat de

bedrijfsfunctie in dezelfde klasse/groep als de bedrijfstakfunctie moet worden ingedeeld, danwel (wellicht) in de naast-lagere of de naast-hogere klasse/groep.

Met name wanneer meerdere vergelijkingen worden uitgevoerd, volgt meestal een eenduidige conclusie over de wenselijke indeling van de bedrijfsfunctie.

Om het lezen en interpreteren van de functie-omschrijvingen te vergemakkelijken, volgen hieronder enkele toelichtingen op de wijze waarop de inhoud van de functies is vastgelegd.

- Als functienaam is steeds de in de branche meest gangbare naam gebruikt. Gekozen is voor een functienaam in de (taalkundig) mannelijke vorm. Functies kunnen zowel door mannen als door vrouwen worden vervuld. De functienaam is overigens niet meer dan een "etiket", bedoeld om de functie herkenbaar te maken. Bij de beoordeling of een omschreven functie al dan niet dezelfde is als een functie uit het eigen bedrijf, is slechts de inhoud van de functie ("voornaamste taken/verantwoordelijkheden") van belang.
- In de kop van de functie is de aanduiding "bedrijfstype" opgenomen: ambachtelijk (A), industrieel (I) of ambachtelijk/industrieel (A/I). Deze aanduiding is bedoeld om de omgeving te typeren waarin de functie wordt uitgeoefend; het is dus eigenlijk een typering van de aard van het bedrijfsproces waarin de functie zich bevindt. De aanduiding slaat dus niet zonder meer op het gehele bedrijf: in een overwegend "industriële" bedrijf kunnen "ambachtelijke" bedrijfsprocessen voorkomen. Functies met de typering "ambachtelijk/industrieel" zijn zowel in of rond ambachtelijke als industriële bedrijfsprocessen aangetroffen, vaak in zogenaamde semi-industriële bedrijven.
- Onder de kop "organisatie" is aangegeven, binnen welke organisatiestructuur de functie zich meestal bevindt. Deze aanduiding is bedoeld om de functie globaal in de bedrijfsorganisatie te positioneren. Dit aspect van de functie, en dan vooral het aantal medewerkers onder de directe chef of onder de functie zelf, kan per bedrijf echter nogal verschillen. Uit een verschil in organisatiestructuur met de omschreven functie mag over het algemeen dan ook niet worden geconcludeerd, dat het om een andere functie gaat.
- Bij leidinggevende functies treft men onder de kop "organisatie", achter het aantal ondergeschikte medewerkers, meestal de aanduiding "(vaktechnisch)": aan. Hiermee wordt bedoeld, dat de functie verantwoordelijk is voor de zogenaamde operationele en functionele aspecten van het leidinggeven. In andere woorden gesteld: de vaktechnisch leidinggevende is ervoor verantwoordelijk, dat zijn medewerkers de juiste taken uitvoeren (werkverdeling) en dat zij dat op de juiste wijze doen (wijze van werkuitvoering). Hij is niet verantwoordelijk voor de hiërarchische aspecten van leidinggeven, zoals aanname en ontslag, beoordeling, salarisvaststelling, e.d. Op deze gebieden adviseert hij slechts.

- In deze bijlage zijn enkele combinatiefuncties opgenomen. In zulke functies komen takenpakketten voor, die gelijktijdig op verschillende werkplekken worden uitgevoerd en die dus niet op hetzelfde ogenblik onder de verantwoordelijkheid van één persoon kunnen vallen (bijvoorbeeld brood-/banketbakker). De functie-omschrijving spreekt zich er niet over uit, met welke tussenpozen een medewerker over die werkplekken rouleert. Uitgangspunt is slechts, dat de medewerker met een zekere regelmaat alle takenpakketten uitvoert. De omschrijving van een combinatiefunctie is dus zowel van toepassing op een medewerker die gedurende één dienst op de verschillende werkplekken staat, als op een medewerker die (bijvoorbeeld in een ploegenschema) op week- of periodebasis over die werkplekken rouleert.
  
- Veel functie-omschrijvingen eindigen met een paragraaf die als aanhef heeft: "Afhankelijk van de takenverdeling ....". In deze paragraaf zijn slechts bijtaken opgenomen, die niet de kern van de functie uitmaken, maar die vaak in de functie worden aangetroffen. De lijst van bijtaken is niet uitputtend. Juist in deze bijtaken verschillen dezelfde functies in verschillende bedrijven. De aard van de gebruikte apparatuur, de inrichting van de ruimtes en de aard en omvang van de organisatie bepalen in sterke mate, op welke wijze de bijtaken over medewerkers worden verdeeld.

**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.

Voorbereiden 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 tussenvoorraden (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.

Toeziën 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. Toeziën 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 mengers en machinale of geautomatiseerde afweeg- en aanvoerapparatuur;
- . verwerken van deeg tot bakgereed product met behulp van afmeetmachine, opboller, bollenrijskast, langmaker, lineaire narijskast c.q. met behulp van de kleinbrood- en/of bake-off-deegverwerkingsmachines, eventueel diepvriestunnel en inpakstation;
- . bedienen van de gaasmat- of balanceloven(s);
- . 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 werkkuitvoering, 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**

Voorbereiden van het deegmaken door:

- . omrekenen van productie-aantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg grond- en 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. 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 mengers.

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, bollenrijkskast, 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.

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:

- . 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** : **Deegmaker/bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood)**  
**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**

Voorbereiden van het deegmaken door:

- . omrekenen van productieaantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg grond- en 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-/kiepininstallatie.

Voorbereiden van de deegverwerking door het instellen van de verwerkingsmachines (afmeetmachine met checkweger, opboller, bollenrijkskast, 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.

### **Voornaamste taken/verantwoordelijkheden**

Voorbereiden 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**

Voorbereiden van het deegmaken door:

- . omrekenen van productie-aantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg grond- en 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-/kiepininstallatie. Schoonhouden/maken van de mengers.

Voorbereiden 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;
- . 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/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/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.

### **Voornaamste taken/verantwoordelijkheden**

Voorbereiden van het deegmaken door:

- . omrekenen van productie-aantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg grond- en 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.

Voorbereiden van de deegverwerking door het instellen van de verwerkingsmachines (afmeetmachine met checkweger, opboller, bollenrijkskast, 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.

Voorbereiden 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/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** : **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**

Voorbereiden 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 halfproducten 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.

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 narijskast, 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 narijskast, 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, aanbrenge van kerven 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 weglege van daarvan in wagens;
- . wisselen van blikken bij broodsoortverandering (afnemen en wegzetten 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 verplaatsingshandelingen (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 losmaken, 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 weglege van op platen;
- . verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

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

### **Doel**

Verwerken van degen ten behoeve van de productie van grootbrood, 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**

Voorbereiden van de verwerking van degen voor grootbrood door het instellen van de verwerkingsmachines (afmeetmachine met checkweger, opboller, bollenrijkskast, 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.

Voorbereiden 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 ploegendienst 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). Plannen 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).

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

Toe zien 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. Toe zien 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, zaidvruchten 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.

Voorbereiden 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 bankethalffabrikaat.

### **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 aanbrengen 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.

Voorbereiden van door medewerkers te verrichten werkzaamheden door het gereed leggen van snij- en 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 etiketteksten, 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.

### **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 geschakelde 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, stukswerk, 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.

**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** : **1<sup>e</sup> 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, bollenrijskast, langmaker, narijskast, kleinbrood-verwerkingsapparatuur (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.

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 productievолgorde (efficiënte productievoortgang, ovengebruik). 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 werkuitvoering 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** : **1<sup>e</sup> 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).

### **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 draaioven);
- . 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 halffabrikaat, 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** : **1<sup>e</sup> 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 draai-oven);
  - . afwerken van gebakken product door vullen, handmatig opleggen, decoreren, spuiten, glazuren e.d.;
  - . 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 productievolgorde (efficiënte productievoortgang en overgebruik).

Opstellen van de productieplanning banket (voorraadproductie ten behoeve van halffabrikaat en van stuksgoed, dagelijkse afwerking van halffabrikaat 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**

Produceren van brood (diverse soorten).

### **Organisatie**

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

### **Voornaamste taken/verantwoordelijkheden**

Voorbereiden van het deegmaken door middel van:

- . omrekenen van productie-aantallen (op baklijst) naar kg te produceren deeg; omrekenen van kg deeg naar kg grond- en hulpstoffen (volgens recept), berekenen van de watertemperatuur, bepalen van de productievолgorde;
- . 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, 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 controlewelingen 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, 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 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 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 grond- en 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 controlewelingen 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.

Bakken van brood, banket-halffabrikaat of (al dan niet gevulde) banketproducten 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 1<sup>e</sup> 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 1<sup>e</sup> 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, 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 controlewelingen 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;
- . 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 toezichthoudende 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; zonodig 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.

### **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. Utrijden 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.

### **Voornaamste taken/verantwoordelijkheden**

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

- . aanvoeren van grond- en hulpstoffen;
- . verrichten van handelingen ten behoeve van het aanmaken van basis-degen 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 1<sup>e</sup> 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 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); 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.

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.

Toezen 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.

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 autokostenadministratie, 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:

- . 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** : **Orderuizetter/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;
- . wegleggen 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** : **Orderuizetter/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).

**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 productcodes 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.

**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 (kralen 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 (kralen, 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 kralen).

**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, stringen 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/halffabrikaten**  
**Functienr** : **3.01**

### **Doel**

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

### **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 halffabrikaten 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.

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, productieproces-informatie, bewerkings- en hygiënevoorschriften, na vaststelling door 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 grondstoffsificaties 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.

Toezien 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.

### **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.

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 hulpmaterialen;
- . 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 steek- of 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 apparatuur. 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, hulpapparatuur, 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 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.

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:

- . beheeren 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.  
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.

**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 crediteurenfacturen aan bestelbonnen, uitzoeken van de oorzaak van eventuele afwijkingen, corrigeren van een en ander met leveranciers. Coderen en boeken van crediteurenfacturen 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 (vanaf concept) met behulp van een tekstverwerker. Zorgen voor ondertekening en verzending.

Aannemen van telefoongesprekken voor directieleden en stafmedewerkers. Zelf afwikkelen van routinematige vragen, opnemen van boodschappen 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 serveren van broodjes of eenvoudige snacks.

Afhankelijk van de takenverdeling, verrichten van werkzaamheden als:

- . bijhouden van verkoop- of productieregistraties, op basis van aangeleverde gegevens;
- . opstellen van overzichten uit bijgehouden registraties, volgens voorgeschreven 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 facturen. 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.

**Bedrijfstype** : **Industrieel**  
**Functie** : **Medewerker administratie (crediteuren/voorraden)**  
**Functienr** : **6.07**

### **Doel**

Administratief verwerken van inkoopfacturen; bijhouden van voorraadadministraties.

### **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 voorraadniveaus.

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 hersteldmeldingen 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.

**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 voorgeschreven 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 doorgaans meer dan twee verkoop-FTE's.  
Ondergeschikten : 1 tot 4 verkopers (vaktechnisch).

### **Voornaamste taken/verantwoordelijkheden**

Coördineren van en toezien op de werkzaamheden in winkel/verkooppunt, o.a. bestaande uit:

- . vullen en bijgevoerd houden van de winkel (vitrine, 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 volgende 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/industrieel**  
**Functie** : **1e Verkoper**  
**Functienr** : **8.02**

### **Doel**

Verkopen van alle producten uit het assortiment.

### **Organisatie**

Directe chef : ondernemer, danwel filiaalhouder met doorgaans twee verkoop-FTE's.  
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 doorgaans twee verkoop-FTE's.  
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.

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 doorgaans twee verkoop-FTE's.  
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 doorgaans twee verkoop-FTE's.  
Ondergeschikten : geen.

### **Voornaamste taken/verantwoordelijkheden**

Gereedmaken van de tearoom, lunchroom of koffiешop 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 (smeren 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.

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.

**Bedrijfstype** : **Industrieel**  
**Functie** : **Orderopnemer/medewerker binnendienst**  
**Functienr** : **8.08**

### **Doel**

Opnemen van bestellingen; administratief ondersteunen van verkoopactiviteiten.

### **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) aanmaken 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. Uiteen zetten 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 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, verkoophandelingen, 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 orderverwerkingssysteem; 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 orderverwerkingssysteem 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 (passend 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 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.

## **Bijlage B: Indeling diploma's naar niveau**

### **NIVEAU 1**

- (SOB&B)diploma assistent bakker
- (SVEB/SOB&B) halfwassendiploma
- voor het behalen van 4 van de volgende certificaten:
  1. kleinbrood; 2. boterdeeg; 3. korstdeeg; 4. ongevuld grootbrood;
  5. gevuld grootbrood/getoerde gistdegen; 6. beslag; 7. speciale producten.

### **NIVEAU 2**

- (SOB&B)diploma broodbakker
- (SOB&B)diploma brood- en banketbakker
- (SOB&B)diploma banketbakker
- (SOB&B)diploma banketbakker groot(winkel)bedrijf
- (SOB&B)diploma broodbakker groot(winkel)bedrijf
- (SVEB/SOB&B) gezellendiploma
- KMBO-diploma brood- en banketbakken
- Chauffeurs:
  - CCV-B of CCV-C diploma met aantekening "goederenvervoer"
  - Chauffeursdiploma van de St. Leerlingstelsel Wegvervoer/LOB Transport & Logistiek
  - Praktijkgetuigschrift van de St. Leerlingstelsel Wegvervoer/LOB Transport & Logistiek, mits voorzien van een droogstempel van de Stichting zelf

### **NIVEAU 3**

- (SOB&B-diploma)allround broodbakker
- (SOB&B-diploma)allround brood- en banketbakker
- (SOB&B-diploma)allround banketbakker
- (SOB&B-diploma)allround broodbakker grootbedrijf
- (SOB&B-diploma)allround banketbakker grootbedrijf
- diploma medewerker industriële bakkerij
- (SVEB/SOB&B) diploma 1<sup>e</sup> gezel
- voor het behalen van alle 7 hierna genoemde certificaten:
  1. kleinbrood; 2. boterdeeg; 3. korstdeeg; 4. ongevuld grootbrood;
  5. gevuld grootbrood/getoerde gistdegen; 6. beslag; 7. speciale producten
- Chauffeurs B.O.V.A.G.-diploma

### **NIVEAU 4**

- (SOB&B-diploma) specialist broodbakker
- (SOB&B-diploma) specialist banketbakker
- (SOB&B-diploma) leidinggevende ambachtelijke bakkerij
- (SOB&B-diploma) leidinggevende grootbedrijf/industriële bakkerij/bakkerij grootwinkelbedrijf
- ondernemer bakkersbedrijf
- (SVEB/SOB&B) diploma luxe brood-/banketbakker
- (SVEB/SOB&B) patroonsdiploma broodbakkerij en/of gemengd bedrijf
- Vakschool Wageningen MTS diploma vakbekwaamheid brood en/of banketbakkerij
- (VBOB/SOB&B) patroonsdiploma
- (VBOB/SOB&B) diploma specialist banketbakker

## Bijlage C: OVERZICHT VAN DE VOORNAAMSTE REGELS OP HET GEBIED VAN ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN IN DE BAKKERIJSECTOR

Hieronder worden op verkorte wijze de belangrijkste regels op dit gebied weergegeven uit de Arbeidstijdenwet (ATW) en de CAO Bakkersbedrijf. Daar waar er discrepanties mochten bestaan tussen de onderstaande tekst en de ATW of de CAO, gelden de regels van de wet c.q. de CAO. Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend.

### Begrippen

Een **dienst** is een aaneengesloten tijdsruimte waarin arbeid wordt verricht en die is gelegen tussen twee voorgeschreven onafgebroken rusttijden.

Een **nachtdienst** is een dienst waarin de uren tussen 00.00 en 06.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen.

**Pauze**, een tijdsruimte van tenminste 15 achtereenvolgende minuten waarmee de arbeid tijdens de dienst wordt onderbroken en **de werknemer geen enkele verplichting heeft** t.a.v. de bedongen arbeid.

**Overwerk**: afwijkingen van de normale arbeidstijdenregeling, incidenteel en voor korte tijd.

## ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN VOOR WERKNEMERS VAN 18 JAAR EN OUDER

### Schema

Er zijn bepalingen inzake **structurele arbeidstijden** (het normale arbeidspatroon) en **incidentele arbeidstijden** (ofwel: overwerk). De maxima, dus de grenzen waarbinnen de werkzaamheden zich moeten afspelen, zijn als volgt:

#### structurele arbeid

	Dag	Nacht
Per dienst	10 uren	9 uren
Per 4 weken	50 uren gemiddeld per week	--
Per 13 weken	45 uren gemiddeld per week	40 uren gemiddeld per week
Maximum aantal diensten/uren	--	<i>hetzij:</i> (diensten) 42x per 13 weken (52x per 13 weken als nachturen voor 02.00 uur eindigen) en 140 x per 52 weken <i>hetzij:</i> (in uren) 38 uren per 2 weken tussen 00.00 en 06.00 uur

#### incidentele arbeid (overwerk)

	Dag	Nacht
Per dienst	12 uren	10 uren
Per week	60 uren	
Per 13 weken	48 uren gemiddeld per week	40 uren gemiddeld per week

#### minimum rusttijden

	Dag	Nacht
dagelijkse rust	11 uren per 24 uren (1x per periode van 7 x 24 uren in te korten tot 8 uren)	14 uren (1x per periode van 7 x 24 uren in te korten tot 8 uren)
wekelijkse rust	<i>hetzij:</i> 36 uren per periode van 7 x 24 uren <i>hetzij:</i> 60 uren per periode van 9 x 24 uren (1x per 5 weken in te korten tot 32 uren)	
minimum rust na reeks nachtdiensten		36 uren

## **Pauzeregeling**

Als er meer dan 5,5 uren gewerkt wordt moet de arbeid afgewisseld worden met een pauze van tenminste een half uur. Deze pauze mag worden gesplitst in 2 pauzes. Wordt er meer gewerkt dan 8 respectievelijk 10 uur, dan dient de arbeid afgewisseld te worden door pauzes van tezamen tenminste 45 minuten respectievelijk 1 uur.

## **Zondagarbeid**

De werkgever kan de werknemer, die kenbaar heeft gemaakt niet op zondagen te willen werken, daartoe niet verplichten.

Arbeid op zondag moet tot een minimum worden beperkt.

Als een werknemer op zondag werkt heeft hij recht op tenminste 13 vrije zondagen per 52 weken.

## **Feestdagen**

Onder feestdag wordt verstaan: Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag.

Voorafgaand aan een feestdag, Koninginnedag of 5 december mag in een aaneengesloten periode van 7 dagen ten hoogste 2 x 14 uren per dienst respectievelijk nachtdienst worden gewerkt als de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken.

Arbeid op een feestdag is toegestaan. Wel gelden er nadere bepalingen ten aanzien van de duur van de dienst en de rusttijd:

- a. tussen de dag voorafgaand aan de feestdag 18.00 en de op de feestdag volgende dag 08.00 uur mag de werknemer maximaal 11 uren werken.
- b. na het werk heeft hij recht op een onafgebroken rusttijd van tenminste 12 uren.
- c. de werkgever heeft de plicht de arbeid zodanig te organiseren dat zo veel mogelijk werknemers niet werken op de feestdag tussen 00.00 uur en de daarop volgende dag 06.00 uur.

## **Leidinggevenden en hoger personeel**

De arbeids- en rusttijdbepalingen gelden niet voor enkele specifieke categorieën van leidinggevenden en hoger personeel. In bakkerijen komen werknemers die tot deze categorieën behoren overigens slechts zelden voor. Immers:

- van leidinggevenden is slechts sprake als de taak van de betreffende werknemers voor 80 % of meer uit leidinggeven bestaat; dit betekent, dat werknemers die gewoonlijk door handenarbeid aan de bedrijfsarbeid deelnemen, en die daarnaast nog enige leiding geven aan het overige personeel, geen leidinggevenden in de zin van de Arbeidstijdenwet zijn;
- de uitzondering voor hoger personeel (dit is personeel dat minimaal 3 x het wettelijk minimumloon verdient) geldt niet als er in de nacht gewerkt wordt.

## **Chauffeurs**

Van belang is met name, dat de regels inzake nachtarbeid ook van toepassing zijn op chauffeurs, die brood- en banketbakkerijproducten vervoeren.

## **JEUGDIGEN**

Jeugdigen zijn werknemers van 16 of 17 jaar.

### **Onderwijs**

De arbeid moet zodanig worden georganiseerd dat een jeugdige in staat is volgens de voor hem geldende wetgeving onderwijs te volgen.

De tijd waarin onderwijs wordt genoten geldt in het kader van regelgeving inzake arbeids- en rusttijden als arbeidstijd.

### **Wekelijkse rusttijd**

Jeugdige werknemers dienen een onafgebroken rusttijd te hebben van tenminste 36 uren in elke aaneengesloten tijdsruimte van 7 x 24 uren.

### **Dagelijkse onafgebroken rusttijd**

Jeugdigen dienen een onafgebroken rusttijd te hebben van tenminste 12 uren in elke periode van 24 achtereenvolgende uren, waarin de periode

tussen *hetzij* 22.00 uur en 06.00 uur

*hetzij* 23.00 uur en 07.00 uur begrepen is.

Hieruit volgt dat jeugdigen geen nachtarbeid mogen verrichten: ze mogen pas vanaf 06.00 uur met de werkzaamheden beginnen. Hierop bestaat echter een belangrijke uitzondering voor jeugdige werknemers die de vakopleiding volgen: alleen wanneer het gaat om het aanleren van vaardigheden die niet overdag aangeleerd kunnen worden, mogen zij al vanaf 04.00 uur arbeid verrichten, op voorwaarde dat zij per nachtdienst niet meer dan 8 uur, en per week niet meer dan 40 uur werken, en dat zij maximaal 4 keer per week in nachtdienst werken.

### **Arbeidstijd**

Jeugdigen mogen ten hoogste 9 uren per dienst, 45 uren per week, en in elke periode van 4 achtereenvolgende weken gemiddeld 40 uren per week arbeid verrichten.

### **Arbeid op zondag**

De werkgever kan de werknemer, die kenbaar heeft gemaakt niet op zondagen te willen werken, daartoe niet verplichten. Arbeid op zondag moet tot een minimum worden beperkt. Als de werknemer op zondag werkt heeft hij recht op tenminste 13 vrije zondagen per 52 weken, en is hij op de zaterdag vrij.

### **Overwerk**

Een jeugdige mag geen overwerk in de zin van de Arbeidstijdenwet verrichten.

### **Pauze**

Indien een jeugdige meer dan 4,5 uren arbeid verricht per dienst moet de arbeid afgewisseld worden met een pauze van tenminste een half uur, die mag worden gesplitst in twee pauzes.

Wordt er meer gewerkt dan 8 respectievelijk 10 uur, dan dient de arbeid afgewisseld te worden door pauzes van tezamen tenminste 45 minuten respectievelijk 1 uur.

## **KINDEREN**

Een kind is een persoon jonger dan 16 jaar.

Er komen in bakkerijen machines voor, die gevaar op kunnen leveren. De Arbeidsinspectie is van oordeel, dat jeugdigen en kinderen geen gevaarlijke arbeid mogen verrichten, zoals bijvoorbeeld het werken in de nabijheid van of het omgaan met gevaarlijke machines en/of stoffen.

In dit verband wordt onderstreept dat de wet heel nadrukkelijk het volgende vooropstelt:

### **DE VEILIGHEID VAN HET KIND MAG NIET IN GEVAAR KOMEN.**

Volgens de wet dient de werkgever **voortdurend** op te letten dat bij de toegestane arbeid de veiligheid van het kind niet in gevaar komt.

Kinderen jonger dan 13 jaar mogen in principe in de bakkerijsector niet werken. Kinderen van 13 en 14 jaar mogen "niet-industriële **hulp**arbeid van lichte aard" verrichten.

Kinderen van 15 jaar mogen "niet-industriële arbeid van lichte aard" verrichten. Met niet-industriële (hulp)arbeid van lichte aard wordt bedoeld: hand- en spandiensten zoals vakken vullen in de winkel, helpen bij het inpakken, vloer vegen of schoonmaakwerkzaamheden. Dus geen (zelfstandige) productie-arbeid.

### **Schooldagen**

Kinderen van 13 en 14 jaar mogen op dagen dat zij naar school gaan geen arbeid verrichten. Kinderen van 15 jaar mogen op een schooldag 2 uren arbeid verrichten. 13- en 14-jarige kinderen van winkeliers mogen wel op schooldagen, maximaal 2 uren per dag en 12 uren per week, in het bedrijf van hun ouders helpen, maar alleen wanneer het bedrijf één geheel vormt met het woonhuis van het kind.

### **Vrije dagen/vakantiedagen**

Op dagen waarop kinderen van 13 en 14 jaar niet naar school gaan, mogen ze gedurende 6 uren arbeid verrichten, en kinderen van 15 jaar 8 uren. Op vakantiedagen mogen kinderen van 13 en 14 dit zelfs 7 uren per dag doen.

### **Maximaal aantal diensten per week/rusttijd**

Kinderen mogen maximaal 5 x per week deze lichte werkzaamheden verrichten. Daarbij dient een minimale dagelijkse rusttijd van 14 uren voor 13- en 14-jarigen, en 12 uren voor 15-jarigen in acht te worden genomen. In die rusttijd dient de periode

tussen 19.00 - 08.00 uur (in vakanties: 19.00 - 07.00 uur) begrepen te zijn voor 13- en 14-jarigen. Voor 15-jarigen is dit de periode tussen 19.00 en 07.00 uur.

### **Maximale arbeidstijd per week**

De maximale arbeidstijd per schoolweek bedraagt 12 uren, en per vakantieweek 35 uren voor 13- en 14-jarigen, respectievelijk 40 uren voor 15-jarigen.

### **Maximaal aantal weken per jaar**

Per jaar mogen 13- en 14-jarigen maximaal in 4 vakantieweken werken, waarvan maximaal 3 weken aaneengesloten. Voor 15-jarigen geldt: maximaal 6 vakantieweken per jaar waarvan maximaal 4 aaneengesloten.

### **Pauzeregeling**

Bij een arbeidstijd van meer dan 4,5 uren dient er een aaneengesloten pauze te zijn van 30 minuten.

### **Zondagarbeid**

Op zondag mag er niet worden gewerkt door 13- en 14-jarigen. Voor 15-jarigen gelden de bepalingen ten aanzien van de zondagarbeid zoals hierboven weergegeven. Bovendien mag een kind van 15 jaar slechts dan op zondag werken indien de ouders uitdrukkelijk toestemming hebben gegeven.

Werkt een kind van 15 jaar op zondag dan moet hij zaterdag vrij zijn. Tenslotte geldt dat een kind recht heeft op 4 vrije zondagen per kwartaal.

## **VROUWEN**

In de Arbeidstijdenwet staan enkele speciale regels voor vrouwen, met het oog op zwangerschap en moederschap.

Het werk voor zwangere en pas bevallen vrouwen moet zodanig zijn ingericht, dat rekening wordt gehouden met haar specifieke omstandigheden. Een zwangere vrouw heeft recht op extra pauzes en is in principe niet verplicht om te werken in nachtdienst, of om over te werken. Voorts heeft een zwangere vrouw het recht arbeid te verrichten in een bestendig en regelmatig arbeids- en rusttijdenpatroon.

Vanaf 4 weken voor de datum van de bevalling tot 6 weken na de bevalling mag de vrouwelijke werknemer geen arbeid verrichten.

Gedurende de eerste 9 maanden na de geboorte mag de vrouw het werk onderbreken voor het geven van borstvoeding of om te kolven. De werkgever moet hiervoor een geschikte ruimte ter beschikking stellen.

Zo vaak en zo lang als nodig is, maar in totaal maximaal een kwart van de arbeidstijd, heeft de vrouw recht op het geven van borstvoeding of om te kolven.

De werkgever is verplicht deze tijd door te betalen.

## **Bijlage D: 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.

#### **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 verstrekt op grond van de bepalingen in de collectieve arbeidsovereenkomst 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: Verstrekkingen 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 Subsidievoorwaarden 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 certificerende 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 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.

### **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. Voor het loonbegrip wordt uitgegaan van het loon in de zin van hoofdstuk 3 van de Wet financiering sociale verzekeringen, met uitzondering van de bepaling terzake van de fiscale bijtelling van een door de werkgever ter beschikking gestelde auto. De hoogte van deze premie wordt vermeld in artikel 18.1 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 17.1 e.v., 18.1 en 13.9 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.

## **NAMEN EN ADRESSEN ORGANISATIES**

Nederlandse Brood- en banketbakkers Ondernemers Vereniging  
Gerbrandyweg 8, 2805 BZ GOUDA  
Postbus 332, 2800 AH GOUDA  
Telefoon: 0182-69 30 30  
Telefax: 0182-69 30 69  
E-mail: info@nbov.nl

Nederlandse Vereniging voor de Bakkerij  
Sir Winston Churchilllaan 366 (20ste etage), 2285 SJ Rijswijk  
Postbus 161, 2280 AD Rijswijk  
Telefoon: 070-35 49 847  
Telefax: 070-35 84 679

FNV Bondgenoten  
Varrolaan 100, 3584 BW UTRECHT  
Postbus 9208, 3506 GE UTRECHT  
Telefoon: 0900-9690  
Telefax: 030-27 38 225

CNV BedrijvenBond  
Prins Bernhardweg 69, 3991 DE HOUTEN  
Postbus 327, 3990 GC HOUTEN  
Telefoon: 030-6 348 348  
Telefax: 030-6 348 200  
E-mail: info@cnv.net  
Informatienummer 0900-7700770 (€0,10 p/m)

Secretariaat van:  
- Georganiseerd Overleg Bakkersbedrijf;  
- Sociaal Fonds Bakkersbedrijf;  
- Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden Bakkersbedrijf;  
- Klachtencommissie Seksuele Intimidatie Bakkersbedrijf;  
Postbus 332, 2800 AH GOUDA  
Telefoon: 0182-69 30 30  
Telefax: 0182-69 30 69  
E-mail: info@sociaalfondsbakkersbedrijf.nl

Stichting Bedrijfspensioenfonds voor het Bakkersbedrijf  
Postbus 73, 9700 AB GRONINGEN  
Telefoon: 050-52 35 555  
Telefax: 050-52 35 999  
E-mail: bakkerspensioen@interpolis.nl

Vacaturebank Bakkersbedrijf

Postbus 360, 6700 AJ WAGENINGEN

Telefoon: 0317-47 12 12

Telefax: 0317-42 32 06

Vertrouwenspersonen:

- de heer A.C.C.M. van Dorst, bedrijfsmaatschappelijk werker  
p/a Arbo Unie West- en Midden-Brabant, Postbus 6843, 4802 HV BREDA,  
telefoon 076-5487800.
- mevrouw I. de Graaf, bedrijfspsychologe  
p/a Arbodienst Amsterdam e.o., Entrada 401, 1096 EL AMSTERDAM, telefoon  
020-6605428/6605400.
- mevrouw E.H.M. Geenen, bedrijfsarts  
p/a Arbo Unie Zwolle e.o., Dokter Spanjaardweg 11, 8025 BT ZWOLLE,  
telefoon 038-4558900
- mevrouw M.E.C. Dullens-Vermeij, arbeids- en organisatiedeskundige,  
p/a Beon Advies, postbus 962, 9700 AZ Groningen, telefoon 050 – 5293400  
(rechtstreeks: 06-53705989, 073-5035521).

## DISTRICTSKANTOREN FNV BONDGENOTEN

### **Deventer**

Gotlandstraat 2b, 7418 AZ DEVENTER  
Postbus 11046, 7400 AH DEVENTER  
telefoon 0900 - 9690

### **Groningen**

Leonard Springerlaan 23, 9727 KB GRONINGEN  
Postbus 11046, 9700 CA GRONINGEN  
telefoon 0900 - 9690

### **Amsterdam**

Radarweg 60, 1043 BT AMSTERDAM  
Postbus 9239, 1006 AE AMSTERDAM  
telefoon 020-5856000  
fax 020-5856215

### **Rotterdam**

Pegasusweg 200, ROTTERDAM  
Postbus 8696, 3009 AR ROTTERDAM  
telefoon 010-2335000

### **Weert**

Schepenlaan 6, WEERT  
Postbus 10250, 6000 GG WEERT  
telefoon 0900 - 9690

## REGIOKANTOREN CNV BEDRIJVENBOND

### **Regiokantoor Breda**

Druivenstraat 3, 4816 KB BREDA  
Postbus 6560, 4802 HN BREDA  
Telefoon: 0900 - 7700770  
Telefax: 076-5724679

### **Regiokantoor Drachten**

Zonedauw 30, 9202 PA DRACHTEN  
Postbus 476, 9200 AL DRACHTEN  
Telefoon: 0900 - 7700770  
Telefax: 0512-583 499

### **Regiokantoor Hoofddorp**

Opaallaan 1190, 2132 LN HOOFDORP  
Postbus 3025, 2130 KA HOOFDORP  
Telefoon: 0900 - 7700770  
Telefax: 023-5684979

### **Regiokantoor Apeldoorn**

Ovenbouwershoek 9, 7328 JH APELDOORN  
Postbus 208, 7300 AE APELDOORN  
Telefoon: 0900 - 7700770  
Telefax: 055 - 5264290

### **Regiokantoor Rotterdam**

Kooikerweg 10, 3069 WP ROTTERDAM  
Postbus 85183, 3009 MD ROTTERDAM  
Telefoon: 0900 - 7700770  
Telefax: 010-4211288

### **Regiokantoor Sittard**

Agricolastraat 75, 6131 JW SITTARD  
Postbus 639, 6130 AP SITTARD  
Telefoon: 0900 - 7700770  
Telefax: 046-4202879