

AAN DE  
SLAG MET  
**ORBA**

EEN PRAKTISCHE  
GIDS VOOR HET  
INDELEN VAN  
BEDRIJFSFUNCTIES  
IN DE  
BAKKERIJBRANCHE



Stichting Sociaal Fonds  
bakkersbedrijf



## INHOUDSOPGAVE

|  |    |
|--|----|
| INLEIDING                              | 5  |
| WAT IS ORBA?                           | 7  |
| WAAROM ORBA?                           | 7  |
| REFERENTIEFUNCTIES                     | 9  |
| FUNCTIEPROFIEL                         | 12 |
| NIVEAU ONDERSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK) | 13 |
| COMPETENTIEPROFIEL                     | 15 |
| HOOFDSTUKKEN CAO BAKKERSBEDRIJF        | 16 |
| BEDRIJFSFUNCTIE                        | 17 |
| INDELEN BEDRIJFSFUNCTIE                | 18 |
| COMBINATIEFUNCTIE                      | 25 |
| GARANTIE-UURLOON                       | 27 |
| PERSOONLIJKE TOESLAG                   | 31 |
| AFKOOP PERSOONLIJKE TOESLAG            | 33 |
| ADVIESCOMMISSIE ARBEIDSVORWAARDEN      | 35 |



Heeft u het eerste Orba-instructiefilmpje al bekeken?  
Nee? Kijk op [sociaalfondsbakkersbedrijf.nl](http://sociaalfondsbakkersbedrijf.nl) of scan de QR-code.



## INLEIDING

Beste werkgever en werknemer in het Nederlandse bakkersbedrijf,

Voor u ligt het ORBA-informatieboekje waarin de belangrijkste aandachtspunten voor de introductie van Orba in uw bedrijf respectievelijk in het bedrijf waarin u werkzaam bent worden behandeld. Het boekje sluit zoveel mogelijk aan op de instructiefilmpjes van [www.sociaalfondsbakkersbedrijf.nl](http://www.sociaalfondsbakkersbedrijf.nl)

Op 30 mei 2012 hebben de werkgeversverenigingen NBOV (ambachtelijke bakkerijen), NVB (industriële bakkerijen) en de werknemersverenigingen FNV Bondgenoten en CNV Vakmensen een nieuwe CAO Bakkersbedrijf afgesloten met een looptijd van 14 maanden (1 maart 2012 tot 1 mei 2013).

In deze CAO zijn een reeks van afspraken gemaakt over onder andere looptijd, loonaanpassingen, nachttoeslag voor industriële bakkerijen, verjaringstermijn van wettelijke vakantiedagen en het verdwijnen van de diplomatoeslag en de aparte loontabellen voor bakkersleerlingen. In het

voorwoord van de CAO treft u een opsomming van alle wijzigingen aan. U vindt de CAO-tekst op [www.sociaalfondsbakkersbedrijf.nl](http://www.sociaalfondsbakkersbedrijf.nl)

De belangrijkste CAO-wijziging is de introductie van nieuwe functies en functieomschrijvingen met bijbehorende salarisschalen. De CAO-partijen hebben afgesproken dat de introductie van het Orba-systeem geen nadelige gevolgen mag hebben voor de bestaande arbeidsovereenkomsten van de werknemers. Dit komt tot uitdrukking in het garantie-uurloon dat in dit boekje wordt besproken. Daarnaast is gekozen voor marktconforme salarisschalen voor arbeidsovereenkomsten die aanvangen na 1 juli 2012.

Dit informatieboekje besteedt aandacht aan 'hoe te handelen' met de CAO-regels én de regels die in de instructiefilmpjes zijn genoemd, maar niet zijn toegelicht.

Heeft u na het bekijken van de instructiefilmpjes en het lezen van dit boekje nog vragen dan kunt u deze stellen aan uw werkgevers- of werknemersvereniging. Mocht u nog geen lid zijn dan adviseren wij u om lid te worden.

Met hartelijke groet,

NVB, NBOV, FNV BONDGENOTEN EN CNV VAKMENSEN,  
VERENIGD IN DE STICHTING SOCIAAL FONDS BAKKERSBEDRIJF

## WAT IS ORBA?

Orba is een methode waarmee functies systematisch (en inhoudelijk wat abstracter) worden beschreven en het functieniveau wordt gewaardeerd. Er ontstaat zo een zekere rangorde, uitgedrukt in orbapunten, van lichte tot zware functies. De 45 nieuwe functieomschrijvingen noemen we referentiefuncties en zijn gekoppeld aan nieuwe marktconforme salarisschalen.

## WAAROM ORBA?

In de afgelopen 20 jaar zijn veel bakkersbedrijven gegroeid naar middelgrote of industriële bedrijven. Hierdoor zijn er nieuwe functies ontstaan die niet beschreven staan in de bestaande CAO Bakkersbedrijf. De CAO was niet meer 100% actueel en werd steeds minder herkenbaar voor de grotere bakkersbedrijven.

In de huidige CAO zijn de functies en functieomschrijvingen geactualiseerd, de functiewaardering geformaliseerd, het accent van de functieomschrijvingen verlegd van taakgericht naar resultaat- en ontwikkelgericht en het gebruiksgemak verhoogd.

Daarnaast is Orba één van de meest toegepaste functie-waarderingsystemen in Nederland. De functies van meer dan twee miljoen werknemers is onderbouwd met behulp van Orba en is daarmee een goed instrument om markt-conforme CAO-loontabellen vast te stellen ten opzichte van concurrerende sectoren op de arbeidsmarkt.



Met het woord ‘referentie’ (‘verwijzen naar’) wordt tot uitdrukking gebracht dat straks iedere bedrijfsfunctie verwijst naar de meest passende referentiefunctie en wordt ingedeeld in de juiste salarisschaal.

## REFERENTIEFUNCTIES

De referentiefuncties zijn verdeeld in 8 functiegroepen, zijn op niveau gewaardeerd met Orbapunten en zijn gekoppeld aan de volgende salarisschalen:

| ALGEMEEN                           | ORBAPUNTEN | SALARISSCHAAL |
|------------------------------------|------------|---------------|
| A.06 Medewerker facilitaire dienst | 44         | 2             |
| A.04 Telefoniste/receptioniste     | 67         | 3             |
| A.01 Medewerker HRM                | 124        | 6             |
| A.05 Secretaresse II               | 143        | 6-7-8         |
| A.02 Personeelsfunctionaris        | 184        | 9             |
| A.03 Manager HR                    | 240        | >11           |

| COMMERCIE                            | ORBAPUNTEN | SALARISSCHAAL |
|--------------------------------------|------------|---------------|
| C.01 Verkoopmedewerker II            | 57         | 2-3-4         |
| C.08 Bezorger                        | 60         | 3             |
| C.07 Medewerker verkoop binnendienst | 82         | 4             |
| C.02 Bedrijfs-/filiaalleider II      | 122        | 5-6-7         |
| C.04 Winkel accountmanager           | 155        | 8             |
| C.03 Regiomanager                    | 188        | 10            |
| C.06 Formule specialist              | 194        | 10            |
| C.05 Key accountmanager              | 200        | 10            |

| <b>FINANCIEEL ADMINISTRATIEF</b>     | <b>ORBAPUNTEN</b> | <b>SALARISSCHAAL</b> |
|--------------------------------------|-------------------|----------------------|
| F.02 Administratief medewerker II    | 89                | 4-5                  |
| F.03 Medewerker crediteurenadm. II   | 108               | 5-6-7                |
| F.04 Medewerker debiteurenadm. II    | 124               | 5-6-7                |
| F.07 Medewerker salarisadministratie | 133               | 7                    |
| F.05 Medewerker financiële adm. II   | 137               | 6-7-8                |
| F.06 Administrateur II               | 171               | 8-9-10               |
| F.01 Manager financiën II            | 212               | >11                  |

| <b>ICT</b>                       | <b>ORBAPUNTEN</b> | <b>SALARISSCHAAL</b> |
|----------------------------------|-------------------|----------------------|
| I.04 Helpdeskmedewerker          | 110               | 6                    |
| I.03 Systeembeheerder II         | 168               | 8-9-10               |
| I.02 Applicatiebeheerder/analist | 183               | 9                    |
| I.01 Manager ICT                 | 256               | >11                  |

| <b>KWALITEIT &amp; PRODUCTONTWIKKELING</b> | <b>ORBAPUNTEN</b> | <b>SALARISSCHAAL</b> |
|--|-------------------|----------------------|
| K.03 Kwaliteitsanalist                     | 132               | 7                    |
| K.02 Productontwikkelaar                   | 190               | 10                   |
| K.04 KAM specialist                        | 193               | 10                   |
| K.01 Hoofd kwaliteit en productontwik.     | 275               | >11                  |

| <b>LOGISTIEK</b>                  | <b>ORBAPUNTEN</b> | <b>SALARISSCHAAL</b> |
|-----------------------------------|-------------------|----------------------|
| L.06 Verdeler II                  | 41                | 2-3                  |
| L.02 Magazijnmedewerker II        | 63                | 2-3-4                |
| L.01 Chauffeur II                 | 83                | 3-4                  |
| L.03 Chef magazijn II             | 97                | 4-5-6                |
| L.05 Medewerker bedrijfsbureau II | 127               | 6-7-8                |
| L.04 Inkoper                      | 190               | 10                   |

| <b>PRODUCTIE</b>                         | <b>ORBAPUNTEN</b> | <b>SALARISSCHAAL</b> |
|--|-------------------|----------------------|
| P.02 Assistent ambachtelijke bakkerij II | 48                | 1-2                  |
| P.07 Productiemedewerker II              | 48                | 1-2                  |
| P.05 Operator inpak II                   | 69                | 2-3-4                |
| P.01 Broodbakker II                      | 77                | 3-4-5                |
| P.06 Operator productie II               | 77                | 3-4-5                |
| P.03 Banketbakker II                     | 79                | 3-4-5                |
| P.04 Teamleider productie/inpak II       | 139               | 6-7-8                |
| P.08 Manager productie II                | 197               | 9-10-11              |

| <b>TECHNISCHE DIENST</b>             | <b>ORBAPUNTEN</b> | <b>SALARISSCHAAL</b> |
|--------------------------------------|-------------------|----------------------|
| T.02 Medewerker technische dienst II | 139               | 6-7-8                |
| T.01 Hoofd technische dienst II      | 184               | 8-9-10               |

## FUNCTIEPROFIEL

Van elke referentiefunctie is een functieprofiel gemaakt waarin de volgende zaken zijn beschreven:

- Kenmerken van de referentiefunctie. Hiermee ontstaat een beeld van de bedrijfsomgeving waarbinnen de referentiefunctie wordt uitgeoefend.
- Plaats van de referentiefunctie binnen de bedrijfsorganisatie. Een weergave van aan wie de werknemer rapporteert en aan hoeveel anderen hij/zij vakinhoudelijk/functioneel en/of hiërarchisch leiding geeft.
- Resultaatgebieden. Een logische samenvoeging van kerntaken.
- Voornaamste taken en verantwoordelijkheden om het gewenste resultaat te bereiken.
- Resultaatindicatoren. Criteria waarlangs het behaalde resultaat kan worden gemeten.
- Substantiële bezwarende lichamelijke en psychische omstandigheden waaronder de werkzaamheden worden verricht, dan wel bepaalde gevaren waaraan de werknemer wordt blootgesteld.
- Salarisschaal.

## NIVEAU ONDERSCHIEDENDE KENMERKEN (NOK)

In de NOK worden de kenmerken beschreven waarin functies in een reeks qua niveau (licht, normaal = *referentiefunctie!*, zwaar) van elkaar verschillen. Hierbij wordt onder andere gekeken naar:

- Aard van de werkzaamheden.
- Vrijheidsgraden.
- Kwaliteit en optimalisatie.



25 referentiefuncties (II) kennen een zwaardere (III) en/of een lichtere variant (I) en zijn opgenomen in een Niveau Onderscheidende Kenmerken matrix (NOK).

- Kennis en ervaring.
- Leidinggeven.
- Klant- en omgevingsfactoren.
- Assortiment.
- Zwaartepunt functie.

In de grijze kolom binnen de NOK is een niveaubeschrijving van de referentiefunctie uitgewerkt. Ter ondersteuning zijn onderaan in de NOK eveneens de (oude) functiebenamingen vermeld zoals die tot 1 januari 2013 worden gehanteerd.

## COMPETENTIEPROFIEL

Voor elke referentiefunctie zijn competenties beschreven. Dat zijn vaardigheden waarover een werknemer moet beschikken om de functie goed te kunnen uitoefenen. Met het competentieprofiel kan bijvoorbeeld tijdens een functioneringsgesprek nadere invulling worden gegeven aan een persoonlijk opleidingsplan om de voor de functie vereiste vaardigheden te verkrijgen (scholing) dan wel te onderhouden (training).



Het vaststellen van het juiste functieniveau van de overeengekomen taken en verantwoordelijkheden in de bedrijfsfunctie is niet gelijk aan de beoordeling van de wijze waarop de werknemer de functie uitvoert.



## HOOFDSTUKEN CAO BAKKERSBEDRIJF

De CAO kent tot 1 januari 2013 voor wat betreft de functies en loontabellen de volgende hoofdstukindeling:

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| Hoofdstuk 2 | Productiepersoneel       |
| Hoofdstuk 3 | Administratief personeel |
| Hoofdstuk 4 | Verkooppersoneel         |
| Hoofdstuk 5 | Bezorging                |

In de nieuwe CAO zijn deze hoofdstukken van toepassing tot 1 januari 2013. Voor arbeidsovereenkomsten die ingaan na 1 juli 2012 zijn de hoofdstukken 2A of 4A van toepassing. De hoofdstukken 2B of 4B zijn vanaf 1 januari 2013 voor alle arbeidsovereenkomsten van toepassing.

| HOOFDSTUK 2A of 4A      |         |         |         |         |         |         |         |         |         | HOOFDSTUK 4B |         |         |         |
|-------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|--------------|---------|---------|---------|
| HOOFDSTUKKEN 2,3,4 en 5 |         |         |         |         |         |         |         |         |         | HOOFDSTUK 2B |         |         |         |
| MAA '12                 | APR '12 | MEI '12 | JUN '12 | JUL '12 | AUG '12 | SEP '12 | OKT '12 | NOV '12 | DEC '12 | JAN '13      | FEB '13 | MAA '13 | APR '13 |

## BEDRIJFSFUNCTIE

De bedrijfsfunctie vormt met de arbeidsduur en het salaris de belangrijkste onderdelen van de arbeidsovereenkomst en dé basis voor de indeling in de juiste salarisschaal op 1 januari 2013. Een goede beschrijving van de afgesproken taken en verantwoordelijkheden (de gewenste bijdrage) vermindert het risico op misverstanden en mogelijke conflicten. De functieprofielen kunnen als hulpmiddel worden gebruikt om de gemaakte afspraken goed te verwoorden.

Het is belangrijk om de afgesproken taken en verantwoordelijkheden jaarlijks te toetsen aan de dagelijkse praktijk. Het is immers mogelijk dat een werknemer in de loop van de tijd minder of juist meer werkzaamheden is gaan verrichten. De vraag is of de afwijking tijdelijk van aard is of een meer structureel karakter heeft. In het laatste geval is het aan te bevelen de functieomschrijving aan te passen en afspraken te maken over de bijpassende salarisschaal en/of overgangsregeling.



De bedrijfsfunctie wordt niet ingedeeld in de referentiefunctie maar in de salarisschaal!

## INDELEN BEDRIJFSFUNCTIE

Indien er geen afwijking (meer) is tussen de praktijk en de overeengekomen taken en verantwoordelijkheden kan de bedrijfsfunctie worden vergeleken met de meest passende referentiefunctie.

Bijvoorbeeld, in geval van de bedrijfsfunctie Broodbakker begint de vergelijking met de referentiefunctie Broodbakker II (P.01). In geval van een bedrijfsfunctie Hulp Bakkerij begint de vergelijking met de referentiefunctie Assistent ambachtelijke bakkerij II (P.02).

### KERNTAKEN

Hierbij is het nuttig eerst te kijken naar de kerntaken. Komen de kerntaken in de referentiefunctie overeen met de kerntaken in de bedrijfsfunctie? Het ontbreken van belangrijke kerntaken in de bedrijfsfunctie kan een indicatie

zijn dat de bedrijfsfunctie een lager niveau heeft dan de referentiefunctie waarmee de bedrijfsfunctie wordt vergeleken.

Voorbeeld van kerntaken Broodbakker II (P.01):

1. Voorbereiding (deegsaamenstelling).
2. Portionering en bakvoorbereiding.
3. Bakken en nabewerking.
4. Bijdrage kwaliteit/optimalisatie.
5. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.

Het ontbreken van kerntaak 5 (opruim- en schoonmaakwerkzaamheden) in de bedrijfsfunctie zal over het algemeen niet leiden tot een lager niveau dan het niveau van de referentiefunctie.



Indelen van een bedrijfsfunctie is (slechts) een inschatting, maar wel een gemotiveerde inschatting.



De werkgever deelt (in overleg met de werknemer) de bedrijfsfunctie in. De werknemer stemt in met of maakt bezwaar tegen het indelingsbesluit.



Indien de praktijk structureel afwijkt van de overeengekomen taken en verantwoordelijkheden, dan is het raadzaam deze eerst met elkaar in overeenstemming te brengen voordat u (werkgever) overgaat tot het indelen van de bedrijfsfunctie.

#### NOK

De bedrijfsfunctie wordt vervolgens vergeleken met, indien aanwezig, de NOK van de gekozen referentiefunctie. De omschreven kenmerken kunnen in een vraagvorm worden omgezet voordat deze worden beantwoord:

**LET OP: de praktijk is gelijk aan overeengekomen taken en verantwoordelijkheden!**

#### Voorbeeld Broodbakker II (P.01):

- I Voert werknemer een deel (deegmaken en opbollen of bakproces) van het totale broodvervaardigingsproces uit?
- I Verricht werknemer seriematige werkzaamheden in relatief grote aantallen?
- I Kan werknemer terugvallen op (in de bakkerij) aanwezige collega's/leidinggevende?
- I Constateert (reactief) werknemer knelpunten en maakt hij hiervan melding?
- I Heeft werknemer een beperkte invloed op de kwaliteit?
- I Past werknemer alleen de variabelen (kwaliteit en optimalisatie) aan in overleg met de leidinggevende?
- I Heeft werknemer kennis van en ervaring met (bedrijfspecifieke) voorbereidende en ondersteunende werkzaamheden aangaande broodproductie?
- II Verricht werknemer alle reguliere en daarmee samenhangende werkzaamheden aangaande broodproductie?

- II Dient werknemer zelfstandig de werkzaamheden uit te voeren en consulteert hij collega's/leidinggevende bij bijzonderheden?
- II Signaleert (reactief en proactief) werknemer knelpunten en doet hij verbetervoorstellen (proces/inhoud)?
- II Heeft werknemer een redelijke invloed op kwaliteit (constateren evidente afwijkingen)?
- II Verricht werknemer op basis van eigen productkennis standaard controlewerkzaamheden op inkomende en uitgaande producten (visueel, houdbaarheid, etc)?
- II Stelt werknemer zelfstandig vaste parameters (mengverhouding, tijd, temperatuur, snelheid) bij op basis van vakkennis, ervaring en kwaliteitsnormen?
- II Heeft werknemer kennis en ervaring met alle reguliere werkzaamheden aangaande broodproductie?
- III Verricht werknemer broodproductiewerkzaamheden waarvoor geen receptuur voorhanden is ten behoeve van experimentele en/of eenmalige producten waar nodig gebruik wordt gemaakt van specialistische (ambachtelijke) hulpmiddelen?
- III Roept werknemer grondstoffen en tussenproducten af bij bekende leveranciers op basis van planning?
- III Heeft werknemer een begeleidende rol? Werkt hij collega's in en kan hij worden geconsulteerd vanuit de eigen expertise?
- III Stelt werknemer prioriteiten, geeft aanwijzingen en

stelt planning bij op basis van voortschrijdend inzicht?

- III Werkt werknemer gefiatteerde verbetervoorstellen (proces/inhoud) uit en implementeert hij deze?
- III Heeft werknemer een ruime invloed op kwaliteit (herkenning en analyse afwijkingen en bepalen beslissende factor)?
- III Verricht werknemer op basis van uitgebreide theoretische, praktische productkennis en zintuiglijk vermogen standaard controlewerkzaamheden op inkomende en uitgaande producten (visueel, houdbaarheid, etc.)?
- III Ontwikkelt en optimaliseert werknemer parameters (recepturen, samenstellen van alternatieven)?
- III Heeft werknemer kennis van en ervaring met eigenschappen van gebruikte producten en ingrediënten aangevuld met een ontwikkeld zintuiglijk vermogen?
- III Heeft werknemer kennis van en ervaring met specialistische bereidings- en productbewerkingstechnieken?

Na het beantwoorden van bovenstaande vragen ontstaat al vrij snel een beeld van het niveau van de bedrijfsfunctie: vergelijkbaar met Broodbakker I, II of III.

Indien de bedrijfsfunctie de meeste aanknopingspunten heeft met Broodbakker I dan wordt de bedrijfsfunctie per 1 januari 2013 ingedeeld in salarisschaal 3 (Hoofdstuk 2B).

Indien de bedrijfsfunctie de meeste aanknopingspunten heeft met Broodbakker II dan wordt de bedrijfsfunctie per 1 januari 2013 ingedeeld in salarisschaal 4 (Hoofdstuk 2B).

Indien de bedrijfsfunctie de meeste aanknopingspunten heeft met Broodbakker III dan wordt de bedrijfsfunctie per 1 januari 2013 ingedeeld in salarisschaal 5 (Hoofdstuk 2B).

Indien de bedrijfsfunctie betrekking heeft op een arbeidsovereenkomst die aanvangt na 1 juli 2012 dan is in bovengenoemde gevallen Hoofdstuk 2A van toepassing.

## COMBINATIEFUNCTIE

Een combinatiefunctie is een samenvoeging van meerdere bedrijfsfuncties, die ook afzonderlijk beschreven en afzonderlijk ingedeeld hadden kunnen worden. Deze functie komt over het algemeen voor in kleinere bedrijven waar de taken van één van de bedrijfsfuncties te beperkt zijn om daarvoor een werknemer in dienst te nemen.

De indelingsregels van een combinatiefunctie zijn van kracht indien:

- De werkzaamheden van beide bedrijfsfuncties op elkaar lijken of onderdeel uitmaken van hetzelfde bedrijfsproces.
- De niveaus van beide bedrijfsfuncties niet meer dan twee salarisschalen van elkaar verschillen.
- De uitkomsten niet strijdig zijn met de normale indelingsregels.



Kijk in Bijlage F /  
paragraaf 2.2.

## INDELINGSREGELS

Indien de bedrijfsfuncties behoren tot dezelfde functie-groep, de aard van het werk is hetzelfde en/of de werkzaamheden liggen in elkaars verlengde, zodat de vereiste kennis en vaardigheden door de combinatie niet of nauwelijks toenemen, dan geldt:

---

**dezelfde salarisschaal → dezelfde salarisschaal**  
**verschillende salarisschalen → hoogste salarisschaal**

---

Indien de bedrijfsfuncties behoren tot een verschillende functie-groep, de aard van het werk is verschillend en/of de bedrijfsfuncties hebben geen directe relatie met elkaar, zodat de vereiste kennis en vaardigheden door de combinatie toenemen, dan geldt:

---

**dezelfde salarisschaal → naast hogere salarisschaal**  
**verschillende salarisschalen → hoogste salarisschaal**

---

## GARANTIE-UURLOON

Bij de indeling van de bedrijfsfunctie worden het geldende functieloon en, indien van toepassing, de diplomatoeslag, de Persoonlijke Toeslag Nieuw Toeslagen Systeem (PTNTS, artikel 7.2) en de persoonlijke toeslag bij elkaar opgeteld en omgerekend naar een uurloon, genaamd: garantie-uurloon.

### Voorbeeld

Broodbakker Piet is 21 jaar en heeft op 31 december 2012 een functie-uurloon van € 11,80 (Klasse D). Daarnaast heeft Piet een diplomatoeslag van € 0,38 per uur (€ 14,37 per week) en een persoonlijke toeslag van € 0,61 per uur



Wanneer de werknemer uiterlijk in december 2012 slaagt voor zijn examen, maakt de bijbehorende diplomatoeslag ook deel uit van het garantie-uurloon.

(€ 100,- per maand). Het garantie-uurloon van Piet bedraagt per 1 januari 2013: € 12,79.

Vervolgens wordt in de salarisschaal die vanaf 1 januari 2013 bij de functie hoort, gezocht naar het functie-uurloon dat gelijk is aan of naast hoger is dan het garantie-uurloon.



Een broodbakker (II, salarisschaal 4) van 22 jaar waarvan de arbeidsovereenkomst aanvangt na 1 juli 2012 heeft op 1 januari 2013 een functie-uurloon van € 11,64. Dat is € 1,43 per uur minder dan zijn leeftijdgenoot en collega-broodbakker Piet.

### **Voorbeeld**

Broodbakker Piet heeft na het gesprek met zijn werkgever ingestemd met het besluit zijn bedrijfsfunctie per 1 januari 2013 in te delen in salarisschaal 4 op basis van de referentiefunctie Broodbakker II (P.01). Het garantie-uurloon van Piet bedraagt: € 12,79. Dat betekent dat het ('naast hoger') nieuwe uurloon van Piet € 13,07 bedraagt. In de salaristabel is dat schaal 4 met 5 functie jaren. Vanaf 1 januari 2013 zijn de persoonlijke toeslag en de diplomatoeslag niet langer van toepassing.

Het aldus gevonden functie-uurloon is per 1 januari 2013 op de werknemer van toepassing, ongeacht of de bij dat functieloon behorende leeftijd of het aantal functie jaren overeenstemmen met de werkelijke leeftijd of aantal functie jaren van de werknemer.

Bij de verdere toepassing van het functie jaren systeem wordt ervan uitgegaan dat de werknemer per 1 januari 2013 de leeftijd of het aantal functie jaren heeft dat bij het betreffende uurloon past.

### **Voorbeeld**

In het voorbeeld is Piet per 1 januari 2013 nog steeds 22 jaar maar hij ontvangt het uurloon van een broodbakker met 5 functie jaren. Piet heeft geen 5 jaar ervaring in deze functie maar de overgangsvorschriften (artikel 2.35 CAO) bepalen dat Piet, voor de toepassing van de

CAO, geacht wordt ouder dan 22 jaar te zijn en beschikt over 5 functie jaren.

De toeslag voor het werken op bepaalde uren, zoals vermeld in artikel 2.30, wordt berekend over het in de salarisschaal gevonden functie-uurloon.

## PERSOONLIJKE TOESLAG

Er is sprake van een (per 1 januari 2013 ontstane) persoonlijke toeslag wanneer het garantie-uurloon hoger is dan het maximum van de nieuwe salarisschaal die van toepassing is bij de functie.

Deze persoonlijke toeslag is gelijk aan het verschil tussen het garantie-uurloon en het hoogste bedrag uit de betreffende salarisschaal, vermenigvuldigd met het gemiddeld aantal uren per week dat de werknemer, binnen een loonbetalingstijdvak, werkzaam is.

### Voorbeeld

1e Banketbakker Kees is 35 jaar en heeft op 31 december 2012 een functie-uurloon van € 14,50 (Klasse E met 6 functie jaren). Daarnaast heeft Kees een diplomatoeslag van € 0,38 per uur (€ 14,37 per week), een PTNTS van € 0,30 per uur en een persoonlijke toeslag van € 0,73 per uur (€ 120,- per maand). Het garantie-uurloon van Kees bedraagt: € 15,91. Kees heeft na het gesprek met zijn werkgever ingestemd met het besluit zijn bedrijfsfunctie per 1 januari 2013 in te delen in salarisschaal 5 op basis van de referentiefunctie Banketbakker III (P.03). Het garantie-uurloon van Kees bedraagt: € 15,91. Dat betekent dat Kees per 1 januari 2013 een functie-uurloon heeft van € 15,40 (salarisschaal 5 met 11 functie jaren) en een persoonlijke toeslag van € 0,51 (totaal: € 15,91).



Deze persoonlijke toeslag (in voorbeeld: € 0,51) wordt verhoogd met de in artikel 1.4 CAO beschreven percentages.



## AFKOOP PERSOONLIJKE TOESLAG

Vóór 1 juli 2013 kan de werkgever en de werknemer, die 10 jaar of korter werkzaam is in de bakkerijsector, met elkaar afspreken om de nieuwe persoonlijke toeslag af te kopen. Deze afkoop is voor zowel werkgever als werknemer niet afdwingbaar.

Indien werkgever en werknemer besluiten vóór 1 juli 2013 de nieuwe persoonlijke toeslag af te kopen dan kan worden gekozen uit twee varianten:

### VARIANT 1

Voor elk dienstjaar onder de leeftijd van 46 jaar: persoonlijke toeslag van één maand.

Voor elk dienstjaar vanaf de leeftijd van 46 jaar tot 55 jaar geldt een persoonlijke toeslag van 1,5 maand.

Voor elk dienstjaar in de leeftijd van 55 jaar of ouder geldt een persoonlijke toeslag van 2 maanden.



Bekijk artikel 2.35 of 4.25  
(lid e t/m j) CAO.

#### VARIANT 2:

Bij 0 tot 5 dienstjaren: 10 jaar doorbetalen van de per 1 januari 2013 ontstane persoonlijke toeslag.

Bij 6 tot en met 10 dienstjaren: 15 jaar doorbetalen van de per 1 januari 2013 ontstane persoonlijke toeslag.



Afkoop persoonlijke toeslag  
is niet afdwingbaar.

## ADVIESCOMMISSIE ARBEIDSVORWAARDEN

De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden kan op (een gemotiveerd) verzoek:

- Een niet-bindend advies verstrekken (op basis van redelijkheid en billijkheid) wanneer of de werkgever of de werknemer niet instemt met het aanbod (c.q. verzoek tot een aanbod) de per 1 januari 2013 ontstane persoonlijke toeslag af te kopen.
- Aan werkgever toestemming verlenen de bedrijfsfuncties uiterlijk op 1 juli 2013 in te delen waarbij de rechten en plichten met terugwerkende kracht (per 1 januari 2013) van toepassing zijn.
- Na bezwaar en beroep van de werknemer een uitspraak doen over het indelingsbesluit van de werkgever. De procedure staat in Hoofdstuk 17 en Bijlage F beschreven.

## SECRETARIAAT

Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden Bakkersbedrijf  
Antwoordnummer 4092, 3500 VB UTRECHT  
E-mail: [aca@sociaalfondsbakkersbedrijf.nl](mailto:aca@sociaalfondsbakkersbedrijf.nl)

**cnv** Brood en zoetwaren

**FNV**  
BROODGENDTEN!

**nvb**

**nbov**  
nederlandse brood- en banketbakkers  
ondernemersvereniging