



Bloembollen, Groothandel in 2015/2016 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 2 februari 2015 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Groothandel in Bloembollen

UAW Nr. 11629

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Actor Bureau voor sectoradvies namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) ter ener zijde: Koninklijke Handelsbond voor Boomkwekerij- en Bolproducten (Anthos);

Partij(en) ter andere zijde: FNV Bondgenoten en CNV Vakmensen.

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

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, II en IV is bepaald:

HOOFDSTUK I DEFINITIES

Artikel 01.01 Werkingssfeer

In deze CAO wordt verstaan onder werkgever:

1. Iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon die een onderneming uitoefent, waarin de bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren uitsluitend of in hoofdzaak aan de handel in bloembollen worden besteed. De arbeidsuren zijn inclusief de uren die via handmatige loonbedrijven, uitzendbureaus en overige derden worden besteed.
2. Juridisch zelfstandige delen van ondernemingen, waarvan de bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren uitsluitend of in hoofdzaak worden besteed aan activiteiten als bedoeld in artikel 1 lid 1 van deze CAO, vallen voor wat betreft dat deel van de onderneming onder deze CAO, tenzij zij behoort of behoren tot een concern in de zin van artikelen 2:24a en volgende van het Burgerlijk Wetboek.
3. Indien de onderneming voldoet aan het bepaalde in de zin van de artikelen 2:24a en volgende van het Burgerlijk Wetboek en kan worden aangemerkt als een dochtermaatschappij, dan wel kan worden gerekend tot een groep, zoals bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek én de bedrijfsactiviteiten zijn substantieel verschillend van aard in de verschillende dochterondernemingen of groepen van ondernemingen, dan is het de werkgever toegestaan om een keuze te maken voor één of meerdere CAO's van de primaire agrarische sectoren, mits de keuze recht doet aan de totale activiteiten van de betrokken onderneming of ondernemingen.
4. Onverminderd wat in de voorgaande leden is bepaald, geldt dat:
 - a. indien binnen één en dezelfde onderneming meerdere bedrijfsactiviteiten plaatsvinden die vallen binnen de werkingssfeer van de verschillende CAO's in de primaire agrarische sector, én
 - b. niet te bepalen is of de bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren uitsluitend of in hoofdzaak onder deze CAO vallen, dan heeft de werkgever de keuze om te bepalen welke CAO van toepassing zal zijn voor zijn onderneming, mits de bedrijfsactiviteiten, waarop die keuze is bepaald, een substantieel onderdeel zijn van zijn onderneming.
5. Tegen deze indeling door de werkgever kan beroep worden ingesteld volgens de in artikel 12.02 van deze CAO omschreven procedure.

Artikel 01.02 Begripsomschrijving

1. In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:
 - a. *Werkgever*: De natuurlijke persoon of rechtspersoon, die een onderneming uitoefent zoals bedoeld in artikel 01.01.
 - b. *Werknemer*: Degene die een arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek heeft met een werkgever als bedoeld onder artikel 01.02 sub a. Als werknemer in de zin van deze CAO wordt niet beschouwd de stagiair.
 - c. *Dienstrooster*: Een schriftelijke arbeidstijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt.
 - d. *Functievolwassen leeftijd*: Werknemers met een leeftijd van 21 jaar of ouder.
 - e. *Jeugdige werknemers*: Werknemers met een leeftijd van 20 jaar en jonger.
 - f. *Medezeggenschapsorgaan*: De ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT) als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.
 - g. *BW*: Burgerlijk Wetboek.
 - h. *Feestdagen*: Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, beide Kerstdagen, Koningsdag en 5 mei.
 - i. *Ouders en kinderen*: In deze CAO zijn aan ouders en kinderen gelijk gesteld stief- en pleegouders en stief- en pleegkinderen.
 - j. *Arbeidsgehandicapte*: Persoon met structureel functionele beperkingen.
 - k. *Handelsvertegenwoordiger*: Ieder die in dienst van de werkgever in hoofdzaak en regelmatig bemiddeling verleent bij het tot stand komen van overeenkomsten inzake koop en verkoop tussen personen, die hij daartoe pleegt te bezoeken, en de werkgever mits hij als zodanig is aangesteld.
 - l. *Piekarbeider*:
 1. Een werknemer die seizoensgebonden, uitsluitend routinematige werkzaamheden verricht die gerelateerd zijn aan oogst- en teeltwerkzaamheden (inclusief be- en verwerking van de oogst) voor agrarische gewassen; en – genoemde werkzaamheden gedurende een piekperiode (een periode van verhoogd werkaanbod) van maximaal 8 aaneengesloten weken per jaar uitvoert; en – gedurende zijn inzet tijdens de piekperiode een compensatie ter hoogte van 0,7% van het geldende loon ontvangt; en door de werkgever uiterlijk op de 5^e werkdag is aangemeld bij de fondsadministrateur.
 2. Niet onder de definitie van piekarbeid van lid 1 valt:
 - a. Een werknemer die aaneensluitend aan een vast of tijdelijk dienstverband bij dezelfde werkgever een dienstverband aangaat waar minder dan 6 maanden tussen zit;
 - b. Een werknemer met een dienstverband piekarbeid waar binnen 31 dagen een vast of tijdelijk dienstverband bij dezelfde werkgever op volgt.
 3. Een werknemer kan maar een keer per kalenderjaar één dienstverband piekarbeid aangaan.
 - m. *Zaterdaghulp*: Een werknemer die uitsluitend werkzaamheden verricht op zaterdag.
 - n. *Stagiair*: Persoon die in het kader van een opleiding, op basis van een met de werkgever afgesloten stagecontract, in de beroepspraktijk participeert met het oog op het verkrijgen van beroepsvaardigheid.
 - o. *Jaarloon*: 12 x het feitelijk loon per maand of 52,2 x het feitelijk loon per week.
 - p. *Maandloon*: Het loon bij een fulltime dienstverband als opgenomen in bijlage II of het overeengekomen hoger maandloon.
 - q. *Weekloon*: Het loon bij een fulltime dienstverband als opgenomen in bijlage II of het overeengekomen hoger weekloon.
 - r. *Uurloon*: 1/38 deel van het weekloon of 1/165,3 deel van het maandloon.
 - s. *Feitelijk loon*: Het door werkgever en werknemer overeengekomen bruto loon.

HOOFDSTUK II VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN WERKNEMER

Artikel 02.02 Verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever verplicht zich geen werknemers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met hetgeen in deze CAO is bepaald.
2. De werkgever zal na overleg gelegenheid bieden om vakbondsactiviteiten te ondernemen voor zover dit de normale voortgang van de organisatie niet belemmert.
3. Gedragslijn bij overname, fusie, reorganisatie en bedrijfsbeëindiging
De werkgever zal een voornemen tot overname, fusie, reorganisatie en/of bedrijfsbeëindiging niet ten uitvoer brengen, tenzij de vakbonden en het medezeggenschapsorgaan hierover tijdig zijn ingelicht. Met de betreffende vakbonden dient gesproken te zijn over de rechtspositie van de in dienst zijnde werknemers, over de opvang van eventuele sociaaleconomische gevolgen voor de werknemers.



4. Sociaal beleid

Met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden zal de werkgever het medezeggenschapsorgaan periodiek inlichten en raadplegen omtrent de algehele gang van zaken in de onderneming in het algemeen en meer in het bijzonder omtrent het gevoerde personeelsbeleid.

5. Gewasbeschermingsmiddelen

De werkgever dient zich, bij het gebruik van gewasbeschermingsmiddelen, te houden aan de betreffende bepalingen van hoofdstuk 4 van het Arbobesluit en aan artikel 2a, de zorgplichtbepaling, van de Wet gewasbeschermingsmiddelen en biociden. Tevens draagt de werkgever er zorg voor dat de genoemde bepalingen genoegzaam bekend zijn gemaakt bij de werknemers.

Artikel 02.03 Verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is gehouden de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer te behartigen, ook indien daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven.
2. De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
3. De werknemer zal zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijd houden aan het voor hem geldende dienstrooster.
4. De werknemer is gehouden zich te gedragen naar de in de onderneming van de werkgever geldende regels welke niet in strijd zijn met de wetgeving of het gestelde in deze CAO zoals het opvolgen van voorschriften voor het dragen van beschermende kleding en of andere ter bescherming van het welzijn van de werknemer verstrekte middelen.
5. In geval de werkgever ter zake van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen één – of meer derde(n) een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer de daartoe benodigde informatie verstrekken.

HOOFDSTUK III DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 03.01 Arbeidsovereenkomst

1. Aard van de arbeidsovereenkomst
Onverminderd het hiervoor bepaalde, wordt de arbeidsovereenkomst aangegaan:
 - hetzij voor onbepaalde tijd;
 - hetzij voor bepaalde tijd of voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden.
2. Schriftelijke opgave inhoud arbeidsovereenkomst
De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en in tweevoud opgemaakt. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer een door beide partijen ondertekend exemplaar ontvangt van de overeenkomst. Eventuele wijzigingen van de arbeidsovereenkomst worden overeenkomstig behandeld.
3. Proeftijd
Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor:
 - onbepaalde tijd: kan schriftelijk een proeftijd worden bedongen van ten hoogste twee maanden;
 - bepaalde tijd voor de duur van langer dan twee jaren: kan schriftelijk een proeftijd worden bedongen van ten hoogste twee maanden;
 - bepaalde tijd voor de duur van langer dan zes maanden maar korter dan twee jaren: kan schriftelijk een proeftijd worden bedongen van ten hoogste een maand;
 - bepaalde tijd voor de duur van korter dan zes maanden: kan geen proeftijd worden bedongen;
 - bepaalde tijd voor de duur van een project en de einddatum is niet op een kalenderdatum gesteld: kan schriftelijk een proeftijd worden bedongen van ten hoogste een maand.

Artikel 03.02 Beperkte toepassing van de CAO voor enkele groepen werknemers

Voor een werknemer die een feitelijk loon geniet dat het max. premie SV-loon te boven gaat (in 2015 € 51.976,-) zijn de CAO artikelen met betrekking tot loon en arbeidstijden niet van toepassing.

Artikel 03.03 Overgang arbeidsovereenkomst

In afwijking van artikel 7:668a BW verandert een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd in de volgende gevallen:

- indien meer dan drie voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 31 dagen;
- op de dag nadat de keten van opeenvolgende arbeidsovereenkomsten, met tussenpozen van niet meer dan 31 dagen, langer heeft geduurd dan 36 maanden (inclusief de onderbrekingen korter dan 31 dagen).

Artikel 03.04 Beëindiging dienstverband

1. Beëindiging

Ten aanzien van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst geldt het hiernavolgende: Behoudens ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 7:679 BW en behoudens tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in artikel 03.01 lid 3, in welke gevallen de dienstbetrekking wederzijds onmiddellijk kan worden opgezegd, neemt de dienstbetrekking een einde:

- a. voor een werknemer die voor onbepaalde tijd in dienst is:
door opzegging door de werkgever met een termijn, in afwijking van artikel 7:672 lid 2 BW, van ten minste:
 - I. 2 maanden tegenover een werknemer jonger dan 45 jaar;
 - II. 3 maanden tegenover een werknemer van 45 jaar en ouder, doch jonger dan 55 jaar;
 - III. 4 maanden tegenover een werknemer van 55 jaar en ouder.door opzegging door de werknemer met een termijn, in afwijking van artikel 7:672 lid 3 BW, van ten minste 2 maanden.
De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van een maand.
- b. voor een werknemer die voor bepaalde tijd in dienst is van rechtswege:
 - op de kalenderdatum of;
 - op de laatste dag van het tijdvak of bepaald geheel van werkzaamheden, genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst of;
 - tussentijds indien dit is schriftelijk is overeengekomen en met inachtneming van de overeengekomen opzegtermijnen.

De werkgever dient uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt de werknemer schriftelijk te informeren over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst en, in geval van voortzetting, onder welke voorwaarden dat zal kunnen gebeuren. Deze aanzeggingsplicht geldt niet indien de tijdelijke arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een duur van korter dan zes maanden of indien de einddatum niet bepaald is op een kalenderdatum.

2. Einde bij arbeidsongeschiktheid

- a. Voor de bepalingen in de hiernavolgende leden c en d geldt dat de werknemer zich dient te houden aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden en voldoende medewerking dient te verlenen aan de reïntegratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP).
- b. Indien de werknemer zonder gegronde redenen geen – of onvoldoende medewerking verleent aan deze re-integratieverplichtingen, heeft de werkgever de mogelijkheid om de loondoorbetaling te staken en kan de werkgever, onverlet hetgeen is bepaald in de leden c en d, het dienstverband beëindigen via de daartoe aangewezen weg.
- c. Indien na 2 jaren van arbeidsongeschiktheid (ongeacht het arbeidsongeschiktheidspercentage) door de arbeidsdeskundige wordt vastgesteld dat er geen passende re-integratiemogelijkheden zijn binnen het bedrijf van de werkgever, dan kan het dienstverband worden beëindigd op voorwaarde dat volgens het Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen (UWV) voldoende re-integratieactiviteiten zijn verricht.
- d. Indien volgens het UWV onvoldoende re-integratieactiviteiten door de werkgever zijn verricht, is ontslag wegens arbeidsongeschiktheid na 3 jaar van arbeidsongeschiktheid mogelijk.

3. Einde bij pensioen

De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de laatste dag van de maand, waarin de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt.

4. Afrekening vakantiedagen, uren en toeslagen

- a. Vakantiedagen: Indien de dienstbetrekking minimaal een maand heeft geduurd zal de werknemer bij beëindiging van de dienstbetrekking in de gelegenheid worden gesteld de hem toekomende vakantie op te nemen.
- b. Vakantietoeslag: Bij einde dienstverband wordt aan de werknemer het bedrag aan vakantietoelagen

slag uitbetaald, waarop hij op dat tijdstip nog recht heeft.

- c. Uren en toeslagen: Indien meer gewerkte uren inclusief toeslagen niet voor het einde dienstverband in vrije tijd of geld gecompenseerd zijn, dient het resterende saldo alsnog in geld te worden uitbetaald. Voor verrekening van minder gewerkte uren geldt het begin van het lopende kalenderjaar.

Artikel 03.05 Piekarbeider

1. In deze cao wordt onder 'piekarbeider' verstaan:
Een werknemer:
 - die seizoensgebonden, uitsluitend routinematige werkzaamheden verricht die gerelateerd zijn aan oogst- en teeltwerkzaamheden (inclusief be- en verwerking van de oogst) voor agrarische gewassenen:
 - genoemde werkzaamheden gedurende een piekperiode (een periode van verhoogd werkaanbod) van maximaal 8 aaneengesloten weken per jaar uitvoert;en:
 - gedurende zijn inzet tijdens de piekperiode een compensatie ter hoogte van 0,7% van het geldende loon ontvangten:
 - door de werkgever uiterlijk op de 5e werkdag is aangemeld bij de fondsadministrateur.
2. Niet onder de definitie van piekarbeider van lid 1 valt:
 - a. een werknemer die aaneensluitend aan een vast of tijdelijk dienstverband bij dezelfde werkgever een dienstverband aangaat waar minder dan 6 maanden tussen zit;
 - b. een werknemer met een dienstverband piekarbeid waar binnen 31 dagen een vast of tijdelijk dienstverband bij dezelfde werkgever op volgt.
3. Een werknemer kan maar een keer per kalenderjaar één dienstverband piekarbeid aangaan.
5. De piekarbeider wordt beloond volgens het voor hem geldende wettelijke bruto minimumloon. Zie bijlage II voor de desbetreffende bedragen.
6. Voor de piekarbeider geldt, dat over het reeds geldende loon 20% toeslag wordt betaald bij het einde van het dienstverband ter compensatie van de opgebouwde vakantiedagen en vakantietoeslag. Hierop worden in mindering gebracht de vergoeding die de werknemer heeft ontvangen over de op zijn verzoek opgenomen vakantiedagen, niet zijnde feestdagen.

Artikel 03.06 Arbeid voor derden

1. De werknemer is niet verplicht in opdracht van de werkgever werk te verrichten voor andere ondernemingen dan die van de werkgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
2. Zonder schriftelijke toestemming van de werkgever is het aan de werknemer met een dienstverband van 80% of meer verboden werkzaamheden, al of niet betaald, te verrichten voor derden, dan wel voor eigen rekening.
Dit verbod is van toepassing:
 - indien op enigerlei wijze de mogelijkheid zou kunnen bestaan of ontstaan dat deze werkzaamheden een nadelig effect hebben of zouden kunnen hebben op het functioneren van de werknemer bij zijn werkgever;
 - indien deze werkzaamheden op enigerlei wijze concurrerend voor de werkgever zouden zijn of worden;
 - dan wel op andere wijze de belangen van de werkgever of de gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden of gaan schaden.

HOOFDSTUK IV ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

Artikel 04.01 Diensttijd en werkvenster

1. De normale arbeidsduur bedraagt bij een voltijds dienstverband gemiddeld 38 uur per week.
 - a. De werkgever en werknemer kunnen in overleg een werkweek van 36 uur overeenkomen. Het loon dat uit deze CAO volgt, wordt dan aangepast met de factor 36/38ste.
 - b. De werkgever en werknemer kunnen in overleg een werkweek van 40 uur overeenkomen. Het loon dat uit deze CAO volgt, wordt dan aangepast met de factor 40/38ste.
2. Basisregeling

Deze regeling kan worden toegepast zonder tussenkomst van een medezeggenschapsorgaan.

- a. Bij de basisregeling wordt de normale arbeidsduur gerealiseerd op ten hoogste 5 werkdagen per week, op de dagen maandag tot en met zaterdag.
- b. De arbeidsduur per dag bedraagt maximaal 9 uur, waarbij over het gehele jaar het gemiddelde per week dat voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst gehandhaafd moet blijven.
- c. Ten minste één keer per jaar wordt tijdig met de betrokken(en) een dienstrooster overeengekomen waarin, met inachtneming van lid 2 a. en 2 b. van dit artikel, de werkdagen en werktijden worden aangegeven.
- d. Indien in een week meer uren arbeid worden verricht dan het gemiddelde per week dat voortvloeit uit een arbeidsovereenkomst en deze niet in geld worden uitbetaald, kunnen de meer gewerkte uren aaneengesloten in hele of halve dagen worden opgenomen.

3. Overlegregeling

Deze regeling kan alleen worden toegepast na overleg en met instemming van het medezeggenschapsorgaan. Bij bedrijven met minder dan 10 medewerkers waar geen medezeggenschapsorgaan is ingesteld, kan in overleg tussen de werkgever en werknemer besloten worden deze regeling toe te passen.

- a. In de overlegregeling wordt de normale arbeidsduur gerealiseerd op ten hoogste 5 werkdagen per week, op de dagen maandag tot en met zaterdag.
- b. De maximale arbeidsduur per dag en per week is gedefinieerd in de Arbeidstijdenwet (Atw), waarbij over het gehele jaar het gemiddelde per week dat voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst gehandhaafd moet blijven.
- c. Ten minste één keer per jaar wordt tijdig met de betrokken(en) een dienstrooster overeengekomen waarin, met inachtneming van lid 2a. en 2b. van dit artikel, de werkdagen en werktijden worden aangegeven.
- d. Het is binnen deze regeling mogelijk, om uren te sparen en deze op basis van een vooraf overeen te komen rooster voor het einde van het kalenderjaar in één – of meer aaneengesloten periode(n) op te nemen:
 - indien sprake is van overwerk (zie artikel 04.02) worden uren gespaard met inachtneming van de in artikel 06.04 genoemde toeslagen;
 - indien deze urensparregeling wordt overeengekomen geschiedt de betaling van het loon op basis van het vast aantal uren per betaalperiode dat voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst;
 - indien de gespaarde uren niet voor afloop van het kalenderjaar in vrije tijd gecompenseerd zijn, dient het resterende saldo alsnog in geld te worden uitbetaald.

Artikel 04.02 Overwerk

1. Voor zowel een voltijds- als deeltijds dienstverband is sprake van overwerk wanneer in opdracht van de werkgever:
 - a. meer dan 9 uur per dag arbeid wordt verricht, of wanneer het overeengekomen aantal arbeidsuren meer dan 9 uur per dag bedraagt, er meer uren wordt gewerkt dan het op de betreffende dag overeengekomen aantal arbeidsuren;
 - b. arbeid wordt verricht op meer dan 5 dagen per week;
 - c. arbeid wordt verricht op dagen in de periode(n) waarin de werknemer op basis van de in artikel 04.01 lid 3 beschreven regeling is vrijgesteld van arbeid of de gespaarde uren opneemt.
2. Overwerk wordt zo veel mogelijk voorkomen doch is, onverminderd hetgeen bij of krachtens de Arbeidstijdenwet is bepaald, verplicht indien dit overwerk in het belang van de onderneming noodzakelijk is. Werknemers van 50 jaar en ouder kunnen niet verplicht worden tot het verrichten van overwerk.

Artikel 04.03 Arbeid op zon- en feestdagen

1. De werknemer hoeft op zon- en feestdagen genoemd in artikel 01.02 lid h geen arbeid te verrichten, behoudens voor strikt noodzakelijke werkzaamheden en wanneer de werkgever hierover afspraken heeft gemaakt met de werknemer. De werknemer verricht onder de omstandigheden als hierboven bedoeld uitsluitend arbeid op zondag indien hij daar voor dat geval mee instemt.
2. In afwijking van lid 1 van dit artikel geldt dat op 5 mei geen arbeid wordt verricht, tenzij naar het oordeel van de werkgever de bedrijfsomstandigheden tot het verrichten van arbeid op 5 mei noodzakelijk zijn, in welk geval hij in overleg met de werknemer een andere vrije dag gelegen binnen 4 weken na 5 mei dient aan te wijzen.
3. Indien de werknemer prijs stelt op de viering van gedenkdagen als bid- en dankdagen, andere religieuze dagen en 1 mei, anders dan genoemd in artikel 01.02 lid h, kunnen hiervoor snipperda-



gen worden opgenomen. De werknemer kan voor de in dit lid bedoelde feestdagen desgewenst ook onbetaald verlof opnemen.

4. Indien de werknemer op zondag arbeid verricht op grond van hetgeen in de vorige leden is bepaald, zal de werkgever bij de vaststelling van het werkrooster ervoor zorg dragen dat de werknemer in een periode van 52 aaneengesloten weken gedurende ten minste 13 zondagen geen arbeid verricht.

Artikel 04.04 Uitzondering handelsvertegenwoordigers

De artikelen 04.01 en 04.02 zijn, onverminderd hetgeen bij of krachtens de Arbeidstijdenwet is bepaald, niet van toepassing op handelsvertegenwoordigers.

HOOFDSTUK V VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 05.01 Vakantie

1. Het vakantiejaar is gelijk aan het kalenderjaar.
2. De werknemer met een voltijds dienstverband heeft per jaar recht op ten minste 193,8 vakantie-uren (20 wettelijke en 5,5 bovenwettelijke vakantiedagen) op basis van dit dienstverband.
3. De werknemer met een deeltijds dienstverband heeft recht op een aantal vakantie-uren naar evenredigheid van de duur en omvang van het dienstverband.
4. Vanaf 1 januari 2011 heeft de werknemer met een dienstverband bij dezelfde werkgever, te rekenen vanaf de 22-jarige leeftijd, recht op extra vakantie-uren (bovenwettelijke dagen) naar de volgende maatstaf:
 - bij 12,5-jarig dienstverband 7,6 uur;
 - bij 25-jarig dienstverband 15,2 uur.
5. Overgangsregelingen
 - b. De werknemer met een langdurig dienstverband bij dezelfde werkgever heeft, te rekenen vanaf de 22-jarige leeftijd, met behoud van loon recht op extra vakantie-uren (bovenwettelijke dagen) naar de volgende maatstaf:
 - bij 10 jaar 7,6 uur
 - bij 20 jaar 15,2 uur
 - bij 25 jaar 22,8 uurDeze uren bedragen maximaal 53,2 uur.De afspraken in dit lid zijn vervallen.
Opgebouwde rechten tot 1 augustus 2007 blijven gehandhaafd.
6. Vakantie-aanspraken (zowel wettelijk als bovenwettelijke dagen) van een werknemer, die slechts een deel van het kalenderjaar in dienst van een werkgever is (geweest) worden naar evenredigheid toegekend. Indien bij de beëindiging van het dienstverband de werknemer meer dan wel minder vakantierechten heeft genoten dan hem overeenkomstig deze CAO toekomt, wordt het verschil met de werknemer verrekend.
7. De werkgever stelt de tijdvakken van de vakantie tijdig en in overleg met de werknemer zodanig vast, dat het bedrijfsbelang niet wordt geschaad en dat redelijkerwijze wordt tegemoetgekomen aan de wensen van de werknemer.
8.
 - a. De werknemer van wie de vakantieaanspraken daartoe toereikend zijn, kan een aaneengesloten vakantie opnemen van 3 weken (zowel wettelijke als bovenwettelijke dagen). De werknemer kan, in overleg met de werkgever, eenmaal per 2 jaar een aaneengesloten vakantie opnemen van ten hoogste 6 weken, mits de vakantie-aanspraken daartoe toereikend zijn.
 - b. Indien op grond van artikel 7:640A van het Burgerlijk Wetboek een deel van het benodigde aantal vakantiedagen zou vervallen per 1 juli, wordt de vervalltermijn voor die dagen verlengd tot en met het einde van de geplande verlofperiode.
9. Bij ziekte bouwt de werknemer de wettelijke vakantiedagen op zoals bepaald in artikel 7:634 BW. Tijdens ziekte worden geen bovenwettelijke vakantiedagen opgebouwd.

Artikel 05.02 Kort verzuim met behoud van loon

1. In afwijking en met uitsluiting van het bepaalde in artikel 7:627 BW en artikel 4:1 en 4:2 Wet Arbeid

en Zorg, kan de werknemer in de navolgende gevallen doorbetaald verlof opnemen, mits hij zo mogelijk ten minste één dag van tevoren, of zoveel eerder als mogelijk is, aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont en onder overlegging vooraf of achteraf van bewijsstukken van daarvoor in aanmerking komende instanties.

- a. van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie bij overlijden van de echtgeno(o)t(e), van inwonende ouders of schoonouders en van eigen inwonende kinderen of pleegkinderen, alsmede bij overlijden van niet inwonende (schoon)ouders voor zover betrokkene zaakwaarnemer is, gedurende de tijd van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie;
 - b. bij de begrafenis of crematie van uitwonende eigen kinderen of pleegkinderen, van kleinkinderen, aangehuwde kinderen, ouders, schoonouders, broeders of zusters, grootouders en aangehuwde broeders of zusters voor zover de begrafenis of crematie wordt bijgewoond;
 - c. gedurende één dag of dienst bij ondertrouw van de werknemer en gedurende twee dagen of diensten bij zijn huwelijk;
 - d. gedurende één dag of dienst bij bevalling van de echtgenote en de daarop volgende werkdag;
 - e. gedurende 2 dagen bij adoptie van kinderen door de werknemer;
 - f. gedurende één dag of dienst bij huwelijk van een kind, pleegkind, broer, zuster, ouder en schoonouder, zwager en schoonzuster voor zover de huwelijksplechtigheid wordt bijgewoond;
 - g. gedurende één dag of dienst bij 25- en 40-jarig huwelijk van de werknemer, diens ouders, grootouders of schoonouders;
 - h. gedurende één dag bij verhuizing vanwege de uitoefening van de functie;
 - i. gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van één dag, wanneer de werknemer ten gevolge van de vervulling van een buiten zijn schuld bij of krachtens de wet persoonlijk opgelegde verplichting verhinderd is te werken, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden. Het maandinkomen wordt doorbetaald onder aftrek van alle vergoedingen die van derden kunnen worden verkregen;
 - j. voor het met een chronische aandoening van werknemer verband houdende bezoek aan arts of specialist dat aantoonbaar niet in de vrije tijd van de werknemer kan plaatsvinden.
2. Voor de toepassing van dit artikel wordt mede als echtgenoot aangemerkt de niet met de werknemer gehuwde persoon van verschillend- of gelijk geslacht met wie duurzaam een gezamenlijke huishouding wordt gevoerd, welke notarieel is vastgelegd, tenzij het betreft een persoon met wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.
 3. Het bepaalde in het eerste lid is op werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, die minder dan 4 weken onafgebroken bij de betrokken werkgever in dienst zijn, behoudens het bepaalde in lid a, c en h, niet van toepassing.

Artikel 05.03 Kort verzuim zonder behoud van loon

Voor het bijwonen van statutaire vergaderingen van vakorganisaties bestaat het recht op verlof zonder loondoorbetaling.

Artikel 05.04 Calamiteiten- en ander kortverzuim verlof

Het calamiteiten- en kortverzuim verlof zoals geregeld in de Wet Arbeid en Zorg is van toepassing. In afwijking en met uitsluiting van het bepaalde in het huidige artikel 5:6 van de Wet Arbeid en Zorg heeft de werknemer recht op doorbetaling van loon, voor zover dit in overleg tussen de werknemer en de werkgever of met het medezeggenschapsorgaan is overeengekomen.

Artikel 05.05 Palliatief- en rouwverlof

In afwijking van hetgeen is bepaald in de Wet Arbeid en Zorg zal in overleg tussen werkgever en werknemer worden bepaald waar het palliatief verlof uit zal bestaan. Hierbij kunnen vakantiedagen en andere arbeidsvoorwaarden worden ingezet, dan wel onbetaald verlof worden verleend. Tevens worden afspraken gemaakt omtrent de communicatie en eventuele nog te verrichten werkzaamheden gedurende de periode van palliatief verlof. Het in dit lid bepaalde geldt tevens voor rouwverlof teneinde het verlies van de partner een ouder of kind zodanig te kunnen verwerken dat de werknemer de werkzaamheden kan hervatten.

Artikel 05.06 Mantelzorg

Partijen constateren dat er een toenemende behoefte aan mantelzorg ontstaat.

Als een werknemer mantelzorg wil gaan verlenen, treedt de werknemer tijdig in overleg met de werkgever om afspraken te maken. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en bevatten:

- Een indicatie van de duur van de mantelzorgtaken;



- De omvang van de mantelzorgtaken in uren per week/dag;
- Hoe de zorg gecombineerd kan worden met de arbeidstijden;
- Een optie hoe tijdelijk minder te kunnen werken. De werkgever en werknemer kunnen ook in lijn met of afwijkend van wat bepaald is in de artikelen 04.01 en 06.04, meeruren of overuren daarvoor inzetten.

HOOFDSTUK VI BELONING

Artikel 06.01 Functie-indeling

1. Indeling
 - a. De functies van de werknemers zijn of worden op basis van het ORBA systeem van functiewaardering ingedeeld in functiegroepen. De te hanteren indelingsmethode is vermeld in het functiehandboek voor de Agrarische Sector Groothandel in Bloembollen en is van toepassing op deze CAO. Dit functiehandboek vormt integraal onderdeel van deze cao (zie bijlage XIII). Dit functiehandboek is per 1 januari 2015 vernieuwd. Als deze vernieuwing een indeling in een lagere functiegroep tot gevolg heeft, blijft het vóór de indeling geldende feitelijke loon van kracht. In bijlage I van deze CAO is het referentiefunctieraster voor de Groothandel in Bloembollen opgenomen.
 - b. De functie-indeling is niet van toepassing op de categorieën werknemers vermeld in artikel 06.02 lid 2 van deze CAO.
 - c. Bij elke functiegroep hoort een loonschaal gebaseerd op de CAO (zie bijlage II).
 - d. De werkgever is verplicht de werknemer mee te delen in welke functiegroep de door hem vervulde functie wordt ingedeeld. Voorts is hij verplicht de desbetreffende functiegroep te vermelden in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.
 - e. Als de werknemer dat wenst, dient de werkgever het functiehandboek voor de Groothandel in Bloembollen ter inzage te geven.
 - f. Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn indeling, kan hij gebruik maken van de beroepsprocedure zoals opgenomen in het Functiehandboek voor de Groothandel in Bloembollen bij de Beroepscommissie Functiewaardering.
 - g. De werknemer wiens functie is ingedeeld in de functiegroep F of hoger en die bij indiensttreding nog niet over de kundigheid en ervaring beschikt die bij de vervulling van de functie is vereist kan gedurende ten hoogste 6 maanden in een lagere functiegroep worden ingedeeld, mits dit schriftelijk in de arbeidsovereenkomst wordt vastgelegd.
 - h. Indeling van de werknemer in één van de functiegroepen sluit het tijdelijk verrichten van anders geklasseerde arbeid niet uit. Wanneer het hoger geklasseerde arbeid betreft en de periode waarin deze werkzaamheden worden verricht, bedraagt aaneengesloten langer dan een maand, zal de werknemer gedurende deze periode conform de hogere functiegroep beloond worden. Indien de werknemer tijdelijk anders geklasseerde arbeid verricht in het kader van artikel 09.01 van deze CAO, wordt de beloning niet aangepast.
2. Leeftijdsschaal

De werknemer die de in zijn loonschaal geldende functievolwassen leeftijd nog niet heeft bereikt, valt onder de leeftijdsschaal en ontvangt het loon dat met zijn leeftijd overeenkomt. Wijziging treedt op met ingang van de maand volgend op die waarin de verjaardag van de werknemer valt (zie bijlage II).
3. Diensttijd en ervaringsjaren
 - Een werknemer van 21 jaar en ouder in de functiegroep B t/m H, wordt voor zover het dienstverband in de desbetreffende functiegroep ten minste een jaar heeft geduurd en trede 9 in die functiegroep nog niet is bereikt telkens per 1 januari een trede toegekend.
 - Indien de werknemer in het voorafgaande kalenderjaar langer dan 6 maanden aaneengesloten wegens arbeidsongeschiktheid of onbetaald verlof niet heeft gewerkt, wordt per 1 januari geen trede toegekend.
4. Diensttijd en functioneren
 - Een werknemer van 21 jaar en ouder in de functiegroep E t/m H die trede 9 in de functiegroep heeft bereikt en de hoogste trede in de functiegroep nog niet heeft bereikt, wordt bij meer dan voldoende functioneren per 1 januari een trede toegekend. Wanneer de werknemer volgens de werkgever niet aan dit criterium voldoet, zal deze dat goed beargumenteerd schriftelijk moeten bevestigen. Voor ondernemingen met 10 of meer werknemers geldt dat de argumentatie gefundeerd moet zijn op een met het medezeggenschapsorgaan afgesproken beoordelingssysteem.



Artikel 06.02 Loon

1. De CAO-lonen gelden voor de werknemer tot en met de laatste dag van de maand waarin deze de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt voor gewone werkzaamheden en bij een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week, zoals bedoeld in artikel 04.01.
2. In afwijking van het bepaalde in deze paragraaf kan beloning plaatsvinden op niveau van het wettelijke minimumloon c.q. wettelijke minimumjeugdloon voor de:
 - piekarbeider;
 - seizoenarbeider die per 12 maanden korter dan 6 maanden in de sector werkzaam is. Indien deze periode van 6 maanden overschreden wordt, geldt de reguliere beloning met terugwerkende kracht voor de hele periode;
 - scholier en student tot en met de leeftijd van 20 jaar, waarbij voor de scholier met een leeftijd jonger dan 15 jaar ten minste het wettelijk minimumloon van een 15-jarige geldt;
 - werknemer in werkgelegenheids- of arbeidsvoorzieningsproject;
 - werknemer met loonkostensubsidie;
 - werknemer op werkervaringsplaats.

Artikel 06.03 Loonsverhoging

1. Loonsverhogingen vinden, indien het feitelijke loon van een werknemer hoger is dan het maximale CAO-loon dat geldt voor de hoogste functiegroep, ten minste plaats over het bedrag ter grootte van dit maximale CAO-loon.
2. Met inachtneming van hetgeen in lid 1 is bepaald worden de feitelijke lonen op de volgende wijze verhoogd:
 - per 1 december 2014: 1,50%;
 - per 1 december 2015: 1,50%;

Artikel 06.04 Overuren en uren toeslagen

1. Toeslagen en overuren worden bij voorkeur gecompenseerd in vrije tijd, tenzij de werkgever en werknemer overeenkomen de overuren en/of toeslagen in geld te vergoeden. De werkgever stelt in overleg met de werknemer het tijdstip vast, waarop de bedoelde vrije tijd wordt opgenomen. Indien deze vrije tijd niet voor afloop van het kalenderjaar is opgenomen, dienen de overuren alsnog in geld te worden uitbetaald.
2. Voor overwerk zijn de volgende toeslagen van toepassing:
 - a. 40% voor uren op maandag t/m zaterdag;
 - b. 100% voor uren op zondag.
3. Voor arbeid gerealiseerd op de onderstaande uren zijn, mits geen toeslag vanwege lid 2 van dit artikel van toepassing is, de volgende toeslagen van toepassing:
 - a. 30% voor uren vóór 06.00 uur en ná 21.00 uur;
 - b. 50% voor uren op feestdagen (m.u.v. 5 mei);
 - c. 100% voor uren op zondag.

Artikel 06.05 Doorbetaling loon op feestdagen

1. Aan de werknemer wordt het loon op feestdagen doorbetaald, tenzij deze feestdag op een zaterdag of zondag valt.
2. Indien door de werknemer op een niet op zondag vallende feestdag moet worden gewerkt, geldt een toeslag van 100%, behalve als de werkgever een vervangende vrije dag geeft.
3. Indien door de werknemer op een op zondag vallende feestdag moet worden gewerkt, geldt een toeslag van 200%, of indien de werkgever een vervangende vrije dag geeft, een toeslag van 100%.

Artikel 06.06 Loonbetaling en -specificatie

De werkgever is verplicht bij elke uitbetaling van het loon de werknemer een schriftelijke specificatie te verstrekken van het uitbetaalde bedrag, van de bedragen waaruit dit is samengesteld alsmede van de premies, belastingen, ingehouden bedragen en onkostenvergoedingen. De specificatie vermeldt voorts de naam van de werkgever en van de werknemer alsmede de periode waarop de betaling betrekking heeft.



Artikel 06.07 Uitzonderingen handelsvertegenwoordigers

De artikelen 06.01 t/m 06.05 zijn niet van toepassing op handelsvertegenwoordigers.

Artikel 06.08 Fiscale regelingen

1. De werknemer kan bruto inkomen in de vorm van salaris, overuren, vakantietoeslag en vakantiedagen aanwenden voor bestedingsmogelijkheden die worden geboden in fiscale regelingen.
NB. Bij verlagingen van de vakantiedagen dient rekening te worden gehouden met de bepalingen opgenomen in het Burgerlijk Wetboek. Bij verlaging van het bruto loon dient rekening te worden gehouden met de bepalingen opgenomen in de Wet Minimum Loon.
2. De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot verlaging van het bruto loon ter hoogte van de door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen en de kosten van het lidmaatschap rechtstreeks aan de vakbond voldoen.
3. Als op verzoek van de werknemer in het kader van fiscale regelingen het brutoloon naar beneden wordt bijgesteld, wordt de werkgever toch geacht te hebben voldaan aan het loonniveau zoals dat uit deze CAO voortvloeit.

HOOFDSTUK VII OVERIGE FINANCIËLE REGELINGEN

Artikel 07.01 Vakantietoeslag

1. De werknemer heeft aanspraak op een vakantietoeslag ten bedrage van ten minste 8,33% van zijn ten laste van de werkgever komende loon alsmede van de uitkeringen waarop hij tijdens de dienstbetrekking krachtens de Ziektewet, hoofdstuk 3, afdeling 2, paragraaf 1, van de Wet Arbeid en Zorg en de Werkloosheidswet aanspraak op heeft.
2. De vakantietoeslag waarop de werknemer op 30 april van het lopende jaar aanspraak heeft verworven en waarvoor nog geen vergoeding is genoten, wordt in de maand mei uitbetaald met uitsluiting van artikel 17 lid 2 van de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag.

Artikel 07.02 Afstandsvergoeding

1. Aan de werknemer zal voor het gebruik van een eigen vervoermiddel een vergoeding worden betaald, indien de afstand van zijn woning tot de plaats van aanvang der werkzaamheden meer dan 10 km bedraagt.
2. De in lid 1 genoemde vergoeding bedraagt bij een afstand van:
 - a. meer dan 10 km t/m 15 km € 2,40 per gewerkte dag;
 - b. meer dan 15 km € 3,45 per gewerkte dag.Bovengenoemde vergoedingen gelden voor elke gewerkte dag, ongeacht het aantal arbeidsuren dat op die dag is gewerkt.
3. Indien de werkgever voor zijn rekening voor bedrijfsvervoer zorgt, vervalt de vergoeding op grond van het aantal kilometers uit lid 1.
4. Indien een werknemer vrijwillig verhuist naar een adres dat verder van de werkplek is gelegen, kan geen aanspraak worden gemaakt op een afstandsvergoeding gebaseerd op de nieuwe afstand doch blijft de oorspronkelijke woon-werkafstand bepalend voor de toe te kennen vergoeding als bedoeld in lid 2.

Artikel 07.03 Jubileumuitkering

1. Aan een werknemer die 12,5 jaar in dienst is bij eenzelfde werkgever wordt een uitkering verstrekt ter grootte van 25% van een bruto maandloon.
2. Aan een werknemer die 25 jaar in dienst is bij eenzelfde werkgever wordt een uitkering verstrekt ter grootte van eenmaal een bruto maandloon.
3. De uitkeringen geschieden naar rato van het aantal gewerkte uren gedurende de laatste 10 jaar.



Artikel 07.04 Uitkering bij overlijden

Indien de werknemer overlijdt, zal een overlijdensuitkering worden verstrekt op grond van het bepaalde in artikel 7:674 BW.

HOOFDSTUK VIII STUDIEFACILITEITEN

Artikel 08.01 Scholingsverlof

1. Werknemers hebben recht op ten minste 10 dagdelen betaald verlof per kalenderjaar voor het volgen van cursussen waarvoor het fonds Colland Arbeidsmarktbeleid (Stosas) loonverzuim vergoedt. De keuze van de te volgen cursus(sen) geschiedt in overleg tussen werkgever en werknemer.
2. De werknemers hebben gedurende het kalenderjaar recht op maximaal 10 dagdelen onbetaald verlof voor het volgen van cursussen die gegeven worden door de vakbeweging of Anthos dan wel door een hiermee verbonden (jongeren)organisatie of voor het volgen van een andere in algemene zin op de agrarische bedrijfstak gerichte cursus die erkend is door het bestuur van het fonds Colland Arbeidsmarktbeleid.

HOOFDSTUK IX ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 09.01 Ziekmelding en controlevoorschriften

De werknemer heeft zich bij arbeidsongeschiktheid en re-integratie te houden aan de wettelijke bepalingen, de voorschriften van de Arbodienst en de bedrijfsvoorschriften van de werkgever.

1. Ziekmelding.
In geval van arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht de werkgever daarvan voor aanvang van de arbeidstijd, doch uiterlijk 9.00 uur 's-morgens op dezelfde dag, in kennis te stellen, tenzij de werkgever andere instructies heeft verstrekt.
2. Geneeskundige hulp invoeren.
De werknemer moet binnen een redelijke termijn geneeskundige hulp invoeren en dient zich gedurende het gehele verloop van de arbeidsongeschiktheid onder behandeling van de behandelend geneeskundige te stellen en diens voorschriften op te volgen.
3. Verplichting om thuis te blijven.
De werknemer dient zich overeenkomstig de controlevoorschriften van de Arbodienst beschikbaar te houden.
4. Verblijf in het buitenland.
 - a. De werknemer heeft voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming nodig van de werkgever, die daarover advies van de Arbodienst kan inwinnen.
 - b. Op verzoek van de Arbodienst wordt bij ziekmelding of op een door de Arbodienst nader te bepalen tijdstip, door of namens de in het buitenland verblijvende werknemer, een door de daarvoor in aanmerking komende officiële instantie in het desbetreffende land afgegeven bewijs van arbeidsongeschiktheid overlegd.
5. Hervatten bij herstel.
 - a. De werknemer hervat zijn arbeid zodra hij hiertoe in staat is.
 - b. De werknemer hervat zijn arbeid zodra de Arbodienst hem hiertoe in staat acht.
 - c. Indien de werknemer op advies van de Arbodienst andere arbeid dan zijn eigen arbeid gaat verrichten, meldt hij dit onmiddellijk aan de werkgever.

Artikel 09.02 Betalingsverplichtingen werkgever bij arbeidsongeschiktheid en regresrecht

Voor de uitkeringspercentages genoemd in dit artikel geldt dat de werknemer zich dient te houden aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden en voldoende medewerking dient te verlenen aan de re-integratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). Beoordeling hiervan vindt plaats door een onafhankelijke deskundige zoals een bedrijfsarts of een arbeidsdeskundige.

1. Voor de vaststelling van het naar tijdruimte vastgestelde loon genoemd in de leden van dit artikel wordt uitgegaan van de bepalingen opgenomen in artikel 7:629 BW, te weten het loon waarop de werknemer – ware hij niet arbeidsongeschikt geworden – aanspraak had kunnen maken.
2. Werknemers waarvan het dienstverband tijdens arbeidsongeschiktheid eindigt, hebben met ingang van de dag na het einde dienstverband geen recht op de wettelijke loondoorbetalingverplichting zoals genoemd in artikel 7:629 BW alsmede de aanvullingen zoals in dit artikel vermeld.
3. Volledig en duurzaam arbeidsongeschikte werknemers die binnen de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid de IVA instromen, hebben recht op de aanvullingen op de loondoorbetalingverplichting zoals in dit artikel opgenomen.

4. Loondoorbetalingverplichtingen eerste periode van 26 weken (binnen het 1e jaar van arbeidsongeschiktheid)
 - a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste 26 weken van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
 - b. Tijdens de eerste 26 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
 - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.
5. Loondoorbetalingverplichtingen tweede periode van 26 weken (binnen het 1e jaar van arbeidsongeschiktheid)
 - a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de tweede periode van 26 weken van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
 - b. Tijdens de tweede periode van 26 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
 - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.
6. Loondoorbetalingverplichtingen tweede en derde jaar van arbeidsongeschiktheid
 - a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende het 2^e jaar van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
 - b. Tijdens het 2^e jaar van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 75% van het naar tijdruimte vastgestelde loon. Indien de werknemer voldoende medewerking verleent aan de re-integratie verplichtingen volgens de WVP wordt de aanvulling verhoogd tot 85% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
 - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.
 - d. In het geval door het UWV een loonsanctie is opgelegd wegens verwijtbaar handelen zal door de werkgever in het derde jaar van arbeidsongeschiktheid een vergoeding plaatsvinden van 70% van het laatst verdiende loon.
7. Loondoorbetalingverplichtingen werknemers minder dan 35% arbeidsongeschikt. Indien de werknemer in aansluiting op de periode van arbeidsongeschiktheid genoemd in lid 6 van dit artikel volgens het UWV arbeidsongeschikt is of eerder objectief is vastgesteld, maar minder dan 35%, en zolang het dienstverband gecontinueerd wordt bij dezelfde werkgever, ontvangt de werknemer 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon gedurende maximaal 5 jaar. De werknemer kan niet worden ontslagen voor de handicap waaruit de arbeidsongeschiktheid van minder dan 35% is ontstaan. Voor andere ontslagredenen zie artikel 03.04.
8. Voor de vaststelling van de hoogte van de aanvulling op de loondoorbetalingverplichting als bedoeld in de vorige leden, geldt dat de werknemer niet meer zal ontvangen dan het overeengekomen naar tijdruimte vastgestelde loon.
9. De werkgever heeft op grond van artikel 6:107a BW een zelfstandig verhaalsrecht in geval van arbeidsongeschiktheid van een werknemer, veroorzaakt door een aansprakelijk te stellen derde.
10. a. Komt aan de werknemer naast een ZW- WAO- of een WIA-uitkering krachtens enige wettelijk voorgeschreven verzekering of uit enig fonds waarin de deelneming is bedongen bij of voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst, of een collectieve arbeidsovereenkomst, ingeval van arbeidsongeschiktheid een geldelijke vergoeding of uitkering toe, dan wordt de verplichting van de werkgever verminderd met het bedrag van die vergoedingen of uitkeringen, inclusief de ZW- WAO- of WIA-uitkering.
 - b. De werkgever is verplicht tot de in de leden 3 t/m 7 genoemde doorbetaling en aanvulling behoudens voor zover de werknemer de in lid 10 sub a. genoemde geldelijke vergoedingen of uitkeringen niet ontvangt vanwege het zijnerzijds niet nakomen van de daarbij behorende voorschriften.
11. Voor de vaststelling van aanvulling op de Ziektewetuitkering als bedoeld in de vorige leden, worden onder de Ziektewetuitkering mede begrepen uitkeringen en/of inkomsten die op de Ziektewetuitkering in mindering zijn gebracht.
12. Indien en zodra de Ziektewetuitkering via de werkgever wordt uitgekeerd en deze uitkeringen na aftrek van de voorgeschreven inhoudingen hoger zijn dan het voor de werknemer geldende loon, is de werkgever verplicht ook het meerdere aan de werknemer uit te betalen.
13. a. De werkgever is bevoegd de betalingsverplichtingen die voortvloeien uit dit artikel, op te schorten voor de tijd gedurende welke de werknemer zich niet houdt aan de in deze paragraaf gegeven voorschriften omtrent het verstrekken van de inlichtingen die de werkgever behoeft om het recht op loon vast te stellen.
 - b. De werkgever kan geen beroep meer doen op enige grond het loon geheel of gedeeltelijk niet te betalen of de betaling daarvan op te schorten, indien hij de werknemer daarvan geen kennis heeft gegeven binnen 4 werkdagen nadat bij hem het vermoeden van het bestaan daarvan



gerezen is of redelijkerwijs had behoren te rijzen.

Artikel 09.03 Verzuimbegeleiding

De werknemer heeft tijdens de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid aanspraak op verzuimbegeleiding welke voortvloeit uit de Wet verbetering Poortwachter.

Artikel 09.04 Vervallen van rechten bij arbeidsongeschiktheid

De werknemer heeft voorts de in artikel 09.02 leden 3 t/m 7 bedoelde rechten niet:

- a. indien de arbeidsongeschiktheid door zijn opzet is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
- b. voor de tijd gedurende welke door zijn toedoen zijn genezing wordt belemmerd of vertraagd;
- c. voor de tijd gedurende welke hij, hoewel daartoe in staat, zonder deugdelijke grond passende arbeid voor de werkgever of voor een door de werkgever met toestemming van de uitvoeringsinstelling waarbij deze is aangesloten aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht;
- d. Indien de werknemer zonder gegronde redenen geen of onvoldoende medewerking verleent aan de re-integratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP).

HOOFDSTUK XI UITZENDBUREAUS

Artikel 11.01 Uitzendbureaus

1. De werkgever die gebruik maakt van uitzendarbeid is verplicht daarvoor uitsluitend uitzendbureaus in te schakelen die gedurende de gehele inleenperiode over een geldig NEN 4400-1 of NEN 4400-2 certificaat beschikken dat is afgegeven door de Stichting Normering Arbeid (SNA).
2. De werkgever bedingt bij het uitzendbureau, dat het vanaf de eerste dag van de verblijfsduur van de uitzendkracht bij de werkgever de inleenbeloning toepast zoals die is omschreven in de voor de uitzendonderneming geldende cao.
3. De werkgever dient zich ervan te vergewissen dat het gekozen uitzendbureau, de verplichtingen in lid 2 nakomt. De werkgever doet dit door te bedingen dat loonstroken van de uitzendkrachten kunnen worden geverifieerd en controleert de loonstroken steekproefsgewijs.
4. De werkgever doet op verzoek van de paritaire commissie opgave van door hem in enige periode ingeschakelde uitzendbureaus.
5. De werkgever die gebruik maakt van een uitzendbureau dat niet NEN-4400 is gecertificeerd is of de verplichtingen van de leden 2 en 3 van dit artikel niet nakomt, is hoofdelijk aansprakelijk voor de naleving van de arbeidsvoorwaarden van de uitzendkracht gedurende de inleenperiode.

HOOFDSTUK XII SLOTBEPALINGEN

Artikel 12.02 Beroep tegen CAO-indeling

1. Werkgevers- en werknemersorganisaties, ondernemingsraden en personeelsvertegenwoordigers hebben de mogelijkheid bij een commissie van CAO-partijen beroep in te stellen tegen de indeling van een bedrijf bij deze CAO.
2. Op een beroep tegen de indeling conform lid 1 van dit artikel, wordt binnen een termijn van drie maanden een beslissing genomen.
3. Verzoeken om behandeling dienen schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij de paritaire commissie Groothandel in Bloembollen, per adres Actor Bureau voor Sectoradvies, Stationsweg 1, 3445 AA Woerden. Zie bijlage X.

Artikel 12.03 Ontheffing van cao bepalingen

1. De paritaire commissie Groothandel in Bloembollen (zie artikel 1 tot en met 8, Bijlage X) kan op verzoek van een werkgever of groep van werkgevers (hierna te noemen: verzoeker) ontheffing verlenen van de toepassing van één of meer bepalingen van deze cao.



2. De paritaire commissie verleent ontheffing in geval van zwaarwegende argumenten op grond waarvan toepassing van deze bepalingen redelijkerwijs niet van de verzoeker kan worden geveerd. Van zwaarwegende argumenten kan sprake zijn wanneer de specifieke bedrijfskenmerken van verzoeker op essentiële punten verschillen van de ondernemingen die onder de cao vallen.
3. Verzoeken tot ontheffing dienen schriftelijk te worden ingediend bij de paritaire commissie Groothandel in Bloembollen, per adres Actor Bureau voor Sectoradvies, Stationsweg 1, 3445 AA Woerden. Het verzoek dient ten minste te bevatten:
 - a. de naam en het adres van de verzoeker;
 - b. de ondertekening door verzoeker;
 - c. een nauwkeurige beschrijving van de aard en het bereik van het dispensatieverzoek;
 - d. de motivering van het verzoek;
 - e. de dagtekening
4. De verzoeker verschaft desgevraagd binnen een daartoe aangegeven termijn (aanvullende) gegevens en bescheiden, die voor de beoordeling van het verzoek nodig zijn.
5. Een verzoek wordt in behandeling genomen nadat de verstrekte informatie voldoende is voor de beoordeling van het verzoek.
6. De paritaire commissie kan, indien zij dat nodig acht, verzoeker uitnodigen om te worden gehoord om het verzoek nader toe lichten. Verzoeker kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door deskundigen evenals zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien een partij zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen stelt zij de paritaire commissie ten minste 7 dagen voor de zitting daarvan schriftelijk op de hoogte.
7. Kosten die de verzoeker maakt ter zake van het ontheffingsverzoek, komen voor rekening van verzoeker.
8. De paritaire commissie neemt binnen 2 maanden na datum ontvangst van het complete dossier van het ontheffingsverzoek een schriftelijk en gemotiveerd besluit. De beslistermijn van twee maanden kan indien nodig met hoogstens 1 maand worden verlengd.
9. Het secretariaat van de paritaire commissie zendt zo spoedig mogelijk het schriftelijk en gemotiveerd besluit aan verzoeker.
10. De ontheffing wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van deze cao. Indien een nieuwe cao van toepassing wordt, dient verzoeker opnieuw een dispensatieverzoek in te dienen.

Artikel 12.05 Bepalingen in strijd met deze CAO

De cao heeft het karakter van een minimum-cao. Dat betekent dat de werkgever met zijn werknemer(s) van de cao afwijkende afspraken mag maken, mits deze voor de werknemer gunstiger zijn dan hetgeen in deze cao is bepaald. De afwijkende afspraken dienen schriftelijk te worden vastgelegd en door beide partijen te worden getekend en maken deel uit van de individuele arbeidsovereenkomst.

Referentiefunctieraster voor de Groothandel in Bloembollen

Functie-familie Nr.		Logistiek & Verpak 01	Verkoop & Administratie 02	Kwaliteit & Techniek 03	Overig / Ondersteuning 04
punten	Functie groep				
0–20	A				
21–35	B	01.01 Basis schuurmedewerker 01.07 Orderverzamelaar			04.01 Medewerker huishoudelijke dienst
36–50	C	01.04 Medewerker verpakken 01.02 Schuurmedewerker	02.01 Administratief assistent		04.02 Medewerker kantine
51–65	D	01.03 Logistiek schuurmede- werker 01.08 Vorkheftruckchauffeur			
66–85	E	01.04 Allround schuurmede- werker 01.09 Chauffeur binnenland	02.02 Administratief medewerker	03.01 Kwaliteitscontroleur	04.03 Telefoniste/Receptioniste
86–105	F		02.03 Boekhoudkundig medewerker	03.02 Algemeen technisch medewerker	



Functie-familie Nr.		Logistiek & Verpak 01	Verkoop & Administratie 02	Kwaliteit & Techniek 03	Overig / Ondersteuning 04
punten	Functie groep				
106-125	G	01.06 Assistent Schuurbaas	02.05 Medewerker verkoopbinnen- dienst	03.03 Onderhoudsmonteur	
126-145	H	01.10 Hoofd logistiek	02.04 Boekhouder		

CAO voor de Groothandel in Bloembollen
Looptijd van 1-7-2014 t/m 0306-2016

BIJLAGE II LOONSCHALEN EN TOELICHTING OP BEREKENING

Toelichting bij berekening van de lonen:

- weeklonen afgerond op 5 cent;
- maandlonen: weeklonen met factor 52,2:12, afronding op 10 cent;
- jeugdlonen afgeleid van weeklonen met trede 1, afronding op 5 cent;
- onderstaande jeugdloonpercentages:

Leeftijd	Functiegroep B t/m H
15 jaar	45%
16 jaar	50%
17 jaar	60%
18 jaar	70%
19 jaar	80%
20 jaar	90%

Wettelijk minimumloon

Zie artikel 03.05

Onderstaande bedragen worden aangepast aan de hand van de door de overheid vastgestelde nieuwe bedragen.

Wettelijk minimumloon	per week	per maand
1 januari 2015	€ 346,55	€ 1.501,80.

Loonschalen vanaf 1 december 2014

Maandlonen							
Leeftijd	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	€ 706,20	€ 820,60	€ 896,50	€ 937,20	€ 991,60	€ 1.059,70	€ 1.127,50
16 jaar	€ 784,70	€ 911,80	€ 996,20	€ 1.041,40	€ 1.101,60	€ 1.177,50	€ 1.252,80
17 jaar	€ 941,60	€ 1.094,20	€ 1.195,40	€ 1.249,80	€ 1.322,00	€ 1.412,90	€ 1.503,40
18 jaar	€ 1.098,60	€ 1.276,50	€ 1.394,60	€ 1.458,10	€ 1.542,50	€ 1.648,40	€ 1.753,70
19 jaar	€ 1.255,60	€ 1.459,00	€ 1.593,80	€ 1.666,30	€ 1.762,80	€ 1.884,00	€ 2.004,30
20 jaar	€ 1.412,40	€ 1.641,30	€ 1.793,10	€ 1.874,60	€ 1.983,20	€ 2.119,30	€ 2.254,80
21 t/m 64 jaar met:							
Trede 1	€ 1.569,50	€ 1.823,70	€ 1.992,30	€ 2.083,00	€ 2.203,50	€ 2.354,90	€ 2.505,40
Trede 2	€ 1.653,90	€ 1.907,70	€ 2.022,30	€ 2.112,60	€ 2.234,40	€ 2.384,70	€ 2.535,40
Trede 3	€ 1.738,70	€ 1.992,30	€ 2.052,80	€ 2.143,50	€ 2.264,00	€ 2.414,50	€ 2.565,40
Trede 4	€ 1.823,70	€ 2.022,30	€ 2.083,00	€ 2.173,70	€ 2.293,80	€ 2.445,40	€ 2.596,10
Trede 5	€ 1.907,70	€ 2.052,80	€ 2.112,60	€ 2.203,50	€ 2.324,40	€ 2.474,90	€ 2.625,90
Trede 6	€ 1.992,30	€ 2.083,00	€ 2.143,50	€ 2.234,40	€ 2.354,90	€ 2.505,40	€ 2.656,30
Trede 7		€ 2.112,60	€ 2.173,70	€ 2.264,00	€ 2.384,70	€ 2.535,40	€ 2.686,80
Trede 8		€ 2.143,50	€ 2.203,50	€ 2.293,80	€ 2.414,50	€ 2.565,40	€ 2.717,20
Trede 9			€ 2.234,40	€ 2.324,40	€ 2.445,40	€ 2.596,10	€ 2.747,70
Bij goed/uitstekend functioneren							



Maandlonen							
Leeftijd	B	C	D	E	F	G	H
Trede 10				€ 2.354,90	€ 2.474,90	€ 2.625,90	€ 2.777,90
Trede 11					€ 2.505,40	€ 2.656,30	€ 2.807,70

Weeklonen							
Leeftijd	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	€ 162,35	€ 188,65	€ 206,10	€ 215,45	€ 227,95	€ 243,60	€ 259,20
16 jaar	€ 180,40	€ 209,60	€ 229,00	€ 239,40	€ 253,25	€ 270,70	€ 288,00
17 jaar	€ 216,45	€ 251,55	€ 274,80	€ 287,30	€ 303,90	€ 324,80	€ 345,60
18 jaar	€ 252,55	€ 293,45	€ 320,60	€ 335,20	€ 354,60	€ 378,95	€ 403,15
19 jaar	€ 288,65	€ 335,40	€ 366,40	€ 383,05	€ 405,25	€ 433,10	€ 460,75
20 jaar	€ 324,70	€ 377,30	€ 412,20	€ 430,95	€ 455,90	€ 487,20	€ 518,35
21 t/m 64 jaar met:							
Trede 1	€ 360,80	€ 419,25	€ 458,00	€ 478,85	€ 506,55	€ 541,35	€ 575,95
Trede 2	€ 380,20	€ 438,55	€ 464,90	€ 485,65	€ 513,65	€ 548,20	€ 582,85
Trede 3	€ 399,70	€ 458,00	€ 471,90	€ 492,75	€ 520,45	€ 555,05	€ 589,75
Trede 4	€ 419,25	€ 464,90	€ 478,85	€ 499,70	€ 527,30	€ 562,15	€ 596,80
Trede 5	€ 438,55	€ 471,90	€ 485,65	€ 506,55	€ 534,35	€ 568,95	€ 603,65
Trede 6	€ 458,00	€ 478,85	€ 492,75	€ 513,65	€ 541,35	€ 575,95	€ 610,65
Trede 7		€ 485,65	€ 499,70	€ 520,45	€ 548,20	€ 582,85	€ 617,65
Trede 8		€ 492,75	€ 506,55	€ 527,30	€ 555,05	€ 589,75	€ 624,65
Trede 9			€ 513,65	€ 534,35	€ 562,15	€ 596,80	€ 631,65
Bij goed/uitstekend functioneren							
Trede 10				€ 541,35	€ 568,95	€ 603,65	€ 638,60
Trede 11					€ 575,95	€ 610,65	€ 645,45

Loonschalen vanaf 1 december 2015

Maandlonen							
Leeftijd	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	€ 716,90	€ 833,00	€ 910,00	€ 951,30	€ 1.006,40	€ 1.075,50	€ 1.144,30
16 jaar	€ 796,50	€ 925,50	€ 1.011,20	€ 1.057,10	€ 1.118,20	€ 1.195,20	€ 1.271,50
17 jaar	€ 955,90	€ 1.110,60	€ 1.213,20	€ 1.268,50	€ 1.342,00	€ 1.434,20	€ 1.525,80
18 jaar	€ 1.115,10	€ 1.295,90	€ 1.415,50	€ 1.479,90	€ 1.565,60	€ 1.673,20	€ 1.780,00
19 jaar	€ 1.274,30	€ 1.481,00	€ 1.617,80	€ 1.691,50	€ 1.789,20	€ 1.912,30	€ 2.034,30
20 jaar	€ 1.433,80	€ 1.666,10	€ 1.820,00	€ 1.902,90	€ 2.013,00	€ 2.151,10	€ 2.288,80
21 t/m 64 jaar met:							
Trede 1	€ 1.593,00	€ 1.851,10	€ 2.022,10	€ 2.114,30	€ 2.236,60	€ 2.390,10	€ 2.543,00
Trede 2	€ 1.678,70	€ 1.936,40	€ 2.052,50	€ 2.144,30	€ 2.267,90	€ 2.420,30	€ 2.573,50
Trede 3	€ 1.764,80	€ 2.022,10	€ 2.083,70	€ 2.175,70	€ 2.297,90	€ 2.450,80	€ 2.603,90
Trede 4	€ 1.851,10	€ 2.052,50	€ 2.114,30	€ 2.206,30	€ 2.328,10	€ 2.482,10	€ 2.635,00
Trede 5	€ 1.936,40	€ 2.083,70	€ 2.144,30	€ 2.236,60	€ 2.359,20	€ 2.512,10	€ 2.665,20
Trede 6	€ 2.022,10	€ 2.114,30	€ 2.175,70	€ 2.267,90	€ 2.390,10	€ 2.543,00	€ 2.696,10
Trede 7		€ 2.144,30	€ 2.206,30	€ 2.297,90	€ 2.420,30	€ 2.573,50	€ 2.727,00
Trede 8		€ 2.175,70	€ 2.236,60	€ 2.328,10	€ 2.450,80	€ 2.603,90	€ 2.757,90
Trede 9			€ 2.267,90	€ 2.359,20	€ 2.482,10	€ 2.635,00	€ 2.788,80
Bij goed/uitstekend functioneren							
Trede 10				€ 2.390,10	€ 2.512,10	€ 2.665,20	€ 2.819,70
Trede 11					€ 2.543,00	€ 2.696,10	€ 2.849,90

Weeklonen							
Leeftijd	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	€ 164,80	€ 191,50	€ 209,20	€ 218,70	€ 231,35	€ 247,25	€ 263,05
16 jaar	€ 183,10	€ 212,75	€ 232,45	€ 243,00	€ 257,05	€ 274,75	€ 292,30

Weeklonen							
Leeftijd	B	C	D	E	F	G	H
17 jaar	€ 219,75	€ 255,30	€ 278,90	€ 291,60	€ 308,50	€ 329,70	€ 350,75
18 jaar	€ 256,35	€ 297,90	€ 325,40	€ 340,20	€ 359,90	€ 384,65	€ 409,20
19 jaar	€ 292,95	€ 340,45	€ 371,90	€ 388,85	€ 411,30	€ 439,60	€ 467,65
20 jaar	€ 329,60	€ 383,00	€ 418,40	€ 437,45	€ 462,75	€ 494,50	€ 526,15
21 t/m 64 jaar met:							
Trede 1	€ 366,20	€ 425,55	€ 464,85	€ 486,05	€ 514,15	€ 549,45	€ 584,60
Trede 2	€ 385,90	€ 445,15	€ 471,85	€ 492,95	€ 521,35	€ 556,40	€ 591,60
Trede 3	€ 405,70	€ 464,85	€ 479,00	€ 500,15	€ 528,25	€ 563,40	€ 598,60
Trede 4	€ 425,55	€ 471,85	€ 486,05	€ 507,20	€ 535,20	€ 570,60	€ 605,75
Trede 5	€ 445,15	€ 479,00	€ 492,95	€ 514,15	€ 542,35	€ 577,50	€ 612,70
Trede 6	€ 464,85	€ 486,05	€ 500,15	€ 521,35	€ 549,45	€ 584,60	€ 619,80
Trede 7		€ 492,95	€ 507,20	€ 528,25	€ 556,40	€ 591,60	€ 626,90
Trede 8		€ 500,15	€ 514,15	€ 535,20	€ 563,40	€ 598,60	€ 634,00
Trede 9			€ 521,35	€ 542,35	€ 570,60	€ 605,75	€ 641,10
Bij goed/uitstekend functioneren							
Trede 10				€ 549,45	€ 577,50	€ 612,70	€ 648,20
Trede 11					€ 584,60	€ 619,80	€ 655,15

BIJLAGE X REGLEMENT PARITAIRE COMMISSIE GROOTHANDEL IN BLOEMBOLLEN

Samenstelling en bevoegdheid.

1. De werkgevers- en werknemersorganisaties die de cao voor de Groothandel in Bloembollen afsluiten, stellen een commissie in over de toepassing van de cao. Het doel van deze commissie is het bemiddelen tussen partijen ingeval sprake is van een verschil van interpretatie over de uitleg en de toepassing van bepalingen van deze cao en het behandelen van een verzoek om dispensatie van één of meer bepalingen van deze cao.
2. De commissie bestaat uit vertegenwoordigers van cao-partijen.
3. De commissie bestaat uit vier leden. Twee leden worden benoemd door de werknemersorganisaties en twee leden worden benoemd door de werkgeversorganisaties.
4. De commissie wordt bijgestaan door een secretaris. De commissie benoemt de secretaris.
5. De commissie is niet bevoegd tot het behandelen van een geschil waarover bij de rechter een geding aanhangig is gemaakt, of indien het een geschil betreft waarover de rechter al uitspraak heeft gedaan. Dit laat onverlet de mogelijkheid dat de rechter de commissie vraagt hem de zienswijze van de commissie te laten weten.
6. De commissie komt zo vaak bijeen als een van de commissieleden het nodig acht, doch in ieder geval binnen een termijn van vier weken nadat een zaak aanhangig is gemaakt bij de commissie.
7. De commissie heeft haar domicilie ten kantore van Actor, Stationsweg 1, 3445 AA Woerden.
8. De commissie kan zitting houden, beraadslagen, getuigen en deskundigen horen op elke plaats in of buiten Nederland die de daartoe geschikt wordt geacht.

De behandeling door de commissie.

9. De behandeling vangt aan door het indienen van een bezwaarschrift door de werkgever of de werknemer. Dit bezwaarschrift moet de gegevens, adres en woonplaats vermelden van de werkgever en van de werknemer, moet gemotiveerd zijn, en een duidelijke eis bevatten, en wordt gericht aan het secretariaat.
10. Betrokken partijen worden in de gelegenheid gesteld hetzij schriftelijk, hetzij mondeling te worden gehoord. De commissie stelt hiervoor na onderling overleg, dag, uur en plaats vast.
11. Kosten die partijen maken ter zake van het geschil, komen voor eigen rekening, tenzij de commissie in bijzondere gevallen anders bepaalt.

Uitspraak.

12. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen en doet uitspraak met inachtneming van deze cao, de tussen partijen gesloten overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden en de regels van het recht.
13. De uitspraak over de interpretatie van een cao-artikel bevat een voorstel aan partijen om uit de gerezen impasse te komen.
14. Partijen dienen binnen 2 weken na datum van de uitspraak aan de secretaris schriftelijk te laten weten of zij akkoord gaan met de uitspraak en het bemiddelingsvoorstel.
15. De leden van de commissie zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle vertrouwelijke gegevens die hun bij de behandeling van het geschil ter kennis zijn gekomen.



16. De commissie kan niet aansprakelijk gesteld worden voor enig handelen of nalaten met betrekking tot een geding waarop dit reglement van toepassing is.

BIJLAGE XIII FUNCTIEHANDBOEK VOOR DE GROOTHANDEL IN BLOEMBOLLEN

Het functiehandboek vormt een integraal onderdeel van deze cao en is per 1 januari 2015 vernieuwd.

DEEL I ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Inleiding

Het handboek is uitsluitend bedoeld voor het indelen van functies in functiegroepen. Het gaat om de taken en verantwoordelijkheden die bij een functie horen. De verantwoordelijkheid voor het indelen van functies in een onderneming ligt bij de werkgever.

De functiegroepen zijn gekoppeld aan de salarisschalen die zijn opgenomen in de CAO of aanvullingen daarop. De overgangsmaatregelen die afgesproken zijn in het kader van de invoering van dit functieboek, staan daar eveneens in.

1.2 Opzet van het functiehandboek

Het referentiemateriaal dient gebruikt te worden bij het indelen van de bedrijfsfuncties

1.4 De ORBA® methode

De basis van de beloning, het functieloon, wordt gebaseerd op een verantwoorde en geaccepteerde rangorde van functies. Deze rangorde wordt bepaald door de zwaarte van de functies, die voor een belangrijk deel is gebaseerd op het waarderen van de bijdragen van functies, de mate waarin ze verschillen in waardetoevoeging.

Om zicht te krijgen op de bijdrageverschillen dient een functieonderzoek te worden uitgevoerd. Het functieonderzoek concretiseert de inhoud van bedrijfsprocessen, werkstructuren en functies die voor de realisatie van de ondernemingsdoelstelling benodigd zijn.

De ORBA®-methode is bedoeld voor het analyseren van verschillen tussen functies en het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau.

De hieruit resulterende functierangorde wordt gebruikt voor het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen.

De met behulp van het functieonderzoek verkregen en vastgelegde informatie over de organisatie en haar onderdelen, zoals functies, fungeert hierbij als input.

Het analytisch kader van de ORBA®-methode bestaat uit *vier hoofdkenmerken*.

Deze hoofdkenmerken zijn onderverdeeld in elf gezichtspunten. De gezichtspunten hebben weer (overwegend twee) criteria van analyse en waardering, de aspecten. Elk gezichtspunt heeft een eigen waarderingstabel.

Met behulp van de hoofdkenmerken, gezichtspunten, aspecten en tabellen wordt het mogelijk elke functie op een betrouwbare, consistente en uitlegbare wijze te analyseren en te waarderen. Deze methode wordt gebruikt voor het vaststellen van de referentiefuncties.

Richtlijnen voor het indelen van functies

2.1 Stappenplan functie-indeling

2 Indelen van functies

Indelen is het bepalen van de passende functiegroepen van uw bedrijfsfuncties op basis van de vastgestelde functie-inhoud. Het bestaat kort gezegd uit 3 stappen.

- Vergelijken van de bedrijfsfunctie met referentiefunctie(s) uit het functiehandboek
- Beoordelen van de verschillen op basis van de ORBA®-kenmerken
- Vaststellen van de passende groepsindeling.

De werkgever bepaalt de inhoud van de functie.

Hoe werkt het indelen?

1. Selecteer één of twee passende (gelijkende) referentiefuncties uit het functiehandboek
2. Stel inhoudelijke verschillen vast tussen uw bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s): plussen en minnen: belangrijkste activiteiten, beslissingen, verantwoordelijkheden
3. Beoordeel de verschillen (plussen en/of minnen) v.w.b. niveau met behulp van de ORBA®



- kenmerken. Let wel: de zwaarste (moeilijkste) beslissingen zijn bepalend
4. Bepaal de meest passende groepsindeling op basis van de belangrijkste overeenkomsten met de referentiefunctie(s). Let wel: de zwaarste bijdrage is doorslaggevend.
 5. Leg de indeling en motivering vast. Zie indelingsformulier, deel IV.
 6. Communiceer de indelingen aan uw medewerkers.

De indelingsbeslissing wordt genomen door de werkgever. Al dan niet na het inwinnen van een extern advies en na discussie en overleg met de betrokken medewerkers. De indelingsbeslissing wordt (liefst schriftelijk) meegedeeld aan de betrokken werknemer.

2.2 Beroepsprocedure functie-indeling

Volgens de CAO voor de Groothandel in Bloembollen heeft de werknemer het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het door zijn werkgever genomen indelingsbesluit. Bezwaar en beroep zijn mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn functie niet of (bij functiewijziging) niet meer juist is beschreven en ingedeeld. De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit een tweetal onderdelen of fases:

- Bezwaarfase (bij de eigen werkgever)¹
- Beroepsfase (bij de Centrale Beroepscommissie)

1. Bezwaarfase

Voordat een werknemer bezwaar indient, moet hij eerst proberen in goed overleg met zijn werkgever tot een oplossing te komen. De werknemer moet zijn bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk hebben ingediend bij de werkgever. Op zijn beurt moet de werkgever binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar schriftelijk uitspraak doen of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd. In het totaal bedraagt de interne behandeling van het bezwaar maximaal 60 dagen.

Als de werkgever niet binnen een termijn van 30 dagen uitspraak doet, mag de werknemer dit opvatten als een afwijzing. Dit geeft de werknemer dan het recht om gebruik te maken van de beroepsfase.

2. Beroepsfase

Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de Centrale Beroepscommissie. Deze beroepsmogelijkheid geldt voor zowel georganiseerde als niet-georganiseerde werknemers. De Centrale Beroepscommissie bestaat uit vier leden. Twee leden zijn benoemd door de werknemersorganisaties en twee leden zijn benoemd door de werkgeversorganisaties, die betrokken zijn bij de CAO.

Een beroepsschrift moet binnen 15 dagen na de afronding van de interne bezwaarfase schriftelijk zijn aangemeld bij de Centrale Beroepscommissie (p/a Actor, Bureau voor sectoradvies). Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak deed, moet een beroepsschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn worden aangemeld.

De Centrale Beroepscommissie zal vervolgens aan de indiener van het beroep, en eventueel diens werkgever, verzoeken om de volgende stukken:

- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft. Dit moet gebeuren door middel van een ingevuld ORBA[®]-vragenformulier en/of functiebeschrijving. Het ingevulde vragenformulier en/of de functieomschrijving moeten voor akkoord worden ondertekend door zowel de functievervuller als de werkgever
- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft meegedeeld
- de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase
- een schriftelijke motivatie van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

De Centrale Beroepscommissie beoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is. Heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van functie te maken hebben?

¹ Wanneer binnen de onderneming een interne bezwaarcommissie is ingesteld kan het beroep ook door deze interne bezwaarcommissie worden behandeld. Deze bestaat uit twee leden benoemd door de personeelsvertegenwoordiging (OR) en twee leden benoemd door de werkgever

Als de beroepscommissie het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werknemers- en werkgeversorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de beroepscommissie overgenomen worden. De Centrale Beroepscommissie en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen er toe overgaan om de betrokken partijen bij het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De Centrale Beroepscommissie doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak. De commissie kan ook besluiten om het beroep niet in behandeling te nemen. Hiervoor kunnen verschillende redenen aanwezig zijn. De commissie zal bij het niet in behandeling nemen van een beroep duidelijk aangeven wat hiervoor de reden is. Wanneer de betreffende werknemer zich niet in deze reden kan vinden en lid is van een vakorganisatie, kan hij zich nog wenden tot de bestuurder van deze organisatie. Die zal het beroep voorleggen aan de functiewaarderingsdeskundige van de betreffende vakorganisatie en de functiewaarderingsdeskundige van de AWWN. Als de werknemer geen lid is van een vakorganisatie die bij de CAO betrokken is, dient hij zich met zijn beroep te wenden tot sectoradvies. In dat geval wordt het beroep afgehandeld door een functiewaarderingsdeskundige van de AWWN.

3.1 Referentiefunctieraster voor de agrarische sector Groothandel in Bloembollen

Functie-familie		Logistiek & Verpak	Verkoop & Administratie	Kwaliteit & Techniek	Overig / Ondersteuning
Nr.		01	02	03	04
punten	Functie-groep				
0-20	A				
21-35	B	01.01 Basis schuurmedewerker 01.07 Orderverzamelaar			04.01 Medewerker huishoudelijke dienst
36-50	C	01.04 Medewerker verpakken 01.02 Schuurmedewerker	02.01 Administratief assistent		04.02 Medewerker kantine
51-65	D	01.03 Logistiek schuurmedewerker 01.08 Vorkheftruckchauffeur			
66-85	E	01.04 Allround schuurmedewerker 01.09 Chauffeur binnenland	02.02 Administratief medewerker	03.01 Kwaliteitscontroleur	04.03 Telephoniste/Receptioniste
86-105	F		02.03 Boekhoudkundig medewerker	03.02 Algemeen technisch medewerker	
106-125	G	01.06 Assistent Schuurbaas	02.05 Medewerker verkoopbinnendienst	03.03 Onderhoudsmonteur	
126-145	H	01.10 Hoofd logistiek	02.04 Boekhouder		

3.2. Functieindelijingslijsten en groepsgrenzen

a. Functielijst (gerangschikt per Functiefamilie)

	Functienummer	Functienaam
01. Logistiek & Verpak	01.01	Basis schuurmedewerker
	01.02	Schuurmedewerker
	01.03	Logistiek schuurmedewerker
	01.04	Allround schuurmedewerker
	01.05	Medewerker verpakken
	01.06	Assistent schuurbaas
	01.07	Orderverzamelaar
	01.08	Vorkheftruckchauffeur
	01.09	Chauffeur binnenland
	01.10	Hoofd logistiek
02. Verkoop & Administratie	02.01	Administratief assistent
	02.02	Administratief medewerker
	02.03	Boekhoudkundig medewerker
	02.04	Boekhouder/administrateur
	02.05	Medewerker verkoop binnendienst
03. Kwaliteit & Techniek	03.01	Kwaliteitscontroleur
	03.02	Algemeen technisch medewerker

	Functienummer	Functienaam
	03.03	Onderhoudsmonteur
04. Overig/Ondersteuning	04.01	Medewerker huishoudelijke dienst
	04.02	Medewerker kantine
	04.03	Telefonist/receptionist(e)

b. Functieindelinglijst referentiefuncties Groothandel in Bloembollen en groepsgrenzen

Funciecode	Funcatiegroep en groepsgrenzen Funcatie naam	ORBA-score
Funcatiegroep	A 0-20	
-	-	-
Funcatiegroep	B 21-35	
01.01	Basis schuurmedewerker	30
04.01	Medewerker huishoudelijke dienst	31
Funcatiegroep	C 36-50	
04.02	Medewerker kantine	43
01.02	Schuurmedewerker	44
01.05	Medewerker verpakken	44
01.07	Orderverzamelaar	47
Funcatiegroep	D 51-65	
01.08	Vorkheftruckchauffeur	60
01.03	Logistiek schuurmedewerker	64
Funcatiegroep	E 66-85	
02.01	Administratief assistent	67
03.01	Kwaliteitscontroleur	70
01.04	Allround schuurmedewerker	74
04.03	Telefoniste/receptioniste	78
01.09	Chauffeur binnenland	84
Funcatiegroep	F 86-105	
03.02	Algemeen technisch medewerker	93
02.03	Boekhoudkundig medewerker	104
Funcatiegroep	G 106-125	
01.06	Assistent schuurbaas	111
03.03	Onderhoudsmonteur	118
02.05	Medewerker verkoopbinnen-dienst	118
Funcatiegroep	H 126-145	
02.04	Boekhouder/administrateur	136
01.10	Hoofd logistiek	142

3.3 Zoekregister

Hieronder volgen alle functienamen in alfabetische volgorde welke tijdens bedrijfsbezoeken naar voren zijn gekomen. Achter deze functienamen verwijzen de codes van de beschreven functies naar functie-inhouden die **mogelijk** passend zijn.

Voorkomende functienamen	Functienummers van mogelijk passende referenties
Administratief medewerker logistiek	02.01, 02.02



Voorkomende functienamen	Functienummers van mogelijk passende referenties
Administratief medewerker	02.01 t/m 02.05
Algemeen technisch medewerker	03.02, 03.03
All round (productie)medewerker	01.02 t/m 10.04
Assistent laadmeester	01.06
Assistent voorman	01.06
Boekhouder	02.04
Chauffeur binnenland	01.09
Chauffeur	01.09
Elektromonteur	03.02, 03.03
Expediëschef	01.10
Expeditiemedewerker	01.02, 01.03, 01.07, 01.08
Groepsleider	01.06, 01.10
Halchef	01.10
Hoofd afdeling expeditie	01.10
Hoofd magazijn	01.10
Inpakker	01.01, 01.02
Kantinebeheerder	04.02
Kwaliteitscontroleur	03.01
Laadmeester	01.06
Leerling productiemedewerker	01.01
Logistiek medewerker	01.02, 01.03, 01.07, 01.08
Loodschef	01.10
Loodsmedewerker	01.01 t/m 01.08
Medewerker bedrijfsbureau	02.05
Medewerker boekhouding	02.02 t/m 02.04
Medewerker huishoudelijke dienst	04.01
Medewerker kwaliteit	03.01
Medewerker loonadministratie	02.03, 02.04
Medewerker orderverwerking	02.01, 02.02
Monteur technische dienst	03.02, 03.03
Onderhoudsmonteur	03.03
Orderverzamelaar	01.07
Schoonmaker	04.01
Sorteerder	01.01, 01.02
Technische medewerker	03.02, 03.03
Telefonist/receptionist	04.03
Timmerman	30.02
Trekkerchauffeur	20.02
Voorman	01.04, 01.06



Voorkomende functienamen	Functienummers van mogelijk passende referenties
Vorkheftruckchauffeur	01.08
Zelfstandig werkend voorman	01.04, 01.06

3.4 Referentiefuncties en bijbehorende NOK matrices

Functiefamilie 01 Logistiek & Verpak

NOK matrix – Schuurmedewerker

behorende bij functiebeschrijvingen 00.01.01 t/m 00.01.04

	Basis schuurmedewerker 01.01	Schuurmedewerker 01.02	Logistiek schuurmedewerker 01.03	Allround schuurmedewerker 01.04
Functiegroep ¹	B	C	D	E
Functiedoel	Verrichten van eenvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op assistentie bij de diverse onderdelen van de behandlingsprocessen in de schuur, t.w. spoelen van bolgewassen, sorteren van bloembollen, (handmatig) verpakken	Afwisselend – al dan niet op roulatiebasis – verrichten van de verschillende eenvoudige uitvoerende en ondersteunende werkzaamheden binnen de schuur.	Uitvoeren van alle operationele logistieke werkzaamheden binnen de schuur: ontvangst, controle, opslag, transport/aanvoer/afvoer van goederen en voorraadbeheer	Uitvoeren van alle operationele werkzaamheden binnen de schuur gericht op het verwerken van bloembollen tot kant en klare handelsproducten.
Inzetbaarheid	Het betreft werkzaamheden in één van de genoemde deelprocessen in de schuur, o.a. – aan- en afvoeren van goederen m.b.v. handpallettruck – (handmatig) vullen machines – plaatsen van lege fusten, verwijderen van fusten – tellen en handmatig verpakken	Het betreft werkzaamheden in meerdere van de genoemde deelprocessen in de schuur, o.a. – Starten en stoppen van lopende banden/machines – eenvoudige omstelwerkzaamheden – aan- en afvoerwerkzaamheden m.b.v. handpallettruck – tellen en verpakken	Het betreft de medewerker die alle logistieke uitvoerende werkzaamheden in de schuur zelfstandig kan verrichten.	Het betreft de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden in de schuur zelfstandig kan verrichten: Verwerken van partijen bloembollen tot kant en klare handelsproducten
Aard / Karakter van het werk	– Eenvoudig – Handmatig – Routinematig	– Routinematig – Eenvoudig – Elementaire machinebediening	Het accent ligt veelal op het ontvangen, transporteren en verladen van partijen verpakte kant en klare bloembollen en klein technisch onderhoud.	Het accent ligt veelal op het verwerken van partijen bloembollen tot kant en klare handelsproducten en klein technisch onderhoud.
Zelfstandigheid/kaders	– Uitvoering volgens gedetailleerde mondelinge instructies – Controle van het werk tijdens de uitvoering (direct toezicht)	– Uitvoering volgens instructies en werkopdrachten – Controle van het werk tijdens en na de uitvoering	– Stelt zelf prioriteiten en bepaalt zelf de werkvolgorde; er vindt overleg plaats over de werkverdeling – Controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties	Idem (01.02)
Communicatie / informatie-uitwisseling	Uitwisselen van informatie met collega's	– Signaleren van technische mankementen e.d. – Invullen van lijsten	– Bespreken, uitleggen, toelichten en bespreken van werkzaamheden Rapporteren, melden van afwijkingen	Idem 01.02
Contacten	Collega's	– Idem 01.01	– toegevoegde seizoenwerkers, chauffeurs	– keurmeesters, chauffeurs – toegevoegde seizoenwerkers
Aansturing/begeleiding	n.v.t.	– n.v.t.	– Instrueert en begeleidt seizoenwerkers (operationeel)	– idem
(Machine)bediening	Hanteren van/manoeuvreren met handpallettruck	Starten en stoppen van lopende banden en machines, eenvoudige omstelwerkzaamheden	Bedienen en manoeuvreren met heftruck en andere transportmiddelen	idem

¹ Het hogere niveau veronderstelt de beheersing en/of uitvoering van alle taken/verantwoordelijkheden/bekwaamheden van het lagere niveau

FUNCTIE Basis schuurmedewerker 01.01

Functiefamilie Logistiek/schuur

FUNCTIECONTEXT

De functie maakt deel uit van de functiereeks basis schuurmedewerker, schuurmedewerker, logistiek schuurmedewerker en allround schuurmedewerker. De basis schuurmedewerker is de lichtste functie in deze reeks. Het betreft de medewerker die eenvoudige uitvoerende werkzaamheden verricht, met name tijdens piekperiodes, in de schuur (verwerkings-/opslagloodsen) binnen de bloembollen(groot-



)handel. Het betreft eenvoudige ondersteunende werkzaamheden in één van de genoemde processen m.b.t. de verwerking van geoogste partijen bloembollen: aan- en afvoeren van goederen, assistentie bij spoelen van bolgewassen, assistentie bij sorteren van bloembollen, verpakken (handmatig). De uitvoering van de werkzaamheden wordt volgens nauwkeurige instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd (direct toezicht).

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

bedrijfsleider of ondernemer

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van eenvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op assistentie bij de diverse onderdelen van de behandelingsprocessen in de schuur binnen de bloembollen(groot)handel.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde eenvoudige (aan/afvoer)werkzaamheden verwerking geoogste bloembollen)	Volgens instructie en richtlijnen en in overleg met leidinggevende en/of collega schuurmedewerkers uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden in de schuur, w.o. – uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden m.b.v. handpallettrucks – aanvoeren partijen bloembollen en vullen van spoelmachine, afvoeren van fusten met gespoelde partijen bloembollen na het spoelen van bolgewassen – vullen van sorteermachine met ongesorteerde partijen, afvoeren van fusten met gesorteerde bloembollen en plaatsen van lege fusten – tellen en verpakken (handmatig) van partijen bloembollen	– snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden – juiste opvolging van instructies
Hand- en span diensten	– uitvoeren van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen de schuur, w.o. stapelen van partijen bloembollen, assisteren bij het handmatig laden en lossen van vrachtwagens en containers	– tijdigheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden – juiste opvolging van aanwijzingen
Verantwoord functioneren	– naleven van de voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid – schoonhouden van werkomgeving, de schuur en opruimen van afval	– juiste naleving van voorschriften en instructies – ordelijkheid en netheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken van uiteenlopend gewicht.
- Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens de diverse werkzaamheden.
- Hinder van enig lawaai, tocht en temperatuurverschillen tijdens de werkzaamheden in de schuur. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen.
- Kans op letsel tijdens de werkuitleiding in de schuur o.a. tijdens verplaatsen van fusten e.d

FUNCTIE Schuurmedewerker 01.02

Functiefamilie Logistiek/schuur

FUNCTIECONTEXT

De functie maakt deel uit van de functiereeks basis schuurmedewerker, schuurmedewerker, logistiek schuurmedewerker en allround schuurmedewerker. De schuurmedewerker is de op een na lichtste functie in deze reeks. Het betreft de medewerker die eenvoudige uitvoerende werkzaamheden verricht, met name tijdens piekperiodes, op meerdere van de genoemde deelprocessen in de schuur (verwerkings-/opslagloodsen) binnen de bloembollen(groot)handel. Het betreft eenvoudige ondersteunende werkzaamheden, afwisselend bij meerdere van de genoemde processen m.b.t. de verwerking van geoogste partijen bloembollen: aan- en afvoeren van goederen, ondersteuning bij spoelen van bolgewassen, bij sorteren van bloembollen, bij verpakken (handmatig). De uitvoering van de werkzaamheden wordt volgens instructies en werkopdrachten verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

POSITIE IN DE ORGANISATIE



Rapporteert aan
bedrijfsleider of ondernemer
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Afwisselend – al dan niet op roulatiebasis – verrichten van de verschillende enkelvoudige ondersteunende uitvoerende werkzaamheden bij de diverse verwerkings- en behandelingsprocessen in de schuur binnen de bloembollen(groot)handel.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde enkelvoudige (aan/afvoer)werkzaamheden verwerking geoogste bloembollen)	Volgens instructie en richtlijnen en in overleg met leidinggevende en/of collega schuurmedewerkers afwisselend uitvoeren van de diverse voorkomende enkelvoudige werkzaamheden in de schuur, w.o. – aan- en afvoerwerkzaamheden m.b.v. handpallet-trucks – starten/stoppen van lopende banden/machines – uitvoeren van eenvoudige omstelwerkzaamheden – tellen en verpakken (handmatig) van partijen bloembollen – aanvoeren partijen bloembollen en vullen van spoelmaschine, afvoeren van fusten met gespoelde partijen bloembollen na het spoelen van bolgewassen – vullen van sorteermachine met ongesorteerde partijen, afvoeren van fusten met gesorteerde bloembollen en plaatsen van lege fusten – invullen van lijsten met vermelding van verwerkte aantallen e.d. – signaleren van technische mankementen, omstelproblemen e.d. en melden aan monteur of leidinggevende	– snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden – juiste opvolging van instructies
Hand- en span diensten	– uitvoeren van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen de schuur, w.o. stapelen van partijen bloembollen, assisteren bij handmatig laden en lossen van vrachtwagens en containers	– tijdigheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden – juiste opvolging van aanwijzingen
Verantwoord functioneren	– naleven van de voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid – schoonhouden van werkomgeving, de schuur en opruimen van afval	– juiste naleving van voorschriften en instructies – ordelijkheid en netheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken van uiteenlopend gewicht.
- Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens de diverse werkzaamheden.
- Hinder van enig lawaai, tocht en temperatuurverschillen tijdens de werkzaamheden in de schuur. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen.
- Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de schuur o.a. tijdens verplaatsen van fusten e.d

FUNCTIE Logistiek schuurmedewerker 01.03

Functiefamilie Logistiek & verpak

FUNCTIECONTEXT

De functie logistiek schuurmedewerker is de derde functie in de reeks van schuurmedewerkers. Het betreft de medewerker die alle logistieke uitvoerende werkzaamheden in de schuur (verwerkings-/ opslagloodsen) zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op het verwerken, transporteren en verladen van partijen verpakte kant en klare bloembollen en klein technisch onderhoud. Houdt daarnaast tijdens het seizoen toezicht op de werkzaamheden van een aantal seizoenwerkers en instrueert hen bij het verwerken van bloembollen in de schuur ten behoeve van aflevering. Bij de uitvoering van de werkzaamheden worden zelf prioriteiten gesteld en de werkvolgorde bepaald en vindt overleg plaats over de werkverdeling. Controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
bedrijfsleider of ondernemer of hoofd logistiek



Geeft leiding aan
toegevoegde seizoenwerkers (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van alle operationele logistieke werkzaamheden binnen de schuur gericht op het ontvangen, opslaan en laden van goederen/partijen bloembollen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Logistiek verwerkte partijen bloembollen / ontvangen goederen	– lossen van binnenkomende goederen en vrachten, signaleren van afwijkingen (uiterlijk, verpakking, aantallen) aan leidinggevende – opslaan van goederen in magazijnruimten of koelcellen, volgens interne voorschriften en i.o.m. afdelingschef; transporteren van te verwerken goederen en/of product naar betreffende locaties – laden van vrachtauto's en containers, controleren van de juiste aantallen op basis van laadgegevens, eventueel aanbrengen van extra verpakkingsmateriaal ter waarborging van een kwalitatief juiste verzending – overhandigen van de vereiste documenten aan chauffeurs, aftekenen van vrachtbrieven – besturen van en manoeuvreren met heftrucks en overige transportmiddelen	– kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden volgens instructie en richtlijnen – snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden volgens geldende normen (tempo, verpakkingsvoorschriften)
Bewaakte voorraad	– signaleren van het bereiken van ondergrenzen of bovengrenzen in voorraden, veranderingen t.o.v. de administratieve voorraad of veranderingen in kwaliteit van opgeslagen goederen/producten – overleggen met direct leidinggevende over eventuele correctieve maatregelen	– tijdigheid van signalering tekort/overschot – correctheid van uitgevoerde controles – alertheid op signaleerde kwaliteitsafwijkingen
Werkende apparatuur/ machines	– controleren van de werking van technische hulpmiddelen, signaleren van defecten en overige afwijkingen aan bedrijfsleiding – uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden en verhelpen van kleine storingen aan machines, apparatuur en overige hulpmiddelen, hanteren van handgereedschappen	– tijdige signalering van afwijkingen/defecten – kwaliteit van onderhoudswerk
Verstekte informatie / registraties	– melden van bijzonderheden en afwijkingen, te woord staan van chauffeurs – rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding – registreren van diverse gegevens m.b.t. verwerkte orders, ontvangsten, voorraadmutaties e.d.	– juistheid en volledigheid van informatie en registraties – traceerbaarheid van goederen
Vaktechnische aansturing	– bespreken van de werkverdeling met leidinggevende en collega's, toewijzen van taken aan toegevoegde seizoenwerkers, stellen van prioriteiten in werkvolgorde m.b.t. inkomende en uitgaande orders/transporten – instrueren over methoden en werkwijzen en begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden in de schuur	– doelmatigheid van werkuitvoering – vaktechnisch juiste uitvoering
Verantwoord functioneren	– naleven van de voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid – schoonhouden van werkomgeving en de schuur en opruimen van afval	– juiste naleving van voorschriften en instructies – ordelijkheid en netheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten en verpakkingsmaterialen e.d. van uiteenlopend gewicht.
- Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden in de schuur (w.o. lossen en in/uit stellingen halen/rijden van goederen/producten).
- Hinder van temperatuurverschillen tijdens werkzaamheden afwisselend in cellen en de schuur. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan tempo-druk.
- Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de schuur o.a. door bekneld raken en door aanrijding met transportmiddelen.

FUNCTIE Allround schuurmedewerker 01.04

Functiefamilie Logistiek & verpak



FUNCTIECONTEXT

De functie allround schuurmedewerker is de zwaarste (uitvoerende) functie in de reeks van schuurmedewerkers. Het betreft de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden in de schuur (verwerkings-/opslagloodsen) zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op het verwerken van partijen bloembollen tot kant en klare handelsproducten en klein technisch onderhoud. Houdt daarnaast tijdens het seizoen toezicht op de werkzaamheden van een aantal seizoenwerkers en instrueert hen bij het verwerken van bloembollen in de schuur ten behoeve van aflevering.

Bij de uitvoering van de werkzaamheden worden zelf prioriteiten gesteld en de werkvolgorde bepaald en vindt overleg plaats over de werkverdeling. Controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

bedrijfsleider of ondernemer of schuurbaas

Geeft leiding aan

toegevoegde seizoenwerkers (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van alle operationele werkzaamheden binnen de schuur gericht op het verwerken van bloembollen tot kant en klare handelsproducten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte inkomende goederen	– lossen van binnenkomende partijen (incl. externe partijen) bloembollen en verpakkingsmaterialen – gescheiden opslaan van ingekomen goederen i.v.m. kwaliteitscontrole door keurmeesters – signaleren van zelf geconstateerde afwijkingen aan binnengekomen partijen aan keurmeesters – besturen van en manoeuvreren met heftrucks en overige transportmiddelen	– snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden volgens geldende normen (tempo, voorschriften)
Verwerkte uitgaande orders	– verzend gereedmaken van partijen bloembollen w.o. tellen, verpakken (bulk) conform voorschriften en klantwensen – gereedmaken van orders voor verzending door het verzamelen van de juiste soorten en hoeveelheden, controleren hiervan en gereedzetten voor verlading en/of verpakking – laden van vrachtauto's en containers	– snelheid en juistheid van verwerking – compleetheid van te verzenden en/of te verpakken orders
Werkende apparatuur/machines	– controleren van de werking van technische hulpmiddelen, signaleren van defecten en overige afwijkingen aan bedrijfsleiding – uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden en verhelpen van kleine storingen aan machines, apparatuur en overige hulpmiddelen, hanteren van handgereedschappen	– tijdige signalering van afwijkingen/defecten – kwaliteit van onderhoudswerk
Verstekte informatie / registraties	– melden van bijzonderheden en afwijkingen, te woord staan van chauffeurs – rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding – registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken en verwerkte orders	– juistheid en volledigheid van informatie en registraties
Vaktechnische aansturing	– bespreken van de werkverdeling met leidinggevende en collega's, toewijzen van taken aan toegevoegde seizoenwerkers, stellen van prioriteiten in werkvolgorde m.b.t. inkomende en uitgaande orders/transporten – instrueren over methoden en werkwijzen en begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden in de schuur	– doelmatigheid van werkuitleiding – vaktechnisch juiste uitvoering
Verantwoord functioneren	– naleven van de voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid – schoonhouden van werkomgeving en de schuur – opruimen van afval	– juiste naleving van voorschriften en instructies – ordelijkheid en netheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten en verpakkingsmaterialen e.d. van uiteenlopend gewicht.
- Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden in de schuur (w.o. lossen)



- en in/uit stellingen halen/rijden van goederen/producten).
- Hinder van temperatuurverschillen tijdens werkzaamheden afwisselend in cellen en de schuur. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan tempo-druk.
- Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de schuur o.a. door bekneld raken en door aanrijding met transportmiddelen.

FUNCTIE Medewerker verpakken 01.05

Functiefamilie Logistiek & verpak

FUNCTIECONTEXT

Het betreft de medewerker die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden met betrekking tot het machinaal en handmatig verpakken van bloembollen in de schuur (verwerkings-/opslagloodsen) zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op het verwerken van partijen bloembollen tot kant en klare handelsproducten en klein technisch onderhoud. Houdt daarnaast tijdens het seizoen toezicht op de werkzaamheden van een aantal seizoenwerkers en instrueren van hen bij het verwerken van bloembollen tijdens het verpakkingsproces.

Bij de uitvoering van de werkzaamheden worden zelf prioriteiten gesteld en de werkvolgorde bepaald en vindt overleg plaats over de werkverdeling. Controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

bedrijfsleider of ondernemer

Geeft leiding aan

toegevoegde seizoenwerkers (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van verpakkingswerkzaamheden m.b.v. verpakkingsmachines en handmatig binnen de schuur gericht op het verwerken van bloembollen tot kant en klare handelsproducten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verpakte partijen bloembollen	– gereedmaken van partijen bloembollen w.o. tellen, verpakken en verzamelen van de juiste hoeveelheden en soorten conform voorschriften en klantwensen, controleren hiervan en gereedzetten voor verzending. – bedienen van diverse verpakkingsmachines ten behoeve van het verpakken van bloembollen in zgn. blisters en andere verpakkingsvormen – besturen van heftrucks en overige transportmiddelen en overige machines w.o. telmachines en verpakkingsmachines	– kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden volgens instructie en richtlijnen – snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden volgens geldende normen (tempo, kwaliteit)
Werkende apparatuur/machines	– controleren van de werking van apparatuur/technische hulpmiddelen, signaleren van defecten en overige afwijkingen aan bedrijfsleiding – uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden en verhelpen van kleine storingen aan machines, apparatuur en overige hulpmiddelen, hanteren van handgereedschappen	– tijdige signalering van afwijkingen/defecten – kwaliteit van onderhoudswerk
Verstreekte informatie / registraties	– melden van bijzonderheden en afwijkingen aan leidinggevende – rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding – registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken en verwerkte orders	– juistheid en volledigheid van informatie en registraties
Vorbereide werkzaamheden	– bespreken van de werkverdeling met leidinggevende en collega's, toewijzen van taken aan toegevoegde seizoenwerkers, stellen van prioriteiten m.b.t. volgorde te verpakken partijen – instrueren over methoden en werkwijzen en begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden in de schuur	– doelmatige werkuitvoering – vaktechnisch juiste uitvoering
Verantwoord functioneren	– naleven van de voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid – schoonhouden van werkomgeving, opruimen van afval	– juiste naleving van voorschriften en instructies – orde en netheid van de werkomgeving



WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachttuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten en verpakkingsmaterialen e.d. tot ca. 15 kg.
- Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden in de schuur.
- Hinder van temperatuurverschillen tijdens werkzaamheden afwisselend in cellen en de schuur. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Vuil werk tijdens de diverse werkzaamheden. Werkzaamheden zijn onderhevig aan tempodruk.
- Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de schuur o.a. door bekneeld raken, door in aanraking komen met bewegende en hete machinedelen (dieptrek) en door aanrijding met transportmiddelen.

FUNCTIE Assistent schuurbaas 01.06

Funcatiefamilie Logistiek & verpak

FUNCTIECONTEXT

Het betreft de assistent schuurbaas, die naast het regelen en coördineren van werkzaamheden binnen het hem toegewezen werkgebied als breed inzetbare medewerker alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden in de schuur (verwerkings-/opslagloodsen, bestaande uit ontvangsthal of verpakkingsafdeling of verzendhal) zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op het verwerken van partijen bloembollen tot kant en klare handelsproducten en klein technisch onderhoud. De functie houdt daarnaast tijdens het seizoen toezicht op de werkzaamheden van een aantal vaste en seizoenwerkers en instrueert hen bij het verwerken van bloembollen in het schuurcomplex ten behoeve van aflevering.

Bij de uitvoering van de werkzaamheden worden zelf prioriteiten gesteld en de werkvolgorde bepaald en vindt overleg plaats over de werkverdeling. Controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Bedrijfsleider of ondernemer of schuurbaas

Geeft leiding aan

vaste medewerkers en toegevoegde seizoenwerkers (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Toezicht houden op het hem toegewezen werkgebied (ontvangst of verpakkingsafdeling of verzendhal) binnen het de schuur en meewerken bij de uitvoering van alle operationele werkzaamheden in de schuur gericht op het verwerken van bloembollen tot kant en klare handelsproducten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vaktechnisch aange-stuurde en gecoördi-neerde werkuitvoering (binnen toegewezen werkgebied)	– regelen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden in het hem toegewezen werkge-bied (ontvangsthal of verpakkingsafdeling of verzendhal) – afstemmen van werkzaamheden met schuurbaas en collega assistenten op andere werkgebieden – instrueren over methoden en werkwijzen en begeleiden van vaste en toegevoegde seizoenwer- kers bij de uitvoering van werkzaamheden in de schuur – controleren van de werkuitvoering en ingrijpen bij het constateren van afwijkingen	– ongestoord verloop van werkzaamheden – efficiënte en effectieve werkuitvoering – vaktechnisch juiste uitvoering door medewerkers – juistheid van prioriteitstelling – tijdige afstemming met collega's van andere werkgebieden – snelheid en juistheid van probleemoplossing

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte inkomende en uitgaande partijen bloembollen en andere goederen	– lossen van binnenkomende partijen (incl. externe partijen) bloembollen en verpakkingsmaterialen – gescheiden opslaan van ingekomen goederen i.v.m. kwaliteitscontrole door keurmeesters en signaleren van zelf geconstateerde afwijkingen aan binnengekomen partijen aan keurmeesters – verzend gereedmaken van partijen bloembollen waaronder tellen, verpakken conform voorschriften en klantwensen. – bedienen van diverse verpakkingsmachines ten behoeve van het verpakken van bloembollen in zgn. blisters en andere verpakkingsvormen – gereedmaken van orders voor verzending door het verzamelen van de juiste soorten en hoeveelheden, controleren hiervan en gereedzetten voor verlading – laden van vrachtauto's en containers en overhandigen van de vereiste documenten aan chauffeurs – besturen van en manoeuvreren met heftrucks en overige transportmiddelen, incl. bestelwagens en overige machines waaronder telmachines en verpakkingsmachines	– snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden volgens geldende normen (tempo, voorschriften) en kwaliteitseisen – compleetheid van te verzenden en/of te verpakken orders
Werkende apparatuur/machines	– controleren van de goede werking van machines/apparatuur en hulpmiddelen (incl. bestelwagen, tel- en verpakkingsmachines), signaleren van defecten en overige afwijkingen aan bedrijfsleiding – uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden en verhelpen van kleine storingen, hanteren van handgereedschappen	– tijdige signalering van afwijkingen/defecten – kwaliteit van onderhoudswerk
Verstreckte informatie / registraties	– melden van bijzonderheden en afwijkingen aan leidinggevende en keurmeesters – rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding of schuurbaas – registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken partijen en verwerkte orders	– juistheid en volledigheid van informatie en registraties
Gehandhaafde voorschriften	– toezien op en naleven van de voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid – schoonhouden van werkomgeving, de schuur en opruimen van afval	– juiste naleving van voorschriften en instructies – ordelijkheid en netheid van werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden in de schuur.
- Hinder van temperatuurverschillen tijdens werkzaamheden afwisselend in cellen en de schuur.
- Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen.
- Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de schuur o.a. door bekneld raken, door in aanraking komen met bewegende en hete machinedelen (dieptrek) en door aanrijding met transportmiddelen.

FUNCTIE Orderverzamelaar 01.07

Functiefamilie Logistiek & verpak

FUNCTIECONTEXT

De functie komt veelal voor in de (middel)grote bedrijven met veelal diverse eindproducten en eigen opslag.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd logistiek of schuurbaas

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Samenstellen en verzendgereed maken van orders.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzendklare orders	– verzamelen a.d.h.v. orderformulier van verlangde producten uit opslag, magazijn, koelcel danwel ophalen op (interne) productielocatie; hiertoe bedienen van en manoeuvreren met handpallet-truck of elektrische lorry – controleren op aantallen, (soms kleine verschillen in) soort/kleur, kwaliteiten en soort verpakking – verpakken waarnodig in overdozen, palletiseren, aanbrengen van aangeleverde etiketten/stickers – aanleveren aan expeditie of plaatsen in afgesproken gedeelte van expeditieloods t.b.v. afvoer naar klant – melden van verstoringen en gebreken aan producten, verpakkingen en transportmiddelen aan direct-leidinggevende en collega's	– juistheid en volledigheid van verzamelde artikelen – zorgvuldigheid van uitgevoerde controles (afwijkingen in kleur en kwaliteit) – tijdigheid van melding van onvolkomenheden en noodzakelijke aanvullingen – zorgvuldigheid van inpakwerk – tijdigheid van signalering van storingen
Verrichte ondersteunende handelingen	– aanvullen van voorraden in het magazijn – assisteren bij inventarisatie/telwerkzaamheden – uitvoeren van klein onderhoud aan te gebruiken transportmiddelen (o.a. opladen batterijen) – alle voorkomende algemene ondersteuningswerkzaamheden	– juistheid van verleende ondersteuning
Nageleefde voorschriften	– naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d. – schoonhouden van werkruimten	– mate waarin de instructies worden nageleefd – orde en netheid van de werkomgeving

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van colli en pallets.
- Gedwongen houdingen bij het uit stellingen nemen en het palletiseren van goederen en bij het werken met handtruck en lorry.
- Hinder van tocht in magazijn- en expeditieruimten.

FUNCTIE Vorkheftruckchauffeur 01.08

Functiefamilie Logistiek & Verpak

FUNCTIECONTEXT

De functie komt voor in de grotere bedrijven. Voert de werkzaamheden uit in opdracht en volgens geldende voorschriften.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
bedrijfsleider of hoofd logistiek of schuurbaas

Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Transporteren van goederen m.b.v. een (vork-)heftruck.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangen en afgevoerde goederen	– lossen en laden van pallets, kratten etc. uit/in vrachtauto's – controleren van de te lossen/laden goederen a.d.h.v. vrachtdocumenten (kwantiteiten) en signaleren van afwijkingen aan direct leidinggevende – nemen van (bepaalde) monsters volgens voorschrift t.b.v. kwaliteitscontrole	– tijdigheid van afgevoerde goederen – zorgvuldigheid van handelen bij het controleren van ontvangsten en bij het lossen, laden en verplaatsen van goederen – snelheid van lossen – juistheid van monsternamen
Getransporteerde goederen	Transporten van goederen m.b.v. een (vork-)heftruck naar/van aangegeven plaatsen binnen de onderneming (productieafdeling, verpak, magazijn of expeditiehal)	– tijdigheid en juistheid van getransporteerde goederen – juiste opslaglocatie
Verzorgde hefmiddelen	– verzorgen van het gebruikersonderhoud aan hefmiddelen volgens opdracht en voorschriften – dagelijks (preventief) onderhoud d.m.v. controleren van peil- en meterstanden etc. – signaleren van dreigende (ver)storingen aan direct leidinggevende	– kwaliteit van gebruikersonderhoud – tijdigheid van signalering dreigende storingen



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	– naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d. – schoonhouden van apparatuur en werkomgeving	– mate waarin bedrijfsinstructies worden nageleefd – orde en netheid

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht (incidenteel) bij het handmatig verplaatsen van goederen.
- Inspannende houding bij het besturen van de heftruck.
- Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten) en tocht bij overgang tussen ruimten, lawaai.
- Kans op letsel bij transportwerkzaamheden.

FUNCTIE Chauffeur binnenland 01.09

Functiefamilie Logistiek & Verpak

FUNCTIECONTEXT

De functie komt als volledige functie voor in de grotere glastuinbouw bedrijven met eigen vrachtauto. Het betreft vrijwel uitsluitend het uitvoeren van (dag)ritten in Nederland. De chauffeur is belast met in- en uitladen. Er wordt van uitgegaan dat de chauffeur een eigen handpallet/hefapparaat bij zich heeft en gebruikt. Laden en lossen gebeurt soms in een expeditieloods maar veelal in de openlucht. Er wordt gereden met een vrachtwagencombinatie of truck met oplegger. Er wordt gebruikgemaakt van geavanceerde navigatie- en communicatiesystemen. Uitgegaan wordt van ca. 45.000 km p.j. Veelal wordt vroeg in de ochtend en/of laat in de avond gereden t.b.v. behoud van conditie van product of om aansluiting te kunnen hebben op verder transport, en/of t.b.v. aflevering aan klanten.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
ondernemer of bedrijfsleider of hoofd logistiek
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Afleveren van goederen/producten van de eigen locatie naar afnemerlocaties in Nederland overeenkomstig de gegevens op de bijbehorende vrachtdocumenten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgeleverde goederen	– transporteren van goederen naar afnemers in het binnenland (incl. stedelijke gebieden) o.b.v. daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge opdrachten – positioneren van de wagen op aangegeven locatie – in ontvangst nemen van vrachtdocumenten en laadinstructies – toezien op het lossen van goederen, resp. zelf lossen van goederen m.b.v. handpallettruck – aftekenen van vrachtdocumenten en laten tekenen voor ontvangst – meenemen van retourartikelen (emballage) en uitschrijven van ontvangstbonnen – afleveren van retourartikelen bij productielocatie	– juistheid van laden en lossen van goederen – tijdige en juiste afleveringen – volledigheid van controles van ladingen en vrachtdocumenten – juistheid van afhandeling
Gebruikersonderhoud	– uitvoeren van dagelijkse controles, (klein) onderhoud en brandstofinname – verhelpen van kleine mankementen en melden van grotere storingen – ordelijk en schoonhouden van de cabine	– tijdig gebruikersonderhoud en brandstofinname
Verstekte informatie	– registreren van kilometerstanden, kosten, brandstofverbruik – invullen en verwisselen van tachograafschijf volgens voorschrift	– juistheid en volledigheid van gegevens
Verantwoord functioneren	– naleven van de voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid	– naleving van verkeersregels en bedrijfsvoorschriften – schadevrij rijden

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij laad- en loswerkzaamheden (incidenteel).
- Eenzijdige houding en oogspierbelasting bij autorijden.
- Hinder van weersomstandigheden bij laden en lossen. Enerverend bij deelname aan verkeer.
- Kans op letsel bij verkeersongevallen en bij laden en lossen.



FUNCTIE Hoofd logistiek 01.10

Functiefamilie Logistiek & Verpak

FUNCTIECONTEXT

De functie is gesitueerd in een groothandelsbedrijf die producten aflevert aan klanten in binnen- en buitenland; veelal wordt gebruik gemaakt van vaste expediteurs o.b.v. afgesloten jaarcontracten. Geeft direct leiding aan (ca. 4 tot 7) medewerkers in de schuur (ontvangst of verpakingsafdeling of verzendhal). Bij piekdrukten kunnen via de direct leidinggevende anderen uit het bedrijf worden ingeschakeld. Beslist over wijze van werken en inzet van beschikbare mensen en middelen binnen interne regelgeving en externe (veiligheids-)voorschriften en procedures

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

ondernemer of bedrijfsleider

Geeft leiding aan

4-7; (logistiek) schuurmedewerkers en/of heftruckchauffeurs

FUNCTIEDOEL

Organiseren en coördineren van de logistieke processen gericht op transport, opslag en uitgifte van inkomende en uitgaande goederen en producten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde goederenstroom	– inrichten/indelen van de opslag- en expeditieruimte(n) – vaststellen van de wijzen van transport en opslag, hierover instrueren van medewerkers, oplossen van problemen – bespreken van zaken (ook klachten) met expediteurs en afnemers (1 moderne vreemde taal) – zorgdragen voor het klaarzetten van de bestellingen a.d.h.v. ontvangen bestellijsten m.n. via instructie en opdrachten aan medewerkers – verdelen van de los-, laad-, transport-, verzamel- en opslagwerkzaamheden – plannen en afroepen van externe vervoerscapaciteit en communiceren met transporteurs over uitvoering van werkzaamheden – toezicht houden op de uitvoering en op naleving procedures en voorschriften (o.a. veiligheid)	– efficiëntie van het in-, op-, en uitslagproces – tijdige uitlevering van goederen – correctheid van klantenbehandeling – conformiteit aan gemaakt afspraken met afnemers – tijdige beschikbaarheid van vervoerscapaciteit – mate waarin procedures en voorschriften worden gehandhaafd
Verwerkte en gecontroleerde gegevens (goederenmutaties en vervoersdocumenten)	– instrueren van medewerkers over de vastgestelde wijzen van administreren en registreren van transport, opslag- en uitgifte/verzending – (toezien op) aanmaken van vereiste transportdocumenten – (toezien op) controleren en registreren van bijbehorende (bestel- en vracht-)documenten	– tijdigheid en compleetheid van informatie – juistheid van gegevens – correctheid en volledigheid van documenten
Werkend transportmateriaal en faciliteiten	– instrueren van de medewerkers over het juiste gebruik en (klein) onderhoud van technische hulpmiddelen en toezien op de uitvoering – organiseren en coördineren van regelmatig onderhoud en reparatie aan de in gebruik zijnde installaties (klimaat- en luchtbehandeling, hefinstallaties, etc.) en apparatuur (vorkheftrucks, handpallettrucks, etc.), onder andere via overleg en afstemming met interne technische dienst en/of met leveranciers of gecontracteerde onderhoudsbedrijven	– correctheid en volledigheid van instructies – doelmatigheid van inzet – tijdigheid van onderhoud
Geoptimaliseerde werkprocessen	– doen van voorstellen aan de ondernemingsleiding m.b.t. het verbeteren van operationele werkprocessen (o.a. methoden en technieken van lossen, laden, transport en opslag, onderhoud, administratie, vervanging van apparatuur)	– haalbaarheid en doelmatigheid van verbetervoorstellen – mate waarin verbetervoorstellen zijn onderbouwd

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Presterende medewerkers	– plannen van de werkzaamheden en inroosteren van medewerkers – zorgdragen voor vervanging van medewerkers bij tijdelijke afwezigheid, bijdragen aan selectie van nieuwe medewerkers – introduceren, instrueren, motiveren en beoordelen van medewerkers – instrueren, motiveren en begeleiden van medewerkers – overdragen van kennis en inzichten aan medewerkers en organisatieleiding – voeren van werkoverleg en overleggen met direct-leidinggevende over het functioneren van de eigen afdeling	– beschikbaarheid van medewerkers – motivatie van medewerkers – doelrealisatie door medewerkers
Gehandhaafde voorschriften	– toezien op het naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken, gebruik en toepassing van beschermingsmiddelen e.d.	– mate waarin voorschriften worden nageleefd

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Hinder van temperatuurverschillen/tocht en (motor)lawaai in magazijn- en expeditieruimten.

Functiefamilie 02 Verkoop & Administratie

Typeringen/NOK matrix functies **Administratief-/boekhoudkundig medewerker / Boekhouder**

Functie	Administratief assistent 02.01	Administratief medewerker 02.02	Boekhoudkundig medewerker 02.13	Boekhouder 02.04
Groep ¹	C	E	F	H
Functiedoel	Uitvoeren van routinematige administratieve werkzaamheden van eenvoudige en registratieve aard ter ondersteuning van de administratieve en kantoororganisatie	Verwerken van administratieve gegevens ter ondersteuning van commerciële medewerkers en het commerciële proces (in- en verkoop)	Verwerken van boekhoudkundige gegevens, zodat tijdig de juiste informatie beschikbaar is.	Verzorgen van financiële administraties, zodat deze bijgewerkt zijn, de juiste gegevens bevatten en met de gegevens de juiste informatie gegenereerd kan worden
Typering van het werk	Uitvoerend Eenvoudig/enkelvoudig (m.n. invoeren, registreren) Sterk routinematig/herhalend	Routinematig controlerend beheersmatig	Gestandaardiseerd Beheersmatig controlerend	Samengesteld (administraties) Vakinhoudelijke expertise rapporterend
Karakter van het werk	Invoeren van diverse gegevens in computersystemen volgens instructie, o.a.: – inkoopbriefjes in computersystemen – ontvangstgegevens van partijen bloembollen – verkooporders Uitvoeren eenvoudige opbergen en archiveerwerkzaamheden, kopieerwerkzaamheden	Verwerken, controleren en completeren van (order)gegevens o.b.v. – in-/verkooporders – informatie van commerciële medewerkers – gegevens in het geautomatiseerd systeem (o.a. contractafspraken, leveringscondities) in geautomatiseerd systeem	Controleren en invoeren van boekhoudkundige bescheiden – Aanbrengen van boekingscoderingen v.w.b. kostenplaats en kostensoort – Controleren van outputmeldingen, aanbrengen van correcties (binnen grenzen) Genereren, bewerken en rangschikken van informatie uit diverse bestanden en archieven – Opstellen diverse (ad hoc) overzichten	Voeren van de boekhouding – bijhouden dagboek -rekeningen, sub grootboeken en grootboekrekeningen, – Verzorgen van periodeafsluitingen, – opstellen van (minder complexe) winst en verliesrekening, balans Bijdragen aan opstellen jaarstukken Assisteren bij overige (deel) administraties (o.a. personeels-, salaris- en productieadministratie)
Zelfstandigheid / kaders	navraag doen in geval van onduidelijkheden in aangeleverde gegevens	– completeren gegevens op basis van in systemen bekende informatie – navraag doen bij ontbreken van gegevens	Werkt volgens boekhoudkundige normen/kaders en voorschriften m.b.t.. autorisaties	Voert zelfstandig de boekhouding, werkt volgens boekhoudkundige normen/kaders, wettelijke voorschriften analyseren / verklaren verschillen
Communicatie	Inwinnen van standaard informatie Melden van bijzonderheden en afwijkingen.	Uitwisselen van standaard informatie, (ordergegevens, contractinformatie)	Navraag doen bij diverse bedrijfsfunctionarissen bij onduidelijkheden over kostenplaats en -soort.	Bespreken van toelichtingen en concepten Verklaren van afwijkingen/verschillen

¹ het hogere niveau veronderstelt de beheersing en/of uitvoering van alle taken/verantwoordelijkheden/bekwaamheden van het lagere niveau.

FUNCTIE Administratief assistent 02.01

Functiefamilie Verkoop & Administratie

FUNCTIECONTEXT

Het betreft de administratief medewerker, die volledig onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd en binnen vastgestelde werkafspraken, regels en voorschriften tijdens en buiten het seizoen werkt. De administratief medewerker maakt gebruik van standaard administratieve computerprogramma's.



POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd verkoop of hoofd administratie

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van routinematige administratieve werkzaamheden van eenvoudige en registratieve aard ter ondersteuning van de administratieve en kantoororganisatie

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ingevoerde (administratieve) gegevens	– uitvoeren, aan de hand van ontvangen opdrachten, van routinematige administratieve werkzaamheden van eenvoudige en registratieve aard (invoeren), o.a. – invoeren van inkoopbriefjes in computersystemen – invoeren van ontvangstgegevens van partijen bloembollen – invoeren van verkooporders in computersystemen – te woord staan van bedrijfsfunctionarissen en doen van navraag bij onduidelijkheden – bespreken en rapporteren van werkzaamheden met afdelingshoofd, melden van afwijkingen	– snelheid en accuraatheid van uitgevoerde werkzaamheden – juiste opvolging van instructies – correct gebruik van systemen
Overige ondersteuning	– uitvoeren van eenvoudige opberg- en archiveerwerkzaamheden – uitvoeren van kopieerwerkzaamheden	– juiste en tijdige uitvoering – tevredenheid over verleende ondersteuning

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.

FUNCTIE Administratief medewerker 02.02

Functiefamilie Verkoop & Administratie

FUNCTIECONTEXT

De functie komt voor in grotere bloembollen groothandelsbedrijven. Functionaris werkt volledig onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd of en binnen vastgestelde werkafspraken, regels en voorschriften. Maakt gebruik van standaard administratieve computerprogramma's

Het betreft de administratief medewerker, die volledig onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd en binnen vastgestelde werkafspraken, regels en voorschriften tijdens en buiten het seizoen werkt. De administratief medewerker maakt gebruik van standaard administratieve computerprogramma's.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd verkoop of hoofd administratie

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verwerken van administratieve gegevens ter ondersteuning van commerciële medewerkers en het commerciële proces.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte orders	– verwerken van orders in het geautomatiseerde systeem, zodanig dat een juiste en tijdige orderuitvoering kan worden gerealiseerd – controleren en completeren van orderformulieren (inkoop en verkoop) – raadplegen van geautomatiseerde systemen m.b.t. bijvoorbeeld voorraadniveaus, productieplanning, kredietvoorwaarden e.d. – inwinnen van informatie bij vragen en/of problemen bij (commercieel) medewerkers – op verzoek raadplegen van contracten en informeren van betrokken medewerker(s)	– compleetheid van orderformulieren – inhoudelijke juistheid van informatie – actualiteit van ordergegevens



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijgehouden bestanden	Bijhouden van bestanden in geautomatiseerde systemen.	– actualiteit van bestandsinhoud
Verleende ondersteuning	– archiveren van stukken, bijhouden en periodiek schonen van archieven en bestanden – kopiëren en verspreiden van stukken – registreren van klachten en claims – bijhouden van voorraad kantoorbenodigdheden, uitgeven en afroepen van nieuwe voorraad	– beschikbaarheid van archiefstukken en gegevensbestanden – juistheid van geregistreerde klachten en claims – beschikbaarheid van kantoorartikelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm (ca. 3-4 uur p.d.).

FUNCTIE Boekhoudkundig medewerker 02.03

Functiefamilie Verkoop & Administratie

FUNCTIECONTEXT

De afdeling boekhouding of administratie ressorteert rechtstreeks onder de directie, de directeur of de ondernemer. De boekhoudkundig medewerker voert de werkzaamheden in opdracht uit o.b.v. voorschriften en wordt achteraf steekproefsgewijs gecontroleerd.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd administratie of groepsleider boekhouding of boekhouder

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verwerken van boekhoudkundige gegevens, zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gereedstaande boekingen	– boekingsgereed maken van financiële bescheiden en verzorgen van de invoer van boekhoudkundige data, conform vastgestelde procedures – controleren of te boeken bescheiden de juiste (autorisatie) procedure hebben doorlopen en controleren van facturen op juistheid en volledigheid – aanbrengen van boekingscoderingen v.w.b. kostenplaats en kostensoort en navraag doen bij diverse bedrijfsfunctionarissen in geval van onduidelijkheden – inbrengen van boekingsgegevens in het geautomatiseerde boekhoudsysteem – controleren van de output (foutmeldingen) en aanbrengen van correcties evt. na ruggespraak met de boekhouder	– tijdige boekingsgereedheid van financiële bescheiden en ingevoerde gegevens – juistheid van controle – juistheid van boekingscoderingen – actualiteit en juistheid van boekingsgegevens – juistheid aangebrachte correcties
Opgestelde overzichten	– genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit bestanden en archieven – opstellen van diverse informatieve overzichten (periodiek en op verzoek)	– compleetheid van overzichten – tijdigheid beschikbaarheid van overzichten – mate waarin de opgestelde overzichten afgestemd zijn op de vraagstelling

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm (ca. 3-4 uur p.d.).

FUNCTIE Boekhouder 02.04

Functiefamilie Verkoop & Administratie

FUNCTIECONTEXT

De functie komt voor in de grotere bloembollen groothandelsbedrijven (veelal meer dan 50 medewerkers). Veelal is er sprake van een '1 persoonspost' en daarmee van een zekere professionele zelfstandigheid. Ook kan er sprake zijn van een functionele en vakinhoudelijke samenwerking met externe administratie- of accountantsorganisaties. De boekhoudkundige complexiteit is meestal beperkt. In de



functie worden ook andere werkzaamheden verricht t.b.v. personeels-, salaris- en productieadministratie.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

ondernemer of directie of bedrijfsleider

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Het verzorgen van financiële administraties, zodanig dat deze bijgewerkt zijn, de juiste gegevens bevatten en met de gegevens tijdig de juiste informatie gegenereerd kan worden.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde financiële administratie	– bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden volgens wettelijke en ondernemingsvoorschriften en afspraken – bijhouden van noodzakelijke subgrootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa – afsluiten per periode van grootboekrekeningen en opstellen van balans en resultatenrekening	– actualiteit en juistheid van bijgehouden administraties en geleverde informatie – juistheid van gegevens t.b.v. balans en resultatenrekening – tijdigheid van afsluitingen en geleverde informatie
Bijdrage aan totstandkoming van de jaarstukken	– afstemmen van grootboek- en subadministraties en het voorbereiden van correcties en overboekingen – opmaken van de kolommenbalans – samenstellen van de kolommenbalansspecificaties – voorleggen en bespreken met bedrijfsleiding van concepten en bijzonderheden	– juistheid en tijdigheid van in de jaarstukken te verwerken financiële gegevens
Overige bijdrage	– samenstellen van overzichten saldilijsten per boekingsperiode – vaststellen van voorraadsituaties – opmaken en afstemmen van aangifte BTW	– compleetheit en juistheid overzichten – juistheid vastgestelde voorraadsituatie – tijdigheid en juistheid van BTW aangifte

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm (max. 2 uur p.d.).

FUNCTIE Medewerker verkoop binnendienst 02.05

Functiefamilie Verkoop & Administratie

FUNCTIECONTEXT

Functie komt voor in middelgrote tot grote groothandelsbedrijven en ondersteunt verkopers (buitendienst) in het administratief en commercieel proces.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

directie of hoofd verkoop

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Ondersteunen van de verkoopbuitendienst door offerteverstrekking, afhandeling van orders en onderhouden van communicatie tussen klanten en verkoopbuitendienst.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Orderplaatsing	– verwerken van opgaven van verkopers en telefonische aanvragen door klanten – vaststellen van prijs, levertijd, leveringsvoorwaarden o.b.v. lopende jaarcontracten en vaste prijzen – aanvullen van ontbrekende gegevens waarnodig navragen bij verkopers – opstellen van de offerte (incl. leveringscondities) en waarnodig toelichten – invoeren van offertegegevens per klant – navragen bij afnemers en/of contact opnemen met de verkopers over uitstaande offertes	– juistheid en correctheid van afhandeling van aanvragen – inhoudelijke juistheid van offertes – klanttevredenheid inzake follow-up
Gerealiseerde orderuitvoering	– controleren, completeren en invoeren van ordergegevens in het systeem t.b.v. verdere afhandeling door administratie – volgen van de orderafwikkeling a.d.h.v. planningsoverzichten, expeditiegegevens e.d., signaleren en melden van dreigende afwijkingen aan leidinggevende of verkoopbuitendienst – bijhouden van klantgegevens in het klantenbestand – verzamelen van relevante informatie en maken van overzichten t.b.v. administratie, boekhouding, verkoopbuitendienst en leidinggevende	– juistheid en volledigheid van gegevensinvoer – tijdigheid melden van afwijkingen – actualiteit van klantenbestand – helderheid en tijdigheid van verstrekte informatie en overzichten
Verleende ondersteuning van de buitendienst	– verstrekken van telefonische informatie aan (potentiële) klanten over bedrijf en producten en versturen van brochures – inplannen van bezoeksafspraken t.b.v. verkoopbuitendienst bij bestaande en nieuwe klanten – doorgeven van boodschappen, klachten en bijzonderheden aan de klant en verkoopbuitendienst – deelnemen aan vergaderingen, maken van een vergaderverslag en verstrekken van informatie over lopende zaken	– tijdigheid en juistheid van informatieverstrekking – correctheid van informatieverstrekking/klantvriendelijkheid – efficiency en juistheid van geplande afspraken

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm (ca. 2 uur p.d.)

Functiefamilie 03 Kwaliteit & Techniek

FUNCTIE Kwaliteitscontroleur 03.01

Functiefamilie Kwaliteit & techniek

FUNCTIECONTEXT

De functie van kwaliteitscontroleur komt voor in een groothandelsbedrijf dat haar afzet o.a. vindt in het retailkanaal. Het assortiment bestaat uit diverse consumentenverpakkingen die ook worden geleverd in complete displays voor op de winkelvloer. De kwaliteitscontroleur voert voorgeschreven standaard controles op de ontvangen bloembollen, tijdens verwerking en van (verpakt) gereed product (o.a. bol maat, uiterlijk, verpakkingsspecificaties, etikettering, aantallen en gewicht). Afwijkingen worden gesignaleerd aan de direct leidinggevende. Kwaliteitsrichtlijnen en klantspecificaties zijn vastgelegd. Ook ondersteunt de functie de afdeling productontwikkeling en/of verkoop m.b.t. monsters en testen.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

bedrijfsleider of hoofd verpak of ondernemer

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van voorgeschreven standaard kwaliteitscontroles op product en verpakking, volgens kwaliteitsrichtlijnen en klantspecificaties.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde kwaliteitscontroles	– nemen van en/of beoordelen van monsters uit aangeleverde partijen (o.a. bol maat, uiterlijk) – controleren (visueel) van verpakkingen, verpakt product en displays (o.a. maatvoering, bedrukking, etikettering (klantgegevens, productgegevens), sluiting, gewicht/aantallen) volgens kwaliteitsrichtlijn en klantspecificaties – signaleren van afwijkingen aan product en/of verpakking, melden aan de leidinggevende	– juistheid van controles – tijdige afstemming over geconstateerde afwijkingen
Verleende ondersteuning	Volgens aanwijzingen en ter assistentie van productontwikkeling en/of verkoop of verpak – selecteren van bollen en samenstellen van eerste productie monsters – uitvoeren van verpakkingstesten i.v.m. exportzendingen – assisteren bij verpakkingswerkzaamheden als de werkzaamheden dit vereisen	– tijdigheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden – juiste opvolging van aanwijzingen
Vastgelegde en verstrekte informatie	– registreren van bevindingen/geconstateerde afwijkingen – informeren van leidinggevende over afwijkingen – opstellen van overzichten met kwaliteitsgegevens – verzorgen van de benodigde papieren in geval van retourzending van partijen	– juistheid en betrouwbaarheid van gegevens/informatie
Verantwoord functioneren	– naleven van de voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid	– juiste naleving van voorschriften en instructies

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Tillen van kratten, gaasbakken van uiteenlopend gewicht bij het nemen van monsters.
- Inspannende houding bij monsternamen, uitvoering controles.
- Hinder van enig lawaai, tocht en temperatuurverschillen tijdens de werkzaamheden in de schuur. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen.
- Kans op letsel door heftruckverkeer (werken in de schuur).

FUNCTIE Algemeen technisch medewerker 03.02

Functiefamilie Kwaliteit & Techniek

FUNCTIECONTEXT

De functie komt veelal voor in de grotere bloembollenbedrijven. De functionaris wordt vanuit zijn vakspecialisme (bouwen) ingezet op alle werkzaamheden van (bouw-)technische aard binnen het bedrijf, hij assisteert ook externe aannemers. De werkzaamheden worden onder toezicht uitgevoerd.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd onderhoud of bedrijfsleider

Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van bouwkundige onderhouds-, reparatie- en kleine nieuwbouwwerkzaamheden.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde werkopdrachten	Verrichten van bouwkundige onderhouds-, reparatiewerkzaamheden aan bedrijfsgebouwen, a.d.h.v. opdrachten van directe chef en evt. gebruikmakend van situatieschetsen of tekeningen, zoals: – repareren van vloeren, wanden, deuren, kozijnen etc., plaatsen en afhangen van nieuwe deuren, kozijnen e.d. – uitvoeren van (nood)reparaties aan daken e.d. – maken van houten productiehulpmiddelen zoals productbakken, vlonders, werktafels e.d. – metselen van muren, repareren van metselwerk en funderingen e.d., mengen en storten van beton (kleinere hoeveelheden) m.b.v. betonmolen – bijwerken van pleisterlagen op muren en plafonds – graven van sleuven, repareren en ontstoppen van rioleringen; onderhouden van afwateringen e.d.	– juistheid uitgevoerde opdrachten – mate waarin wijzigingen en instructies zijn opgevolgd – snelheid en degelijkheid van oplossing van eenvoudige storingen



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Overige bijdragen	– beheren van de werkvoorraad hulpmiddelen (verbruiksartikelen, plaatmateriaal, hout e.d.) – signaleren van voorraadaanvullingen en benodigdheden voor bepaalde karweien bij directe chef – registreren van de verrichte werkzaamheden naar soort en tijdsbesteding	– tijdigheid signaleren van tekorten aan voorraad en benodigdheden – actualiteit van gegeven m.b.t. verrichte werkzaamheden
Verantwoord functioneren	– naleven van de voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid – beheren/schoonhouden van de eigen werkruimte, apparatuur en gereedschappen	– juiste naleving van voorschriften en instructies – orde en netheid van eigen werkruimte

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij het hanteren van zware materialen en gereedschappen, bij bepaalde bewerkingen, zoals hak-, breek- en graafwerk (5-15 kg, max. 2 uur p.d.).
- Gedwongen houdingen (zoals bukken, reiken, boven de macht werken, op de knieën e.d.) bij het verrichten van de diverse werkzaamheden (max. 2 uur per dag).
- Hinder van temperatuurswisselingen, lawaai van machines, vuil, stof, en weersinvloeden bij buitenwerk.
- Kans op letsel door het werken met houtbewerkingsmachines en scherp gereedschap. Kans op letsel door het vallen van ladders, steigers of daken.

FUNCTIE Onderhoudsmonteur 03.03

Functiefamilie Kwaliteit & Techniek

FUNCTIECONTEXT

De functie komt voor in een technische dienst van een groter bloembollen bedrijf. Voert werkzaamheden zelfstandig uit, maar wordt aangestuurd door een specialist uit hetzelfde vakgebied. Beslissingen zijn van vaktechnische aard en richten zich op de methoden en technieken. De werkzaamheden richten zich op alle in het bedrijf voorkomende technische apparatuur en installaties. Het betreft m.n. werktuigbouwkundige werkzaamheden aan bedrijfsmiddelen als transport- en hefmiddelen, klimaatregelingapparatuur en -installaties en apparatuur/installaties t.b.v. water en voeding. Grotere groothandelsbedrijven hebben veelal een eigen technische deskundigheid t.b.v. het preventief planmatig onderhoud en het diagnosticeren en verhelpen van storingen. Complexere constructiewerkzaamheden en vernieuwing/vervanging wordt veelal uitgevoerd door externe bedrijven/contractors. Bij uitvoering van de werkzaamheden zijn vaardigheden vereist als elektrisch en autogeen lassen, bank- en plaatwerk en verspanende bewerkingen als boren en eenvoudig draaiwerk.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

ondernemer of bedrijfsleider of productie leider of hoofd onderhoud

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van algemeen werktuigbouwkundige werkzaamheden aan technische bedrijfsmiddelen zodanig dat deze zo ongestoord mogelijk functioneren.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerde installaties	– beoordelen van de technische staat a.d.h.v. eigen waarnemingen en/of metingen in vergelijking met technische specificaties – uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties – rapporteren/registreren van bevindingen en verrichte werkzaamheden	– juistheid beoordeling van situatie – bruikbaarheid van aanvullende schetsen – juistheid aangegeven benodigdheden en getroffen maatregelen – volledigheid van registratie
Uitgevoerde reparaties/mechanisch werkende installaties	– vaststellen van storingsoorzaken, beoordelen van aard en omvang van de te verrichten reparaties, overleggen met direct leidinggevende – uitvoeren van (nood)reparaties i.o.m. direct leidinggevende en productieleiding	– correctheid van diagnose van storingen en storingsoorzaken – tijdigheid en helderheid van overleg met leidinggevende

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gemodificeerde en gereviseerde installaties	– uitvoeren van modificatie en revisiewerkzaamheden o.b.v. werkopdrachten en instructies of assisteren bij werkzaamheden door contractors – bewerken van materialen gebruikmakend van handgereedschappen, machines en lasapparatuur – uitvoeren van bewerkingen en toepassen van technieken zoals elektrisch en autogeen lassen, bank- en plaatwerk en verspanende bewerkingen als boren en eenvoudig draaiwerk – doen van voorstellen voor aanpassingen/verbeteringen aan apparatuur, installaties of productiesituaties	– juistheid uitgevoerde opdrachten – mate waarin wijzigingen en instructies zijn opgevolgd – doeltreffendheid van verbeteringsvoorstellen van bepaalde situaties
Verleende assistentie bij in bedrijf stellen en uittesten van nieuwe apparatuur	– assisteren bij uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden in bedrijf stellen/uittesten van installaties en apparatuur	– mate waarin de gevraagde assistentie is geleverd – mate waarin inzicht is verkregen in de (onderhoud)technische aspecten van de apparatuur/installaties
Vastgelegde gegevens/informatie	– rapporteren/registreren van bevindingen en verrichte werkzaamheden	– volledigheid en actualiteit van registratie
Verantwoord functioneren	– schoonhouden van werkplaats en onderhouden van gebruikte gereedschappen en machines – naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.	– orde en netheid van eigen werkruimte – juiste naleving van voorschriften en instructies

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen en bij demontagewerkzaamheden (5-15 kg, max. 2 uur p.d.).
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen (max. 2 uur p.d.).
- Hinder van hitte, lawaai, vocht en temperatuurwisselingen i.v.m. binnen- en buitenwerk.
- Kans op letsel door vallen, bekneld raken, uitschietend gereedschap en/of door contact met gezondheidschadende stoffen.

FUNCTIE Medewerker huishoudelijke dienst 04.01

Functiefamilie Overig / Ondersteuning

FUNCTIECONTEXT

Functie wordt meestal parttime vervuld.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

ondernemer of bedrijfsleider

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Schoonhouden van kantoorruimten en bijbehorende sanitaire voorzieningen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Nette en hygiënische (bedrijfs)ruimten	– schoonmaken van kantoren, gangen en sanitaire voorzieningen in kantoorafdelingen – uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals stoffen en zuigen van kantoren, reinigen en ontvleken van meubilair, boenen en dweilen van vloeren, lappen van ramen en deuren, afnemen van wanden en bureaus, schoonmaken en evt. desinfecteren van sanitaire voorzieningen, gebruikmakend van reinigingsapparatuur en reinigingsmiddelen – bepalen van te gebruiken reinigingsmiddelen en vloeistoffen	– snelheid van schoonmaak-handelingen – correctheid van toepassing van de vereiste methoden en middelen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Efficiënte werkkuitvoering	– bespreken van de werkzaamheden en de uitvoering met leidinggevende. Informeren van bedrijfsmedewerkers over de schoonmaakwerkzaamheden – indelen van de werkzaamheden volgens schema, opdrachten van leidinggevende en evt. naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de situatie – verzamelen van kantoorafval en afvoeren naar daartoe bestemde plaatsen	– efficiënte indeling van werkzaamheden – juistheid van afvoer vuil – juistheid van prioriteitstelling – juistheid van naleving schema
Aangevulde artikelen	Aanvullen van zeep en toiletpapier, zonodig verwisselen van huishoudtextiel.	– aanwezigheid van artikelen op locaties

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening tijdens handmatige schoonmaakwerkzaamheden en het verplaatsen van volle emmers met water.
- Eenzijdige belasting van armspieren. Werken in gedwongen houdingen (bukken en buigen).
- Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen. Hinder van vuil, water en reinigingsmiddelen.
- Kans op letsel/verwondingen door vallen e.d.

FUNCTIE Medewerker kantine 04.02

Functiefamilie Overig / Ondersteuning

FUNCTIECONTEXT

De functie komt voor in de grotere agrarische bedrijven en meestal niet als fulltime functie. De kantinefaciliteiten zijn, met uitzondering van de hele grote ondernemingen, veelal beperkt tot standaard drankenassortiment.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

bedrijfsleider of ondernemer

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verstrekken van dranken, etenswaren en warme snacks.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geleverde service en consumpties	– bereiden van soep, zetten van koffie en thee – gereedmaken van uitgiftebuffet in kantine – uitgeven van dranken en etenswaren aan medewerkers en afrekenen met hen volgens vastgestelde prijzen – beantwoorden van vragen, geven van informatie over het (lunch)assortiment, prijzen en gang van zaken in de kantine – serveren van koffie, thee en dranken bij vergaderingen – rondgaan met dranken en snacks bij recepties of andere bijeenkomsten – bijvullen en schoonhouden van automaten voor koffie, thee en frisdranken	– snelheid van bediening – tijdige aanwezigheid van gevraagde producten – correctheid van verstrekte informatie en antwoorden – beleefdheid richting de gasten
Beschikbare producten	– beheren van de kantinevoorraden – bestellen van dagverse producten bij vaste leveranciers	– tijdige beschikbaarheid van kantinevoorraden en dagverse producten
Opgemaakte kas	Opmaken van de kas en afdragen van gelden.	– accuraatheid van kasopmaak en afdracht
Verrichte opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	– dagelijks opruimen van de kantine – afruimen van tafels, schoonmaken van meubilair en vloeren – opruimen van overgebleven voorraden – afwassen van serviesgoed m.b.v. vaatwasser	– tijdigheid en correctheid van afruimen en opruimen – correctheid van naleving van netheid, hygiëne en HACCP- voorschriften – aanblik van kantine, lunchtafels

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het tillen van koffie en theekannen, afruimen van serviesgoed en bij opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.



- Lopend en staand werk, deels in gedwongen (gebogen) houding.
- Hinder van dampen bij bereiding van snacks, alsmede van vuil en stof bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Kans op letsel door aanraking van kookplaten, van gebroken glas/serviesgoed alsmede door stoten.

FUNCTIE Telefonist/receptionist(e) 04.03

Functiefamilie Overig / Ondersteuning

FUNCTIECONTEXT

De functie komt voor in grotere bedrijven met veelal afzet in het buitenland. Ontvangen van buitenlandse bezoekers en telefoongesprekken (Engels en Duits) komen voor. Ook wordt in deze functie geassisteerd bij eenvoudige administratieve werkzaamheden bij pieken op andere afdelingen. Uitvoerende functie waarbij keuzemogelijkheden worden gestuurd door procedures, voorschriften en afspraken.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

ondernemer of bedrijfsleider of hoofd administratie

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Afhandelen van telefoon- en faxcontacten en ontvangen en te woord staan van bezoekers.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgehandelde contacten	– afhandelen van telefoon en faxcontacten – aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, beoordelen voor wie het gesprek is/kan zijn bestemd en doorverbindingen maken – op verzoek uitgaande telefonische verbindingen tot stand brengen – versturen, ontvangen en distribueren van faxen en registeren van ontvangst/verzending – samenstellen interne telefoonlijsten en lijsten van veelgevraagde nummers en adressen (telefoon, fax en e-mail) – inspreken en uitluisteren automatische telefoonbeantwoorder en informeren van geadresseerde van de ingesproken boodschap	– juistheid van verbindingen – juistheid van doorverbinden – correctheid en volledigheid van samengestelde lijsten – conformiteit aan voorschriften en gebruiken – correctheid van ingesproken berichten – juistheid van doorgegeven informatie
Ontvangen bezoekers	– ontvangen en te woord staan van bezoekers – vaststellen (via vragen) wat de reden van het bezoek is en afhankelijk daarvan actie ondernemen (o.a. bij bezoeken functionaris en bezoeker in contact brengen en verzorgen dat registratie en begeleiding verlopen volgens voorschriften) – informeren van bezoeker (standaardinformatie, brochures, procedures) bij o.a. klachten, inlichtingen, komen ophalen van zaken, c.q. raadplegen van direct leidinggevende	– adequaatheid van reactie op bezoekenredenen – mate van representativiteit van optreden – correctheid van informatieverstrekking
Verleende ondersteuning	– verwerken van teksten, o.a. opgedragen teksten (ook in Engels en Duits), en eenvoudige overzichten – bijhouden van eenvoudige administraties als bijv. het invoeren van de tijdregistratiekaarten van medewerkers – beheren van de voorraad kantoorverbruiksartikelen, opgeven van bestellingen aan direct leidinggevende – verzorgen van koffie/thee etc. op verzoek	– correctheid van verwerkte teksten – stiptheid van verwerking tijdsregistratie – beschikbaarheid van kantoorverbruiksartikelen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Soms eenzijdige spierbelasting bij bediening van apparatuur.
- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en bezoekers.



DEEL IV BIJLAGEN

4.1 ORBA®-vragenformulier

Naam onderneming			
Naam afdeling/sector			
Functiebenaming		Functiecode	

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de inhoud van functies – om de voor het functieonderzoek benodigde informatie over de functie op gestructureerde wijze in kaart te brengen. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken, maar om de hoofdlijnen.

Leidinggevende bepaalt – in samenspraak met de functievervuller – de inhoud van de functie. Dit vragenformulier kan als leidraad dienen tijdens een interview in het kader van het verdere functie-waarderingsonderzoek of om de beschreven functie te vergelijken met andere functies. Vanzelfsprekend wordt alle informatie vertrouwelijk behandeld.

Om de samenhang van de vragen te doorzien is het aan te bevelen om, alvorens de vragenlijst in te vullen, deze eerst door te nemen.

Bij de meeste vragen staat een toelichting. In de bijlagen zijn enkele voorbeelden opgenomen van het omschrijven van het doel van de functie en de resultaatgebieden.

Het kan voorkomen dat een bepaalde vraag niet op uw functie van toepassing is. In dat geval kunt u de vraag overslaan.

Het origineel van deze vragenlijst blijft eigendom van de onderneming.

In het belang van het onderzoek rekenen wij op uw medewerking.

Naam van de invuller(s):

Naam functievervuller(s)		Paraaf (voor gezien)	
Naam leidinggevende		Paraaf (voor akkoord)	

Vrije tekst

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Toelichting:

Onderstaande vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de formele positie van de functie in de organisatie.

1.1 Wat is de functienaam van uw leidinggevende?

--

1.2 Aan hoeveel medewerkers geeft uw leidinggevende nog meer leiding en wat zijn hun functies?

Toelichting:

Vermeld de functienamen van de betreffende medewerkers en het aantal personen per functie.

Functienamen	Aantal medewerkers



1.3 Zijn er anderen in de organisatie dan uw direct leidinggevende van wie u (regelmatig) opdrachten of aanwijzingen krijgt? Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze en om wat voor soort opdrachten/aanwijzingen gaat het dan?

Functionaam opdrachtgever	Soort opdracht of aanwijzing

1.4 Geeft u zelf leiding aan anderen?

Ja 0 Nee 0

Indien nee, ga door naar vraag 2.

1.4.1 Aan hoeveel medewerkers geeft u hiërarchisch leiding? Welke en hoeveel van deze medewerkers geven zelf ook leiding?

Toelichting:

Vul de functienamen en het aantal medewerkers in, aan wie u hiërarchisch leiding geeft. Geef aan of zij ook leiding geven, en zo ja aan hoeveel en welke functionarissen.

Er is sprake van hiërarchisch leidinggeven, als u verantwoordelijk bent voor de algemene gang van zaken en beleid binnen uw afdeling, zorgt voor de werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aannname, beoordeling e.d. en gebruik kunt maken van gezagsmiddelen (bevoegdheid om in te grijpen, sancties).

Functionaam	Aantal Medewerkers	Welke van uw medewerkers geven zelf ook leiding? (Aan welke en hoeveel functionarissen?)

1.4.2 Geeft u in functionele zin en/of vaktechnisch leiding aan bepaalde activiteiten of projecten? Zo ja, geef een korte omschrijving van de aard van deze activiteit(en) en geef aan welke en hoeveel medewerkers u daarbij aanstuurt.

Toelichting:

Er is sprake van functioneel leiding geven, als u (al dan niet tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) medewerkers aan te sturen bij bepaalde activiteiten, als u eventueel toezicht uitoefent op de uitvoering van e.e.a., maar geen gebruik kunt maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Dat kan bijvoorbeeld gelden voor een projectleider.

Er is sprake van vaktechnisch leiding geven, als u de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. U bent vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets te realiseren, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en u bent eventueel ook betrokken bij selectie, beoordeling e.d. (in vaktechnische zin).

U kunt geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties).

Functionaam medewerkers	Aantal medewerkers	Activiteit

2. DE BELANGRIJKSTE HOOFDACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

2.1 Wat zijn de belangrijkste resultaatgebieden van uw functie, welke activiteiten dient u daartoe uit te voeren en waarop wordt het resultaat beoordeeld?

Toelichting

De meeste functies bestaan uit drie tot zeven resultaatgebieden. Werkprocessen in functies zijn vaak in



resultaatgebieden/(hoofd)activiteiten te verdelen (bijvoorbeeld activiteiten rond voorbereiden, uitvoeren, controleren, verbeteren). Het eerste blok hieronder is bedoeld als voorbeeld. Voor andere voorbeelden verwijzen wij u naar de bijlage aan het einde van dit vragenformulier. Natuurlijk kunt u ook kijken naar de referentiefuncties uit het functiehandboek. Begin bij het benoemen van het meest belangrijke resultaatgebied.

VOORBEELD		
Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Afgevoerde goederen	Transporteren, m.b.v. een heftruck, van de door de diverse machines geproduceerde en op pallets geplaatste producten naar de expeditie.	Tijdige afvoer Zorgvuldigheid van handelen

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Zijn er cijfermatige gegevens van die u van belang acht om een goed beeld van uw functie te krijgen? Zo ja, omschrijf deze uitgedrukt in aantallen en/of geld en/of andere eenheden.

Toelichting:

Denk hierbij onder meer aan zaken als budgetten of te realiseren plannen, financiële bevoegdheden, te behandelen of te verwerken hoeveelheden, (machine)capaciteiten en de waarde(n) van te beheren goederen.

Typering	Hoeveel



Typering	Hoeveel

Zijn er systemen, procedures, voorschriften, recepturen e.d. waarmee u in uw functie rekening moet houden?

Systemen, procedures, kaders e.d	Toelichting

3. COMMUNICATIE

3.1 Met wie (welke functionarissen en/of afdelingen) binnen of buiten de organisatie heeft u bij de uitoefening van de functie te maken en wat is de belangrijkste reden van het contact?

Toelichting:

Noem onderstaand alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering daarvan. Loop eventueel de hoofdactiviteiten nog eens langs om geen belangrijke contacten te missen.

Contact met	Waarover

3.2. Draagt u in uw functie informatie over? In welke vorm vindt deze informatieoverdracht plaats, gebeurt dat mondeling en/of schriftelijk?

Draagt u ook in andere talen dan het Nederlands informatie over? In welke vorm vindt deze informatieoverdracht plaats, gebeurt dat mondeling en/of schriftelijk?

Toelichting:

Vormen van schriftelijke vastlegging zijn bijvoorbeeld het bijhouden van een logboek, het schrijven van brieven, rapportages, notities, e.d.

4. WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Toelichting:

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of psychisch bezwarend of belastend zijn of die bepaalde gevaren die het uitoefenen van uw functie met zich meebrengen.

4.1 Is er bij de uitoefening van uw functie sprake van bezwarende omstandigheden? Wat zijn deze omstandigheden, hoelang en hoe vaak komen deze voor?

Toelichting:

Te denken valt aan:

lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen

hinder als gevolg van fysische elementen (zoals machinelawaai, vuil, stank, temperatuursverschillen) of psychische elementen (zoals monotone, plaatsgebonden, bedreigende of enerverende werkzaamheden).

Geef ook aan of en waarvoor u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken en welke risico's u bij de uitoefening van uw functie loopt (nadat aan alle wettelijke en bedrijfsverplichtingen om de veiligheid te waarborgen is voldaan).



Bezwarende omstandigheid	Tijdsduur

Vriendelijk dank voor het invullen van de vragenlijst.

VOORBEELDEN VAN RESULTAATGEBIEDEN, KERNTAAKOMSCHRIJVINGEN EN RESULTAATCRITERIA

Functie: BEDRIJFSLEIDER

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
<i>Aangestuurde afdelingen</i>	Sturen van de activiteiten van de onder hem ressorterende disciplines, zodanig dat een optimale, gecoördineerde en op andere bedrijfsdelen afgestemde bijdrage wordt geleverd aan het realiseren van de bedrijfsdoelen. – zorgen voor een optimaal ingerichte bedrijfsorganisatie – in stand houden van een gekwalificeerd personeelsbestand – in stand houden van de (technische) outillage tegen een aanvaardbaar kostenniveau – volgen van de resultaten van de bedrijfsonderdelen en beoordelen van de effecten	– mate van afstemming van activiteiten van onderdelen – beschikbaarheid van een doelmatige en efficiënte organisatie – beschikbaarheid van voldoende competent personeel – beschikbaarheid van adequate outillage

Functie: SCHOONMAKER

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
<i>Gereinigde (bedrijfs)ruimten</i>	Schoonmaken van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen. – indelen van de werkzaamheden volgens schema – uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals aanvegen van vloeren, boenen en dweilen van trappen en vloeren, reinigen en desinfecteren van sanitaire voorzieningen, stoffen en stofzuigen – zorgen voor de vuilafvoer – aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel	– snelheid van schoonmaakhandelingen – netheid en hygiëne van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen – correctheid van toepassing van de vereiste methoden en middelen – juistheid van naleving schema – juistheid van scheiding en afvoer van afval – aanwezigheid van hygiëne artikelen op locaties

Functie: MONTEUR

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
<i>Werkende installaties</i>	Verhelpen van storingen op mechanisch gebied aan productie-installaties en randapparatuur, zodanig dat verstoringen in het productieproces tot een minimum worden beperkt. – lokaliseren van storingen en storingsoorzaken – vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden – beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is – uitvoeren van (nood-)reparaties – doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties	– correctheid van diagnose van storingen i.c. storingsoorzaken – juistheid v.w.b. de urgentiebepaling m.b.t. het verhelpen van storingen (direct of planbaar) – snelheid en degelijkheid van de storingsoplossing – tijdige inschakeling van andere vakdisciplines – tevredenheid van de opdrachtgevers

4.2 ORBA®-indelingsformulier

FUNCTIEHANDBOEK BLOEMBOLLENGROOTHANDEL

<Bedrijfsnaam>

(in te delen) FUNCTIE nr....



Afdeling ...

INDELINGSADVIES

Datum	Groep

REFERENTIEFUNCTIES

Volgnr.	Functienaam	Functiecode	Groep
1			
2			

VERGELIJKING MET REFERENTIEFUNCTIE PER HOOFDKENMERK

Volgnr.	Verwachte bijdrage	Functionele beslissingen	Vereiste bekwaamheden	Werkgerelateerde bezwaren
1				
2				

= identiek +/- ongeveer gelijk + iets meer ++ duidelijk meer - iets minder -- duidelijk minder

TOELICHTING

4.3 Woorden- en begrippenlijst

a. Begrippenlijst

Bedrijfsfunctie	Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Discipline (of Functiefamilie)	een verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over vijf disciplines.
Functie	Het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten, die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of bepaalde bijdrage.
Format	Een voorgestructureerd document als voorbeeld voor gebruik bij de ondernemingen. In dit handboek is een voorbeeld opgenomen van een indelingsformulier.
Functieomschrijving	Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA® methode is beschreven. Het voorbeeld hiervan is de omschrijving van de referentiefuncties.
Functiegroep	Een met het CAO salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA®-punten.
Functierangorde	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA®-punten (ORBA®-score) of functiegroepen.
Functiestructuur	Het totaal aan binnen een organisatie voorkomende functies alsmede de (hiërarchische) relaties tussen deze functies.
Functiewaardering	Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.

Hoofdkenmerken	De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens om functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn: Verwachte bijdrage, Functionele beslissingen, Vereiste bekwaamheden en Werkgerelateerde bezwaren Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten. (zie o.a. hoofdstuk 1.3 of www.awvn.nl , en klik op het ORBA [®] logo).
Indelen	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking ('plussen' en 'minnen') met één of meer referentiefuncties.
Indelingsformulier	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier kan worden aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie / motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.
Kernactiviteit	De activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
NOK (matrix)	NOK is de afkorting van Niveau Onderscheidende Kenmerken. Een NOK matrix geeft een overzicht van de kenmerken waarin twee of drie soortgelijke functies (veelal in een reeks van verschillende functiegroepen) van elkaar verschillen. In de NOK matrix zijn ook loopbaanpaden te herkennen. In het handboek glastuinbouw zijn vier NOK matrices opgenomen: medewerker glastuinbouw, teeltmedewerker, operator/machinebediener en voormen teelt/teeltchef
ORBA [®] -methode	Een analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen organisaties kan worden gebruikt. De ORBA [®] -methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. ORBA [®] is eigendom van AWWN.
Referentiefunctie	Een functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AWWN gewaardeerd met de ORBA [®] -methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AWWN en vakbonden.
Referentiemateriaal	Het totaal aan materiaal / documentatie dat gebruikt wordt om functies te kunnen indelen. Dit bestaat uit: functieomschrijvingen van de referentiefuncties, het referentieraster en de functieangschikkinglijst.
Referentieraster	Een overzicht in de vorm van een matrix waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per discipline (of functiefamilie) en de betreffende functiegroep.
Resultaatgebied	Zijn de belangrijkste gebieden van een functie waarop het resultaat van werken zichtbaar moet worden. Dekken daarmee de essentie van de functie af.
Resultaatcriteria	Zijn de maatstaven waarop de medewerker kan worden aangesproken bij de beoordeling van het presteren op het resultaatgebied. Vormen de basis voor verdere uitwerking in (jaarlijkse) targets.
Systeemhouder	Werkgeversvereniging AWWN is systeemhouder van het ORBA [®] systeem. AWWN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de ORBA [®] -methode, de procedures en de richtlijnen die onderdeel uitmaken van het systeem.

b. Woordenlijst

Toezen/toezicht houden	Erop toezien dat iets volgens de daarvoor geldende norm gebeurt en het bij afwijking hiervan corrigerend optreden.
Beoordelen	Een oordeel vormen, c.q. te kennen geven over iets, in de vorm van het uitspreken van een waarde-oordeel, veelal in de vorm van een goed- of afkeuring.
Goedkeuren	De vaststelling dat iets aan gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Afkeuren	De vaststelling dat iets niet aan de gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Toetsen	Het beproeven, onderzoeken om een oordeel te kunnen vormen over de waarde, juistheid, werking, enzovoort.
Zorg dragen voor	Zelf de taak uitvoeren of deze opdragen aan een medewerker of medewerkers. N.B. In de functieomschrijving opgenomen taken, die worden voorafgegaan door de formulering "zorg dragen voor", kunnen worden gedelegeerd. Dit komt daarom alleen voor bij leidinggevende functies.
Delegeren	Het overdragen/toewijzen van rechten of bevoegdheden met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden.
	N.B. De verantwoordelijkheid van de medewerker wordt altijd als het ware omsloten door de grotere, onoverdraagbare verantwoordelijkheid van diens leidinggevende.

Vaststellen/bepalen	Voorschrijven. Aanwenden van de bevoegdheid om ten aanzien van het beschreven onderwerp een beslissing te nemen. Alleen de directe chef (in noodgevallen diens superieur) kan de beslissing veranderen, waarbij kennisgeving verplicht is.
Regelen	Het (doen) treffen van de nodige maatregelen opdat iets behoorlijk kan verlopen of geschieden. Het (doen) verrichten van (voorbereidende) werkzaamheden, de nodige besprekingen voeren en besluiten nemen om tot het gestelde doel te geraken. Dat wil zeggen afspraken maken en op elkaar afstemmen.
Beslissen	Het kiezen uit alternatieven gericht op verdere actie of nalaten daarvan.
Beheren	Het besturen, toezicht hebben/houden. Het in stand houden van iets (een bestand, voorraad, of iets dergelijks).
Besturen	Het richting geven aan, koers bepalen van en het zo nodig corrigerend optreden daarbij.
Voorbereiden	Het ontplooiën van activiteiten om iets op gang te brengen.
Raadplegen	Het inwinnen van informatie uit schriftelijke, mondelinge of overige informatie bronnen.
Rapporteren	Het, tenminste aan de directe chef, verslag uitbrengen met betrekking tot de betreffende aangelegenheden, zodanig dat de ingelichte functionaris zich een duidelijk beeld van de situatie kan vormen.
Aanbevelingen doen/ adviseren	Het doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.
Mede...	In bijv. de zinsnede: 'mede waarborgen van' 'mede zorg dragen voor' 'mede bepalen van': duidt een betrokkenheid van de functievervuller aan bij: die bepaalde activiteit, welke samen met anderen wordt verricht die verantwoordelijkheid, welke samen met anderen wordt gedragen. Indien 'mede' wordt gebruikt in de functieomschrijving is dat veelal om te attenderen op het gegeven, dat ook anderen betrokken zijn bij die activiteit/verantwoordelijkheid. Daarmede wordt de relatie die er tussen bepaalde functies bestaat en waarmee bij de functiewaardering moet worden rekening gehouden, onderstreept. N.B. Aanbevolen wordt, om genoemde betrokkenheid in de functieomschrijving te verduidelijken.
Coördineren	Het ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.
Evalueren	Het toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.
Signaleren	Het waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 juni 2016.

Dictum III

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 juli 2016 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 2 februari 2015

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes*