



Glastuinbouw 2016/2018 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 10 oktober 2016 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Glastuinbouw

UAW Nr. 11808

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;

Partijen ter ener zijde: Ondernemersorganisatie Glastuinbouw LTO Noord Glaskracht, Land- en Tuinbouw Organisatie Noord (LTO Noord), Zuidelijke Land- en Tuinbouworganisatie (ZLTO), Limburgse Land- en Tuinbouw Bond en Plantum;

Partijen ter andere zijde: FNV en CNV Vakmensen.nl.

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

Besluit:

Dictum I

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

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN EN VERPLICHTINGEN

Artikel 1 Werkingsfeer

1. In deze cao wordt verstaan onder werkgever:
 - a. Degene die een onderneming uitoefent waarin de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak aan glastuinbouw worden besteed.
De arbeidsuren zijn inclusief de uren die via handmatige loonbedrijven, uitzendbureaus en overige derden binnen de onderneming aan glastuinbouw worden besteed.
Onder glastuinbouw worden plantaardige teelten verstaan die permanent onder glas of plastic plaatsvinden, met uitzondering van paddestoelenteelt en de boomteelt onder glas of plastic, maar met inbegrip van de vermeerderingsbedrijven, ongeacht of de bedrijfsactiviteiten geheel of ten dele in de open lucht plaatsvinden.
 - c. Juridisch zelfstandige delen van een groep in de zin van artikel 2:24 BW, waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak worden besteed aan glastuinbouw,
 - d. De personeelsvereniging binnen een groep in de zin van artikel 2:24b BW waarvan ten minste 75% van het totaal aantal arbeidsuren van de werknemers wordt uitgeoefend bij een of meer andere groepsonderdelen waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit glastuinbouw.
2. Indien de onderneming voldoet aan het bepaalde in de zin van de artikelen 2:24a BW en volgende én kan worden aangemerkt als een dochtermaatschappij, dan wel kan worden gerekend tot een groep, zoals bedoeld in artikel 2:24b BW, 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 ondernemingen.



Tegen deze indeling door de werkgever kan conform artikel beroep worden ingesteld bij de paritaire commissie als bedoeld in artikel 59.

4. Uitzendbureaus en handmatige loonbedrijven zijn van de werkingssfeer uitgesloten, zie verder artikel 55.

Artikel 2 Beperkte toepassing voor enkele groepen werknemers

1. Op de werknemer die een feitelijk loon geniet dat het maximale SV-premieloon te boven gaat, zijn de hoofdstukken 3, 4 en 5 van deze cao niet van toepassing.
2. Op de werknemer die aangesteld is in de functie van bedrijfsleider en een lager loon geniet dan het maximale SV-premieloon, is hoofdstuk 3 van deze cao niet van toepassing.
3. De in de leden 1 en 2 bedoelde maximum premie-inkomensgrens voor werknemersverzekeringen bedraagt per 1 januari 2016 € 52.763,00.

Artikel 3 Definities

1) werkgever:

de natuurlijke persoon of rechtspersoon, die een onderneming uitoefent zoals bedoeld in artikel 1.

2) werknemer:

de natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 BW in dienst is van de werkgever als bedoeld artikel 3 sub 1).

Als werknemer in de zin van deze cao wordt niet beschouwd de stagiair.

Daar waar het woord 'werknemer' is gebruikt, worden zowel mannen als vrouwen bedoeld.

3) piekarbeider:

Een werknemer die gedurende 8 weken aaneengesloten per jaar seizoensgebonden, uitsluitend routinematige werkzaamheden verricht die gerelateerd zijn aan oogst- en teeltwerkzaamheden (inclusief be- en verwerking van de oogst) voor agrarische gewassen.

4) stagiair:

iemand die in het kader van zijn studie of opleiding praktische ervaring opdoet in een onderneming.

5) zaterdaghulp:

de werknemer die uitsluitend werkzaamheden verricht op zaterdag.

6) feitelijk loon:

het door werkgever en werknemer overeengekomen brutoloon.

7) dienstrooster:

een schriftelijke arbeidstijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt.

8) functievolvassen leeftijd:

een leeftijd van 21 jaar of ouder.

9) jeugdige werknemers:

werknemers met een leeftijd van 20 jaar of jonger.

10) medezeggenschapsorgaan:

de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden (zie bijlage I).

11) BW:

Burgerlijk Wetboek.

12) feestdagen:

Nieuwjaarsdag, 1^e en 2^e Paasdag, Hemelvaartsdag, 1^e en 2^e Pinksterdag, beide Kerstdagen en Koningsdag.

13) ouders en kinderen:

in deze cao zijn aan ouders en kinderen gelijkgesteld stief- en pleegouders en stief- en pleegkinderen.

14) maand:

een kalendermaand.

15) uurloon:

het bedrag vermeld in de loonschalen, dan wel hiervan afgeleid op grond van desbetreffende bepalingen inzake loonsverhogingen, leeftijd, functiegroep en trede.

16) weekloon:

het uurloon vermenigvuldigd met het aantal uren per week zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

17) maandloon:

het weekloon vermenigvuldigd met 52,2 en gedeeld door 12.

18) bedrijfstijd:

de tijd dat er binnen of ten behoeve van de onderneming werkzaamheden verricht kunnen worden.

19) arbeidstijd:



de tijd gedurende welke de werknemer:

- a) werkzaamheden verricht of daarvoor ter beschikking van de werkgever moet blijven;
- b) geen arbeid verricht in verband met de viering van een van de feestdagen vermeld onder 12, indien de dag een ingeroosterde dag is;
- c) geen arbeid verricht wegens ziekte of ongeval, dan wel wegens vakantie, vakonderwijs of kort verzuim.

20) *functie*:

volgens de systematiek van het handboek functie-indeling agrarische sectoren de typering van de werkzaamheden waarvoor de werknemer is aangesteld.

21) *trede*:

een stap binnen een functiegroep in het loongebouw.

22) *loongroep*:

de door de functie-indeling bepaalde loongroep vermeld in het loongebouw in artikel 34 en 35 en bijlage IV.

23) *bedrijfsleider*:

degene die de leiding heeft over een bedrijf of een organisatorische eenheid.

24) *werknemer met een arbeidsbeperking*:

werknemer die onder de Participatiewet valt en van wie het UWV heeft vastgesteld dat hij vanwege een arbeidsbeperking niet in staat is met voltijdse arbeid 100% van het Wettelijk Minimum Loon (WML) te verdienen, werknemer met een WSW indicatie en Wajongers met arbeidsvermogen.

25) *uitzendkracht*:

de natuurlijke persoon die door een uitzendonderneming, handmatig loonbedrijf, detacheringbureau of andere derde ter beschikking wordt gesteld om werkzaamheden te verrichten onder de feitelijke leiding van de werkgever zoals genoemd in lid 1.

26) *uitzendbureau*:

de natuurlijke of rechtspersoon met inbegrip van een handmatig loonbedrijf, detachering-bureau of andere derde, die een werknemer zoals bedoeld onder lid 1. ter beschikking stelt van de werkgever.

Artikel 5 Verplichtingen van de werkgever

Algemeen

1. De werkgever heeft geen of neemt geen werknemers in dienst op voorwaarden die in strijd zijn met deze cao.

Gedraglijn bij overname, fusie, reorganisatie en bedrijfsbeëindiging

3. De werkgever betreft de werknemersorganisaties en het medezeggenschapsorgaan bij het voornemen tot ontslag, overname, fusie, reorganisatie en of bedrijfsbeëindiging voorzover de wet melding collectief ontslag of het SER besluit fusiegedragsregels dit voorschrijft.

Sociaal beleid

4. De werkgever informeert en raadpleegt het medezeggenschapsorgaan in zijn onderneming regelmatig over de gang van zaken in de onderneming in het algemeen en meer in het bijzonder over het gevoerde personeelsbeleid. Hij neemt daarbij de bepalingen uit de Wet op de Ondernemingsraden in acht.
5. De werkgever biedt aan werknemers met en zonder een arbeidsbeperking bij aanstelling en tewerkstelling zoveel als redelijkerwijs mogelijk is gelijke kansen. De werkgever streeft ernaar werknemers met een arbeidsbeperking op passende wijze te werk te stellen.
6. Het is niet toegestaan om gelijkwaardige werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie te onthouden op grond van factoren als leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit of politieke keuze.
7. De werkgever voert een beleid waarmee hij werknemers in de werkorganisatie vrijwaart van ongewenste intimiteiten of intimidatie. Van ongewenste intimiteiten of intimidatie is sprake, wanneer de werknemer tegen zijn wil ongewenste gedragingen of seksuele handelingen ondergaat. Er is ook sprake van ongewenste intimiteiten of intimidatie wanneer een werknemer in de werksituatie wordt geconfronteerd met woorden of daden op seksueel gebied, waarvan deze duidelijk laat blijken of pleger redelijkerwijs moet begrijpen, dat de werknemer deze ongewenst vindt.
Zie artikel 62 voor de mogelijkheid om contact te zoeken met de Vertrouwenspersoon.



Gewasbeschermingsmiddelen

8. De werkgever past gewasbeschermingsmiddelen toe volgens het wettelijk gebruiksvoorschrift. Hij informeert werknemers over veiligheidsaanbevelingen die bij herbetreding gelden.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

9. De kosten van persoonlijke beschermingsmiddelen die wettelijk zijn voorgeschreven en van bedrijfskleding zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel 6 Verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer behartigt de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer, ook als hem daarvoor niet uitdrukkelijk een opdracht is gegeven.
2. De werknemer voert alle door hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden die in redelijkheid van hem verlangd kunnen worden, zo goed mogelijk uit. Hij volgt de daarbij gegeven aanwijzingen en voorschriften.
3. De werknemer houdt zich voor zijn werk- en rusttijd aan het dienstrooster.
4. De werknemer houdt zich aan de regels van de onderneming, zoals de voorschriften voor het dragen van beschermende kleding of andere aan hem verstrekte middelen voor de bescherming van zijn welzijn en gezondheid. Dit geldt niet voor regels in de onderneming die in strijd zijn met wettelijke regels of regels uit deze cao.
5. De werknemer zal indien nodig informatie geven over zijn arbeidsongeschiktheid, wanneer de werkgever bij een derde een schadevergoeding kan claimen in verband met deze arbeidsongeschiktheid.
6. De werknemer volgt (bij-)scholing wanneer het bedrijfsbelang of de functie daarom vraagt.

Artikel 7 Branche RI&E en Arbo-catalogus

1. Er is voor de glastuinbouw een branche Risico-Inventarisatie-en-Evaluatie (RI&E).
2. Cao-partijen stemmen in met deze RI&E-methodiek. Het branchespecifieke RI&E-instrument is naar de stand van de wetenschap en het model van het arbo besluit (artikel 2, lid 14b) ontwikkeld en wordt daarom actueel, volledig en betrouwbaar gevonden.
3. De werkgever kan bij de uitvoering en de toetsing van een RI&E gecertificeerde deskundigen inschakelen in de plaats van een gecertificeerde Arbo-dienst. Dit kan zonder (aanvullende) instemming van werknemers. Deze mogelijkheid geldt ook indien gebruik wordt gemaakt van de maatwerkregeling.

HOOFDSTUK 2 HET DIENSTVERBAND

Artikel 8 Indienstneming en beëindiging van het dienstverband

1. Een arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer wordt gesloten voor:
 - Onbepaalde tijd of
 - Bepaalde tijd of een bepaald werk.
2. **Proeftijd**
Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst kan een proeftijd worden afgesproken die schriftelijk moet worden vastgelegd.
 - Voor een arbeidsovereenkomst van zes maanden of korter kan geen proeftijd worden overeengekomen.
 - Voor een arbeidsovereenkomst langer dan 6 maanden en korter dan 2 jaar is de proeftijd maximaal 1 maand.
 - Voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, waarbij het einde niet op een kalenderdatum is gesteld, is de proeftijd maximaal 1 maand.
 - Voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of 2 jaar en langer is de proeftijd maximaal 2 maanden.
3. **Schriftelijke opgave inhoud arbeidsovereenkomst**



De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en in tweevoud opgemaakt. De werknemer krijgt van de werkgever een door beiden ondertekend exemplaar. Wijzigingen van de arbeidsovereenkomst worden op dezelfde manier behandeld.

4. **Beëindiging van het dienstverband**

Het einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd valt samen met met het einde van een maand.

5. **Opzegtermijnen:**

Behalve

- bij ontslag met wederzijds goedvinden,
- bij ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 7:678 en 7:679 BW,
- bij ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter op grond van artikel 7:685 BW,
- tijdens of aan het einde van de proeftijd, waarbij de arbeidsovereenkomst wederzijds onmiddellijk kan worden opgezegd, gelden de volgende termijnen voor opzegging van een arbeidsovereenkomst.

A. Opzegtermijn dienstverband voor onbepaalde tijd

- I. De werkgever neemt bij opzegging van het dienstverband voor onbepaalde tijd de volgende termijnen in acht:

Duur dienstverband op de dag van opzegging.	Opzegtermijn
Korter dan 5 jaar	1 maand
5 tot 10 jaar	2 maanden
10 tot 15 jaar	3 maanden
15 jaar en langer	4 maanden

Is de werknemer 50 jaar of ouder, dan geldt een opzegtermijn van ten minste 3 maanden ongeacht de duur van de arbeidsovereenkomst.

Voor de AOW-gerechtigde werknemer geldt een opzegtermijn van 1 maand.

- II. Voor de werknemer die zelf zijn arbeidsovereenkomst opzegt, is de opzegtermijn een maand.

B. Dienstverband voor bepaalde tijd of bepaald werk

Een dienstverband voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk, eindigt zonder opzegging van rechtswege:

- op de kalenderdatum,
- op de laatste dag van het tijdvak of bij de afronding van werkzaamheden die zijn genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst,
- op de dag waarop de werkzaamheden waarvoor de werknemer is aangenomen zo teruglopen dat het aantal werknemers de benodigde capaciteit overtreft,
- tussentijds, indien werkgever en werknemer bij het sluiten van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of bepaald werk dit schriftelijk zijn overeengekomen met inachtneming van de wettelijke opzegtermijnen.

Aanzegging van een contract voor bepaalde tijd.

Uiterlijk een maand voor het einde van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die zes maanden of langer duurt, dient de werkgever aan de werknemer een schriftelijke aanzegging te doen, waaruit blijkt of de arbeidsovereenkomst na het verstrijken van de overeengekomen duur wel of niet wordt voortgezet, en in geval van voortzetting, onder welke voorwaarden dat zal kunnen gebeuren. Dit geldt niet voor tijdelijke arbeidsovereenkomsten, waarvan de einddatum niet bepaald is op een kalenderdatum.

Indien de werkgever een aanzegtermijn hanteert die korter is dan 1 maand maakt de werknemer aanspraak op uitbetaling van het loon over de tekortkomende aanzegtermijn.

6. Is voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst toestemming als bedoeld in artikel 7:671a BW verleend door het UWV, dan mag de termijn van opzegging worden bekort met de proceduretijd bij het UWV conform artikel 7:672 lid 4 BW. De resterende opzegtermijn moet in dat geval wel tenminste één maand zijn.

7. **A. Reïntegratie en beëindiging bij arbeidsongeschiktheid**

De werknemer werkt voldoende mee aan de reïntegratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) en houdt zich aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden.

- C. Stelt de arbeidsdeskundige van het UWV na 2 jaar arbeidsongeschiktheid (ongeacht het arbeidsongeschiktheidspercentage) vast dat er binnen het bedrijf van de werkgever geen



passende reïntegratiemogelijkheden zijn, dan kan het dienstverband worden beëindigd op voorwaarde dat volgens het UWV voldoende reïntegratieactiviteiten zijn verricht.

- D. Indien er volgens het UWV onvoldoende reïntegratieactiviteiten door de werkgever zijn verricht, is ontslag wegens arbeidsongeschiktheid pas mogelijk na afloop van de periode waarvoor de verlengde loondoorbetalingsverplichting geldt.

7a **Wet BeZaVa**

- 1) De werknemer die binnen 4 weken na het einde dienstverband ziek wordt, en op dat moment niet werkzaam is bij een andere werkgever of een WW-uitkering geniet, meldt zich onmiddellijk ziek bij de voormalige werkgever conform de bij die werkgever geldende regels omtrent ziekmeldingen.
- 2) De werknemer die ziek is op het moment dat hij uit dienst gaat en de werknemer die voldoet aan het bepaalde in lid 1 dient:
 - b) alle verplichtingen na te komen die volgen uit de Ziektewet en de Wet Wia;

8. **Bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd**

- A. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege met ingang van de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.
- B. De werknemer kan zes maanden voor het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd de werkgever in een gesprek vragen naar de mogelijkheden van een dienstverband na de AOW-gerechtigde leeftijd.
- C. Werken na de AOW-gerechtigde leeftijd
Voor de werknemer zoals bedoeld in lid 8A kunnen werkgever en werknemer overeenkomen om een nieuwe arbeidsovereenkomst na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd aan te gaan.
 - a. Er geldt een opzegtermijn van 1 maand.
 - b. Binnen een periode van 48 maanden kunnen maximaal 6 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden overeengekomen die elkaar opvolgen met een onderbreking van niet meer dan 6 maanden. Na zes arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die elkaar opvolgen met een onderbreking van niet meer dan 6 maanden, ontstaat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
 - c. De loondoorbetalingsverplichting, reïntegratieverplichtingen van de werkgever en opzegverbod geldt voor de duur van 13 weken.
 - d. Indien de arbeidsovereenkomst eindigt op of na de AOW-leeftijd is de werkgever geen transitievergoeding verschuldigd.

Artikel 9 Bijzondere bepalingen voor de arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd

A. Ketenbepaling bij een contractduur tot en met 9 maanden

1. In afwijking van art. 7: 668a lid 1 BW onderdeel a en b en onder toepassing van art. 7:668a lid 13 BW geldt voor de in lid 3 van artikel 9-A te noemen functies een tussenpoos van ten minste 3 maanden na maximaal 3 arbeidsovereenkomsten met een gezamenlijke duur tot ten hoogste 9 maanden, inclusief de onderbrekingen tussen die arbeidsovereenkomsten. Dit geldt voor zover die functies in het bedrijf van de werkgever een seizoenmatig karakter hebben als gevolg van klimatologische of natuurlijke omstandigheden en niet aansluitend door dezelfde werknemer kunnen worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan negen maanden per jaar.
2. De werkgever legt bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst met de werknemer vast dat de arbeidsovereenkomst is overeengekomen als seizoenovereenkomst zoals bedoeld in artikel 9-A lid 1.
3. De ketenbepaling uit artikel 9-A lid 1 is van toepassing op bedrijfsfuncties gebaseerd op de navolgende referentiefuncties uit het functiehandboek:
 - Medewerker glastuinbouw I;
 - Medewerker glastuinbouw II;
 - Teeltmedewerker I;
 - Teeltmedewerker II;
 - Operator/machinebeheerder I;
 - Operator/machinebeheerder II;
 - Orderverzamelaar;
 - Vorkheftruckchauffeur;
 - Logistiek medewerker;
 - Medewerker huishoudelijke dienst;
 - Medewerker kantine



B. Ketenbepaling bij een contractduur van 9 maanden en meer.

1. Met toepassing van art. 7:668a lid 5 BW geldt dat voor de in lid 3 van artikel 9-B genoemde functies binnen een periode van 36 maanden maximaal 3 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd ieder met een duur van 9 maanden of langer kunnen worden aangegaan. Dit geldt alleen voor zover de functie in het bedrijf van de werkgever een seizoensmatig karakter heeft als gevolg van klimatologische en natuurlijke omstandigheden en waarvoor geldt dat de intrinsieke aard van de bedrijfsvoering ertoe leidt dat het voor de werkgever op zijn bedrijf niet mogelijk is om de werknemer een jaar rond arbeidsovereenkomst aan te bieden.
2. De werkgever legt bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst met de werknemer vast dat de arbeidsovereenkomst is overeengekomen als seizoenovereenkomst zoals bedoeld in artikel 9-B lid 1.
3. De ketenbepaling uit artikel 9-B lid 1 is van toepassing op de bedrijfsfuncties gebaseerd op de (referentie) functies uit het functiehandboek.
4. Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd:
 - a. Op verzoek van werknemer overleggen werkgever en werknemer gedurende de derde arbeidsovereenkomst zoals genoemd in artikel 9-B lid 1 over het voortzetten van het dienstverband na afloop van de derde arbeidsovereenkomst. In geval van voortzetting van het dienstverband zal sprake zijn van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd van tenminste gelijke omvang in arbeidsuren met spreiding van de loonbetaling over 12 maanden.
 - b. De werkgever bevestigt uiterlijk 1 maand vóór afloop van de derde arbeidsovereenkomst of het dienstverband al dan niet wordt voortgezet, en zo ja, onder welke voorwaarden.
 - c. De werkgever komt aan het verzoek van werknemer tot voortzetting van het dienstverband tegemoet, tenzij zwaarwegende bedrijfsomstandigheden dat niet toelaten.
 - d. De verplichting voor de werkgever als bedoeld in artikel 9-B lid 4 geldt uitsluitend indien de Belastingdienst ermee instemt dat het loon betaald wordt over een periode waarin feitelijk niet gewerkt wordt en de werkgever de lage wachtgeldpremie kan toepassen en de werknemer ook in aanmerking komt voor de arbeidskorting over de periode dat hij feitelijk niet werkt.

C. Toepassing

1. De mogelijkheid om af te wijken van de ketenbepaling als weergegeven in de artikelen 9-A en 9-B kan uitsluitend gelden voor arbeidsovereenkomsten die zijn aangegaan tussen een werkgever als bedoeld in deze cao en een werknemer als bedoeld in deze cao. Werkgevers die personeel inlenen van uitzendbureaus zullen erop toezien dat deze uitzondering niet wordt toegepast op uitzendkrachten.
2. Met toepassing van art. 7:668a lid 10 BW blijft art. 7:668a BW voor de arbeidsovereenkomst die uitsluitend of overwegend is aangegaan omwille van de educatie van de BBL werknemer buiten toepassing.

Artikel 10 Jaarlijks terugkerende seizoenskrachten

1. Wanneer de werknemer dit wil, kunnen werkgever en werknemer in onderling overleg een jaarlijks terugkerend dienstverband omzetten in een dienstverband voor onbepaalde tijd. Hierbij gelden de volgende bepalingen.
2. Het dienstverband voor onbepaalde tijd omvat op jaarbasis ten minste het aantal uren dat in de voorgaande jaren gemiddeld per jaar werd gewerkt.
3. De werknemer heeft geen opkomstplicht voor de periode van het jaar waarin in de voorgaande jaren het dienstverband niet bestond.
4. De loonbetaling vindt wekelijks of maandelijks plaats en is gebaseerd op het gemiddeld aantal overeengekomen uren per week of per maand.
5. Vakantieaanspraken kunnen worden genoten in de periode waarin er opkomstplicht bestaat.
6. Bij ziekte in de periode waarin er geen opkomstplicht bestaat, zijn de voorschriften uit Hoofdstuk 7 over arbeidsongeschiktheid van kracht.

Artikel 11 Piekarbeiders

Onder piekarbeider wordt verstaan:

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 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 tenminste beloond volgens het voor hen geldende wettelijke bruto minimumloon. Zie bijlage IV sub IV voor de desbetreffende bedragen.
 6. Vakantiedagen en vakantiegeld worden bij het einde van de dienstbetrekking of bij iedere loonbetaling afgerekend tegen een percentage van 20%.

Artikel 12 Studenten, scholieren en vakantiekrachten

1. De cao verstaat onder:
 - a. student of scholier: degene die in het lopend schooljaar (1 augustus – 31 juli) dagonderwijs volgt of dit gedurende een gedeelte ervan heeft gedaan; BBL-ers vallen hier niet onder.
 - b. vakantiekracht: degene die uitsluitend tijdens schoolvakanties in dienstbetrekking arbeid verricht.
 - c. schoolvakanties: vakanties per regio voor het basis- en voortgezet onderwijs volgens opgave van het Ministerie van onderwijs, cultuur en wetenschap.
2. Studenten en scholieren, vakantiekrachten kunnen worden beloond volgens het voor hen geldende wettelijk minimum (jeugd)loon. Zie bijlage IV sub IV.
3. Vakantiedagen en vakantiegeld worden bij het einde van de dienstbetrekking of bij iedere loonbetaling afgerekend tegen het percentage van 20%.

Artikel 13 Werknemers met een arbeidsbeperking

De werknemer met een arbeidsbeperking wordt tenminste beloond volgens het voor hem geldende wettelijk minimumloon. Wanneer de werknemer minder dan het WML verdient, kan de werkgever een loonkostensubsidie aanvragen.

Artikel 14 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 bij de aanstelling 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 geldt:
 - wanneer de werkzaamheden een nadelig effect kunnen hebben op het functioneren van de werknemer,
 - wanneer de werkzaamheden concurrerend voor de werkgever zijn of kunnen worden,
 - wanneer op andere wijze de belangen van de werkgever kunnen worden geschaad.

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

Dit hoofdstuk is van kracht per 1 oktober 2016.

Artikel 15 Bedrijfstijd

1. De bedrijfstijd is van maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 uur en 19.00 uur en op zaterdag van 06.00 uur – 14.00 uur.
2. De bedrijfstijd kan gedurende drie maanden per jaar met één uur worden verschoven. De bedrijfstijd ligt dan tussen 05.00 uur en 18.00 uur of 07.00 uur en 20.00 uur op doordeweekse dagen en tussen 05.00 uur en 13.00 uur of 07.00 uur – 15.00 uur op zaterdag



3. Is een twee- of drieploegendienst overeengekomen dan is wat in lid 1 en 2 is bepaald over de bedrijfstijd niet van toepassing.

Artikel 16 Arbeidsduur

1. De standaard arbeidsduur in deze cao is 38 uur per week.
2. Werkgever en de individuele werknemer kunnen in overleg een werkweek van 36, 40 uur of 42 uur overeenkomen. Op verzoek van de werkgever of van de werknemer kan het dienstverband van 42 uur teruggezet worden naar een dienstverband van 38 uur. Zij leggen dit vast in de arbeidsovereenkomst.
3. De arbeidsduur per dienst (opkomst) is minimaal 3 uur en maximaal 10 uur.
4. De arbeidsduur per week is ten hoogste 45 uur (waarbij de week start op maandag 00.00 uur en eindigt op zondag 24.00 uur). Bij de toepassing van het jaarurenmodel als bedoeld in artikel 19 kan de arbeidsduur per week gedurende vier al dan niet aaneengesloten weken per jaar worden teruggebracht tot 0 (nul) uur en gedurende 8 al dan niet aaneengesloten weken worden verlengd tot 50 uur, waarvan maximaal 9 uur op werkdagen en maximaal 5 uur in het weekend. Dit met inachtneming van de Arbeidstijdenwet.
5. De werkweek bestaat uit 5 werkdagen en twee aaneengesloten vrije dagen, tenzij anders overeengekomen.
6. De werkgever geeft een week voor een wijziging van het dienstrooster van de werknemer de wijziging door met de daarbij behorende werkdagen en aanvangs- en eindtijden. Zonder melding van wijziging blijft het geldende dienstrooster van toepassing.

Artikel 17 Arbeid op zondag, feest- en gedenkdagen

1. *Zondag*
Als de zondag onderdeel uitmaakt van de afgesproken werkweek, heeft de werknemer recht 13 zondagen per 52 weken uitgeroosterd te zijn. Uitsluitend met instemming van de werknemer kan hiervan worden afgeweken.
2. *Feest- en gedenkdagen*
Op Nieuwjaarsdag, eerste en tweede Kerstdag, eerste en tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag en Koningsdag wordt geen arbeid verricht. Vallen deze dagen op een reguliere werkdag van de werknemer dan vindt doorbetaling van het loon plaats. Op de doorbetaalde feestdagen dagen kan wel worden gewerkt wanneer de bedrijfsomstandigheden dit naar de mening van de werkgever dringend vorderen en de werkgever hierover afspraken heeft gemaakt met de werknemer.
3. Wanneer de werknemer werkt op een doorbetaalde feestdag, dan ontvangt hij naast het overeengekomen periodeloon ook het uurloon over de gewerkte uren plus een toeslag van 50%.
4. Als de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, kan de werknemer die daar op tijd om vraagt vrij nemen op andere feestdagen en religieuze dagen en op 1 en 5 mei. Hij neemt hiervoor vakantie-uren of onbetaald verlof op.

Artikel 18 Deeltijd

De aaneengesloten arbeidsduur is ten minste 3 uur op de dagen dat gewerkt wordt, tenzij werkgever en werknemer bij het sluiten van de arbeidsovereenkomst hierover anders overeenkomen en de arbeidstijden van de werknemer op basis van een rooster bekend zijn. Over de uren die boven het deeltijdcontract uitgaan en binnen de bedrijfstijd vallen tot 8 uur per dag en tot 38 uur per week worden vakantie-uren opgebouwd en is vakantiegeld verschuldigd. Op verzoek van de werknemer kan de werkgever het vakantiegeld en de vakantie-uren vergoeden met 20% van het loon over de boven het contract gewerkte uren.

Artikel 19 Jaarurenmodel

1. De opbouwperiode van een jaar voor de te bereiken jaarurennorm start op 1 januari, 1 april, 1 juni, 1 oktober. De werkgever maakt minimaal één maand voor ingang van het jaarurenmodel kenbaar of de werknemer in een jaarurenmodel werkt.



2. De arbeidsduur per jaar is dan gebaseerd op het gemiddelde van 38 uur per week en 1983,6 uur per kalenderjaar of indien anders overeengekomen van 36 uur per week en 1879,2 uur per kalenderjaar, resp. 40 uur per week en 2.088 uur per kalenderjaar of 42 uur per week en 2192,4 uur per kalenderjaar.
3. De uitbetaling van het periodeloon vindt onafhankelijk van de gewerkte uren plaats. Per betaalperiode wordt het vaste periodeloon betaald.
4. Voor werknemers met één of elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd van (samen) niet meer dan een jaar geldt de looptijd van de arbeidsovereenkomst(en) als opbouwperiode.
5. Bij een dienstverband dat gedurende het jaar start of eindigt, wordt gerekend met het aantal te werken weken vermenigvuldigd met het gemiddelde van 38 uur (of indien van toepassing 36, 40 of 42 uur). Bij een deeltijd dienstverband wordt de jaarurennorm naar rato berekend.
6. Bij het bereiken van de jaarurennorm is de werknemer gehouden de werkzaamheden te blijven verrichten
7. De arbeidstijd is per opkomst minimaal 3 uur, tenzij anders overeengekomen.
8. De arbeidsduur is minimaal 20 uur per week bij een fulltime dienstverband. De werkgever wijst de weken aan waarin 20 uur wordt gewerkt tenminste een week van tevoren aan. Werkgever en werknemer overleggen over de werktijden in verkorte werkweek.
9. De werkgever kan ten hoogste 4 weken aanwijzen waarin de werknemer 0 uren werkt. Dit wordt ingedeeld in hele werkweken en wordt 1 week van tevoren gemeld. Het inzetten van de 0-uren weken gebeurt evenredig over de werknemers in dezelfde functie.
10. De werkgever kan ten hoogste 8 weken aanwijzen waarin de werknemer 50 uur werkt, waarvan waarvan max. 9 uur op werkdagen en max. 5 uur in het weekend. Dit wordt ingedeeld in hele weken en wordt één week van tevoren gemeld. Het inzetten van de 50-uren weken gebeurt evenredig over de werknemers in dezelfde functie.

Artikel 20 Opbouw jaarurennorm

De jaarurennorm is gelijk aan het aantal overeengekomen arbeidsuren per week * 52,2, zijnde alle gewerkte uren waarover geen toeslagen worden betaald. Verder geldt:

- a. Opgenomen vakantiedagen, feestdagen op een voor de werknemer reguliere werkdag en doorbetaald bijzonder verlof tellen mee in de jaarurennorm.
- b. Ziekteverzuim en zwangerschapsverlof tellen mee in de jaarurennorm.
- c. Voor werknemers met een BeroepsPraktijkVormings-overeenkomst telt hun schooldag als hele werkdag mee voor de jaarurennorm.
- d. Ouderschapsverlof en andere vormen van al dan niet onbetaald verlof worden in mindering gebracht op jaarurennorm. Het periodesalaris wordt verlaagd met de loonwaarden van het verzuim.
- e. Voor werknemers die gebruikmaken van de seniorenregeling van artikel 51 wordt de jaarurennorm naar rato wordt verlaagd.

Artikel 21 Verrekening van meer of minder uren in het jaarurenmodel

1. Het jaarlijks afrekenmoment is op de dag voor afloop van de jaarurenregeling of de einddatum van het (tijdelijke) contract, tenzij anders overeengekomen in de arbeidsovereenkomst of het bedrijfsreglement.
2. De uitbetaling vindt plaats op het eerstvolgende loonbetalingsmoment.
3. Op het afrekenmoment worden meeruren boven de vastgestelde individuele jaarurennorm:
 1. Uitbetaald tegen 135%
 2. Naar de keuze van de werknemer kan de eerste 76 uur jaarlijks bijgeschreven worden op de verlofkaart. Deze uren worden als bovenwettelijke verlofuren beschouwd. Een restant wordt uitbetaald conform artikel 21 lid 3 sub 1.
4. Minderuren zijn voor rekening en risico van de werkgever.



Artikel 22 Werknemers met een regelmatig rooster

Voor werknemers die geen melding hebben ontvangen over het werken in een jaarurenmodel, geldt het volgende:

- a. De werknemer ontvangt na 38 uur per week een toeslag van 35%.
- b. Wanneer een werknemer op zaterdag werkt binnen de bedrijfstijd krijgt hij een toeslag van 35%.
- c. Wanneer de werknemer op maandag tot en met zaterdag buiten de bedrijfstijd werkt krijgt hij een toeslag van 50%.
- d. Wanneer de werknemer op zondag werkt, ontvangt hij een toeslag van 100%.

Artikel 23 Glastuinbouwregeling+

1. Alleen wanneer de bedrijfsomstandigheden het structureel werken op zondag noodzakelijk maken, kan met instemming van de ondernemingsraad respectievelijk personeelsvertegenwoordiging de Glastuinbouwregeling+ worden overeengekomen. Als er geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging bestaat, zullen betrokken werknemers worden gehoord en zal de paritaire commissie als bedoeld in artikel 59 om toepassing van de Glastuinbouwregeling+ worden verzocht. Het gebruik van deze regeling moet bekend worden gemaakt aan al het personeel. De werknemer stemt individueel in met het werken op zondag.
2. In afwijking van artikel 15 lid 1 kan onder de Glastuinbouwregeling+ voor individuele medewerkers in elke afzonderlijke week de bedrijfstijd niet op zaterdag tussen 06.00 – 14.00 maar op zondag tussen 06.00 – 14.00 uur worden gedefinieerd. De verschuiving van de bedrijfstijd gedurende drie maanden, als bedoeld in artikel 15 lid 2 is overeenkomstig van toepassing.
3. Bij toepassing van de Glastuinbouw+ regeling bedraagt de reguliere arbeidsduur op zondag ten hoogste 5 uur.

Artikel 24 Ploegendiensten

1. Er kan in een twee- of drieploegendienst gewerkt worden. Daarbij is hetgeen bepaald is over de bedrijfstijden in artikel 15 niet van toepassing.
2. In een ploegendienst sluiten de werktijden van twee of meer groepen werknemers op elkaar aan of overlappen elkaar in geringe mate uitsluitend ten behoeve van het overdragen van de werkzaamheden. De betrokken werknemers zullen regelmatig (bijvoorbeeld) wekelijks gedurende een langere termijn worden gewisseld.
3. Voor tweeploegendienst geldt een toeslag van 15% op het uurloon en voor een drieploegendienst geldt een toeslag van 22% op het uurloon.

Artikel 25 Weekploegendienst

1. Weekploeg
Met instemming van de ondernemingsraad respectievelijk personeelsvertegenwoordiging kan het werken in een weekploeg worden ingevoerd. Als er geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging bestaat, moet de werkgever overeenstemming bereiken met twee-derde van de werknemers met een vast dienstverband of een dienstverband van ten minste een jaar. Het gebruik van de regeling moet bekend worden gemaakt aan al het personeel.
2. In een weekploeg worden werknemers groepsgewijs vooruit rollend ingeroosterd op basis van een gemiddelde van 38 uur per week.
3. Voor een weekploeg is de bedrijfstijd van maandag tot en met zondag tussen 06.00 uur en 19.00 uur.
4. Voor een weekploeg geldt voor het werken op de zondag een toeslag van 50%, die met de eerstvolgende loonbetaling wordt uitbetaald. De zondaguren tellen mee in de berekening van het jaarurenmodel.
5. Voor zover er in de vorige leden niet van is afgeweken, is voor de werknemer die werkt in de weekploeg het jaarurenmodel van toepassing als bedoeld in artikel 19 e.v. en de toeslagentabel van artikel 32.



Artikel 26 Functies buiten het bedrijf en buiten de bedrijfstijd

Werknemers met een functie die naar haar aard buiten de bedrijfstijd en buiten het bedrijf wordt uitgeoefend, ontvangen een toeslag op het loon van 20% over de gewerkte uren die buiten de bedrijfstijd vallen. De toeslag wordt de volgende loonperiode uitbetaald.

Artikel 27 Pauzes

1. Een pauze van minder dan 15 minuten in de voor- en namiddag is voor rekening van de werkgever.
2. De pauze begint op de plaats waar de pauze wordt gehouden.
3. In afwijking van lid 1 en lid 2 kan de werkgever met zijn medezeggenschaporgaan een andere regeling voor de pauzes afspreken.

Artikel 28 Tropenrooster

Met de instemming van de meerderheid van het personeel kan een tropenrooster worden afgesproken. Hierbij kan afgeweken worden van de bedrijfstijden en arbeidstijden uit artikel 15 en 16.

Artikel 29 Geen overwerkverplichting

De werknemer van 57 jaar en ouder is niet verplicht om per dag meer dan 10 uur te werken, per week meer dan 45 uur te werken of buiten bedrijfstijd te werken.

Artikel 30 Overwerk en maaltijd

Bij overwerk na 18.00 uur zorgt de werkgever voor zijn rekening voor een warme maaltijd. Of de werkgever stelt de betrokken werknemer in de gelegenheid thuis een maaltijd te gebruiken. De werkgever vergoedt dan de extra reis overeenkomstig artikel 36.

Artikel 31 Toeslagen

1. Toeslagen worden niet bij elkaar opgeteld, het hoogste percentage geldt.
2. Toeslagen met uitzondering van de meeruren boven de vastgestelde jaarennorm worden de volgende loonperiode uitbetaald.
3. Werkgever en werknemer kunnen uitbetaling van meeruren en toeslagen in tijd overeenkomen.

Artikel 32 Toeslagen Jaarurenmodel

Bij toepassing van het jaarurenmodel gelden de volgende toeslagpercentages.

Uren boven de jaarennorm (artikel.19)				35%
Uren binnen de bedrijfstijd boven:				
> 10 uur per dag				50%
> 50 uur per week, waarvan max. 9 uur op werkdagen en max. 5 uur in het weekend, dit gedurende max. 8 weken				50%
> 45 uur per week				50%
a. maandag	t/m	vrijdag		
00.00	tot	04.00	Nacht	50%
04.00	tot	06.00	vroege ochtend	35%
06.00	tot	19.00	binnen jaarennorm	0%
19.00	tot	22.00	vroege avond	35%
22.00	tot	24.00	Nacht	50%
b. zaterdag				



00.00	tot	04.00	Nacht	50%
04.00	tot	06.00	vroege ochtend	35%
06.00	tot	14.00	binnen jaarurennorm, max. 5 uur	0%
06.00	tot	14.00	Uren boven 5 uur	35%
14.00	tot	22.00	middag/vroege avond	50%
22.00	tot	24.00	Nacht	50%
c. zondag				
00.00	tot	24.00	Etmaal	100%
d. zondag				
Glastuinbouw+				
00.00	tot	06.00	Nacht/vroege ochtend	100%
06.00	tot	14.00	max. 5 uur	0%
06.00	tot	14.00	uren boven 5 uur	100%
14.00	tot	24.00	middag/avond/nacht	100%

HOOFDSTUK 4 FUNCTIEWAARDERING EN BELONING

Artikel 33 Functieindeling

- De functie van de werknemer wordt ingedeeld in een functiegroep volgens het Functiehandboek Glastuinbouw (ORBA-systeem).
 - Het handboek maakt deel uit van deze cao. Zie bijlage XVI. In bijlage II is het referentieraster opgenomen.
 - Bij elke functiegroep hoort een loonschaal. Zie voor de loonschalen die de bruto uurlonen vermelden bijlage IV.
 - De werkgever deelt de werknemer mee in welke functiegroep zijn functie valt. Ook vermeldt de werkgever de functiegroep in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.
 - Wanneer de werknemer erom vraagt, geeft de werkgever hem het functiehandboek ter inzage.
 - Heeft de werknemer bezwaar tegen zijn functieomschrijving of functie-indeling, dan kan hij gebruik maken van de beroepsprocedure die is opgenomen in het functiehandboek. Zie bijlage III voor informatie over deze procedure.
- De functie-indeling is niet van toepassing op de piekarbeider.

Artikel 34 Beloning

- Leeftijdsschaal**
 - Het loon voor een werknemer van 20 jaar en jonger wordt afgeleid van het loon voor een werknemer van 21 jaar en ouder volgens de hierna vermelde percentages:
 - 15 jaar 40%
 - 16 jaar 50%
 - 17 jaar 60%
 - 18 jaar 70%
 - 19 jaar 80%
 - 20 jaar 90%.
 - De werknemer ontvangt het loon dat bij een volgende leeftijd hoort met ingang van de maand die volgt op zijn verjaardag.
- Twee loongebouwen**

Er zijn twee loongebouwen.

 - loongebouw B voor werknemers die in dienst treden na 1 juli 2005. Zie Bijlage IV, sub II
 - loongebouw A voor werknemers waarvan het dienstverband is aangevangen voor 1 juli 2005. Zie Bijlage IV, sub III
- Bijzondere bepalingen functieloon**
 - De werknemer van 21 jaar en ouder ontvangt ten minste het aanvangsloon uit zijn functiegroep. De werknemer van 21 jaar en ouder in de functiegroep A tot en met H krijgt per 1 januari



een trede toegekend. Voorwaarden zijn dat het dienstverband in een trede van de functiegroep ten minste 900 uur heeft geduurd en de hoogste trede in de betreffende functiegroep nog niet is bereikt. Heeft het dienstverband minder dan 900 uur geduurd en de hoogste trede is nog niet bereikt, dan wordt aan de werknemer in ieder geval telkens na twee jaar per 1 januari een trede toegekend.

- b. Bij promotie van de werknemer van 21 jaar en ouder naar een functie met een hogere functiegroep wordt binnen het voor hem geldende loonebouw het nieuwe loon zo vastgesteld dat sprake is van een loonsverhoging.
- c. De werknemer van 21 jaar en ouder met een dienstverband voor bepaalde tijd of een bepaald werk heeft recht op een trede bij indiensttreding wanneer er in de afgelopen twee jaar tussen de werkgever en werknemer een of meer dienstverbanden hebben bestaan van in totaal minstens 900 uur.
De periode van twee jaren wordt gerekend vanaf de ingangsdatum van het nieuwe dienstverband. Per jaar wordt niet meer dan één trede toegekend.
- d. De werkgever hoeft geen trede toe te kennen aan de werknemer die in het voorafgaande kalenderjaar langer dan zes maanden aaneengesloten niet heeft gewerkt, vanwege arbeidsongeschiktheid of onbetaald verlof.
- e. Aan de werknemer die onvoldoende functioneert, kan een trede worden onthouden. Voorwaarden hierbij zijn:
 - De werkgever hanteert een goedwerkend systeem van functioneringsgesprekken en/of beoordelingsgesprekken.
 - De werknemer is in het voorafgaande kalenderjaar ten minste twee keer schriftelijk gewezen op zijn onvoldoende functioneren zonder dat er verbetering is in zijn functioneren.
 - De werkgever bevestigt schriftelijk het niet toekennen van de trede aan de werknemer.
- f. De werknemer met een functie uit functiegroep F of hoger die bij indiensttreding nog niet over alle kundigheden en ervaring beschikt voor deze functie kan gedurende ten hoogste zes maanden in een lagere loonschaal worden ingedeeld. Dit wordt opgenomen in de arbeidsovereenkomst.
- g. De werknemer ontvangt over de periode van de tijdelijke vervulling van een functie in een hogere functiegroep een toeslag van 50% van het verschil tussen de laagste loontredes van de hogere functiegroep en zijn functiegroep.
- h. De werknemer kan bij wijze van proef gedurende een periode van ten hoogste 6 maanden in een hogere functie en de daarbij behorende loonschaal worden geplaatst. Bij gebleken ongeschiktheid keert de werknemer terug in de vorige functie of een andere daarmee ten minste vergelijkbare functie tegen het loon dat ten minste gelijk is aan het loon dat werknemer ontving voorafgaande aan de proefplaatsing. Dit inclusief een trede, indien het recht daarop in de periode van de proefplaatsing in de functie die voorafging aan de proefplaatsing zou zijn ontstaan.

4. Loonbetaling

De loonbetaling gebeurt na afloop van het tijdvak waarover het loon op grond van de arbeidsovereenkomst is berekend. Het tijdvak is niet korter dan één week en niet langer dan één maand. De uitbetaling van lonen per bank is zo dat de werknemer aan het eind van de week, maand of vierweekse periode over zijn geld kan beschikken.

5. Loonspecificatie

De werkgever verstrekt aan de werknemer bij elke uitbetaling van het loon een schriftelijke specificatie van het uitbetaalde bedrag, van de bedragen waaruit dit is samengesteld en van de premies, belastingen en bedragen die zijn ingehouden en tevens onkostenvergoedingen. De specificatie vermeldt de naam van de werkgever en van de werknemer en de periode waarop de betaling betrekking heeft.

Artikel 35 Lonen

1. Voor de functiegroepen genoemd in artikel 33 lid 1 gelden de volgende loonsverhogingen voor de loonschalen en voor het feitelijk loon:
 - a. per 1 augustus 2016: 2,25%
 - b. per 1 januari 2017: 1,25%
 - c. per 1 juli 2017: 1,00%
 - d. per 1 januari 2018: 0,50%In de tabellen in bijlage IV zijn de verhogingen in de uurlonen vermeld. De in dit artikel vermelde verhogingen gelden niet voor het loonebouw B, functiegroep B treden 1 t/m 3.
2. De percentages van de jeugdlonen per 1 juli 2012 zoals vermeld in artikel 34 lid 1 sub a, zijn verwerkt in de tabellen in bijlage IV sub II en sub IV.



3. Voor werknemers genoemd in artikel 33 lid 2 geldt tenminste het wettelijk minimumloon c.q. een daarvan afgeleid loon. Zie bijlage IV sub IV

HOOFDSTUK 5 BIJZONDERE VERGOEDINGEN

Artikel 36 Tegemoetkoming reiskosten en verhuiskosten

1. Reiskosten woon-werk

De werknemer ontvangt een reiskostenvergoeding voor de afstand boven de 10 km van zijn woning tot de plaats van aanvang van de werkzaamheden volgens de volgende tabel.

De vergoeding geldt per gewerkte dag.

	meer dan 10 km t/m 15 km	meer dan 15 km t/m 20 km	boven 20 km
Per 1 augustus 2016			
Per dag	€ 4,60	€ 6,45	€ 9,27
Per 1 januari 2017			
Per dag	€ 4,66	€ 6,53	€ 9,39
Per 1 juli 2017			
Per dag	€ 4,71	€ 6,60	€ 9,48
Per 1 januari 2018			
Per dag	€ 4,73	€ 6,63	€ 9,53

2. a. De in lid 1 vermelde vergoedingen worden aangepast met de percentages van de loonsverhogingen in artikel 35 lid 1. De aanpassing van de vergoedingen vindt plaats op de datum waarop ook de loonsverhoging ingaat.
b. Is een vergoeding op enig moment hoger dan de fiscaal toegestane onbelaste vergoedingen, dan geldt de fiscaal toegestane onbelaste vergoeding.
3. De werknemer maakt geen aanspraak op de vergoeding woon-werk wanneer de werkgever voor zijn rekening voor bedrijfsvervoer zorgt. De werkgever brengt voor dit vervoer geen kosten bij de werknemer in rekening.
4. Verhuist een werknemer vrijwillig naar een adres dat verder van de werkplek ligt, dan blijft de oorspronkelijke woonwerkvergoeding gelden.
5. De werknemer met een dienstverband dat is begonnen op of voor 1 januari 2002, maakt aanspraak op een vergoeding van € 1,50 per gewerkte dag wanneer de woon- werkafstand van 5 km t/m 10 km is.
6. De werknemer die op verzoek van de werkgever verhuist, maakt aanspraak op een eenmalige tegemoetkoming in de kosten van het overbrengen van de inboedel en overige verhuiskosten, voor zover de tegemoetkoming als een onbelaste verhuiskostenvergoeding verstrekt kan worden.

Artikel 37 Bereikbaarheidsvergoeding

1. Spreken werkgever en werknemer af dat de werknemer bereikbaar is voor het bedrijf voor onverwachte dringende werkzaamheden buiten de voor de werknemer geldende arbeidstijd dan krijgt de werknemer een vergoeding voor de tijd die hij voor het bedrijf bereikbaar moet zijn. De bereikbaarheidsvergoeding geldt niet voor bedrijfsleiders.
2. a. Er is een vergoeding per etmaal of deel van het etmaal voor de tijd tussen 18.00 uur op maandag tot en met vrijdag en 06.00 uur van de volgende morgen.
b. Er is een vergoeding per etmaal of deel van het etmaal voor de tijd tussen 06.00 uur op een zaterdag, zondag of feestdagen en de volgende morgen 06.00 uur.
c. De vergoeding geschiedt volgens de volgende tabel.

	vergoeding voor a.	vergoeding voor b.
per 1 augustus 2016	€ 11,24	€ 22,47
per 1 januari 2017	€ 11,38	€ 22,76
per 1 juli 2017	€ 11,49	€ 22,98
per 1 januari 2018	€ 11,55	€ 23,10

- d. De bereikbaarheidsvergoeding wordt aangepast met de percentages van de loonsverhogingen van artikel 35 lid 1 op de datum waarop de loonsverhoging ingaat. Zie de tabel.



Artikel 38 Jubileumuitkering

De werkgever verstrekt aan de werknemer die, gerekend vanaf de 21-jarige leeftijd, 12,5 jaar of 25 jaar bij hem in dienst is, in één of meer dienstverbanden een bruto uitkering ter grootte van $\frac{1}{4}$, respectievelijk één maandloon. De beloning van meeruren en toeslagen zijn daarin niet begrepen.

HOOFDSTUK 6 VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 39 Vakantie

1. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
2. Het aantal uren vakantie met behoud van loon bedraagt 9,77% van het aantal overeengekomen arbeidsuren per jaar. Ook over meeruren conform artikel 18 wordt dit percentage berekend. Bij een voltijd dienstverband is dit 25,5 vakantiedagen per jaar. Een volle week vakantie is gelijk aan het gemiddelde aantal uren per werkweek. Vakantieaanspraken van de werknemer die een deel van het vakantiejaar in dienst is (geweest), worden naar evenredigheid toegekend.
3. De werknemer jonger dan 18 jaar heeft volgens de berekeningswijze van lid 2 recht op vakantie van 11,49% van het aantal overeengekomen arbeidsuren per jaar. Bij een voltijd dienstverband is dit 30 vakantiedagen per jaar. Voor de werknemer die na 30 juni 2015 in dienst treedt en jonger is dan 18 jaar geldt het bepaalde in lid 2.
4. a. De werknemer die op 1 juli 2015 de hieronder vermelde leeftijd heeft bereikt, behoudt het recht op extra vakantiedagen met behoud van salaris:

- 57 t/m 59 jaar	7,6 uur
- 60 jaar	15,2 uur
- 61 jaar	22,8 uur
- 62 jaar	30,4 uur
- 63 jaar	38,0 uur
- 64 jaar	45,6 uur
- b. De werknemer die op 1 juli 2015 een lang dienstverband heeft bij 1 werkgever, te rekenen van de 21 jarige leeftijd, behoudt het recht op extra vakantiedagen met behoud van salaris als hieronder vermeld:

- bij 10 jaar	7,6 uur
- bij 20 jaar	15,2 uur
- bij 30 jaar	22,8 uur
- c. De uren uit lid 4a en 4b van dit artikel zijn samen maximaal 45,6 uren en gelden bij een voltijds dienstverband.
- d. Er ontstaan na 1 juli 2015 geen nieuwe aanspraken uit leden 4a en 4b.
5. De werkgever stelt de tijdvakken van de vakanties op tijd en in overleg met de werknemer zo vast, dat het bedrijfsbelang niet wordt geschaad. De werkgever komt hierbij zoveel mogelijk tegemoet aan de wensen van de werknemer. De werknemer met voldoende vakantiedagen kan een vakantie opnemen van drie weken. De werknemer kan in overleg met de werkgever eenmaal per twee jaar een aaneengesloten vakantie opnemen van ten hoogste zeven weken, als hij daarvoor voldoende vakantiedagen heeft. De werknemer dient hiervoor ten minste 12 maanden voor het begin van de gewenste vakantie schriftelijk een verzoek in.
6. Bij beëindiging van het dienstverband krijgt de werknemer de gelegenheid zijn vakantiedagen op te nemen. Het dienstverband dient minimaal een maand te hebben geduurd. Met de werknemer die bij de beëindiging van het dienstverband meer dan wel minder vakantie-rechten heeft genoten wordt het verschil verrekend.
7. Wettelijke – en bovenwettelijke vakantiedagen verjaren na verloop van 5 jaar na het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd. De werknemer die in verband met arbeidsongeschiktheid ontslagen wordt, heeft uitsluitend recht op uitbetaling van de niet opgenomen wettelijke vakantiedagen over de voorafgaande 1,5 jaar.
8. De arbeidsongeschikte werknemer neemt in overleg met de Arbodienst vakantie op. Deze vakantiedagen worden van het vakantietoedoeft afgeschreven.
9. De werknemer krijgt een vakantietoeslag van 8,33% van het ten laste van de werkgever komende



loon inclusief het loon over meeruren van artikel 18 en de uitkeringen uit de Ziektewet en de Werkloosheidswet die de werknemer tijdens de dienstbetrekking ontvangt.

10. Piekarbeiders, studenten, scholieren en vakantiekrachten (artikel 11 en 12) krijgen de opgebouwde vakantiedagen en vakantietoeslag vergoed in de vorm van een toeslag van 20% over het reeds geldende loon. De werkgever betaalt de toeslag bij iedere loonbetaling of bij het einde van het dienstverband.
11. Op verzoek van de werknemer met deeltijd dienstverband kan de werkgever het vakantiegeld en de vakantie-uren vergoeden met 20% van het loon over de boven het contract gewerkte uren (zie ook artikel 18).

Artikel 40 Doorbetaald bijzonder verlof

1. De werknemer kan in de volgende gevallen doorbetaald verlof opnemen. Hij brengt de werkgever zo vroeg als mogelijk op de hoogte van de reden voor het doorbetaalde verlof. De werkgever kan de werknemer voor- of achteraf vragen om bewijsstukken waaruit blijkt dat hij terecht een beroep op het doorbetaald verlof heeft gedaan.
Dit artikel verstaat onder de echtgeno(o)t(e) ook:
 - de geregistreerde partner en
 - de persoon van verschillend of gelijk geslacht met wie de werknemer duurzaam samenwoont wat notarieel is vastgelegd, niet zijnde familie in de eerste of tweede graad.
 - a. Bij het overlijden van:
 - de echtgeno(o)t(e)
 - van inwonende ouders of schoonouders
 - van eigen inwonende kinderenvan de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
Dit geldt ook bij het overlijden van ouders of schoonouders als de werknemer zaakwaarnemer is.
 - b. Bij de bevalling van de echtgenote gedurende één dag en de daarop volgende werkdag. Bij adoptie van kinderen door de werknemer gedurende 2 dagen.
 - c. Bij ondertrouw van de werknemer gedurende één dag. Bij zijn huwelijk gedurende twee dagen.
 - d. Bij het huwelijk van:
 - een kind
 - een broer of zuster
 - ouder of schoonouder
 - zwager en schoonzustergedurende de dag van de huwelijksvoltrekking wanneer deze wordt bijgewoond.
 - e. Bij het 25, 40, 50 en 60 jarig huwelijk van de werknemer, zijn ouders, schoonouders of grootouders gedurende de dag op de dag van het jubileum wanneer het jubileum wordt bijgewoond.
 - f. Op de dag van de begrafenis of crematie van:
 - uitwonende kinderen;
 - kleinkinderen;
 - aangehuwde kinderen;
 - ouders en schoonouders;
 - grootouders;
 - broers of zussen;
 - zwagers of schoonzussen,gedurende de dag of op de dag van de begrafenis of crematie wanneer deze wordt bijgewoond.
 - g. Bij verhuizing vanwege de uitoefening van de functie, gedurende één dag.
 - h. Bij de buiten schuld van de werknemer krachtens de wet persoonlijk opgelegde verplichting, die niet in de vrije tijd kan worden nagekomen. Dit gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van één dag. Het loon wordt doorbetaald onder aftrek van alle vergoedingen die van derden kunnen worden verkregen.
 - i. Bij noodzakelijk bezoek aan dokter, tandarts of specialist voor zover dit niet in de vrije tijd van de werknemer kan. Bij misbruik vindt geen doorbetaling van het loon plaats.

2. Verlof voor stervensbegeleiding en rouwverlof

De werkgever geeft de werknemer op verzoek verlof voor stervensbegeleiding van een terminaal zieke echtgen(o)t(e), ouder of kind. In overleg bepalen werkgever en werknemer waar het verlof uit bestaat. Hiervoor kunnen vakantiedagen en andere arbeidsvoorwaarden worden ingezet. Ook het opnemen van onbetaald verlof is mogelijk. Werkgever en werknemer maken afspraken over het contact dat zij tijdens het verlof hebben en over eventuele nog te verrichten werkzaamheden



tijdens het verlof. Dit lid geldt ook voor rouwverlof om het verlies van de echtgeno(o)t(e), een ouder of kind te verwerken.

3. Calamiteitenverlof

De werkgever verleent de werknemer verlof met behoud van salaris voor een naar billijkheid te rekenen tijd in verband met een plotselinge gebeurtenis (calamiteit) waarvoor de werknemer direct maatregelen moet nemen. De werknemer maakt op verzoek van de werkgever aannemelijk dat er sprake was van een calamiteit.

Artikel 41 Vakonderwijs

1. De werknemer heeft per jaar recht op maximaal 10 dagdelen doorbetaald verlof voor het volgen van cursussen die voldoen aan de cursusomschrijving van de 'cursusgroepenlijst glastuinbouw' van het fonds Colland Arbeidsmarkt.
De keuze van de te volgen cursus(sen) gebeurt in overleg tussen werkgever en werknemer.
De cursuskosten voor zover het fonds die niet vergoedt, zijn voor rekening van de werkgever.
3. Werkgever en werknemer besluiten in onderling overleg over deelname aan andere cursussen en scholing wel of niet met behoud van loon.

Artikel 42 Prepensioneringsverlof

1. De werknemer die met pensioen gaat, kan een pensioen in zicht cursus volgen. Deze cursus kan via www.colland.nl aangevraagd worden. De tijd benodigd voor de cursus is voor rekening van de werknemer.

HOOFDSTUK 7 ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 43 Ziekmelding en controlevoorschriften

1. De werknemer houdt zich bij arbeidsongeschiktheid en re-integratie aan de wettelijke bepalingen en de voorschriften van de Arbodienst en de bedrijfsvoorschriften van de werkgever. De werkgever geeft de voorschriften van de Arbodienst aan de werknemer.
2. **Ziekmelding**
Is de werknemer arbeidsongeschikt dan meldt hij dit aan de werkgever op dezelfde dag voor 09.00 uur 's morgens, tenzij de werkgever andere instructies heeft gegeven.
3. **Geneeskundige hulp inroepen**
De werknemer roept op tijd geneeskundige hulp in. Hij volgt gedurende het gehele verloop van de ziekte of de arbeidsongeschiktheid de voorschriften op van de behandelend arts op.
4. **Controlevoorschriften van de Arbodienst**
De werknemer houdt zich beschikbaar volgens de controlevoorschriften van de Arbodienst.
5. **Verblijf in het buitenland**
 - a. De arbeidsongeschikte werknemer vraagt voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming van de werkgever, die daarover advies van de Arbodienst kan inwinnen.
 - b. Meldt de werknemer zich ziek tijdens een verblijf in het buitenland dan kan de Arbodienst bij de werknemer of namens hem, een bewijs van arbeidsongeschiktheid opvragen van een daarvoor in aanmerking komende officiële instantie in dat land.
6. **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. Wanneer de werknemer op advies van de Arbodienst andere arbeid dan zijn arbeid gaat verrichten, meldt hij dit aan de werkgever.

Artikel 44 Betalingsverplichtingen werkgever bij arbeidsongeschiktheid en regresrecht

De werknemer komt in aanmerking voor de uitkeringspercentages uit dit artikel wanneer hij zich houdt aan de voorschriften van ziekmelding en controle van het vorige artikel. De beoordeling hiervan vindt plaats door een onafhankelijke deskundige zoals een bedrijfsarts of een arbeidsdeskundige.

1. a. Voor de vaststelling van de hoogte van het naar tijdruimte vastgestelde loon geldt in dit artikel het loon waarop de werknemer aanspraak had kunnen maken als hij niet arbeidsongeschikt was geworden (artikel 7:629 BW).

- b. Voor de vaststelling van de hoogte van de aanvullingen op de loondoorbetaling verplichting uit dit artikel geldt, dat de werknemer niet meer zal ontvangen dan het overeengekomen naar tijdruimte vastgestelde loon.
2. Eindigt het dienstverband van de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid dan heeft hij vanaf de dag na het einde van het dienstverband geen recht op de wettelijke loondoorbetalingverplichting uit artikel 7:629 BW en de aanvullingen daarop uit dit artikel.
3. De werknemer die volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is en binnen de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid de Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) instroomt, houdt recht op de aanvullingen op de loondoorbetalingverplichting uit dit artikel.
4. **Loondoorbetalingverplichting eerste periode van 26 weken (binnen het 1e jaar van arbeidsongeschiktheid)**
 - a. De werkgever betaalt de werknemer gedurende de eerste 26 weken van de wettelijke periode uit artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon, maar tenminste het wettelijk minimumloon.
 - b. Tijdens deze periode betaalt de werkgever aan de werknemer, bovenop de wettelijke loondoorbetaling van 70%, een aanvulling tot 100% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
 - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid is de betaling naar rato.
5. **Loondoorbetalingverplichting tweede periode van 26 weken (binnen het 1e jaar van arbeidsongeschiktheid)**
 - a. De werkgever betaalt de werknemer gedurende de tweede periode 26 weken van de wettelijke periode uit artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon, maar tenminste het wettelijk minimumloon.
 - b. Tijdens deze periode betaalt de werkgever aan de werknemer, bovenop de wettelijke loondoorbetaling van 70%, een aanvulling tot 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
 - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid is de betaling naar rato.
6. **Loondoorbetalingverplichting tweede jaar van arbeidsongeschiktheid**
 - a. De werkgever betaalt de werknemer gedurende het tweede jaar van de wettelijke periode uit artikel 7:629, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
 - b. Tijdens deze periode betaalt de werkgever aan de werknemer, bovenop de wettelijke loondoorbetaling van 70%, een aanvulling tot 75% van het naar tijdruimte vastgestelde loon. Verleent de werknemer voldoende medewerking aan de wettelijke re-integratieverplichtingen dan wordt de aanvulling 85% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
 - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid is de betaling naar rato.
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 als dit 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. Zie voor de ontslagmogelijkheid artikel 8.

Loondoorbetalingverplichting bij arbeidsongeschiktheid:

Periode	Wettelijk	cao-aanvulling
0 – 26 wk	70% (tenminste WML)	30% (tot 100%)
26 – 52 wk	70% (tenminste WML)	20% (tot 90%)
52 – 104 wk	70%	15% (tot 85%)
Gedeeltelijk AO	Naar rato	Naar rato

8. **Aansprakelijke derde**

De werkgever heeft een zelfstandig verhaalsrecht wanneer de arbeidsongeschiktheid van een werknemer veroorzaakt is door een aansprakelijk te stellen derde (art. 6:107a BW).
9. **Een vergoeding naast een ZW-, WAO- of WIA-uitkering**
 - a. Komt de werknemer ingeval van arbeidsongeschiktheid naast een ZW-, WAO- of WIA-uitkering een andere geldelijke vergoeding of uitkering toe uit een andere wettelijk voorgeschreven verzekering of uit een fonds waaraan de werknemer op grond van zijn arbeidsovereenkomst of een collectieve arbeidsovereenkomst deelneemt, dan wordt de loondoorbetalingverplichting 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 leden 3 t/m 7 genoemde doorbetaling en aanvulling, behalve wanneer de werknemer de onder sub a van dit lid bedoelde andere vergoedingen of uitkeringen niet ontvangt omdat hij de daarbij behorende voorschriften niet nakomt.
10. **Berekening aanvulling**

Voor de berekening van de aanvulling op de Ziektewetuitkering uit dit artikel worden inkomsten en/of uitkeringen die op de Ziektewetuitkering in mindering zijn gebracht buiten de berekening gelaten.
11. **Betaling van de Ziektewetuitkering via de werkgever**

Wanneer de betaling van Ziektewetuitkering via de werkgever loopt en de uitkering na aftrek van



de voorgeschreven inhoudingen hoger is dan het voor de werknemer geldende loon, dan is de werkgever verplicht ook het meerdere aan de werknemer uit te betalen.

12. Opschorten betalingsverplichting

- a. De werkgever mag de betalingsverplichtingen aan de arbeidsongeschikte werknemer opschorten gedurende de tijd dat de werknemer niet de informatie verstrekt die de werkgever nodig heeft om het loon vast te stellen.
- b. De werkgever kan geen beroep meer doen op enige grond om het loon geheel of gedeeltelijk op te schorten of niet te betalen, wanneer hij de werknemer hierover niet binnen vier dagen informeert nadat bij hem het vermoeden van het bestaan van de grond is gerezen of redelijkerwijs had kunnen rijzen.

13. WGA-hiaat

De werkgever biedt de werknemer de gelegenheid tot deelname aan een collectieve verzekering voor het WGA-hiaat. De premie is voor rekening van de werknemer. Het niveau van deze uitkering moet aansluiten bij de loongerelateerde WGA-uitkering.

Artikel 45 Verzuimbegeleiding

De werknemer maakt tijdens de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid aanspraak op verzuimbegeleiding uit de Wet Verbetering Poortwachter.

Artikel 46 Vervallen van de doorbetalingsverplichting voor werkgever

De werknemer heeft de rechten uit artikel 44 niet:

- a. Wanneer de arbeidsongeschiktheid door zijn opzet is veroorzaakt.
Wanneer de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebrek waarover hij bij een aanstellingsgesprek valse informatie heeft gegeven waardoor de voor de functie opgestelde belastbaarheids-eisen niet juist zijn getoetst;
- c. Gedurende de tijd, dat hij zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
- d. Gedurende de tijd dat hij zonder goede reden passende arbeid weigert bij de werkgever of bij een derde die door de werkgever is aangewezen met toestemming van de uitvoeringsinstelling waarbij de werkgever is aangesloten;

Artikel 47 Arbeidsgeneeskundig onderzoek

1. De werknemer mag voor rekening van de werkgever een gericht arbeidsgezondheidskundig onderzoek laten doen. Hiervoor geldt de volgende staffel:

tot 35 jaar:	eenmaal per 4 jaar;
vanaf 35 t/m 44 jaar:	eenmaal per 3 jaar;
vanaf 45 t/m 49 jaar:	eenmaal per 2 jaar;
vanaf 50 jaar:	jaarlijks.

2. De werknemer die regelmatig gewasbeschermingsmiddelen toepast, kan voor rekening van de werkgever twee maal per jaar met een arbeidsgezondheidskundig onderzoek laten vaststellen of hij deze werkzaamheden zonder bezwaar kan blijven doen.
3. Een erkende Arbodienst voert het arbeidsgezondheidskundig onderzoek uit.

HOOFDSTUK 8 UITKERING BIJ OVERLIJDEN, PENSIOEN VUT, SENIORENREGELING EN SAZAS

Artikel 48 Uitkering bij overlijden

De werkgever verleent een overlijdensuitkering aan de nagelaten betrekkingen van een overleden werknemer volgens artikel 7:674 BW.

Artikel 51 Mogelijkheid tot minder werken (80-90-90-regeling)

De werknemer heeft de mogelijkheid om vanaf de leeftijd van 62 jaar minder te gaan werken. De regeling wordt uitgevoerd door de Stichting Colland Arbeidsmarkt. De toekenning van aanvragen vindt plaats volgens de voorwaarden uit het verstrekkingenreglement. De regeling is als volgt:

1. De werknemer die tenminste vijf aaneengesloten jaren direct voorafgaand aan de ingangsdatum van deelname aan de regeling tenminste 26 weken per jaar werkzaam is geweest in een of meer ondernemingen in de glastuinbouw, kan vanaf de leeftijd van 62 jaar zijn huidige gemiddelde arbeidstijd tot 80% verminderen. De perioden waarover de werkgever het loon tijdens ziekte heeft doorbetaald, worden meegerekend.
2. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is in de zin van WAO of WIA, kan, mits hij



- voldoet aan de in lid 1 aan deelname gestelde voorwaarden, deelnemen aan de regeling.
3. Werkgever en werknemer sluiten een schriftelijke overeenkomst over de vermindering van de arbeidstijd.
 4. Aan de overeenkomst zijn de volgende rechten en verplichtingen voor werkgever en werknemer verbonden:
 - a. De werknemer vermindert de tot dat moment voor hem geldende gemiddelde arbeidstijd tot 80%;
 - b. Het bruto weekloon van de werknemer bedraagt in totaal 90% van het laatst verdiende bruto weekloon inclusief ploegentoeslag of weektoeslag (conform artikel 24 en 25);
 - c. Een negende deel van het bruto weekloon waarop de werknemer recht heeft op grond van de in lid 3 bedoelde overeenkomst, wordt geacht betrekking te hebben over de niet gewerkte arbeidstijd;
 - d. De werknemer ontvangt vakantiegeld over het door hem feitelijk verdiende loon;
 - e. De werknemer heeft recht op 9,77% vakantieuren, zoals vermeld in artikel 39 lid 2. De werknemer heeft geen recht op de extra vakantiedagen zoals vermeld in artikel 39 lid 4a en 4b;
 - f. Over het loon genoemd onder lid 4b vindt in relatie met lid 4a pensioenopbouw plaats.
 - g. Werknemer en werkgever leggen in de in lid 3 bedoelde overeenkomst de dag of dagen vast waarop de werknemer niet of minder werkt;
 - h. Het is de werknemer niet toegestaan om op de als gevolg van deelname aan de regeling vrijgekomen werktijd werkzaamheden in de glastuinbouw te verrichten, hetzij op basis van een arbeidsovereenkomst, hetzij in de zelfstandige uitoefening van zijn beroep of bedrijf.
 5. Om deze regeling te financieren wordt bij de werkgever een premie over de bruto loonsom geheven. Deze premie bedraagt per 1 juli 2016 0,25%
 6. De werkgever ontvangt van de Stichting Fonds Colland Arbeidsmarkt een compensatie voor de gederfde arbeidsprestatie van de werknemer die deelneemt aan de minder werken-regeling.

HOOFDSTUK 9 OVERIGE BEPALINGEN VAN SOCIALE AARD

Artikel 55 Uitzendwerk en inleenkrachten

1. De werkgever, ook die zelf geen werknemers rechtstreeks in dienst heeft, 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. De werkgever doet op verzoek van de paritaire commissie opgave van door hem in enige periode ingeschakelde uitzendbureaus.
4. 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.

Artikel 56 Onwerkbaar weer

Indien de werkzaamheden door ongunstige weersomstandigheden niet kunnen worden verricht door de werknemer, is, ongeacht de tijdsduur van die omstandigheden:

- a. de werkgever gehouden het feitelijk loon door te betalen;
- b. de werknemer gehouden voor de werkgever andere werkzaamheden op het bedrijf te verrichten.

Artikel 57 Aanvulling bij werktijdverkorting

De werkgever die gebruik maakt van de regeling werktijdverkorting vult de WW-uitkering van de werknemer aan tot het nettoloon zonder werktijdverkorting.

Artikel 58 Huisvesting buitenlandse seizoenskrachten

1. De werkgever zorgt dat hij de buitenlandse werknemer die tijdelijk in Nederland verblijft en waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft redelijk huisvest. De huisvesting, sanitair, kookgelegenheid, verwarming en brandveiligheid zijn minimaal volgens wettelijke en gemeentelijke regels.



2. De werkgever rekent de werknemer daarvoor ten hoogste een bedrag van € 70,- per week inclusief gas, water en licht.

HOOFDSTUK 10 SLOTBEPALINGEN

Artikel 59 Paritaire commissie Glastuinbouw

1. Er is een paritaire commissie Glastuinbouw (hierna: commissie), ingesteld door partijen bij de cao.
2. De commissie is bevoegd tot:
 - a. het behandelen van verzoeken om toepassing van de glastuinbouwregeling+ als bedoeld in artikel 23;
 - b. het bij de werkgever opvragen van door hem in enige periode ingeschakelde uitzendbureaus conform artikel 55;
 - c. het behandelen van door medezeggenschapsorganen, werkgevers- of werknemersorganisaties ingestelde beroep tegen de indeling van een bedrijf bij deze cao conform artikel 60;
 - d. het op verzoek van werkgever en/of werknemer te adviseren over de uitleg en toepassing van bepalingen van deze cao conform artikel 60;
 - e. te bemiddelen in geval van geschillen over de uitleg en toepassing van bepalingen van deze cao conform artikel 61;
 - f. het op verzoek van werkgever of groep van werkgevers verlenen van ontheffing van de toepassing van een of meer bepalingen van deze cao conform artikel 60;
3. De werkwijze van de paritaire commissie is geregeld in het reglement dat opgenomen is in Bijlage IX.

Artikel 60 Beroep tegen cao-indeling en ontheffing cao bepalingen

1. Het medezeggenschapsorgaan of, als er geen medezeggenschapsorgaan is ingesteld, de meerderheid van het personeel en werkgevers- en werknemersorganisaties die partij zijn bij deze cao kunnen bij de paritaire commissie als bedoeld in artikel 59 beroep instellen tegen de indeling van een onderneming bij deze cao. Beroep is telkens mogelijk wanneer de werkgever een onderneming bij deze cao indeelt.
2. De paritaire commissie glastuinbouw kan op verzoek van een werkgever ontheffing verlenen van één of meer bepalingen van de cao glastuinbouw.
De paritaire commissie verleent de ontheffing in geval van zwaarwegende argumenten op grond waarvan toepassing van deze bepalingen redelijkerwijs niet van verzoeker kan worden gevergd. Van zwaarwegende argumenten kan sprake zijn wanneer de specifieke bedrijfskenmerken op essentiële punten verschillen van de ondernemingen die onder de cao vallen.
De ontheffing wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van de cao. Indien een nieuwe cao van toepassing wordt, dient verzoeker opnieuw een ontheffingsverzoek in te dienen.

Artikel 61 Uitleg en geschillen cao-bepalingen

1. Op verzoek van werkgever en/of werknemer adviseert de paritaire commissie over de uitleg van cao-bepalingen en doet uitspraak in geschillen over cao-bepalingen.
2. De behandeling van een geschil door de commissie sluit het beroep op de gewone rechter niet uit.

Artikel 62 Vertrouwenspersoon ongelijke behandeling

Er is een vertrouwenspersoon tot wie werknemers zich kunnen richten bij klachten over discriminatie, seksuele intimidatie en andere vormen van ongelijke behandeling. De vertrouwenspersoon is bereikbaar onder telefoonnummer 020 – 2050239 van het Mediation Centre te Amsterdam.

Artikel 65 Bepalingen in strijd met deze cao

Bepalingen in de arbeidsovereenkomst van de werknemer die ten nadele van deze cao afwijken zijn nietig.



BIJLAGE II FUNCTIEBESCHRIJVINGEN, BEHOREND BIJ ARTIKEL 33

d. Referentieraster

Discipline	10 Productie	20 Logistiek	30 Kwaliteit	40 Techniek	50 Commercie	60 Administratie & ICT	70 Staf & facility
Groep							
A 1-20							
B 21-35	01. Medewerker glastuinbouw II						01. Medewerker huishoudelijke dienst
C 36-50	02 Medewerker glastuinbouw I 06. Operator/ machinebediener II	01. Orderverzamelaar					02. Medewerker kantine
D 51-65	03. Teeltmedewerker II 07. Operator/ machinebediener I	02. Vorkheftruckchauffeur 03. Logistiek medewerker					
E 66-85	04. Teeltmedewerker I	04. Chauffeur binnenland	01. Laboratorium medewerker/ laborant			01. Administratief medewerker	03. Telefoniste/ receptionist(e)
F 86-105	05. Zelfstandig teeltmedewerker			02. Algemeen technisch medewerker II		02. Boekhoudkundig medewerker	
G 106-125	08. Meewerkend voorman teelt 11. Specialist gewasbescherming			01. Onderhoudsmonteur 03. Algemeen technisch medewerker I	01. Medewerker verkoopbinnendienst		
H 126-145	09. Teeltchef 10. Teeltspecialist	05. Hoofd logistiek				03. Boekhouder/ administrateur	
>CAO							
K 146-165	12. Hoofd arbeid	06. Exportmedewerker				05. Systeembeheerder	
L 166-185				04. Hoofd onderhoud	02. Verkoper		
M 186-205	13. Productie leider/ -bedrijfsleider					04. Hoofd financiële administratie	04. HR-adviseur

Beroepscommissie functiewaardering
 Per adres Actor
 Stationsweg 1
 3445 AA Woerden
 088 – 32 92 030



BIJLAGE III REGLEMENT BEZWAAR- EN BEROEPSPROCEDURE FUNCTIE-INDELING, BEHOREND BIJ ARTIKEL 33 LID 1 SUB F

ALGEMEEN

Artikel 1 Aantekenen bezwaar en beroep

1. De werknemer die van mening is dat zijn functie door de werkgever niet of (door functiewijziging) niet langer juist is beschreven en ingedeeld, heeft het recht om tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit van de werkgever bezwaar en beroep aan te tekenen.
2. De bezwaar- en beroepsprocedure bestaat uit twee fasen:
 - a. Bezwaarfase
 - b. Beroepsfase

BEZWAARFASE

Artikel 2 Interne bezwaarprocedure

1. De werknemer moet allereerst proberen in goed overleg met zijn werkgever tot een oplossing te komen.
2. Binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit maakt de werknemer schriftelijk bezwaar bij de werkgever.
3. De werkgever deelt binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar schriftelijk mee aan werknemer of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of wordt gewijzigd.
4. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen reageert op het bezwaar, mag de werknemer dat opvatten als een afwijzing.
5. Tegen de beslissing van de werkgever kan de werknemer beroep instellen bij de Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Glastuinbouw.
6. Ook bij het na aanvraag uitblijven van een actueel indelingsbesluit kan de werknemer een bezwaar indienen.

BEROEPSFASE

Artikel 3 Taak, samenstelling en werkwijze Centrale Beroepscommissie

1. De Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Glastuinbouw (hierna: Beroepscommissie) heeft als taak het geven van adviezen in geschillen die betrekking hebben op de functie-indeling van de werknemer.
2. De Beroepscommissie bestaat uit drie tot vijf leden. Door de werknemersorganisaties betrokken bij de cao Glastuinbouw worden één of twee leden benoemd. De werkgeversorganisaties betrokken bij de cao benoemen eveneens één of twee leden, met dien verstande dat het aantal werkgeversleden gelijk is aan het aantal werknemersleden. De Beroepscommissie wordt voorgezeten door een onafhankelijk voorzitter.
3. De werkgevers- en werknemersleden en de voorzitter hebben ieder één stem. De leden oordelen zonder last en ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
4. Een lid van de commissie dat rechtstreeks betrokken (geweest) is bij een voorliggende kwestie, neemt niet deel aan de behandeling en besluitvorming ter zake.
5. De Beroepscommissie wordt ondersteund door een (ambtelijk) secretaris.
6. De Beroepscommissie laat zich adviseren door externe functiewaarderingsdeskundigen.
7. De secretaris en de externe functiewaarderingsdeskundigen maken geen deel uit van de Beroepscommissie en hebben geen stemrecht.
8. De leden van de Beroepscommissie alsmede de secretaris en de externe deskundigen zijn



gehouden discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.

Artikel 4 Instellen van beroep

1. De werknemer kan pas beroep instellen bij de Beroepscommissie als de interne bezwaarprocedure is afgerond. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen, zoals bedoeld in artikel 2 lid 3, aan de werknemer zijn beslissing heeft meegedeeld, wordt de interne bezwaarprocedure beschouwd afgerond te zijn op de laatste dag de 30-dagen termijn.
2. Aan het instellen van beroep bij de Beroepscommissie zijn voor de werknemer geen kosten verbonden.
3. De werknemer moet binnen 3 weken na de afronding van de interne bezwaarprocedure schriftelijk een beroepschrift indienen bij de secretaris (per e-mail: paritaire.commissie@actor.nl of per gewone post: Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Glastuinbouw, Stationsweg 1 3445 AA Woerden).
4. Het beroepschrift omvat:
 - een schriftelijke motivatie van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen zijn functie-indeling;
 - (kopie van) de functiebeschrijving en/of een ingevuld ORBA®-vragenformulier voor akkoord ondertekend door zowel de werknemer als de werkgever.
 - (kopie van) het door de werkgever genomen indelingsbesluit en/of het indelingsformulier;
 - (kopie van) de schriftelijke mededeling gedaan door de werkgever in de bezwaarfase of – indien de werkgever deze mededeling niet heeft gedaan –
 - (kopie van) het door de werknemer (overeenkomstig artikel 2, lid 2) bij de werkgever ingediende schriftelijke bezwaar.

Artikel 5 Ontvankelijkheid

1. De Beroepscommissie beoordeelt of het beroepschrift ontvankelijk is. De werknemer wordt zo nodig in de gelegenheid gesteld om binnen 10 werkdagen aanvullende informatie te verstrekken.
2. De Beroepscommissie informeert de werknemer binnen 15 werkdagen schriftelijk en gemotiveerd over al dan niet ontvankelijkheid.

Artikel 6 Mogelijkheden in geval van niet-ontvankelijkheid

1. b. de werknemer die geen lid is van een bij de cao betrokken werknemersorganisatie kan zich wenden tot Actor.

Artikel 7 Wijze van onderzoek

1. Binnen 10 werkdagen na ontvankelijk verklaring zendt de Beroepscommissie een kopie van het beroepschrift aan werkgever en stelt de werkgever in de gelegenheid om binnen 15 werkdagen een verweerschrift in te dienen. Een ontvangen verweerschrift zendt de Beroepscommissie ter kennisname aan de werknemer.
2. De Beroepscommissie stelt een ad-hoc adviescommissie in bestaande uit een functiewaarderingsdeskundige van een van de bij de cao betrokken werknemersorganisatie en een functiewaarderingsdeskundige van de AWWN. Indien de betrokken werknemer lid is van een van de bij de cao Glastuinbouw betrokken werknemersorganisaties, zal in eerste instantie de functiewaarderingsdeskundige van de andere werknemersorganisatie gevraagd worden deel uit te maken van de ad-hoc adviescommissie.
3. De adviescommissie heeft tot taak het geven van een unaniem functiewaarderingsadvies over de indeling van de functie.
Ter vervulling van haar taak:
 - ontvangt de adviescommissie het beroep- en verweerschrift;
 - kan de adviescommissie de werknemer en de werkgever vragen om een nadere toelichting en een aanvullend (werkplek) onderzoek doen. Dit gebeurt steeds en uitsluitend in aanwezigheid van zowel de werknemer als de werkgever.
5. De adviescommissie streeft ernaar haar werkzaamheden af te ronden binnen 2 maanden na



indiening van het beroepschrift door de werknemer.

4. De adviescommissie stuurt het advies aan Beroepscommissie. De secretaris stuurt het advies ter kennisname aan de werkgever en de werknemer.

Artikel 8 Uitspraak

1. De Beroepscommissie doet binnen 1 maand na ontvangst van het advies van de adviescommissie uitspraak. De uitspraak wordt binnen 1 week toegestuurd aan de betrokken werknemer en werkgever.
2. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 9

Werknemer en werkgever hebben het recht zich in deze procedure te laten bijstaan of te laten vertegenwoordigen. Eventueel hieruit voortvloeiende kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Artikel 10

De in dit Reglement genoemde termijnen kunnen door de Beroepscommissie worden verlengd. De Beroepscommissie zal een besluit tot verlenging steeds motiveren en de betrokken werkgever en werknemer daarvan in kennis stellen.

BIJLAGE IV LONEN PLUS TOELICHTING, BEHOREND BIJ ARTIKEL 34 EN 35

- I **Toelichting bij berekening lonen cao glastuinbouw.**
- II **Loongebouw B.**
Bij indiensttreding na 1 juli 2005. Zie artikel 34 lid 2 sub a.
- III: **Loongebouw A, oude loongebouw.**
Zie artikel 34 lid 2 sub b.
- IV: **Wettelijk minimumloon.**

I. Toelichting bij berekening lonen cao glastuinbouw

- A. Voor de berekening van een maandloon wordt de navolgende formule gehanteerd:
$$\frac{\text{uurloon} \times \text{aantal uren per week} \times 52,2}{12}$$
- B. Loonsverhogingen worden berekend over de bedragen voor werknemers van 21 tot en met 64 jaar.
- C. Uurlonen: afgerond op twee decimalen achter de komma.
- D. Jeugdlonen: afgeleid van uurlonen vermeld bij trede 1, afronding op twee decimalen achter de komma.
- E. Lonen B2 schaal (Loongebouw A): het aanvangsloon in B2 begint bij de 3^e trede.
- F. Jeugdloonpercentages:
 - 15 jaar: 40%
 - 16 jaar: 50%
 - 17 jaar: 60%
 - 18 jaar: 70%
 - 19 jaar: 80%
 - 20 jaar: 90%

II. LOONGEBOUW B

De tabellen B1 t/m B5 betreffen loongebouw B. Deze gelden bij indiensttreding na 1 juli 2005. Zie artikel 34 lid 2 sub a.



B2 Loontabel Loongebouw B per 1 augustus 2016

Bij de berekening hiervan is over de loontabellen per 1 maart 2015 een initiële verhoging berekend van 2,25%.

Uurlonen

Orba punten	21-35	36-50	51-65	66-85	86-105	106-125	126-145
Trede/schaal	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	WML 23 jaar * 0,40	€ 4,18	€ 4,25	€ 4,42	€ 4,64	€ 4,93	€ 5,37
16 jaar	WML 23 jaar * 0,50	€ 5,23	€ 5,31	€ 5,53	€ 5,81	€ 6,16	€ 6,71
17 jaar	WML 23 jaar * 0,60	€ 6,27	€ 6,37	€ 6,64	€ 6,97	€ 7,39	€ 8,05
18 jaar	WML 23 jaar * 0,70	€ 7,32	€ 7,43	€ 7,74	€ 8,13	€ 8,62	€ 9,39
19 jaar	WML 23 jaar * 0,80	€ 8,36	€ 8,50	€ 8,85	€ 9,29	€ 9,86	€ 10,74
20 jaar	WML 23 jaar * 0,90	€ 9,41	€ 9,56	€ 9,95	€ 10,45	€ 11,09	€ 12,08
21 jaar tot AOW-leeftijd							
1	WML 23 jaar	€ 10,45	€ 10,62	€ 11,06	€ 11,61	€ 12,32	€ 13,42
2	WML 23 jaar * 1,017	€ 10,87	€ 11,06	€ 11,49	€ 12,08	€ 12,80	€ 13,97
3	WML 23 jaar * 1,031	€ 11,29	€ 11,49	€ 11,95	€ 12,56	€ 13,32	€ 14,52
4	€ 9,71	€ 11,75	€ 11,95	€ 12,43	€ 13,06	€ 13,84	€ 15,12
5	€ 10,30	€ 12,24	€ 12,43	€ 12,93	€ 13,62	€ 14,40	€ 15,71
6	€ 10,91	€ 12,71	€ 12,93	€ 13,44	€ 14,13	€ 14,95	€ 16,34
7	€ 11,48	€ 13,22	€ 13,69	€ 13,99	€ 14,70	€ 15,57	€ 16,99
8				€ 14,55	€ 15,29	€ 16,19	€ 17,68
9					€ 15,89	€ 16,84	€ 18,41
10						€ 17,51	€ 19,13
11							€ 19,88

B3 Loontabel Loongebouw B per 1 januari 2017

Bij de berekening hiervan is over de loontabellen per 1 augustus 2016 een initiële verhoging berekend van 1,25%.

Uurlonen

Orba punten	21-35	36-50	51-65	66-85	86-105	106-125	126-145
Trede/schaal	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	WML 23 jaar * 0,40	€ 4,23	€ 4,30	€ 4,48	€ 4,70	€ 4,99	€ 5,44
16 jaar	WML 23 jaar * 0,50	€ 5,29	€ 5,38	€ 5,60	€ 5,88	€ 6,24	€ 6,80
17 jaar	WML 23 jaar * 0,60	€ 6,35	€ 6,45	€ 6,72	€ 7,06	€ 7,48	€ 8,15
18 jaar	WML 23 jaar * 0,70	€ 7,41	€ 7,53	€ 7,84	€ 8,23	€ 8,73	€ 9,51
19 jaar	WML 23 jaar * 0,80	€ 8,46	€ 8,60	€ 8,96	€ 9,41	€ 9,98	€ 10,87
20 jaar	WML 23 jaar * 0,90	€ 9,52	€ 9,68	€ 10,08	€ 10,58	€ 11,22	€ 12,23
21 jaar tot AOW-leeftijd							
1	WML 23 jaar	€ 10,58	€ 10,75	€ 11,20	€ 11,76	€ 12,47	€ 13,59
2	WML 23 jaar * 1,017	€ 11,01	€ 11,20	€ 11,63	€ 12,23	€ 12,96	€ 14,14
3	WML 23 jaar * 1,031	€ 11,43	€ 11,63	€ 12,10	€ 12,72	€ 13,49	€ 14,70
4	€ 9,83	€ 11,90	€ 12,10	€ 12,59	€ 13,22	€ 14,01	€ 15,31
5	€ 10,43	€ 12,39	€ 12,59	€ 13,09	€ 13,79	€ 14,58	€ 15,91
6	€ 11,05	€ 12,87	€ 13,09	€ 13,61	€ 14,31	€ 15,14	€ 16,54
7	€ 11,62	€ 13,39	€ 13,86	€ 14,16	€ 14,88	€ 15,76	€ 17,20
8				€ 14,73	€ 15,48	€ 16,39	€ 17,90
9					€ 16,09	€ 17,05	€ 18,64
10						€ 17,73	€ 19,37
11							€ 20,13

B4 Loontabel Loongebouw B per 1 juli 2017

Bij de berekening hiervan is over de loontabellen per 1 januari 2017 een initiële verhoging berekend van 1,00%.



Uurlonen

Orba punten	21-35	36-50	51-65	66-85	86-105	106-125	126-145
Trede/schaal	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	WML 23 jaar * 0,40	€ 4,28	€ 4,34	€ 4,52	€ 4,75	€ 5,04	€ 5,49
16 jaar	WML 23 jaar * 0,50	€ 5,35	€ 5,43	€ 5,66	€ 5,94	€ 6,30	€ 6,87
17 jaar	WML 23 jaar * 0,60	€ 6,41	€ 6,52	€ 6,79	€ 7,13	€ 7,55	€ 8,24
18 jaar	WML 23 jaar * 0,70	€ 7,48	€ 7,60	€ 7,92	€ 8,32	€ 8,81	€ 9,61
19 jaar	WML 23 jaar * 0,80	€ 8,55	€ 8,69	€ 9,05	€ 9,50	€ 10,07	€ 10,98
20 jaar	WML 23 jaar * 0,90	€ 9,62	€ 9,77	€ 10,18	€ 10,69	€ 11,33	€ 12,36
21 jaar tot AOW-leeftijd							
1	WML 23 jaar	€ 10,69	€ 10,86	€ 11,31	€ 11,88	€ 12,59	€ 13,73
2	WML 23 jaar * 1,017	€ 11,12	€ 11,31	€ 11,75	€ 12,35	€ 13,09	€ 14,28
3	WML 23 jaar * 1,031	€ 11,54	€ 11,75	€ 12,22	€ 12,85	€ 13,62	€ 14,85
4	€ 9,93	€ 12,02	€ 12,22	€ 12,72	€ 13,35	€ 14,15	€ 15,46
5	€ 10,53	€ 12,51	€ 12,72	€ 13,22	€ 13,93	€ 14,73	€ 16,07
6	€ 11,16	€ 13,00	€ 13,22	€ 13,75	€ 14,45	€ 15,29	€ 16,71
7	€ 11,74	€ 13,52	€ 14,00	€ 14,30	€ 15,03	€ 15,92	€ 17,37
8				€ 14,88	€ 15,63	€ 16,55	€ 18,08
9					€ 16,25	€ 17,22	€ 18,83
10						€ 17,91	€ 19,56
11							€ 20,33

B5 Loontabel Loongebouw B per 1 januari 2018

Bij de berekening hiervan is over de loontabellen per 1 juli 2017 een initiële verhoging berekend van 0,50%.

Uurlonen

Orba punten	21-35	36-50	51-65	66-85	86-105	106-125	126-145
Trede/schaal	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	WML 23 jaar * 0,40	€ 4,30	€ 4,36	€ 4,55	€ 4,78	€ 5,06	€ 5,52
16 jaar	WML 23 jaar * 0,50	€ 5,37	€ 5,46	€ 5,69	€ 5,97	€ 6,33	€ 6,90
17 jaar	WML 23 jaar * 0,60	€ 6,44	€ 6,55	€ 6,82	€ 7,16	€ 7,59	€ 8,28
18 jaar	WML 23 jaar * 0,70	€ 7,52	€ 7,64	€ 7,96	€ 8,36	€ 8,86	€ 9,66
19 jaar	WML 23 jaar * 0,80	€ 8,59	€ 8,73	€ 9,10	€ 9,55	€ 10,12	€ 11,04
20 jaar	WML 23 jaar * 0,90	€ 9,67	€ 9,82	€ 10,23	€ 10,75	€ 11,39	€ 12,42
21 jaar tot AOW-leeftijd							
1	WML 23 jaar	€ 10,74	€ 10,91	€ 11,37	€ 11,94	€ 12,65	€ 13,80
2	WML 23 jaar * 1,017	€ 11,18	€ 11,37	€ 11,81	€ 12,41	€ 13,16	€ 14,35
3	WML 23 jaar * 1,031	€ 11,60	€ 11,81	€ 12,28	€ 12,91	€ 13,69	€ 14,92
4	€ 9,98	€ 12,08	€ 12,28	€ 12,78	€ 13,42	€ 14,22	€ 15,54
5	€ 10,58	€ 12,57	€ 12,78	€ 13,29	€ 14,00	€ 14,80	€ 16,15
6	€ 11,22	€ 13,07	€ 13,29	€ 13,82	€ 14,52	€ 15,37	€ 16,79
7	€ 11,80	€ 13,59	€ 14,07	€ 14,37	€ 15,11	€ 16,00	€ 17,46
8				€ 14,95	€ 15,71	€ 16,63	€ 18,17
9					€ 16,33	€ 17,31	€ 18,92
10						€ 18,00	€ 19,66
11							€ 20,43

III. LOONGEBOUW A

De tabellen A1 t/m A5 betreffen loongebouw A. Deze tabellen zijn van toepassing voor werknemers waarvan het dienstverband is aangevangen voor 1 juli 2005. Zie artikel 34 lid 2 sub b. Voor alle andere werknemers geldt loongebouw B, de tabellen B1 t/m B5.



A2 Loontabel Loongebouw A per 1 augustus 2016

Bij de berekening hiervan is over de loontabellen per 1 maart 2015 een initiële verhoging berekend van 2,25%.

Uurlonen

Leeftijd	Groep B-1	Groep B-2	Groep C	Groep D	Groep E	Groep F	Groep G	Groep H
21 jaar tot AOW-leeftijd:								
1e functiejaar	€ 9,72		€ 12,02	€ 12,79	€ 13,44	€ 14,10	€ 14,67	€ 15,23
2e functiejaar	€ 10,05		€ 12,25	€ 12,98	€ 13,65	€ 14,27	€ 14,85	€ 15,41
3e functiejaar	€ 10,34	€ 10,34	€ 12,41	€ 13,16	€ 13,83	€ 14,47	€ 15,07	€ 15,60
4e functiejaar	€ 10,63	€ 10,63	€ 12,59	€ 13,35	€ 14,02	€ 14,67	€ 15,23	€ 15,80
5e functiejaar	€ 10,97	€ 10,97	€ 12,79	€ 13,52	€ 14,19	€ 14,85	€ 15,41	€ 15,98
6e functiejaar	€ 11,25	€ 11,25	€ 12,98	€ 13,73	€ 14,39	€ 15,07	€ 15,60	€ 16,18
7e functiejaar	€ 11,55	€ 11,55	€ 13,16	€ 13,93	€ 14,58	€ 15,23	€ 15,80	€ 16,36
8e functiejaar	€ 11,88	€ 11,88	€ 13,35	€ 14,10	€ 14,76	€ 15,41	€ 15,98	€ 16,55
9e functiejaar		€ 12,17						
10e functiejaar		€ 12,46						

A3 Loontabel Loongebouw A per 1 januari 2017

Bij de berekening hiervan is over de loontabellen per 1 augustus 2016 een initiële verhoging berekend van 1,25%.

Uurlonen

Leeftijd	Groep B-1	Groep B-2	Groep C	Groep D	Groep E	Groep F	Groep G	Groep H
21 jaar tot AOW-leeftijd								
1e functiejaar	€ 9,84		€ 12,17	€ 12,95				
2e functiejaar	€ 10,18		€ 12,40	€ 13,14	€ 13,61	€ 14,28	€ 14,85	€ 15,42
3e functiejaar	€ 10,47	€ 10,47	€ 12,57	€ 13,32	€ 13,82	€ 14,45	€ 15,04	€ 15,60
4e functiejaar	€ 10,76	€ 10,76	€ 12,75	€ 13,52	€ 14,00	€ 14,65	€ 15,26	€ 15,80
5e functiejaar	€ 11,11	€ 11,11	€ 12,95	€ 13,69	€ 14,20	€ 14,85	€ 15,42	€ 16,00
6e functiejaar	€ 11,39	€ 11,39	€ 13,14	€ 13,90	€ 14,37	€ 15,04	€ 15,60	€ 16,18
7e functiejaar	€ 11,69	€ 11,69	€ 13,32	€ 14,10	€ 14,57	€ 15,26	€ 15,80	€ 16,38
8e functiejaar	€ 12,03	€ 12,03	€ 13,52	€ 14,28	€ 14,76	€ 15,42	€ 16,00	€ 16,56
9e functiejaar		€ 12,32			€ 14,94	€ 15,60	€ 16,18	€ 16,76
10e functiejaar		€ 12,62						

A4 Loontabel Loongebouw A per 1 juli 2017

Bij de berekening hiervan is over de loontabellen per 1 januari 2017 een initiële verhoging berekend van 1,00%.

Uurlonen

Leeftijd	Groep B-1	Groep B-2	Groep C	Groep D	Groep E	Groep F	Groep G	Groep H
21 jaar tot AOW-leeftijd								
1e functiejaar	€ 9,94		€ 12,29	€ 13,08	€ 13,75	€ 14,42	€ 15,00	€ 15,57
2e functiejaar	€ 10,28		€ 12,52	€ 13,27	€ 13,96	€ 14,59	€ 15,19	€ 15,76
3e functiejaar	€ 10,57	€ 10,57	€ 12,70	€ 13,45	€ 14,14	€ 14,80	€ 15,41	€ 15,96
4e functiejaar	€ 10,87	€ 10,87	€ 12,88	€ 13,66	€ 14,34	€ 15,00	€ 15,57	€ 16,16
5e functiejaar	€ 11,22	€ 11,22	€ 13,08	€ 13,83	€ 14,51	€ 15,19	€ 15,76	€ 16,34
6e functiejaar	€ 11,50	€ 11,50	€ 13,27	€ 14,04	€ 14,72	€ 15,41	€ 15,96	€ 16,54
7e functiejaar	€ 11,81	€ 11,81	€ 13,45	€ 14,24	€ 14,91	€ 15,57	€ 16,16	€ 16,73
8e functiejaar	€ 12,15	€ 12,15	€ 13,66	€ 14,42	€ 15,09	€ 15,76	€ 16,34	€ 16,93
9e functiejaar		€ 12,44						
10e functiejaar		€ 12,75						



A5 Loontabel Loongebouw A per 1 januari 2018

Bij de berekening hiervan is over de loontabellen per 1 juli 2017 een initiële verhoging berekend van 0,5%.

Uurlonen

Leeftijd	Groep B-1	Groep B-2	Groep C	Groep D	Groep E	Groep F	Groep G	Groep H
21 jaar tot AOW-leeftijd								
1e functiejaar	€ 9,99		€ 12,35	€ 13,15	€ 13,82	€ 14,49	€ 15,08	€ 15,65
2e functiejaar	€ 10,33		€ 12,58	€ 13,34	€ 14,03	€ 14,66	€ 15,27	€ 15,84
3e functiejaar	€ 10,62	€ 10,62	€ 12,76	€ 13,52	€ 14,21	€ 14,87	€ 15,49	€ 16,04
4e functiejaar	€ 10,92	€ 10,92	€ 12,94	€ 13,73	€ 14,41	€ 15,08	€ 15,65	€ 16,24
5e functiejaar	€ 11,28	€ 11,28	€ 13,15	€ 13,90	€ 14,58	€ 15,27	€ 15,84	€ 16,42
6e functiejaar	€ 11,56	€ 11,56	€ 13,34	€ 14,11	€ 14,79	€ 15,49	€ 16,04	€ 16,62
7e functiejaar	€ 11,87	€ 11,87	€ 13,52	€ 14,31	€ 14,98	€ 15,65	€ 16,24	€ 16,81
8e functiejaar	€ 12,21	€ 12,21	€ 13,73	€ 14,49	€ 15,17	€ 15,84	€ 16,42	€ 17,01
9e functiejaar		€ 12,50						
10e functiejaar		€ 12,81						

IV Wettelijk minimumloon

Zie de artikelen 11, 12, 13 en artikel 35 lid 3

Ingangsdatum	per uur	(*)(¹)	per week(*)	per maand(*)
1 juli 2016	€ 9,34	€ 354,75	€ 1.537,20	

(*) vermeld zijn de bedragen voor een 23-jarige en ouder

(¹) Bij de in deze sector gebruikelijke werkweek van 38 uur wordt het minimumuurloon als volgt vastgesteld: het bedrag van het wettelijk minimumloon per week gedeeld door 38.

Per 1 juli 2016 bedraagt het wettelijk minimumuurloon dan € 9,34 (= € 354,75 gedeeld door 38).

Afhankelijk van de overeengekomen arbeidsduur en daaraan gekoppelde betalingstermijn (uurloners, wekloners, maandloners) dient gebruik te worden gemaakt van het hiervoor genoemde uurloon, weekloon of maandloon.

Wettelijk minimumloon per 1 januari 2017 e.v.

Telkens per 1 januari en 1 juli wordt het wettelijk minimumloon herzien.

Zie voor actuele bedragen: <http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw>

BIJLAGE IX REGLEMENT PARITAIRE COMMISSIE GLASTUINBOUW

Artikel 1. Bevoegdheid

De paritaire commissie Glastuinbouw (hierna; de commissie) is bevoegd tot:

De commissie is bevoegd tot:

- het behandelen van verzoeken om toepassing van de glastuinbouw+ regeling als bedoeld in artikel 23;
- het bij de werkgever opvragen van door hem in enige periode ingeschakelde uitzendbureaus conform artikel 55;
- het behandelen van door medezeggenschapsorganen, werkgevers- of werknemersorganisaties ingestelde beroep tegen de indeling van een bedrijf bij deze cao conform artikel 1 lid 3 en artikel 60;
- het op verzoek van werkgever en/of werknemer te adviseren over de uitleg en toepassing van bepalingen van deze cao conform artikel 61;
- te bemiddelen in geval van geschillen over de uitleg en toepassing van bepalingen van deze cao conform artikel 61;
- het op verzoek van werkgever of groep van werkgevers verlenen van ontheffing van de toepassing van een of meer bepalingen van deze cao conform artikel 60.

Artikel 2 Samenstelling

De commissie bestaat uit vijf leden. Twee leden worden benoemd door de werkgeversorganisatie en



twee leden door de werknemersorganisatie. De commissie wordt bijgestaan door een secretaris en kan zich laten ondersteunen door deskundigen. De beroepscommissie wordt voorgezeten door een onafhankelijk voorzitter, die lid is van de commissie.

Artikel 3. Indienen verzoek

1. Een verzoek als bedoeld onder 1 a, c, d, e of f dient schriftelijk te worden ingediend bij de commissie per adres: Actor, Stationsweg 1, 3445 AA Woerden of paritairecommissie@actor.nl en 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 verzoek;
 - d. de motivering van het verzoek
 - e. de dagtekening.
2. De verzoeker verschaft desgevraagd binnen een daartoe aangegeven termijn (aanvullende) gegevens en bescheiden, die voor de beoordeling van het verzoek nodig zijn.

Artikel 4 Behandeling verzoek

1. Een verzoek wordt binnen twee weken nadat de verstrekte informatie naar het oordeel van de commissie voldoende is voor beoordeling, in behandeling genomen.
2. De commissie kan, indien zij dat nodig acht, verzoeker en diens eventuele wederpartij, uitnodigen om te worden gehoord om het verzoek nader toe te lichten. Partijen kunnen zich laten bijstaan door deskundigen en/of zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
3. De leden van de commissie, de secretaris en eventuele deskundigen zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle vertrouwelijke gegevens die hun bij de behandeling van een verzoek ter kennis zijn gekomen.
4. Een lid van de commissie dat direct betrokken is (geweest) bij een voorliggende kwestie, neemt niet deel aan de behandeling en besluitvorming terzake.
5. De leden oordelen zonder last en ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
6. Voor zover van toepassing zullen alle tussen de verzoeker en de commissie gewisselde stukken ter beschikking gesteld worden aan de wederpartij van de verzoeker en vice versa.

Artikel 5 Besluitvorming

1. De commissie besluit binnen 1 maand nadat het verzoek in behandeling is besluit dat genomen bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken wordt geen besluit genomen.
2. De secretaris zendt binnen een week het schriftelijke en gemotiveerde besluit aan verzoeker en diens eventuele wederpartij. Indien de commissie wegens het staken der stemmen geen besluit heeft genomen, worden verzoeker en diens eventuele wederpartij hierover eveneens binnen een week schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd.

Artikel 6 Slotbepalingen

1. De in artikel 4 lid 1 en artikel 5 genoemde termijnen kunnen door de commissie worden verlengd. De commissie zal een besluit tot verlenging steeds motiveren en verzoeker en diens eventuele wederpartij daarvan in kennis stellen.
2. De kosten die partijen maken terzake van een verzoek komen voor eigen rekening.

BIJLAGE XVI FUNCTIEHANDBOEK

Het functiehandboek is opgenomen in een separate bijlage.



BIJLAGE XVI

Functiehandboek voor de Glastuinbouw

BEHORENDE BIJ DE CAO VOOR DE GLASTUINBOUW

DEEL I ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Inleiding

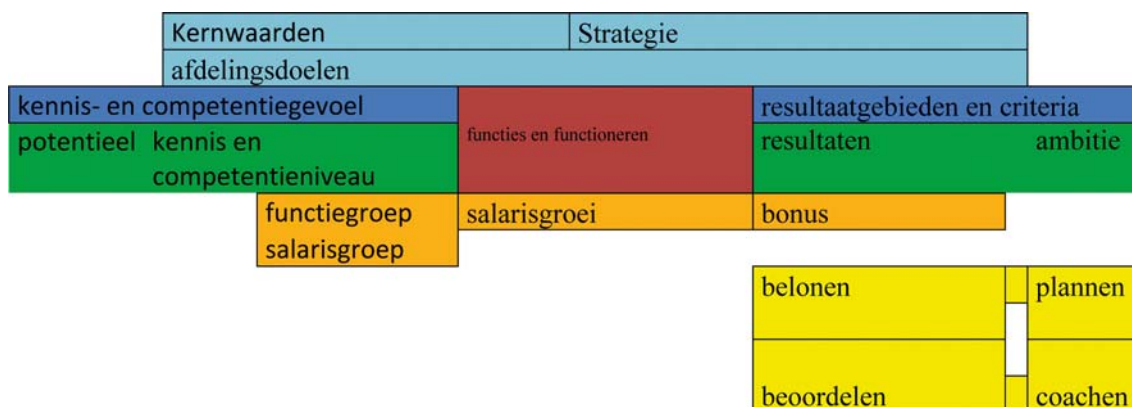
Het handboek is uitsluitend bedoeld voor het indelen van functies in functiegroepen. Het gaat om de taken en verantwoordelijkheden die bij een functie horen. De verantwoordelijkheid voor het indelen van functies in een onderneming ligt bij de werkgever.

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

1.4 De ORBA[®] methode

De ORBA[®]-methode is een instrument voor het analyseren en waarderen van werk. De belangrijkste toepassing van het resultaat van analyse en waardering, is het onderbouwen van beloningsverhoudingen. ORBA[®] behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingsystemen in Nederland



De basis van de beloning, het functieloon, wordt daarbij 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.

Waarderen van functies met ORBA[®]

De ORBA[®]-methode beschikt over een analytisch kader dat het mogelijk maakt functies in onderling vergelijkbare bestanddelen te analyseren en te waarderen. Dit analytisch kader heeft betrekking op kenmerken of aspecten van functies, die onderling vergelijkbaar zijn en die – in welke verhouding dan ook – in elke functie moeten en/of kunnen voorkomen.



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.

De hoofdlijn is:

- De verwachte bijdrage vormt in het analytisch kader het vertrekpunt.
- Wat is de aard van de beslissingen die medewerkers in hun functie moeten nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren?
- Welke bekwaamheden zijn vereist om die bijdragen via het nemen van beslissingen te kunnen leveren?
- Welke bezwaren zijn verbonden aan het werk dat tot die verwachte bijdrage moet leiden?

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.
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.
 7. 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 (lieft schriftelijk) meegedeeld aan de betrokken werknemer.

Schema: Stappenplan functie indeling

Beroepsprocedure functie-indeling

Volgens de CAO voor de glastuinbouw 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)
- Beroepsfase (bij de Centrale Beroepscommissie)

Reglement bezwaar- en beroepsprocedure Functie-indeling Glastuinbouw

Algemeen

Artikel 1 Aantekenen bezwaar en beroep

1. De werknemer die van mening is dat zijn functie door de werkgever niet of (door functiewijziging) niet langer juist is beschreven en ingedeeld, heeft het recht om tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit van de werkgever bezwaar en beroep aan te tekenen.
2. De bezwaar- en beroepsprocedure bestaat uit twee fasen:
 - a. Bezwaarfase
 - b. Beroepsfase



Bezwaarfase

Artikel 2 Interne bezwaarprocedure

1. De werknemer moet allereerst proberen in goed overleg met zijn werkgever tot een oplossing te komen.
2. Binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit maakt de werknemer schriftelijk bezwaar bij de werkgever.
3. De werkgever deelt binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar schriftelijk mee aan werknemer of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of wordt gewijzigd.
4. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen reageert op het bezwaar, mag de werknemer dat opvatten als een afwijzing.
5. Tegen de beslissing van de werkgever kan de werknemer beroep instellen bij de Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Glastuinbouw.

Beroepsfase

Artikel 3 Taak, samenstelling en werkwijze Centrale Beroepscommissie

1. De Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Glastuinbouw (hierna: Beroepscommissie) heeft als taak het geven van bindende adviezen in geschillen die betrekking hebben op de functie-indeling van de werknemer.
2. De Beroepscommissie bestaat uit drie tot vijf leden. Door de werknemersorganisaties betrokken bij de cao Glastuinbouw worden één of twee leden benoemd. De werkgeversorganisaties betrokken bij de cao benoemen eveneens één of twee leden, met dien verstande dat het aantal werkgeversleden gelijk is aan het aantal werknemersleden. De Beroepscommissie wordt voorgezeten door een onafhankelijk voorzitter.
3. De werkgevers- en werknemersleden en de voorzitter hebben ieder één stem. De leden oordelen zonder last en ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
4. Een lid van de commissie dat rechtstreeks betrokken (geweest) is bij een voorliggende kwestie, neemt niet deel aan de behandeling en besluitvorming ter zake.
5. De Beroepscommissie wordt ondersteund door een (ambtelijk) secretaris.
6. De Beroepscommissie laat zich adviseren door externe functiewaarderingsdeskundigen.
7. De secretaris en de externe functiewaarderingsdeskundigen maken geen deel uit van de Beroepscommissie en hebben geen stemrecht.
8. De leden van de Beroepscommissie alsmede de secretaris en de externe deskundigen zijn gehouden discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.

Artikel 4 Instellen van beroep

1. De werknemer kan pas beroep instellen bij de Beroepscommissie tegen het indelingsbesluit van de werkgever als de interne bezwaarprocedure is afgerond. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen, zoals bedoeld in artikel 2 lid 3, aan de werknemer zijn beslissing heeft meegedeeld, wordt de interne bezwaarprocedure beschouwd afgerond te zijn op de laatste dag de 30-dagen termijn.
2. Aan het instellen van beroep bij de Beroepscommissie zijn voor de werknemer geen kosten verbonden.
3. De werknemer moet binnen 15 (werk?)dagen na de afronding van de interne bezwaarprocedure schriftelijk een beroepschrift indienen bij de secretaris (per e-mail: paritaire.commissie@actor.nl of per gewone post: Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Glastuinbouw, Stationsweg 1 3445 AA Woerden).



4. Het beroepschrift omvat:
 - een schriftelijke motivatie van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen zijn functie-indeling;
 - (kopie van) de functiebeschrijving en/of een ingevuld ORBA®-vragenformulier voor akkoord ondertekend door zowel de werknemer als de werkgever.
 - (kopie van) het door de werkgever genomen indelingsbesluit en/of het indelingsformulier;
 - (kopie van) de schriftelijke mededeling gedaan door de werkgever in de bezwaarfase of – Indien de werkgever deze mededeling niet heeft gedaan – (kopie van) het door de werknemer (overeenkomstig artikel 2, lid 2) bij de werkgever ingediende schriftelijke bezwaar.

Artikel 5 Ontvankelijkheid

1. De Beroepscommissie beoordeelt of het beroepschrift ontvankelijk is. De werknemer wordt zo nodig in de gelegenheid gesteld om binnen 10 werkdagen dagen aanvullende informatie te verstrekken.
2. De Beroepscommissie informeert de werknemer binnen 15 werkdagen schriftelijk en gemotiveerd over al dan niet ontvankelijkheid.

Artikel 6 Mogelijkheden in geval van niet-ontvankelijkheid

1. In geval de Beroepscommissie het beroepschrift als niet-ontvankelijk heeft beoordeeld, kan:
 - a. de werknemer die lid is van een bij de cao betrokken werknemersorganisatie zich wenden tot de bestuurder van deze werknemersorganisatie. De bestuurder zal het beroep voorleggen aan de functiewaarderingsdeskundige van de werknemersorganisatie en aan de functiewaarderingsdeskundige van de AWWN.
 - b. de werknemer die geen lid is van een bij de cao betrokken werknemersorganisatie kan zich wenden tot Actor. Actor legt het beroep voor aan de functiewaarderingsdeskundige van de AWWN.

Artikel 7 Wijze van onderzoek

1. Binnen 10 werkdagen na ontvankelijk verklaring zendt de Beroepscommissie een kopie van het beroepschrift aan werkgever en stelt de werkgever in de gelegenheid om binnen 15 werkdagen een verweerschrift in te dienen. Een ontvangen verweerschrift zendt de Beroepscommissie ter kennisname aan de werknemer.
2. De Beroepscommissie stelt een ad-hoc adviescommissie in bestaande uit een functiewaarderingsdeskundige van een van de bij de cao betrokken werknemersorganisatie en een functiewaarderingsdeskundige van de AWWN. Indien de betrokken werknemer lid is van een van de bij de cao Glastuinbouw betrokken werknemersorganisaties, zal in eerste instantie de functiewaarderingsdeskundige van de andere werknemersorganisatie gevraagd worden deel uit te maken van de ad-hoc adviescommissie.
3. De adviescommissie heeft tot taak het geven van een unaniem functiewaarderingstechnisch advies over de indeling van de functie.
Ter vervulling van haar taak:
 - ontvangt de adviescommissie het beroep- en verweerschrift;
 - kan de adviescommissie de werknemer en de werkgever vragen om een nadere toelichting en een aanvullend (werkplek) onderzoek doen. Dit gebeurt steeds en uitsluitend in aanwezigheid van zowel de werknemer als de werkgever.
5. De adviescommissie streeft ernaar haar werkzaamheden af te ronden binnen 2 maanden na indiening van het beroepschrift door de werknemer.
4. De adviescommissie stuurt het advies aan Beroepscommissie. De secretaris stuurt het advies ter kennisname aan de werkgever en de werknemer.

Artikel 8 Uitspraak

1. De Beroepscommissie doet binnen 1 maand na ontvangst van het advies van de adviescommissie uitspraak. De uitspraak wordt binnen 1 week toegestuurd aan de betrokken werknemer en werkgever.
2. De uitspraak is bindend voor betrokken werknemer en werkgever. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.



Slotbepalingen

Artikel 9

Werknemer en werkgever hebben het recht zich in deze procedure te laten bijstaan of te laten vertegenwoordigen. Eventueel hieruit voortvloeiende kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Artikel 10

De in dit Reglement genoemde termijnen kunnen door de Beroepscommissie worden verlengd. De Beroepscommissie zal een besluit tot verlenging steeds motiveren en de betrokken werkgever en werknemer daarvan in kennis stellen.

**NOK matrix – Medewerker glastuinbouw
behorende bij functiebeschrijving 10.01 Medewerker glastuinbouw II en 10.02 Medewerker glastuinbouw I**

Functiecontext

Bij glastuinbouwondernemingen die zich bezig houden met teelt, vermeerdering en veredeling van groentegewassen, potplanten en sierteeltproducten is veelal sprake van een groot scala aan handmatige uitvoerende activiteiten met een enkelvoudig, veelal kort cyclisch en routinematig karakter. Enkelvoudig betekent hier dat er geen directe relatie bestaat tussen de ene en de andere taak/handeling. Het niveau van de functie wordt voor een belangrijk deel bepaald door de omvang van de werkzaamheden (vooral kennis en handvaardigheden/motoriek) en in mindere mate de (vanuit de organisatie gegeven) mate van zelfstandigheid in de uitvoering van het werk.

NB. De hier beschreven functiereeks vormt een basis voor verdere ontwikkeling naar bredere, meer zelfstandige functies en/of meer machinegebonden functies, zoals die van Teeltmedewerker (zie functienummers 10.03 t/m 10.05) en operator/machinebediener (functienummers 10.06 en 10.07).

Beschrijving activiteitsgebieden/handelingen op het gebied van

	Gewasverzorging en -bescherming	Veredelen/vermeerderen van plantmateriaal	Oogsten en verwerken/verpakken
<p>Teeltwisseling/-voorbereiding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teeltlocatie voorbereiden/inrichten t.b.v. nieuwe teelt w.o. folie leggen, voedingsmedia klaarleggen, bevestiging/positioneren (op aanwijzing) van flexibele leidingen en druppelaars (water/voeding) - Aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal (meestal van/op daken van kassen) - Handmatig zaaien van zaad in trays of bodem, resp. assisteren bij het machinaal inzaaien - Handmatig oppotten van grond of substraat, resp. assisteren bij machinaal oppotten - Bewerken van de bodem (bij volleggrond) zoals spitten, egaliseren, schoffelen, harken - Handmatig aanbrengen van (door anderen samengestelde) bodemverbeteraars en/of meststoffen - Handmatig verwijderen van oude teelt en teeltmaterialen, zoals substraatmatten, plastic en gewas, schoonmaken teeltlocatie 	<ul style="list-style-type: none"> - Uitdunnen, krenten, pluizen, snoeien, oksels schoonmaken, plukken/verwijderen van dode bladeren en bloemen - Aanbrengen van ondersteuningsmaterialen (binden, clippen, indraaien, stokken plaatsen e.d.) - Uitzetten van biologische bestrijding aan de hand van nauwkeurige voorschriften en instructies - Handmatig verwijderen van onkruid 	<ul style="list-style-type: none"> - Kruisen/bestuiven - Stekken, stekplukken, enten, emasculeren, stenten - Steksteken (handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem of pot) - Invoeren van plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten - Uitzetten en verplaatsen (handmatig) van opgepot uitgangsmateriaal in kas- of groeisituatie - Oogsten van zaad - Aanbrengen van codes en labels 	<ul style="list-style-type: none"> - Handmatig plukken, snijden en/of verzamelen van groentegewassen, plant- en/of sierteelt producten, verwijderen van overtollig blad, in rolcontainers, kisten of dozen leggen en aanleveren op een centrale verzamel- of verwerkingsplaats - Sorteren van geoogste producten op voorgeschreven kenmerken en/of vereiste gewasspecificaties - Verpakken, inbinden, inrollen, sealen, insteken, opsteken etc. - Plaatsen van gewas/product in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten

**Medewerker glastuinbouw II
10.01**

**Medewerker glastuinbouw I *
10.02**

Functie

Functienummer

kenmerken

Inzetbaarheid(omvang van werkzaamheden) Verrichten – al dan niet op roulatiebasis – van **3 tot 8** uitvoerende, enkelvoudige, handmatige werkzaamheden van routinematig karakter

Zelfstandigheid Werkt volgens gedetailleerde instructies en onder direct toezicht.

Komt ook voor als Inpakker; medewerker teeltvoorbereiding; oogstmedewerker; inpakker/sorteerder; steksteker, (leerling) productiemedewerker, (algemeen) medewerker gewasverzorging, agrarisch medewerker productiewerk, medewerker teelt, medewerker perspotproductie, medewerker perspotproductie, draaier

Functiegroep

B

C

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



FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Medewerker glastuinbouw II 10.01

Afdeling Productie

Functiecontext

Bij glastuinbouwondernemingen die zich bezig houden met teelt, vermeerdering en veredeling van groentegewassen en/of sierteeltproducten is veelal sprake van een groot scala aan enkelvoudige, kortcyclische, handmatige, uitvoerende activiteiten met een routinematig karakter. Enkelvoudig wil zeggen dat de taken 'los' van elkaar worden uitgevoerd, er is geen relatie met andere taken. De functie medewerker glastuinbouw II maakt deel uit van een in niveau opklimmende functiereeks van medewerker glastuinbouw II en I. De verschillen zijn m.n. gebaseerd op de inzetbaarheid (omvang van de bekwaamheden, m.n. handvaardigheden) en de (vanuit de organisatie gegeven) handelingsvrijheid/zelfstandigheid. De medewerker glastuinbouw II betreft de medewerker die tot 8 van de genoemde werkzaamheden kan uitvoeren en hier -al dan niet op roulatiebasis- regelmatig op wordt ingezet. De functionaris ontvangt gedetailleerde instructies en werkt onder direct toezicht. Zie bijbehorende NOK-matrix.

De functiereeks vormt een basis voor verdere ontwikkeling naar bredere, meer zelfstandige functies en/of meer machinegebonden functies, zoals die van teeltmedewerker en operator/machinebediener (zie functienummers 10.03 t/m 10.07).

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd arbeid of productieleider of bedrijfsleider of afdelingschef of groepsleider of teeltchef of meewerkend voorman

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden t.b.v. de teelt, het veredelen en vermeerderen en/of oogsten en verwerken/verpakken van groentegewassen en/of sierteeltproducten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde handelingen	Uitvoeren (al dan niet op roulatiebasis) van 3-8 routinematige veelal kort cyclische enkelvoudige handmatige activiteiten/ bewerkingen t.b.v. – teeltwisseling/-voorbereiding – verdelen/vermeerderen van plantmateriaal – gewasverzorging en (beperkt) -bescherming – oogsten en verwerken/verpakken – e.e.a. aan de hand van gedetailleerde instructies en onder direct toezicht van leidinggevende – schoonmaken en opruimen van de werkomgeving en gebruikte materialen	– snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden – juiste opvolging handelingsinstructies – orde en netheid van werkplek en gebruikte materialen
Verstreckte informatie	– invullen van standaard productief formulieren en tijdsregistraties – signaleren van onregelmatigheden aan leidinggevende	– juistheid en betrouwbaarheid van gegevensinvoer – tijdige signalering
Nageleefde voorschriften	– naleven van bedrijfsinstructies op het gebied van veiligheid van werken e.d.	– mate waarin instructies worden nageleefd

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas, etc. tot max ca. 15 kg. Enige krachtsuitoefening bij het verrichten van teeltvoorbereidings- en gewasverzorgingswerkzaamheden.
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasbewerking- en verzorging.
- Hinder bij werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en/of hoge temperaturen (20-25°C) en bij het dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen (spuiten/ gieten van bestrijdingsmiddelen).
- Kans op hand- en vingerletsel a.g.v. hanteren van messen e.d. bij gewasverzorging.



FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Medewerker glastuinbouw I 10.02

Afdeling Productie

Functiecontext

Bij glastuinbouwondernemingen die zich bezig houden met teelt, vermeerdering en veredeling van groentegewassen en/of sierteeltproducten is veelal sprake van een groot scala aan enkelvoudige, kortcyclische, handmatige, uitvoerende activiteiten met een routinematig karakter. Enkelvoudig wil zeggen dat de taken 'los' van elkaar worden uitgevoerd, er is geen relatie met andere taken. De functie medewerker glastuinbouw I maakt deel uit van een in niveau opklimmende functiereeks van medewerker glastuinbouw II en I. De verschillen zijn m.n. gebaseerd op de inzetbaarheid (omvang van de bekwaamheden, m.n. handvaardigheden) en de (vanuit de organisatie gegeven) handelingsvrijheid/zelfstandigheid. De medewerker glastuinbouw I betreft de medewerker die 8–15 van de genoemde werkzaamheden kan uitvoeren en hier -al dan niet op roulatiebasis- regelmatig op wordt ingezet. De functionaris ontvangt gedetailleerde instructies en werkt onder direct toezicht. Zie bijbehorende NOK-matrix.

De functiereeks vormt een basis voor verdere ontwikkeling naar bredere, meer zelfstandige functies en/of meer machinegebonden functies, zoals die van teeltmedewerker en operator/machinebediener (zie functienummers 10.03 t/m 10.07).

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd arbeid of productieleider of bedrijfsleider of afdelingschef of groepsleider of teeltchef of meewerkend voorman

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden t.b.v. de teelt, het veredelen en vermeerderen van groentegewassen en/of sierteeltproducten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde handelingen	Uitvoeren (al dan niet op roulatiebasis) van 8–15 routinematige veelal kort cyclische enkelvoudige handmatige activiteiten/bewerkingen t.b.v.: <ul style="list-style-type: none">– teeltwisseling/-voorbereiding– verdelen/vermeerderen van plantmateriaal– gewasverzorging en (beperkt)-bescherming– oogsten en verwerken/verpakken– e.e.a. aan de hand van gedetailleerde instructies en onder direct toezicht van leidinggevende– schoonmaken en opruimen van de werkomgeving en gebruikte materialen	<ul style="list-style-type: none">– snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden– juiste opvolging handelingsinstructies– orde en netheid van werkplek en gebruikte materialen
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none">– invullen van standaard productief formulieren en tijdsregistraties– signaleren van onregelmatigheden aan leidinggevende	<ul style="list-style-type: none">– juistheid en betrouwbaarheid van gegevensinvoer– tijdige signalering
Nageleefde voorschriften	<ul style="list-style-type: none">– naleven van bedrijfsinstructies op het gebied van veiligheid van werken e.d.	<ul style="list-style-type: none">– mate waarin instructies worden nageleefd

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas, etc. tot max ca. 15 kg. Enige krachtsuitoefening bij het verrichten van teeltvoorbereidings- en gewasverzorgingswerkzaamheden.
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasbewerking- en verzorging.
- Hinder bij werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en/of hoge temperaturen (20–25°C) en bij het dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen (spuiten/gieten van bestrijdingsmiddelen).
- Kans op hand- en vingerletsel a.g.v. hanteren van messen e.d. bij gewasverzorging.

NOK matrix – Operator / Machinebediener glastuinbouw
Behorende bij de functiebeschrijving Operator/machinebediener glastuinbouw II en I (functienummers 10.06 en 10.07)

Functiecontext

Bij glastuinbouwondernemingen die zich bezig houden met teelt, veredeling en vermeerdering van groentegewassen, potplanten of sierteeltproducten, is naast een groot scala aan handmatige, uitvoerende activiteiten, sprake van werkzaamheden waarbij machinale bewerkingen plaats vinden.

De aard van de bewerkingen resp. de te bedienen machines is afhankelijk van het type product en de mechanisatiegraad van het bedrijf.

De functie van operator / machinebediener omvat het verrichten van machinale bewerkingen ten behoeve van de teelt, veredelen en/of vermeerderen, oogsten en verwerken/verpakken van groentegewassen, potplanten of sierteeltproducten, alsmede voor het verzendgereed opleveren van producten.

De verschillen tussen functie II en I zijn voornamelijk gebaseerd op de inzetbaarheid (omvang van de bekwaamheden en bedieningsvaardigheden), kennis van de machines en de aard van de bewerkingen die ermee worden uitgevoerd. De operator/machinebediener I is breder inzetbaar en is in staat om de werkzaamheden/bewerkingen zijn enkelvoudig van karakter, d.w.z. dat de ene bewerking geen directe relatie heeft met de andere bewerking.

De machinale werkzaamheden / bewerkingen en bijbehorende machines apparatuur zijn:

- vullen en persen van grond of substraat, resp. het zaaien van zaad en het sorteren van plantmateriaal m.b.v. separaat of in lijn opgestelde machines en hulpapparatuur
- uitzetten en oprapen van plantgoed m.b.v. semi-mechanische, gemechaniseerde of automatische installaties (uitrijwagens, shuttle, robot)
- wassen en desinfecteren van kasruimten, apparatuur, hulpmiddelen, gebruiksmaterialen, kratten e.d. met behulp van was- en desinfectie-installaties
- aan- en afvoeren en/of laden en lossen van goederen, resp. schoonmaken

Ook assisteert de operator/machinebediener, indien de bezetting daartoe aanleiding geeft, bij het uitvoeren van handmatige teelt, oogst, veredelings-, vermeerderings-, verwerkings- en/of verpakkingswerkzaamheden

Functie Functienummer	Operator / Machinebediener glastuinbouw II 10.06	Operator / Machinebediener glastuinbouw I* 10.07
kenmerken		
Functietypering/ Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> - Verrichten van enkele gelijksoortige machinale bewerkingen m.b.v. een van de bovengenoemde machines/apparatuur. - De nadruk van de werkzaamheden ligt op bedienen. - Assisteren bij het verrichten van handmatige teelt, oogst, verdelings-, vermeerderings-, verwerkings- en/of verpakkingswerkzaamheden zoals omschreven in de functie medewerker glastuinbouw I (functienr. 10.02) 	<ul style="list-style-type: none"> - Verrichten van verschillende machinale bewerkingen op meerdere machines/apparatuur of combinaties daarvan. - Het werk omvat instellen, bedienen, bewaken en bijstellen van de machines/apparatuur/installaties. - Assisteren bij het verrichten van handmatige teelt, oogst, verdelings-, vermeerderings-, verwerkings- en/of verpakkingswerkzaamheden zoals omschreven in de functie medewerker glastuinbouw I (functienr. 10.02)
Aantal machines	Eén van bovengenoemde machines (zie functiecontext)	2-3 van bovengenoemde machines of combinaties van machines (zie functiecontext)
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> - werkt volgens verkregen aanwijzingen en (instel- en bedieningsinstructies) - meldt afwijkingen en storingen aan de leidinggevende en/of technisch personeel - lost eenvoudige verstoringen op 	<ul style="list-style-type: none"> - werkt volgens verkregen aanwijzingen en (instel- en bedienings) instructies - bewaakt de kwaliteit en voortgang van de bewerkingsprocessen en stelt de apparatuur bij - lost verstoringen op - assisteert technisch personeel bij het verhelpen van meer omvangrijke (ver)storingen
Functiegroep	C	D

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



FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Operator / Machinebediener II 10.06

Afdeling Productie

Functiecontext

Bij glastuinbouwondernemingen die zich bezig houden met teelt, veredeling, vermeerdering, verwerking en/of verpakken van groentegewassen, potplanten en/of sierteeltproducten, is naast een groot scala aan handmatige, uitvoerende activiteiten, sprake van werkzaamheden waarbij machinale bewerkingen plaatsvinden. De aard van de bewerkingen resp. de te bedienen machines is afhankelijk van het type te kweken en/of te vermeerderen product en de mechanisatiegraad van het bedrijf. Ook assisteert de operator/machinebediener, indien de bezetting daartoe aanleiding geeft, bij het uitvoeren van handmatige werkzaamheden (zie ook de NOK-matrix behorende bij functies medewerker glastuinbouw).

De functie van operator/machinebediener II is de lichtste in een reeks van functies operator/machinebediener II en I. Bij deze functie ligt de nadruk van de werkzaamheden op bedienen. Andere verschillen zijn gebaseerd op de inzetbaarheid (omvang van de bekwaamheden, machine/proceskennis en bedieningsvaardigheden) en de door de (vanuit de organisatie gegeven) handelingsvrijheid/zelfstandigheid. Zie bijbehorende NOK-matrix.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd arbeid of productie leider of bedrijfsleider of afdelingschef of groepsleider of meewerkend voorman

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van enkele gelijksoortige machinale bewerkingen t.b.v. de teelt, het veredelen, vermeerderen of verpakken van groentegewassen potplanten en/of sierteeltproducten, en voor het verzendgereed opleveren van producten.

Assisteren bij het verrichten van handmatige teelt-, oogst-, veredelings-, vermeerderings-, verwerking- en/of verpakkingswerkzaamheden zoals omschreven in de functie medewerker glastuinbouw I (functienummer 10.02).

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde productieopdrachten	Verrichten van enkele gelijksoortige machinale bewerkingen t.b.v. de teelt, het vermeerderen en/of veredelen en verpakken van groentegewassen, potplanten en/of sierteeltproducten op een semi-mechanische, gemechaniseerde of automatische installatie of separate of in lijn opgestelde machine of combinaties van machines, installaties en/of hulpapparatuur t.b.v.: – vullen, persen van grond of substraat, zaaien van zaad, sorteren van plantmateriaal – uitzetten en oprapen van plantgoed – wassen en desinfecteren – aan- en afvoeren van goederen, vegen, poetsen – instellen, in bedrijf stellen en bedienen van de machine/installatie, a.d.h.v. mondelinge of schriftelijke werkopdrachten en instel- en bedieningsinstructies – controleren van de werking van de machines – verhelpen van eenvoudige verstoringen	– snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden – juiste opvolging van bedieningsinstructies
Werkende machine/installatie	– signaleren/melden van afwijkingen en storingen bij de leidinggevende en/of technisch personeel – uitvoeren van eenvoudige dagelijkse of periodieke onderhoudswerkzaamheden, zoals smeren van machineonderdelen, olie verversen, brandstof tanken e.d. onder gebruikmaking van (hand-)gereedschappen – schoonmaken en opruimen van machines, lopende banden, hulpapparatuur e.d.	– tijdigheid van signalering/melden van afwijkingen – tijdigheid en juistheid van onderhoud – netheid, reinheid van apparatuur/werkplek.



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde handelingen	– uitvoeren van handmatige teelt-, veredelings- en/of vermeerderings-, oogst-, verwerkings- en/of verpakkingswerkzaamheden, zoals omschreven in de functie van medewerker glastuinbouw I (functienr. 10.02)	– snelheid en juistheid van uitgevoerde handelingen
Verstreckte informatie	– invullen van standaard productief formulieren en tijdsregistraties – signaleren van onregelmatigheden aan leidinggevende	– juistheid en betrouwbaarheid van gegevensinvoer – tijdige signalering
Nageleefde voorschriften	– naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.	– mate van naleving van voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het uitvoeren van bepaalde bedienings- en onderhoudshandelingen en bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas, etc. tot max. ca. 15 kg. Enige krachtsuitoefening bij het verrichten van handmatige en teeltvoorbereidings- en gewasverzorgingswerkzaamheden.
- Eenzijdige houding bij het bedienen van machines en bij bepaalde handmatige werkzaamheden.
- Hinder bij werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en/of hoge temperaturen (20–25°C).
- Kans op letsel door beknellen, stoten etc. bij het bedienen van machines en bij het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden. Kan op letsel bij het (incidenteel) uitvoeren van handmatige teelt, veredelings-, vermeerderings-, verwerkings- en/of verpakkingswerkzaamheden, zoals het (af)snijden van plantmateriaal en t.g.v. heftruckwerkzaamheden.

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Operator / Machinebediener I 10.07

Afdeling Productie

Functiecontext

Bij glastuinbouwondernemingen die zich bezig houden met teelt, veredeling, vermeerdering, verwerking en/of verpakken van groentegewassen, potplanten en/of sierteeltproducten, is naast een groot scala aan handmatige, uitvoerende activiteiten, sprake van werkzaamheden waarbij machinale bewerkingen plaatsvinden. De aard van de bewerkingen resp. de te bedienen machines is afhankelijk van het type te kweken en/of te vermeerderen product en de mechanisatiegraad van het bedrijf. Ook assisteert de operator/machinebediener, indien de bezetting daartoe aanleiding geeft, bij het uitvoeren van handmatige werkzaamheden (zie ook de NOK-matrix behorende bij functies medewerker glastuinbouw).

De functie van operator/machinebediener I glastuinbouw is de zwaarste in de reeks van 2 functies operator/machinebediener. De nadruk van deze functie ligt op het instellen, bedienen en bewaken van apparatuur en procesverloop, incl. probleemoplossing.

Andere verschillen zijn gebaseerd op de inzetbaarheid (omvang van de bekwaamheden, machine/proceskennis en bedieningsvaardigheden) en de door de (vanuit de organisatie gegeven) handelingsvrijheid/zelfstandigheid. Zie bijbehorende NOK-matrix.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd arbeid of productieleider of bedrijfsleider of afdelingschef of groepsleider of meewerkend voorman

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van meerdere verschillende machinale bewerkingen t.b.v. de teelt, het veredelen, vermeerderen en/of verpakken van groentegewassen, potplanten en/of sierteeltproducten, en voor het verzendgereed opleveren van producten.

Assisteren bij het verrichten van handmatige teelt-, oogst-, veredelings-, vermeerderings-, verwerkings- en/of verpakkingswerkzaamheden zoals omschreven in de functie medewerker glastuinbouw I (functienummer 10.02).



RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde productieopdrachten	Verrichten van 3 verschillende machinale bewerkingen t.b.v. de teelt, het vermeerderen en/of veredelen van groentege-wassen en/of sierteeltproducten op verschillende semi-mechanische, gemechaniseerde of automatische installaties en/of separate of in lijn opgestelde machines of combinaties van machines, installaties en/of hulpapparatuur t.b.v. : – vullen, persen van grond of substraat, zaaïen van zaad, sorteren van plantmateriaal – uitzetten en oprapen van plantgoed – wassen en desinfecteren; – aan- en afvoeren van goederen, vegen, poetsen – instellen, in bedrijf stellen en bedienen van de machine/ installatie, a.d.h.v. mondelinge of schriftelijke werkopdrachten en instel- en bedieningsinstructies – controleren van de werking van de machines en het verloop van het productieproces – zonodig bijstellen van de machines binnen aangegeven marges	– snelheid en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden – juiste opvolging van bedieningsinstructies – snelheid en doeltreffendheid van bijstellen/correcties op machineinstellingen
Werkende machine/installatie	– verhelpen van kleine (productie-)technische onvolkomenheden en storingsen, melden van grote of meer complexe problemen bij de leidinggevende – uitvoeren van eenvoudige dagelijkse of periodieke onderhoudswerkzaamheden, zoals smeren van machineonderdelen, olie verversen, brandstof tanken e.d. onder gebruikmaking van (hand-)gereedschappen – schoonmaken en opruimen van machines, lopende banden, hulpapparatuur e.d. – assisteren bij meer omvangrijke en/of complexe onderhoudswerkzaamheden door technisch personeel	– snelheid en juistheid van storingsopheffing – tijdigheid en juistheid van onderhoud – netheid, reinheid van apparatuur/ werkplek
Uitgevoerde handelingen	– uitvoeren van handmatige teelt-, veredelings- en/of vermeerderings-, oogst-, verwerkings- en/of verpakkingswerkzaamheden, zoals omschreven in de functie van medewerker glastuinbouw I (functienr. 10.02)	– snelheid en juistheid van uitgevoerde handelingen
Verstekte informatie	– invullen van standaard productieformulieren en tijdsregistraties – signaleren van onregelmatigheden aan leidinggevende	– juistheid en betrouwbaarheid van gegevensinvoer – tijdige signalering
Nageleefde voorschriften	– naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.	– mate van naleving van voorschriften

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het uitvoeren van bepaalde bedienings- en onderhoudshandelingen en bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas, etc. tot max. ca. 15 kg. Enige krachtsuitoefening bij het verrichten van handmatige en teeltvoorbereidings- en gewasverzorgingswerkzaamheden.
- Eenzijdige houding bij het bedienen van machines en bij bepaalde handmatige werkzaamheden.
- Hinder bij werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en/of hoge temperaturen (20–25°C).
- Kans op letsel door beknellen, stoten etc. bij het bedienen van machines en bij het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden. Kan op letsel bij het (incidenteel) uitvoeren van handmatige teelt, verdelings-, vermeerderings-, verwerkings- en/of verpakkingswerkzaamheden, zoals het (af)snijden van plantmateriaal en t.g.v. heftruckwerkzaamheden.

NOK matrix – Teeltmedewerker Glastuinbouw
Behorende bij de functiebeschrijvingen 10.03 Teeltmedewerker II, 10.04 Teeltmedewerker I en 10.05 Zelfstandig teeltmedewerker

Functiecontext

De functies vormen een in niveau opklimmende reeks van teeltmedewerkers (II, I, zelfstandig). De verschillen zijn m.n. gebaseerd op de aard van het werk (van minder naar meer procesmatig en zelf regelend), de inzetbaarheid (omvang van de werkzaamheden) en de (vanuit de organisatie gegeven) handelingsvrijheid/zelfstandigheid. Deze functiereeks is een vervolg op de functiereeks van medewerker glastuinbouw en vormt een basis voor verdere ontwikkeling naar bijvoorbeeld meer leidinggevende of specialistische functies, zoals die van meewerkend voorman teelt en teeltchef of teeltspecialist en specialist gewasbescherming (zie functienummers 10.08 t/m 10.11).

Func-tie Func-tienummer Kenmerken	Teeltmedewerker II 10.03	Teeltmedewerker I * 10.04	Zelfstandig teeltmedewerker * 10.05
Aard van het werk	<ul style="list-style-type: none"> – mechanisch en handmatig werk – gericht op het uitvoeren van handelingen en assisteren – accent ligt op teeltvoorbereiding en dagelijkse gewasverzorging – gevolgen van handelen zijn tijdens uitvoering merkbaar 	<ul style="list-style-type: none"> – werkt ook m.b.v. vorkheftruck en/of andere technische middelen – gericht op het uitvoeren van taken – accent ligt op teeltvoorbereiding, dagelijkse gewasverzorging, ziektebestrijding en intern transport – begeleiden en toezien op de werkzaamheden van veelal tijdelijk werknemers – de gevolgen van handelen zijn direct na uitvoering merkbaar 	<ul style="list-style-type: none"> – stelt ook apparatuur in (bijv. klimaatregelapparatuur) – bewerken van grond met handgereedschap en elektrisch gereedschap. – gericht op het uitvoeren van de (dag)planning, overlegt hierover met leidinggevende (stelt hierbij zelf prioriteiten en werkvolgorde vast) – terugrapporteren van uitgevoerde activiteiten – toezicht houden en instrueren van de werkzaamheden van uitvoerende medewerkers – beoordelen van de stand van het gewas. – de gevolgen van handelen zijn op korte termijn merkbaar
Inzetbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> – verschillende werkplekken, gelijksoortige bewerkingen, assisteren 	<ul style="list-style-type: none"> – verschillende werkplekken, verschillende bewerkingen (ook bijv. m.b.t. vorkheftruck) 	<ul style="list-style-type: none"> – breed inzetbaar, alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden zelfstandig verrichten
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> – voert werkzaamheden uit op aanwijzing 	<ul style="list-style-type: none"> – werkt a.d.h.v. instructies 	<ul style="list-style-type: none"> – Werkt aan de hand van (dag)planning
Invloed op (product-)kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> – signaleren van en waarschuwen bij afwijkingen van kwaliteit (visueel) 	<ul style="list-style-type: none"> – signaleren van afwijkingen van kwaliteit of melden bij leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> – Melden van gesignaleerde conditie- en groei-afwijkingen. – nemen van grondmonsters t.b.v. kwaliteitsanalyse – Samenstellen van bodemverbeteraars in opdracht
Komt ook voor als	<ul style="list-style-type: none"> productiemedewerker, oogster, (allround of algemeen) medewerker gewasverzorging, agrarisch medewerker productiewerk, medewerker teelt, medewerker perspotproductie, medewerker stekafdeling 	<ul style="list-style-type: none"> productiemedewerker, oogster, (allround of algemeen) medewerker gewasverzorging, agrarisch medewerker productiewerk, allround medewerker teelt, allround medewerker stekafdeling 	<ul style="list-style-type: none"> Teeltvoorbereider, productiemedewerker, (allround of algemeen) medewerker gewasverzorging, agrarisch medewerker productiewerk, allround medewerker teelt, biologisch signaleerder, gewascontroleur, assistent voorman, assistent groepsleider
Func-tiegroep	D	E	F

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



FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Teeltmedewerker II 10.03 x

Afdeling Productie

Functiecontext

Het is de niet-gespecialiseerde medewerker in het glastuinbouwbedrijf (groententeelt en bloemen/plantenteelt) die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf kan verrichten. Het accent ligt op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging. Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking, verpakken, klein technisch onderhoud en intern transport. De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Toezicht kan ook worden uitgeoefend door specialisten en 'zware' generalisten (meewerkend voorman). Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering (visueel) en deels achteraf plaats.

De functie maakt deel uit van een in niveau opklimmende functiereeks van teeltmedewerkers (zelfstandig I en II). De verschillen zijn m.n. gebaseerd op de inzetbaarheid (omvang van de bekwaamheden) en de (vanuit de organisatie gegeven)

handelingsvrijheid/zelfstandigheid. De functie teeltmedewerker I is breder dan de teeltmedewerker II vanwege de transporttaken en complexer vanwege de gewasbeschermings- en ziektebestrijdingstaken en toezichthoudende taken (zie ook bijbehorende NOK matrix).

Deze functiereeks is een vervolg op de functiereeks van medewerker glastuinbouw en vormt een basis voor verdere ontwikkeling naar bijv. meer leidinggevende of specialistische functies, zoals die van meewerkend voorman en teeltchef of teeltspecialist en specialist gewasbescherming (zie functienummers 10.08 t/m 10.11).

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

teeltchef of productieleider of bedrijfsleider

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen en/of oogsten en/of verwerken/verpakken van tuinbouwgewassen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide teelt	<ul style="list-style-type: none">- aanbrengen van (door anderen samengestelde) bodemverbeteraars (meststoffen)- gebruiksklaar maken van de groeiondergrond door o.a. substraat reinigen, folietrekken, aanbrengen van flexibele leidingen en druppelaars t.b.v. toevoer van water/voeding- spitten, schoffelen, harken, egaliseren of aanbrengen van profiel in de bodem- schoonmaken van de teeltlocatie (kas)- aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal (meestal van/op daken van kassen) t.b.v. aanpassen van lichtintensiteit- stekken van moerplanten- handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem of pot (steksteken)- invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten- uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in kas- of groeipositie (mechanisch of handmatig)	<ul style="list-style-type: none">- efficiency van uitgevoerde werkzaamheden- tijdige beschikbaarheid van gebruiksklare groeiondergrond- juistheid aanbrengen van materialen en stoffen t.b.v. teeltvoorbereiding
Geteeld product	<ul style="list-style-type: none">- aanbrengen van ondersteuningsmaterialen (binden, indraaien, stokken plaatsen e.d.)- verzorgen van gewas door o.a. uitdunnen, krenten, pluizen, ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen, snoeien e.d.- handmatig en/of machinaal onkruid verwijderen- verzorgen van de water- en voedingsemmissie- beoordelen van het groeiproces en signaleren van groeiverstoringen	<ul style="list-style-type: none">- tijdigheid en juistheid van gewasverzorging- juistheid van beoordeling van het groeiproces- tijdigheid van signalering van groeiverstoringen- efficiency van uitgevoerde werkzaamheden



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geoogst product	<ul style="list-style-type: none">– handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, ontdoen van overtollig blad, etc., in (rol-) containers, kisten of dozen leggen en aanleveren op een centrale verzamel- of verwerkingsplaats– sorteren van geoogst gewas op klasse (grootte en uiterlijke kwaliteit)– verpakken, binden, inrollen, sealen, insteken, opsteken, etc.– plaatsen van (verpakt) gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten	<ul style="list-style-type: none">– snelheid en juistheid van uitgevoerde verwerkings- en verpakingswerkzaamheden– juistheid sortering van gewassen
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none">– intern transporteren van gewas en materialen (niet met de vorkheftruck)– aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten– assisteren bij het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hefmiddelelen, teeltapparatuur en gereedschappen– verrichten van opruimwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">– efficiency en juistheid van uitgevoerde transportwerkzaamheden– tijdige beschikbaarheid van gegevens– tevredenheid over assistentie– orde en netheid van de werkomgeving
Nageleefde voorschriften	<ul style="list-style-type: none">– naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.	<ul style="list-style-type: none">– mate van naleving van bedrijfsinstructies

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot max. 15 kg. en bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking, inpakwerkzaamheden en gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging.
- Soms werken aan/met vochtige materialen bij plantwerkzaamheden; voortdurend werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25°C); hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op hand- en vingerletsel a.g.v. hanteren van messen, etc. bij gewasverzorging. Kans op vallen van stellages etc. bij verzorgings- en oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas.

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Teeltmedewerker I 10.04 x

Afdeling Productie

Functiecontext

Het is de niet-gespecialiseerde medewerker in het glastuinbouwbedrijf (groententeelt en bloemen/plantenteelt) die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf kan verrichten. Het accent ligt op teeltvoorbereiding, de dagelijkse gewasverzorging en intern transport m.b.v. technische middelen. Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking en verpakken en klein technisch onderhoud. De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Toezicht kan ook worden uitgeoefend door specialisten en 'zware' generalisten (meewerkend voorman). Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering (visueel) en deels achteraf plaats.

De functie maakt deel uit van een in niveau opklimmende functiereeks van teeltmedewerkers (zelfstandig I en II). De verschillen zijn m.n. gebaseerd op de inzetbaarheid (omvang van de bekwaamheden) en de (vanuit de organisatie gegeven)

handelingsvrijheid/zelfstandigheid. De functie teeltmedewerker I is breder dan de teeltmedewerker II vanwege de transporttaken en complexer vanwege de gewasbeschermings- en ziektebestrijdingstaken en toezichthoudende taken. (zie ook bijbehorende NOK-matrix).

Deze functiereeks is een vervolg op de functiereeks van medewerker glastuinbouw en vormt een basis voor verdere ontwikkeling naar bijv. meer leidinggevende of specialistische functies, zoals die van meewerkend voorman en teeltchef of teeltspecialist en specialist gewasbescherming (zie functienummers 10.08 t/m 10.11).

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
teeltchef of productieleider of bedrijfsleider

Geeft leiding aan
niet van toepassing



FUNCTIEDOEL

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen, oogsten en verpakken van tuinbouwgewassen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide teelt	<ul style="list-style-type: none"> – aanbrengen van (door anderen samengestelde) bodemverbeteraars (meststoffen) – gebruiksklaar maken van de groei ondergrond door o.a. substraat reinigen, folietrekken, aanbrengen van flexibele leidingen en druppelaars t.b.v. toevoer van water/voeding – spitten, schoffelen, harken, egaliseren of aanbrengen van profiel in de bodem – schoonmaken van de teeltlocatie (kas) – aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal (meestal van/op daken van kassen) t.b.v. aanpassen van lichtintensiteit – stekken van moerplanten – handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem of pot (steksteken) – invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten – uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in kas- of groeipositie (mechanisch of handmatig) 	<ul style="list-style-type: none"> – efficiency van uitgevoerde werkzaamheden – tijdige beschikbaarheid van gebruiksklare groei ondergrond – juistheid aanbrengen van materialen en stoffen t.b.v. teeltvoorbereiding
Uitgevoerde teelthandelingen/ teeltverzorging	<ul style="list-style-type: none"> – aanbrengen van ondersteuningsmaterialen (binden, indraaien, stokken plaatsen e.d.) – verzorgen van gewas door o.a. uitdunnen, krenten, pluizen, ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen, snoeien e.d. – handmatig en/of machinaal onkruid verwijderen – verzorgen van de water- en voedingsemisatie – beoordelen van het groei proces en signaleren van groeiverstoringen 	<ul style="list-style-type: none"> – tijdigheid en juistheid van gewasverzorging – juistheid van beoordeling van het groei proces – tijdigheid van signalering van groeiverstoringen – efficiency van uitgevoerde werkzaamheden
Gewasbescherming en ziektebestrijding	<ul style="list-style-type: none"> – uitvoeren van biologische en chemische gewasbescherming en ziektebestrijding op verzoek en onder toezicht (o.a. spuiten) 	<ul style="list-style-type: none"> – juistheid van uitgevoerde werkzaamheden volgens veiligheidsvoorschriften en instructies
Geoogst product	<ul style="list-style-type: none"> – begeleiden van en toezien op de uitvoering van oogstwerkzaamheden door veelal tijdelijke werknemers – handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, ontdoen van overtollig blad, etc., in (rol-) containers, kisten of dozen leggen en aanleveren op een centrale verzamel- of verwerkingsplaats – sorteren van geoogst gewas op klasse (grootte en uiterlijke kwaliteit) – verpakken, binden, inrollen, sealen, insteken, opsteken, etc. – plaatsen van (verpakt) gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten 	<ul style="list-style-type: none"> – doelmatigheid en juistheid van begeleiding en toezicht op tijdelijke werknemers – efficiency en juistheid van uitgevoerde oogstwerkzaamheden
Verwerkte inkomende en uitgaande gewassen en materialen	<ul style="list-style-type: none"> – transporteren van gewas en materialen met vorkheftruck (o.a. lossen en laden van pallets, kratten, etc. uit/in vrachtauto's, transporteren naar/van aangegeven plaatsen binnen de onderneming; controleren van de te lossen/laden goederen a.d.h.v. vrachtdocumenten (kwantitatief) – signaleren van afwijkingen aan direct leidinggevenden 	<ul style="list-style-type: none"> – juistheid en efficiency van getransporteerde gewas en materialen – tijdigheid en juistheid van gesignaleerde afwijkingen
Overige bijdragen	<ul style="list-style-type: none"> – aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten – verrichten van het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hef middelen, teeltapparatuur en gereedschappen – verrichten van opruimwerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> – juistheid en volledigheid van aangeleverde gegevens – juistheid en efficiency van dagelijks uitgevoerd onderhoud – orde en netheid van de werkomgeving
Nageleefde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> – naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> – mate van naleving van bedrijfsinstructies

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg, krachtsuitoefening bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking, inpakwerkzaamheden en gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging.
- Soms werken aan/met vochtige materialen bij plantwerkzaamheden; voortdurend werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25°C); hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op hand- en vingerletsel a.g.v. hanteren van messen, etc. bij gewasverzorging. Kans op



vallen van stellingen etc. bij verzorgings- en oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas.

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Zelfstandig teeltmedewerker 10.05 x

Afdeling Productie

Functiecontext

Het betreft de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging. Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking, verpakken en klein technisch onderhoud. Houdt in voorkomende gevallen toezicht op de werkzaamheden van 1 of enkele uitvoerende medewerkers en instrueert hen t.a.v. wijze van uitvoering van werkzaamheden. Bij de uitvoering van de werkzaamheden worden zelf prioriteiten gesteld en de werkvolgorde bepaald. Werkverdeling vindt veelal in overleg plaats; controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties.

De functie maakt deel uit van een in niveau opklimmende functiereeks van teeltmedewerkers (zelfstandig, I en II). De verschillen zijn m.n. gebaseerd op de inzetbaarheid (omvang van de bekwaamheden) en de (vanuit de organisatie gegeven) handelingsvrijheid/zelfstandigheid (zie ook bijbehorende NOK-matrix).

Deze functiereeks is een vervolg op de functiereeks van medewerker glastuinbouw en vormt een basis voor verdere ontwikkeling naar bijv. meer leidinggevende of specialistische functies, zoals die van meewerkend voorman en teeltchef of teeltspecialist en specialist gewasbescherming (zie functienummers 10.08 t/m 10.11).

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
bedrijfsleider of ondernemer
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van werkzaamheden gericht op teeltvoorbereiding, telen, oogsten en verpakken van tuinbouwgewassen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide teelt	<ul style="list-style-type: none">– voorbereiden van de bodem en groeiondergrond– aanbrengen van bodemverbeteraars– stekken, steksteken, machinaal planten, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal– nemen van grondmonsters t.b.v. kwaliteitsanalyse– samenstellen van bodemverbeteraars o.b.v. receptuur– instellen van elektronische klimaatregelingapparatuur in kas en opslaglocatie	<ul style="list-style-type: none">– efficiency en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden volgens werkwijzen en recepten– juistheid van klimaatinstellingen
Geteeld en gecontroleerde product(groei)	<ul style="list-style-type: none">– controleren van het gewas op groei– signaleren van afwijkingen of groeiverstoringen, veroorzaakt door ziekten of plagen– bijstellen van de klimaat-/licht hoeveelheidinstellingen o.b.v. door anderen geconstateerde noodzaak/behoefte– uitvoeren van biologische en chemische gewasbescherming en ziektebestrijding op verzoek en onder toezicht (o.a. spuiten)	<ul style="list-style-type: none">– juistheid en tijdigheid van uitgevoerde controles– tijdigheid van signaleren van afwijkingen en verstoringen– juistheid van klimaatbijsturing– juistheid van uitgevoerde werkzaamheden volgens veiligheidsvoorschriften en instructies
Geoogst product	<ul style="list-style-type: none">– oogsten van gewassen– melden van gesignaleerde conditieafwijkingen– verzendgereed maken van geoogste gewassen w.o. sorteren, verpakken e.d. conform klantspecifieke gegevens	<ul style="list-style-type: none">– efficiency en juistheid van uitgevoerde verwerkings- en verpakkingswerkzaamheden– tijdigheid signalering van afwijkingen– tijdige beschikbaarheid van verpakt product voor verzending



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gecoördineerde oogstwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">– overleggen met chef over de dagelijkse planning en terugrapporteren over verrichte activiteiten– uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen aan (tijdelijke) oogstmedewerkers en nieuwe medewerkers.– begeleiden van en toezien op de uitvoering van oogstwerkzaamheden door (veelal tijdelijke) werknemers	<ul style="list-style-type: none">– mate van bijdrage aan het opstellen van de dagplanning– kennis van (nieuwe) medewerkers over methoden, technieken en werkwijzen– juistheid van de uitvoering van werkzaamheden door (tijdelijke) werknemers– doelmatigheid van communicatie
Geregistreerde gegevens en onderhouden gereedschappen en middelen	<ul style="list-style-type: none">– registreren van productiegegevens– uitvoeren van het dagelijks onderhoud aan transport- en hefmiddelen, teeltapparatuur en gereedschappen	<ul style="list-style-type: none">– actualiteit en juistheid van geregistreerde gegevens– juistheid van uitgevoerd dagelijks onderhoud
Nageleefde voorschriften	<ul style="list-style-type: none">– naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.	<ul style="list-style-type: none">– mate waarin bedrijfsinstructies worden nageleefd

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas etc. (tot ca. 15 kg); bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken); bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging.
- Soms werken aan/met vochtige materialen bij plantwerkzaamheden. Voortdurend werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25°C). Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij samenstellen of aanbrengen van voedings-/meststoffen of bestrijdingsmiddelen.
- Kans op hand- en vingerletsel a.g.v. hanteren van messen etc. bij gewasverzorging. Kans op letsel door contact met gezondheidschadende stoffen.

NOK matrix – Uitvoerend leidinggevenden teelt/productie Glastuinbouw
Behorende bij de referentiefunctie 10.08 Meewerkend voorman teelt en 10.09 Teeltchef

Functiecontext

De functie maakt deel uit van in niveau opklimmende functiereeks van leidinggevende functies. Het niveau van de functie wordt voor een belangrijk deel bepaald door de positionele invloed, de omvang en de aard van de aansturing (hiërarchisch of vaktechnisch), de omvang en de complexiteit (diversiteit van de (deel)processen, aantallen/variatie van gewassen) van het verantwoordelijke gebied en de mate de (vanuit de organisatie gegeven) bevoegdheden. / zelfstandigheid en invloed op het inrichten van werkprocessen (bijv. planning, innovatie). Deze reeks is een vervolg op de uitvoerende functies van teeltmedewerker (zie functienummers 10.03 t/m 10.05)

Functienaam Functienummer Kenmerk	Meewerkend voorman teelt 10.08	Teeltchef* 10.09
Typering proces	<ul style="list-style-type: none"> - Afgebakend onderdeel van het teeltproces/ kasgedeelte - deels zelf uitvoerend - operationeel aansturen en vaktechnisch instrueren van toegevoegde medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - Gehele teeltproces, tevens aanpassingen/verbeteringen in de processen initiëren - klein deel zelf uitvoerend, groot deel leidinggevend en op kwaliteitverbeteringen
Typering van de aansturing (leidinggeven)	<ul style="list-style-type: none"> - Vaktechnisch leidinggeven - Inwerken van nieuwe (tijdelijke) medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiërarchisch leidinggeven 5 – 10 medewerkers - voeren van beoordelingsgesprekken - werving en selectie van medewerkers - opstellen van werkstructies/materiaal
Invoel op kwaliteit/teeltverbetering	<ul style="list-style-type: none"> - Maken van bodemverbeteraars o.b.v. beoordelen van monsters - Bewaken groeiomstandigheden en bijregelen - Signaleren en melden van afwijkingen 	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van groeiomstandigheden, groeiomgeving en oogstrijpheid - bepalen van oogstmomenten - initiëren van verbeteringsmaatregelen, proefproducties - doen van verbetervoorstellen in de processen
Invoel op plannen, doelstelling e.d./kaders	<ul style="list-style-type: none"> - Overleg met chef over uitvoering en planning e.d. - coördineren van werkvloering - toewijzen en controleren van taken 	<ul style="list-style-type: none"> - meedenken over verbeteringsplannen m.b.t. gehele proces - toezien op naleving van bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften - afstemmen van de werkplanning op de teeltplannen en werkschema's
<i>Komt ook voor als</i>	Meewerkend voorman, voorwerker	Groepsleider, teamleider kassen, chef perspotafdeling, chef kwekerij
Functiegroep	G	H

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



FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Meewerkend voorman teelt 10.08 x

Afdeling Productie

Functiecontext

Het betreft de functie die vooral voorkomt in de (middel)grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten) waarin de uitvoerende werkzaamheden zelfstandig worden verricht en waarin verantwoordelijkheid is neergelegd voor een afgebakend onderdeel van het teeltproces of het bedrijf (bijv. kasgedeelte). De uitvoering wordt op hoofdlijnen aangegeven. De functie coördineert en houdt toezicht op de uitvoering door anderen, veelal tijdelijke werknemers. Tijdens bedrijfspieken (m.n. planten en oogsten) zijn soms relatief grote aantallen werknemers aanwezig. De functie maakt deel uit van in niveau opklimmende functiereeks van leidinggevende functies (zie bijbehorende NOK). Deze reeks is een vervolg op de uitvoerende functies van teeltmedewerker (zie functienummers 10.03 t/m 10.05).

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
bedrijfsleider of productieleader of teeltchef
Geeft leiding aan
toegevoegde medewerkers (vaktechnisch)

FUNCTIEDOEL

Teeltvoorbereiden, telen, oogsten en verzendgereed maken van tuinbouwgewassen door het coördineren/regelen en mede zelf uitvoeren van de werkzaamheden.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> – coördineren van de werkuitvoering door de toegevoegde medewerkers in de voorkomende processen – toewijzen van taken, begeleiden en instrueren van medewerkers, controleren van de werkuitvoering – overleggen en afstemmen met de directe chef over werkplanning, uitvoering, maatregelen, bijzonderheden 	<ul style="list-style-type: none"> – doelmatigheid van communicatie – mate van tevredenheid van de werknemers – efficiency van uitgevoerde werkzaamheden
Verbeterde teeltvoorbereiding en gewasbescherming	<ul style="list-style-type: none"> – beoordelen van grondmonsters en verbeteren van de groeibodem door het, volgens receptuur, samenstellen van bodemverbeteraars – voorbereiden van bodem en groeiondergrond, aanbrengen van bodemverbeteraars, stekken, steksteken, machinaal planten, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal – bewaken van de groeicondities (licht, klimaat) en bijregelen daarvan m.b.v. de regelsystemen – controleren van het gewas op groei, signaleren van afwijkingen of groeiverstoringen a.g.v. ziekten of plagen – uitvoeren van (biologische en chemische) maatregelen t.b.v. bescherming en ziektebestrijding (o.a. spuiten), i.o.v. de directe chef 	<ul style="list-style-type: none"> – mate van bijdrage aan verbetering teeltvoorbereiding – kwaliteit van groeibodem – tijdigheid en juistheid gesignaleerde afwijkingen – doelmatigheid uitgevoerde maatregelen
Geoogst product	<ul style="list-style-type: none"> – oogsten van gewassen, w.o. plukken, snijden, rapen e.d. van oogstrijp gewas – het verzendgereed maken van geoogste gewassen, w.o. sorteren, verpakken e.d. conform klantspecifieke gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> – efficiency en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden – tijdige beschikbaarheid van verpakt product voor verzending
Geregistreerde gegevens	<ul style="list-style-type: none"> – registreren van gegevens (productie, uitgevoerde maatregelen e.d.) 	<ul style="list-style-type: none"> – actualiteit en volledigheid van geregistreerde gegevens
Onderhouden apparatuur en hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> – verzorgen van dagelijks onderhoud aan transport- en hefmiddelen, teeltapparatuur, gereedschappen dan wel regelen daarvan en toezien op de uitvoering 	<ul style="list-style-type: none"> – juistheid en efficiency van uitgevoerd dagelijks onderhoud
Nageleefde voorschriften	Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.	<ul style="list-style-type: none"> – mate waarin bedrijfsinstructies worden nageleefd

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas etc. (tot ca. 15 kg); bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking



(schoffelen, scheppen, harken); bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. gewasverzorging (snijden, snoeien).

- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging.
- Soms werken aan/met vochtige materialen bij plantwerkzaamheden. Voortdurend werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25°C). Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij samenstellen of aanbrengen van voedings-/meststoffen of bestrijdingsmiddelen.
- Kans op hand- en vingerletsel a.g.v. hanteren van messen etc. bij gewasverzorging.

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Teeltchef 10.09 x

Afdeling Productie

Functiecontext

De functie komt m.n. in (middel)grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten) voor. De aansturing vindt plaats o.b.v. goedgekeurde teeltplannen en werkschema's. Inzake de uitvoering wordt teruggestuurd en achteraf verantwoording afgelegd aan bedrijfsleider of directie. De functie initieert ook aanpassingen/verbeteringen in de processen, mede via proefproducties/experimenten. De functie maakt deel uit van in niveau opklimmende functiereeks van leidinggevende functies (zie bijbehorende NOK). Deze reeks is een vervolg op de uitvoerende functies van teeltmedewerker (zie functienummers 10.03 t/m 10.05).

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

ondernemer of directie of bedrijfsleider of productie leider

Geeft leiding aan

5-10 medewerkers

FUNCTIEDOEL

Leiden van de werkzaamheden t.a.v. het telen en oogsten van tuinbouwgewassen zodanig dat deze worden geproduceerd resp. afgeleverd volgens specificaties van het bedrijf resp. de klant.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - leiden van de werkzaamheden t.a.v. teeltvoorbereiding, teelt en oogst gericht op het bereiken van de geraamde kwantiteit en bedoelde kwaliteit product - uitwerken van teeltplannen en werkschema's naar een werkplanning - toewijzen van taken aan en indelen van de medewerkers, geven van aanwijzingen/instructies - controleren van de uitvoeringskwaliteit, herstellen van afwijkingen - oplossen van zich voordoende problemen - uitvoeren van het personeelsbeheer w.o. mede selecteren en aannemen van nieuwe medewerkers, opleiden/begeleiden van nieuwe medewerkers, voeren van beoordelingsgesprekken, regelen van verlof - bijhouden van diverse aan/afwezigheidsgegevens - verrichten van overige werkzaamheden w.o. het opstellen van werkinstructies/instructiemateriaal voor medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> - kennis van medewerkers - efficiency en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden - doelmatigheid van communicatie - tijdigheid en juistheid oplossingen van afwijkingen en problemen
Bijdrage aan kwaliteitverbetering	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van groei bodemkwaliteit, evt. initiëren van verbeteringsmaatregelen - beoordelen/controleren van de groeiontwikkeling; initiëren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming of ziektebestrijding of t.b.v. groeiverbetering door klimaat-, licht- etc. beheersing - beoordelen van gewas op oogstrijpheid en bepalen van de oogstmomenten 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid en doelmatigheid van verbeteringsmaatregelen - mate van bijdrage aan de kwaliteit van het gewas



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verbetervoorstellen	<ul style="list-style-type: none">– ontwikkelen (vanuit de dagelijkse praktijk) en uitbrengen van voorstellen over verbeteringen/aanpassingen in de processen– inplannen en doen uitvoeren van bijzondere processen als bijv. proefproducties of bepaalde experimenten. Rapporteren over het verloop; doen van aanbevelingen	<ul style="list-style-type: none">– kwaliteit en bruikbaarheid van verbetervoorstellen– kwaliteit/efficiency van geplande en uitgevoerde processen– bruikbaarheid van de aanbevelingen
Bijgehouden teelt en oogstgegevens	<ul style="list-style-type: none">– verzorgen van diverse registraties i.h.k.v. teelt- en oogstprocessen w.o. het (laten) bijhouden van gegevens (over voorbereiding teelt en oogst) inzake toegepaste groeibeheersingsmaatregelen, voedingstoediening, groeiontwikkeling– bijhouden van gegevens over productieaantallen e.d.– verzorgen van periodieke overzichten	<ul style="list-style-type: none">– volledigheid en actualiteit van gegevens– juistheid en duidelijkheid van overzichten
Gehandhaafde voorschriften	<ul style="list-style-type: none">– toezien op juist gebruik en onderhoud van hulpmiddelen– toezien op het naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken, inzake gebruik en toepassing beschermingsmiddelen e.d.	<ul style="list-style-type: none">– mate waarin voorschriften worden nageleefd

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Soms werken/verblijven in ruimten met hinder van relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en/of hoge temperatuur (tot ca. 25°C).

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Teeltspecialist 10.10 x

Afdeling Productie

Functiecontext

De functie komt voor in grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten). Bij kleinere bedrijven worden de werkzaamheden meestal uitgevoerd door de ondernemer zelf of wordt de verlangde deskundigheid extern ingehuurd.

Eisen hebben betrekking op o.a. rassen specificaties, kwaliteit, kwantiteit, te gebruiken bestrijdingsmiddelen, efficiency, rendement en milieu.

Teeltvoorstellen worden vooraf doorgesproken met de betrokken leidinggevende aan wie tevens wordt teruggedoorgerapporteerd over de effecten. Er zijn kaders afgesproken waarbinnen zelfstandig maatregelen ter bevordering van de teeltkwaliteit kunnen worden genomen.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

directie of bedrijfsleider of productie leider

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Inbrengen van expertise op het gebied van telen van tuinbouwgewassen, zodanig dat deze gewassen kunnen worden geproduceerd volgens de eisen van de onderneming en naar de laatste kennis en inzichten in de (teelt-)techniek.



RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgestelde teeltadviezen	<ul style="list-style-type: none"> – aangeven, per teelt, van vereiste bodemconditie en -structuur, klimaatvereisten, voedingsvereisten en -methoden, zaai- en planttechnieken en evt. vereiste apparatuur en hulpmiddelen – analyseren van de grondmonsters, beoordelen van de bodemconditie d.m.v. het interpreteren van de uitkomsten – formuleren van de voorstellen voor aanpassingen van teeltmethoden a.g.v. analyse-uitkomsten, praktijkervaringen of nieuwe inzichten – opstellen van en adviseren over verzorgings-, teelt- en kweekschema's – opstellen van recepturen voor bodemverbeteraars – melden van gesignaleerde groei- en klimaatafwijkingen en uitbrengen van voorstellen ter verbetering – adviseren van betrokken lijnmanagers en ondernemingsleiding t.a.v. nieuwe methoden en technieken 	<ul style="list-style-type: none"> – bruikbaarheid van adviezen en voorstellen – mate waarin de teelt wordt geoptimaliseerd – juistheid en volledigheid van analyses en beoordeling – doelmatigheid van opgestelde schema's en recepturen
Teeltvoorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> – instrueren en begeleiden t.a.v. zaai- en planttechnieken en vermeerderingsmethoden en -technieken – aangeven/instrueren t.a.v. de wijze van aanbrengen van bodemverbeteraars 	<ul style="list-style-type: none"> – helderheid van instructies en begeleiding
Uitgevoerde teeltverzorging en gewasondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> – instrueren en begeleiden van werknemers t.a.v. technieken van gewasondersteuning, gewasverzorging (voeding, water, klimaat, lucht, licht; uitdunnen, verwijderen van ongewenst blad, snoeien e.d.), onkruidverwijdering. Signaleren van groeiverstoringen – samenstellen en aanmaken van de voedings- en bestrijdingsmiddelen – registreren en controleren van klimaatbeheersingshandelingen (temperatuur, ventilatie, vochtgehalte, licht), en van de effecten van bijstellingen m.b.v. pc – uitvoeren van alle werkzaamheden gericht op de teelt t.b.v. realiseren van de productiedoelstellingen t.b.v. instructie en begeleiding – signaleren van gewasspecifieke kenmerken en afwijkingen – bijhouden van de registraties m.b.t. gewasontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> – helderheid van instructies – doelmatigheid van begeleiden – juistheid en doelmatigheid van aangemaakte middelen – tijdigheid van signaleren van afwijkingen en verstoringen – bruikbaarheid en doeltreffendheid van oplossingen – actualiteit van gegevens
Ondersteunde en uitgevoerde oogstwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> – instrueren en begeleiden van medewerkers t.a.v. het (handmatig) plukken, snijden, rapen etc. van oogstrijp gewas – overdragen van kennis per specifiek gewas over het juiste moment en de juiste wijze van oogsten e.d. – mede uitvoeren van oogstwerkzaamheden t.b.v. instructie, begeleiding e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> – helderheid en doelmatigheid van instructies en begeleiding – volledigheid van overgedragen kennis/kennis van de medewerkers over het gewas – bruikbaarheid van adviezen – efficiency van uitgevoerde werkzaamheden

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Incidenteel werken of verblijven in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25°C).
- Regelmatig hinder van temperatuurswisselingen bij ingaan en verlaten van ruimten.
- Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij samenstellen of aanbrengen van voedings-/meststoffen of bestrijdingsmiddelen.
- Kans op hand- en vingerletsel a.g.v. stoten of beknellen bij tillen, duwen, etc.

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Specialist gewasbescherming 10.11

Afdeling Productie

Functiecontext

De functie komt voor in grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten). Bij kleinere bedrijven worden de werkzaamheden meestal uitgevoerd door de ondernemer zelf of wordt de verlangde deskundigheid extern ingehuurd.

Eisen hebben betrekking op o.a. rasspecificaties, kwaliteit, kwantiteit, te gebruiken bestrijdingsmiddelen, efficiency, rendement en milieu.

Teeltvoorstellen worden vooraf doorgesproken met de betrokken leidinggevende aan wie tevens wordt teruggedoorgerapporteerd over de effecten. Er zijn kaders afgesproken waarbinnen zelfstandig



maatregelen ter bevordering van de teeltkwaliteit kunnen worden genomen.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

directie of bedrijfsleider of productieleider

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Inbrengen van expertise op het gebied van het beschermen van gewas tegen de schadelijke gevolgen van biologische groeiverstoorders zodanig dat het gewas kan worden geproduceerd volgens de eisen van de onderneming.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgestelde adviezen gewasbescherming	<ul style="list-style-type: none"> – inventariseren/analyseren van potentiële veroorzakers van groeiverstoringen gezien de teelt, de voorbereiding en de teeltomstandigheden (zoals naastgelegen teelt en/of bebouwingen, bepaalde vormen van economische bedrijvigheid in de directe omgeving, klimaat, etc.) – analyseren van oorzaken van aanwezige groeiverstoringen in bodem en gewas en formuleren van voorstellen ter verwijdering van de veroorzakers en/of van het gewas (chemisch en biologisch) – opstellen van recepturen voor bodemverbeteraars en chemische beschermingsmiddelen, formuleren van voorstellen voor de inzet van biologische beschermingsmiddelen – adviseren aan beslissers over de meest effectieve aanpak van groeiverstoringen tijdens teelt en teeltvoorbereiding (preventieve en curatieve bestrijdingsplannen) – adviseren over de te nemen veiligheids- en beschermingsmaatregelen voor de medewerkers – evalueren van de effecten van preventieve en curatieve bestrijding 	<ul style="list-style-type: none"> – bruikbaarheid van adviezen en voorstellen – mate waarin beschadiging of uitval van teelt door ziekten of plagen wordt geminimaliseerd – juistheid en volledigheid van analyses en beoordeling – doelmatigheid van opgestelde recepturen – volledigheid van evaluatie
Gerealiseerde gewasbescherming	<ul style="list-style-type: none"> – instrueren, coördineren, begeleiden van bedrijfsfunctionarissen dan wel zelf uitvoeren van gewasbeschermingswerkzaamheden (o.a. spuiten) 	<ul style="list-style-type: none"> – helderheid van instructies – tevredenheid van bedrijfsfunctionarissen
Verstreckte gewasbeschermingsgegevens	<ul style="list-style-type: none"> – bijhouden van informatie over o.a. de gesignaleerde groeiverstoringen, aangetroffen/geanalyseerde veroorzakers, de aangewende middelen per gewas ter bestrijding, en de bereikte effecten – produceren van overzichten en rapportages over gebruik, maatregelen en effecten van preventie- en bestrijdingsmiddelen aan de directe leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> – actualiteit van gegevens – inzichtelijkheid en duidelijkheid van overzichten en rapportages
Gehandhaafde normen	<ul style="list-style-type: none"> – controleren op aanwezigheid van persoonlijke beschermingsmiddelen – toezien op de naleving van bescherming- en veiligheidsmaatregelen – toezien op juist gebruik en toepassing van gewasbeschermingsmiddelen 	<ul style="list-style-type: none"> – tijdigheid signaleren van afwijkingen t.o.v. de norm en doelmatigheid van bijsturing
Verantwoord functioneren	Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.	– mate van naleving van bedrijfsinstructies

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Incidenteel werken of verblijven in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25°C).
- Regelmatig hinder van temperatuurswisselingen bij ingaan en verlaten van ruimten.
- Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij samenstellen of aanbrengen van voedings-/ meststoffen of bestrijdingsmiddelen.



FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Hoofd Arbeid 10.12 x

Afdeling Productie

Functiecontext

De functie komt m.n. in (middel)grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten) voor. Inzake de uitvoering wordt teruggerapporteerd en achteraf verantwoording afgelegd aan bedrijfsleider of directie. Het hoofd arbeid houdt zich bezig met het inplannen van de arbeid o.b.v. de teeltplannen en werkschema's i.s.m. een hoofd teelt of een teeltmanager.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

bedrijfsleider of productieleider of directie

Geeft leiding aan

10–20 vaste medewerkers, aangevuld met seizoensmedewerkers (ca. 20–50)

FUNCTIEDOEL

Opstellen van de personeels- en werkplanning op basis van het teeltplan, regelen van de beschikbaarheid van benodigd personeel en coördineren van de werkuitsvoering op de toegewezen locaties.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geplande werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">– overleggen met teeltchef/hoofd teelt over de te verwachte werkzaamheden– ramen van benodigde manuren en doorlooptijd– opstellen van een week- en dagplanning van de arbeid van zowel vaste medewerkers, scholieren en uitzendkrachten o.b.v. een teeltplan i.o.m. teeltchef– onderhouden van contact met het uitzendbureau over beschikbaarheid van uitzendkrachten	<ul style="list-style-type: none">– juistheid en realiseerbaarheid van geplande werkzaamheden– tijdigheid en helderheid van communicatie in- en extern
Geadmireerde urenverantwoording	<ul style="list-style-type: none">– registreren en bijhouden van alle gewerkte uren en doorgeven aan medewerker P&O/administratie t.b.v. de salarisverwerking (evt. door externe partij)	<ul style="list-style-type: none">– actualiteit en tijdigheid van geregistreerde urenverantwoording
Gerealiseerde werkplanning	<ul style="list-style-type: none">– leiden van de dagelijkse werkzaamheden t.a.v. teeltvoorbereiding, teelt en oogst– mede uitvoeren van de teeltvoorbereiding-, oogst en teelt-werkzaamheden indien nodig– toewijzen van taken aan en indelen van de medewerkers, geven van aanwijzingen/ instructies– toezicht houden op de uit te voeren werkzaamheden en aangeven van gewenste aanpassingen, laten uitvoeren van mogelijke correcties– oplossen van moeilijkheden die door medewerkers niet kunnen of mogen verholpen worden– controleren van de kwaliteit van het product– signaleren van versturende invloeden en deze bespreken met bedrijfsleider– deelnemen aan maandelijks overleg met alle vaste medewerkers en wekelijks overleg met het management	<ul style="list-style-type: none">– efficiency en effectiviteit van dagelijkse werkzaamheden door medewerkers– helderheid van begeleiding en bijsturing– tijdigheid en doelmatigheid van bijsturing en communicatie met bedrijfsleider– beschikbaarheid van producten volgens planning
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none">– uitvoeren van het personeelsbeheer w.o. selecteren en aannemen van nieuwe medewerkers, opleiden/begeleiden van nieuwe medewerkers, voeren van beoordelingsgesprekken, regelen van verlof, bijhouden van diverse aan/afwezigheidsgegevens– coachen van medewerkers– bijhouden van wetgeving op het gebied van personeel i.s.m. medewerker P&O– verrichten van overige werkzaamheden w.o. het opstellen van werkinstructies/instructiemateriaal voor medewerkers	<ul style="list-style-type: none">– kennis van medewerkers– efficiency en juistheid van uitgevoerde werkzaamheden– doelmatigheid van communicatie– tijdigheid en juistheid oplossingen van afwijkingen en problemen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

– Soms werken/verblijven in ruimten met hinder van relatief hoge luchtvochtigheid en/of hoge temperatuur.



FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Productie leider/Bedrijfsleider 10.13 x

Afdeling Productie

Functiecontext

Het betreft de functie die vooral voorkomt in de (middel)grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten) waarin de uitvoerende werkzaamheden zelfstandig worden verricht. De uitvoering wordt op hoofdlijnen aangegeven. De functiehouder geeft leiding en houdt toezicht op de uitvoering door medewerkers. Tijdens bedrijfspielen zijn soms relatief grote aantallen werknemers aanwezig.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

directie

Geeft leiding aan

ca. 5–10 afdelingshoofden, groepsleiders en/of meewerkend voormannen, indirect ca 60–70 medewerkers (tijdens bedrijfspielen)

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor efficiënte en effectieve werkuitvoering, zodanig dat voldaan wordt aan de normen t.a.v. kosten, kwaliteit en beschikbare capaciteit optimaal benut wordt.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> – organiseren, coördineren en leiden van de dagelijkse operatie – instrueren en informeren van direct ondergeschikten, delegeren van verantwoordelijkheden en stellen van prioriteiten – bewaken van uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin, toezien op de voortgang en ingrijpen bij organisatorische of andere onvolkomenheden – (laten) opstellen en bewaken van een doelmatige personeelsplanning – uitvoeren van het personeelsbeheer w.o. selecteren en aannemen van nieuwe medewerkers, opleiden/begeleiden van nieuwe medewerkers, voeren van beoordelingsgesprekken, regelen van verlof. Bijhouden van diverse aan-/afwezigheidsgegevens 	<ul style="list-style-type: none"> – beschikbaarheid van medewerkers – inzetbaarheid van medewerkers – doelrealisatie door medewerkers – motivatie van medewerkers
(Gerealiseerde) bedrijfsuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> – plannen van de uitvoering van werkzaamheden – beoordelen van resultaten, signaleren van knelpunten en ingrijpen bij afwijkingen – beoordelen van de handelingsprocessen en zo nodig doen van voorstellen tot optimalisatie – voorbereiden van investering- en onderhoudsplannen, opstellen van budgetten – beheren van de toegewezen budgetten en verzorgen van rapportages 	<ul style="list-style-type: none"> – efficiency en effectiviteit van werkprocessen – bruikbaarheid van voorstellen – helderheid van plannen – inzicht in efficiency en kosten van de bedrijfsuitvoering
Geoptimaliseerde productie	<ul style="list-style-type: none"> – optimaliseren van bestaande productie processen m.b.t. de voorkomende gewassen – initiëren van acties die leiden tot kwaliteitsverbetering 	<ul style="list-style-type: none"> – doelmatigheid van optimalisatie-(voorstellen) – kwaliteit van de voorgestelde acties
Beheerde administratie	<ul style="list-style-type: none"> – zorgdragen voor de uitvoering van de (financiële) administratie, zoals facturering en archivering (intern en/of uitbesteedt aan derden) – controleren van uitgevoerde administraties o.b.v. overzichten en rapportages. Inschakelen van leidinggevende en/of deskundige bij problemen of twijfel 	<ul style="list-style-type: none"> – accuraatheid van administratie – conformiteit aan wet- en regelgeving
Gewaarborgde kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> – (mede) vormgeven aan het kwaliteits-, Arbo-, milieu- en veiligheidsbeleid, i.o.m. leidinggevende, rekeninghoudend met de geldende wet- en regelgeving – opstellen en/of aanpassen van procedures, instructies 	<ul style="list-style-type: none"> – mate waarin (beleids-)voorstellen zijn onderbouwd – duidelijkheid en doelmatigheid van procedures en instructies



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gehandhaafde regels en voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> – zorgen voor het beheer van en veiligheid op het bedrijfsterrein – toezien op de naleving van deze procedures en werkinstructies 	<ul style="list-style-type: none"> – mate van naleving van bedrijfsregels- en procedures – mate van naleving van veiligheidsvoorschriften en procedures – mate van naleving van voorschriften en procedures

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Niet van toepassing.

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Orderverzamelaar 20.01 x

Afdeling Logistiek

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 loodschef
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Samenstellen en verzendgereed maken van orders.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzendklare orders	<ul style="list-style-type: none"> – verzamelen a.d.h.v. orderformulier van verlangde producten uit opslag, magazijn, koelcel danwel ophalen op (interne) productielocatie; hiertoe bedienen van en manoeuvreren met handpallettruck of elektrische lorry – controleren op juiste aantallen, (soms kleine verschillen in) soort/ras/kleur, kwaliteiten en soort verpakking – verpakken waarnodig in overdozen, palletiseren, aanbrengen van merken en aangeleverde adresstickers – aanleveren aan expeditie of plaatsen in afgesproken gedeelte van expeditieloads t.b.v. afvoer naar klant – melden van verstoringen en gebreken aan producten, verpakkingen en transportmiddelen aan direct-leidinggevende en collega's 	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – aanvullen van voorraden in het magazijn – assisteren bij inventarisatie/telwerkzaamheden – schoonhouden van werkruimten – uitvoeren van klein onderhoud aan te gebruiken transportmiddelen (o.a. opladen batterijen) – alle voorkomende algemene ondersteuningswerkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> – juistheid van verleende ondersteuning – orde en netheid van de werkomgeving
Nageleefde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> – naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> – mate waarin de instructies worden nageleefd

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.



FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Vorkheftruckchauffeur 20.02

Afdeling Logistiek

Functiecontext

De functie komt voor in de grotere bedrijven met een eigen opslag voor uitgangsmateriaal en/of (eind-)producten.

Voert de werkzaamheden uit in opdracht en volgens geldende voorschriften.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd magazijn of productieleader of bedrijfsleader of ondernemer

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	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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	Transporteren van goederen m.b.v. een (vork-)heftruck naar/van aangegeven plaatsen binnen de onderneming (productieafdeling of magazijn)	<ul style="list-style-type: none">– tijdigheid en juistheid van getransporteerde goederen– juiste opslaglocatie
Verzorgde hefmiddelen	<ul style="list-style-type: none">– verzorgen van het gebruikersonderhoud aan hefmiddelen volgens opdracht en voorschriften– schoonhouden van apparatuur– dagelijks (preventief) onderhoud d.m.v. controleren van peil- en meterstanden etc.– signaleren van dreigende (ver)storingen aan direct leidinggevende	<ul style="list-style-type: none">– kwaliteit van gebruikersonderhoud– tijdigheid van signalering dreigende storingen
Nageleefde voorschriften	Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.	<ul style="list-style-type: none">– mate waarin bedrijfsinstructies worden nageleefd

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.

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Logistiek medewerker 20.03

Afdeling Logistiek

Functiecontext

De functie komt voor in grotere bedrijven met eigen opslagruimte voor uitgangsmateriaal en/of eindproducten.



POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
loodschef, halchef, hoofd logistiek of magazijnchef
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Ontvangen, opslaan en uitgeven van producten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Ontvangen goederen	<ul style="list-style-type: none">– controleren van de in- en extern aangevoerde producten en/of goederen en materialen a.d.h.v. vrachtbrieven en pakbonnen, alsmede op uiterlijk, afwijkingen worden gemeld aan direct leidinggevende– aftekenen van vrachtbrieven en noteren van ontvangsten en eventuele extra leveringen– controleren of wijze van verpakken en/of palletiseren is geschied volgens de voorschriften– overleggen met de leidinggevende bij problemen of niet-correcte aanlevering– overleggen met leidinggevende en interne afnemers over wijze en moment van uitleveren– overleggen met externe chauffeurs over loswerkzaamheden, manco's e.d.	<ul style="list-style-type: none">– juistheid van specificaties– juistheid van registratie van ontvangsten– adequaatheid van uitgevoerde controles
Opgeslagen goederen	<ul style="list-style-type: none">– opslaan van goederen in magazijnruimten of koelcellen, soms m.b.v. vorkheftruck, volgens interne voorschriften en i.o.m. afdelingschef– registreren van verrichte werkzaamheden, zodat goederen/producten terugvindbaar zijn	<ul style="list-style-type: none">– correctheid van opgeslagen goederen– traceerbaarheid van goederen– juistheid van registratie
Aangeleverde goederen	<ul style="list-style-type: none">– aanleveren van de goederen en/of producten (m.b.v. vorkheftruck of karren)– verzendgereed maken van foutgeleverde goederen/producten– verwerken van uitgiften in voorraadstelsel	<ul style="list-style-type: none">– juistheid van aanlevering van goederen– tijdigheid van aanlevering van goederen– juistheid van registraties
Bewaakte voorraad	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– tijdigheid van signalering tekort/overschot– correctheid van uitgevoerde controles– alertheid op gesignaleerde kwaliteitsafwijkingen
Gearchiveerde orders	Archiveren van opgeslagen en uitgeleverde orders.	<ul style="list-style-type: none">– accuraatheid van archivering– traceerbaarheid van orders
Werkende apparatuur	<ul style="list-style-type: none">– uitvoeren van klein onderhoud en reparaties aan de te gebruiken transport- en hefmidelen– schoonhouden van de magazijnen	<ul style="list-style-type: none">– juistheid en efficiency van uitgevoerd dagelijks onderhoud– orde en netheid van magazijnen
Nageleefde voorschriften	– naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.	– mate waarin bedrijfsinstructies worden nageleefd

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij het (ver)plaatsen van kratten, dozen, pallets, etc. van uiteenlopend gewicht.
- Inspannende houding bij lossen en in/uit stellingen halen/rijden van goederen/producten.
- Hinder van tocht en kou in magazijnen en/of koelcellen.
- Kans op letsel door vertillen en door ongeval met hef- en transportmiddelen.

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Chauffeur binnenland 20.04

Afdeling Logistiek

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 danwel laat in de avond gereden t.b.v. behoud van conditie van product of om aansluiting te kunnen hebben op verder transport, danwel t.b.v. aflevering aan veilingen.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

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

FUNCTIEDOEL

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

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgeleverde goederen	<ul style="list-style-type: none">– 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 laadinstructions– 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	<ul style="list-style-type: none">– juistheid van laden en lossen van goederen– tijdige en juiste afleveringen– volledigheid van controles van ladingen en vrachtdocumenten– juistheid van afhandeling
Overige bijdragen	<ul style="list-style-type: none">– uitvoeren van dagelijkse controles, (klein) onderhoud en brandstofinname– verhelpen van kleine mankementen en melden van grotere storingen– ordelijk en schoonhouden van de cabine	<ul style="list-style-type: none">– tijdig gebruikersonderhoud en brandstofinname
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none">– registreren van kilometerstanden, kosten, brandstofverbruik– invullen en verwisselen van tachograafschijf volgens voorschrift	<ul style="list-style-type: none">– juistheid en volledigheid van gegevens
Nageleefde voorschriften	Naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften en -procedures.	<ul style="list-style-type: none">– 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.

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Hoofd logistiek 20.05

Afdeling Logistiek

Functiecontext

De functie komt voor in bedrijven met een eigen magazijn voor opslag van uitgangsmateriaal en/of (eind-)producten danwel een centrale bedrijfsruimte waar orders volgens specificaties van afnemers worden samengesteld. Geeft direct leiding aan (ca. 4 tot 7) medewerkers in de loods, uit magazijn of



de expeditieruimte. Bij piekdruk 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.

Aflevering van producten geschiedt naar binnen- en buitenland; veelal wordt gebruikgemaakt van vaste expediteurs o.b.v. afgesloten jaarcontracten.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
ondernemer of bedrijfsleider

Geeft leiding aan
4-7; logistiek medewerker, magazijnmedewerker, vorkheftruckchauffeur

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	<ul style="list-style-type: none"> - inrichten/indelen van de magazijn- 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - instrueren van medewerkers over de vastgestelde wijzen van administreren en registeren van transport, opslag- en uitgifte/verzending - (toezien op) aanmaken van vereiste transportdocumenten - (toezien op) controleren en registreren van bijbehorende (bestel- en vracht-)documenten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en compleetheid van informatie - juistheid van gegevens - correctheid en volledigheid van documenten
Werkend transportmateriaal en faciliteiten	<ul style="list-style-type: none"> - 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 danwel met leveranciers of gecontracteerde onderhoudsbedrijven 	<ul style="list-style-type: none"> - correctheid en volledigheid van instructies - doelmatigheid van inzet - tijdigheid van onderhoud
Geoptimaliseerde werkprocessen	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - haalbaarheid en doelmatigheid van verbetervoorstellen - mate waarin verbetervoorstellen zijn onderbouwd
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid van medewerkers - motivatie van medewerkers - doelrealisatie door medewerkers
Gehandhaafde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op het naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken, gebruik en toepassing van beschermingsmiddelen e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin voorschriften worden nageleefd



WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Export medewerker 20.06

Afdeling Logistiek

Functiecontext

De functie komt voor in grotere bedrijven met eigen opslagruimte voor uitgangsmateriaal en/of eindproducten.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd logistiek of hoofd commercie

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor de expeditie van producten naar het binnen- en buitenland.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Organisatie van transporten	<ul style="list-style-type: none">– beoordelen van vervoersaanvragen op juistheid en volledigheid, aanvullen van ontbrekende gegevens en/of documenten (inklaringsinstructies, accreditieven, certificaten e.d.)– opzetten van een exportplanning, afstemmen (in-/extern) over verladings- en afleveringstijdstippen– combineren van vrachten, rekening houdend met soort producten, afleveringstermijnen en bestemmingen– reserveren en afroepen van vervoerscapaciteit– evt. aanvragen van offertes voor diverse transporten– afstemmen met interne afdelingen, afnemers en vervoerders (2 vreemde talen)	<ul style="list-style-type: none">– juistheid planning– efficiency van inzet van transportmogelijkheden– realisatie van goederenaflevering in een optimale staat, juiste bestemming en op overeengekomen tijdstip
Gedocumenteerde zending	<ul style="list-style-type: none">– afstemmen met douane over vervoersdocumenten– controleren van de bij de lading gevoegd documenten op volledigheid– zorgdragen voor de opmaak en distributie van benodigde documenten (T-documenten, vrachtbrieven e.d.)– samenstellen van een dossier per zending	<ul style="list-style-type: none">– juistheid en tijdige beschikbaarheid van verzenddocumenten– volledigheid en actualiteit van dossiers
Behandelde klachten	<ul style="list-style-type: none">– behandelen van reclames van klanten m.b.t. vertragingen, manco's e.d.– uitzoeken van oorzaken en nemen van corrigerende maatregelen, contact opnemen met transporteur– verzamelen van informatie die op schade betrekking heeft en opstellen van rapporten hiertoe	<ul style="list-style-type: none">– klanttevredenheid– tijdigheid en doelmatigheid van afhandeling van klachten– duidelijkheid van rapporten
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none">– berekenen van kosten op opvragen van prijzen bij binnen en buitenlandse vervoerders– informeren van de intern belanghebbende over de kosten van afwijkend vervoer	<ul style="list-style-type: none">– juistheid en tijdigheid verstreckte informatie

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren tijdens bediening pc (ca. 2 uur p.d.)
- Enerverend werk tijdens piekdrukke en spoedopdrachten.



FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Laboratorium medewerker/laborant 30.01

Afdeling Kwaliteit en technologie

Functiecontext

De functie komt voor in middelgrote en grote bedrijven. Het laboratorium voert standaard fysische kwaliteitstesten en bepalingen uit op producten tijdens diverse stadia van het proces. De kwaliteitscontroles worden verricht o.b.v. nauwkeurige richtlijnen, regels en procedures. Resultaten worden direct aan de productieleiding doorgegeven.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
hoofd productie of bedrijfsleider
Geeft leiding aan
niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoeren van standaardtesten en -bepalingen ter vaststelling van de kwaliteit van producten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde testen	<ul style="list-style-type: none">– verrichten van fysische standaardbepalingen op aangeleverde standaard productmonsters, volgens voorschriften en rekening houdend met de aangegeven urgentie, beschikbaarheid van analyseapparatuur en doorlooptijd van bepalingen– voorbereiden van de monsters door prepareren, afwegen, mengen etc.– instellen van apparatuur en doseren van monsters– meten, wegen, aflezen van analysegegevens– omzetten van gegevens in voor afnemers bruikbare informatie en doorgeven volgens afspraak (bijv. alleen buiten de specificaties vallende resultaten)– invoeren van meetgegevens in computer	<ul style="list-style-type: none">– tijdigheid van uitvoering van testen– correctheid van monstervoorbereiding– juistheid van apparatuurstelling en monsterdosering– betrouwbaarheid van resultaten– correctheid van gegevensinvoer
Beschikbaarheid van apparatuur, werkomgeving en hulpmaterialen	Mede onderhouden en met standaarden ijken van analyseapparatuur, schoonhouden van het laboratorium en op peil houden van de voorraad verbruiksmaterialen (afroepen bij leveranciers).	<ul style="list-style-type: none">– correctheid van onderhouden apparatuur– reinheid van laboratorium– tijdigheid van beschikbaar zijn van de verbruiksmaterialen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Werken in veelal staande en licht gebogen houding.
- Hinder van stank (onwelriekende stoffen).
- Enige kans op letsel door glasbreuk en door contact met chemicaliën.

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Onderhoudsmonteur 40.01

Afdeling Techniek

Functiecontext

De functie komt voor in een technische dienst van een groter agrarisch 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 agrarische bedrijven 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – juistheid beoordeling van situatie – bruikbaarheid van aanvullende schetsen – juistheid aangegeven benodigdheden en getroffen maatregelen – volledigheid van registratie
Uitgevoerde reparaties/mechanisch werkende installaties	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – correctheid van diagnose van storingen en storingsoorzaken – tijdigheid en helderheid van overleg met leidinggevende
Gemodificeerde en gereviseerde installaties	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – assisteren bij uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden in bedrijf stellen/uittesten van installaties en apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> – mate waarin de gevraagde assistentie is geleverd – mate waarin inzicht is verkregen in de (onderhoud)technische aspecten van de apparatuur/installaties
Vastgelegde gegevens/informatie	<ul style="list-style-type: none"> – rapporteren/registreren van bevindingen en verrichte werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> – volledigheid en actualiteit van registratie
Nageleefde voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> – schoonhouden van werkplaats en onderhouden van gebruikte gereedschappen en machines – naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> – orde en netheid van eigen werkruimte – mate waarin instructies worden nageleefd

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.



FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Algemeen technisch medewerker II 40.02

Afdeling Techniek

Functiecontext

De functie komt veelal voor in de grotere glastuinbouw bedrijven. 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. De functie algemeen technisch medewerker II is de lichtste in de reeks van in het functiehandboek opgenomen algemeen technisch medewerkers. Het verschil met de functie van algemeen technisch medewerker I betreft o.a. de inzetbaarheid (omvang van bekwaamheden, kennis en vaardigheden) en mate van (door de organisatie gegeven) handelingsvrijheid/zelfstandigheid.

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 afrasteringen e.d.	– juistheid uitgevoerde opdrachten – mate waarin wijzigingen en instructies zijn opgevolgd – snelheid en degelijkheid van oplossing van eenvoudige storingen
Overige bijdragen	– signaleren van voorraadaanvullingen en benodigdheden voor bepaalde karweien bij directe chef – beheren van de werkvoorraad hulpmiddelen (verbruiksartikelen, plaatmateriaal, hout e.d.) – beheren van de eigen werkruimte, apparatuur en gereedschappen – registreren van de verrichte werkzaamheden naar soort en tijdsbesteding	– tijdigheid signaleren van tekorten aan voorraad en benodigdheden – orde en netheid van eigen werkruimte – actualiteit van gegeven m.b.t. verrichte werkzaamheden
Nageleefde voorschriften	Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.	– mate waarin instructies worden nageleefd

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 houtbewerkingmachines en scherp gereedschap. Kans op letsel door het vallen van ladders, steigers of daken.



FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Algemeen technisch medewerker I 40.03

Afdeling Techniek

Functiecontext

De functie komt zowel voor in de grote bedrijven met een eigen technische dienst als in de kleinere waarbij de functionaris alleen werkt. In beide gevallen wordt de algemeen technisch medewerker direct aangestuurd en vindt controle achteraf plaats o.b.v. de resultaten. De werkzaamheden kunnen deels worden gepland (preventief onderhoud) maar veelal betreft het ad hoc reparatie van ontstane schade. Hoewel het hoofdaandachtsgebied de bouwkundige werkzaamheden betreft, kan inspringen bij andere herstelwerkzaamheden worden gevraagd. Hier betreft het meer hand- en spandiensten dan vakinhoudelijke en/of vaardigheidsbijdragen. Ook bij grote bouwkundige werkzaamheden, welke door externen worden uitgevoerd, worden hand- en spandiensten verricht, alsmede informatie verstrekt over de bouwkundige situaties (o.a. leidingloop etc.). Er is sprake van een eigen werk- en opslagruimte voor voorbereiding en gangbaar verbruiksmateriaal en gereedschappen. De functie algemeen technisch medewerker I is de zwaarste in de reeks van in het functiehandboek opgenomen algemeen technisch medewerkers. Het verschil met de functie van algemeen technisch medewerker II betreft o.a. de (bredere) inzetbaarheid (omvang van bekwaamheden, kennis en vaardigheden) en de mate van (door de organisatie gegeven) handelingsvrijheid/ zelfstandigheid.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

ondernemer of bedrijfsleider of productie leider of hoofd onderhoud

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Verrichten van bouwkundige onderhouds-, reparatie- en kleine nieuwbouwwerkzaamheden, zodanig dat wordt bijgedragen aan het in goede bouwkundige staat houden van bedrijfsruimten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide werkuitvoering	<ul style="list-style-type: none">– overleggen met opdrachtgever en direct leidinggevende over (aanvullende wensen)– raadplegen van tekeningen, beoordelen van de situatie en evt. maken van aanvullende schetsen– mede vaststellen van benodigde materialen en hulpwerktuigen– treffen van voorzorgsmaatregelen, teneinde last en ongemakken voor het overige personeel te minimaliseren en de veiligheid te bevorderen	<ul style="list-style-type: none">– juistheid beoordeling van situatie– bruikbaarheid van aanvullende schetsen– juistheid en tijdigheid van aangegeven benodigdheden en getroffen (voorzorgs)maatregelen– tevredenheid van overige personeel over genomen voorzorgsmaatregelen
Uitgevoerde werkopdrachten	<ul style="list-style-type: none">– uitvoeren van werkzaamheden op m.n. bouwkundig gebied o.b.v. verstrekte opdrachten volgens specificaties en eisen– repareren van vloeren, deuren, kozijnen, daken, etc.– aanbrengen hang- en sluitwerk, lichtkoepels, ventilatoren, etc.– uitzetten van tank-, silo- of machinefundaties m.b.v. waterpasapparatuur– maken van bekistingen, vlechten van betonijzer– bouwen van stellingen en steigers– metselen van muren, kolommen, fundaties, alsmede verrichten van voegwerk– mengen en storten van (kleine hoeveelheden) beton m.b.v. betonmolen– aanbrengen van pleisterlagen op muren en plafonds– zetten van vloer- en wandtegels– leggen en ontstoppen van rioleringen– uitvoeren van voorbereidende en bijkomende werkzaamheden als hak- en breekwerk, graafwerk, bestratingwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">– juistheid uitgevoerde opdrachten– mate waarin wijzigingen en instructies zijn opgevolgd– snelheid en degelijkheid van oplossing van eenvoudige storingen
Vastgelegde gegevens/informatie	<ul style="list-style-type: none">– administratief verantwoord van de opdracht door het registreren van verbruikt materiaal en bestede werktijd	<ul style="list-style-type: none">– actualiteit van gegeven m.b.t. verrichte werkzaamheden



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Overige bijdrage	– schoonhouden van werkplaats en onderhouden van gebruikte gereedschappen en machines	– orde en netheid van eigen werkruimte
Nageleefde voorschriften	– naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.	– mate waarin instructies worden nageleefd

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 p.d.).
- Hinder van temperatuurswisselingen, lawaai van machines, vuil, stof, en weersinvloeden bij buitenwerk.
- Kans op letsel door het werken met houtbewerkingmachines en scherp gereedschap. Kans op letsel door het vallen van ladders, steigers of daken.

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Hoofd onderhoud 40.04 x

Afdeling Techniek

Functiecontext

De functie van hoofd onderhoud komt voor in m.n. middelgrote tot grotere ondernemingen. De functie is verantwoordelijk voor het onderhouden en optimaliseren van de installaties, opstallen en utiliteitsvoorzieningen. Een deel van het (meer specialistische) onderhoud/reparatiewerk is via servicecontracten uitbesteed aan machineleveranciers. Grotere nieuwbouw of wijzigingsprojecten worden door een interne projectleider (directie/bedrijfsleiding) aangestuurd.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
ondernemer of bedrijfsleiding
Geeft leiding aan
1–5 monteurs (WTB/E)

FUNCTIEDOEL

Realiseren en deels zelf uitvoeren van het onderhoud, wijzigingen, uitbreidingen en/of (beperkt) nieuwbouw aan of van bedrijfsinstallaties, energievoorzieningen en gebouwen, zodat op een efficiënte en kostentechnisch aanvaardbare wijze wordt voorzien in de beschikbaarheid, betrouwbaarheid en veiligheid vanuit de technische optiek.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Functionerende gebouwen/ installaties	<ul style="list-style-type: none"> – bespreken en afstemmen van uit te voeren onderhoud met bedrijfsleider en/of locatieverantwoordelijke – inplannen van preventief (o.a. inspecties) en correctief onderhoudswerk aan installaties/gebouwen – instrueren en aansturen van onderhoudsmonteurs m.b.t. het uitvoeren van onderhoud – inschakelen van technisch specialisten/monteurs van derden/machineleveranciers, binnen overeengekomen onderhoudscontracten of bij specifiek onderhouds- en revisiewerk – beheren en toezien op een zorgvuldig gebruik van de tot de afdeling behorende gereedschapsmachines, handgereedschappen en apparatuur 	<ul style="list-style-type: none"> – beschikbaarheid en betrouwbaarheid van apparatuur/installaties – doelmatige inzet van in- en extern onderhoudspersoneel – doelmatigheid van het onderhoud



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verholpen storingen	<ul style="list-style-type: none"> – beoordelen van de aard en omvang van problemen en de consequenties daarvan voor de voortgang van de procesvoering en de beschikbare mogelijkheden en materiaal – beslissen, i.o.m. de bedrijfsleiding, tot uitvoering van noodreparaties waarna definitieve reparatie in gepland correctief onderhoud kan plaatsvinden – aansturen/instrueren van monteurs t.b.v. het verhelpen van storingen, beslissen over prioriteiten – zo nodig of overeenkomstig servicecontracten, inschakelen van technisch specialisten van derden/machineleveranciers 	<ul style="list-style-type: none"> – snelheid van storingsopheffing – duurzaamheid van oplossingen – mate waarin de veiligheid is gewaarborgd
Kleine nieuwbouwwerken	<ul style="list-style-type: none"> – bespreken van wensen van de bedrijfsleiding m.b.t. aanpassen/wijzigen van technische apparatuur/hulpmiddelen – uitwerken van voorstellen in schetsen, tekeningen, technische specificaties – (laten) vervaardigen van werkstukken/onderdelen door monteurs of derden – bewaken van de voortgang, beoordelen van de kwaliteit van vervaardigde werkstukken/onderdelen op gevraagde specificaties en afwerking – (laten) installeren en overdragen van nieuwbouwwerken aan de opdrachtgever/gebruikersorganisatie – meewerken aan en volgen van meer omvangrijke nieuwbouw-, opbouw- en/of testwerkzaamheden van apparatuur en installaties door leveranciers 	<ul style="list-style-type: none"> – tijdige oplevering – juistheid van vervaardigde onderdelen – tevredenheid van opdrachtgever over de overdracht
Bijdrage aan verbetering van technische situaties	<ul style="list-style-type: none"> – initiëren van verbeteringen aan/vervanging van installaties/apparatuur, opstellen van adviezen t.b.v. de bedrijfsleiding m.b.t. vervanging/aanschaf van (nieuwe) apparatuur/installaties – toelichten en na goedkeuring uitwerken van voorstellen ter verbetering van technische situaties (veiligheid, bedieningsgemak, onderhoud) – doen van voorstellen m.b.t. uitbesteden van technische activiteiten, onderhouds- en servicecontracten met derden/machineleveranciers 	<ul style="list-style-type: none"> – bruikbaarheid en doeltreffendheid van verbeteradviezen – mate van onderbouwing van voorstellen (kosten, opbrengsten)
Beheerde gegevens en verstrekte informatie	<ul style="list-style-type: none"> – vastleggen en beheren van technische documentatie (tekeningen, schema's, handleidingen van apparatuur e.d.) – opstellen van overzichten m.b.t. uitgevoerde werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> – juistheid, actualiteit en toegankelijkheid van gegevens – geboden inzicht in uitgevoerde werkzaamheden en kosten
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> – behartigen van de personele aangelegenheden – regelen van vakantie en verlof – inwerken, instrueren van nieuw en/of tijdelijk personeel – begeleiden, motiveren en stimuleren van de medewerkers 	<ul style="list-style-type: none"> – beschikbaarheid van medewerkers – inzetbaarheid van medewerkers – doelrealisatie door medewerkers
Gehandhaafde regels en voorschriften	<ul style="list-style-type: none"> – toezien op de naleving en corrigerend optreden inzake de handhaving van de bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> – mate waarin regels en voorschriften worden nageleefd

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij assistentie in de uitvoering van onderhoudswerk.
- Inspannende houding bij inspecties op moeilijk toegankelijke plaatsen komt voor.
- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij verblijf in productieruimten, kassen, utiliteitsvoorzieningen e.d.
- Kans op letsel door contact met onder spanning staande delen, door aanraking met scherpe machineonderdelen.

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Medewerker verkoop binnendienst 50.01

Afdeling Commerce

Functiecontext

Functie komt voor in middelgrote tot grote glastuinbouwbedrijven.

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	<ul style="list-style-type: none">– verwerken van opgaven verkoopbuitendienst 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 verkoopbuitendienst– opstellen van de offerte (incl. leveringscondities) en waarnodig toelichten– invoeren van offertegegevens per klant– navragen bij afnemers en/of contact opnemen met de verkoopbuitendienst over uitstaande offertes	<ul style="list-style-type: none">– juistheid en correctheid van afhandeling van aanvragen– inhoudelijke juistheid van offertes– klanttevredenheid inzake follow-up
Gerealiseerde orderuitvoering	<ul style="list-style-type: none">– controleren, completeren en invoeren van ordergegevens in het systeem t.b.v. verdere afhandeling door administratie– volgen van de orderafwikkeling a.d.h.v. planningoverzichten, 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	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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.).

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Verkoper 50.02

Afdeling Commercie

Functiecontext

De functie komt voor in middelgrote tot grote glastuinbouwbedrijven en is vooral actief in met de Nederlandse markt.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
directie of hoofd verkoop
Geeft leiding aan
niet van toepassing



FUNCTIEDOEL

Realiseren van de verkoopdoelstelling m.b.t. het totale (teelt)assortiment binnen het verantwoordelijkheidsgebied door relatiebeheer, bevorderen van verkoop bij bestaande relaties en het werven van nieuwe klanten.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Opgesteld verkoop jaarplan voor toegewezen gebied/accounts	<ul style="list-style-type: none"> – opstellen van een verkoop jaarplan a.d.h.v. geformuleerde ondernemingsdoelstellingen – formuleren van doelstelling m.b.t. bestaande en nieuwe activiteiten voor toegewezen verantwoordelijkheidsgebied – aangeven van de te volgen strategie en acties voor het onderhouden van de relatie, uitbreiden van bestaande opdrachten en bij klanten en verwerven van nieuwe klanten – bespreken van het jaarplan met leidinggevende ter correctie, controle en goedkeuring 	<ul style="list-style-type: none"> – mate waarin het plan bijdraagt aan de realisatie van verkoopdoelen – mate waarin het plan zich laat vertalen in concrete acties – mate waarin het plan door leidinggevende wordt geaccepteerd
Gerealiseerde verkoopdoelstellingen	<ul style="list-style-type: none"> – onderhouden en optimaliseren van contacten met bestaande klanten – bezoeken van (potentiële) klanten, presenteren van de eigen organisatie, geven van productinformatie – voeren van verkoopbesprekingen, onderhandelen omtrent afnamekwantum, prijzen, betalingscondities – bevorderen van de omzet door het geven van voorlichting/adviezen (teelt, gewasverzorging, -bescherming e.d.) m.b.t. het totale (teelt)assortiment – aanleveren van alle informatie aan de verkoopbinnendienst t.b.v. opstellen van een offerte – zo nodig toelichten van de offerte bij een klant – opstellen van een jaarcontract (afroep) en bespreken met leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> – gerealiseerde omzet en marge – mate waarin klantrelaties worden behouden en uitgebouwd – mate waarin adviezen zijn afgestemd op omstandigheden bij de klant – tevredenheid van relaties, klanten – doeltreffendheid van communicatie met binnendienst – juiste vastlegging van gemaakte afspraken met klanten
Kennis van klantbehoeften en marktomstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> – volgen van de ontwikkelingen binnen het eigen verantwoordelijkheidsgebied, positie, activiteiten en prijsstellingen van concurrenten – rapporteren van meer structurele ontwikkelingen m.b.t. activiteiten van concurrenten – bezoeken van conferenties of beurzen, lezen van vakliteratuur, voeren van gesprekken met klanten over de behoefte in de markt – inbrengen van marktinformatie in bijeenkomsten en vergaderingen 	<ul style="list-style-type: none"> – inzicht in de markt (o.a. concurrenten) en klantbehoeften – mate waarin relevante informatie wordt ingebracht
Verzorgde administratie	<ul style="list-style-type: none"> – opstellen van bezoeksrapporten – vastleggen en bijhouden van klant – en andere relevante verkoopinformatie – vastleggen van verkoopresultaten 	<ul style="list-style-type: none"> – juistheid van gegevens – tijdigheid en juistheid van rapportages/overzichten

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding tijdens autoritten.
- Kans op letsel door deelname aan wegverkeer (ca. 30.000 km/jaar).

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Administratief medewerker 60.01

Afdeling Administratie & ICT

Functiecontext

De functie komt voor in grotere glastuinbouw bedrijven met veelal een aparte afdeling verkoop. Functionaris werkt volledig onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd en binnen vastgestelde werkafspraken, regels en voorschriften. 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	<ul style="list-style-type: none">– 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)	<ul style="list-style-type: none">– compleetheit van orderformulieren– inhoudelijke juistheid van informatie– actualiteit van ordergegevens
Bijgehouden bestanden	Bijhouden van bestanden in geautomatiseerde systemen.	<ul style="list-style-type: none">– actualiteit van bestandsinhoud
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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.)

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Boekhoudkundig medewerker 60.02

Afdeling 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 – aanbrenge 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 aanbrenge van correcties evt. na ruggespraak met de boekhouder 	<ul style="list-style-type: none"> – tijdige boekingsgereedheid van financiële bescheiden en ingevoerde gegevens – juistheid van controle – juistheid van boekingscoderingen – actualiteit en juistheid van boekingsgegevens – juistheid aangebrachte correcties
Opgestelde overzichten	<ul style="list-style-type: none"> – genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit bestanden en archieven – opstellen van diverse informatieve overzichten (periodiek en op verzoek) 	<ul style="list-style-type: none"> – compleetheit 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.).

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Boekhouder/Administrateur 60.03

Afdeling Administratie

Functiecontext

De functie komt voor in de grotere agrarische bedrijven (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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – actualiteit en juistheid van bijgehouden administraties en geleverde informatie – juistheid van gegevens t.b.v. balans en resultatenrekening – tijdigheid van afsluitingen en geleverde informatie



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan totstandkoming van de jaarstukken	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– juistheid en tijdigheid van in de jaarstukken te verwerken financiële gegevens
Overige bijdrage	<ul style="list-style-type: none">– samenstellen van overzichten saldilijsten per boekingsperiode– vaststellen van voorraadsituaties– opmaken en afstemmen van aangifte BTW	<ul style="list-style-type: none">– compleetheid 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.).

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE **Systeembeheerder 60.05 x**

Afdeling Administratie & ICT

Functiecontext

De functie van systeembeheerder komt voor in middelgrote tot grote ondernemingen. De functie werkt in een afdeling met applicatiebeheerders en (bij grotere ondernemingen) met systeemontwikkelaars. Bij kleinere organisaties is dit specialisme uitbesteed. De systeembeheerder is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid, prestatie (capaciteit, verwerkingssnelheid) en toegankelijkheid van de operationele systemen en gegevensverzamelingen.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd ICT of hoofd administratie of hoofd financiële administratie

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Beheren, operationeel houden, beveiligen en optimaliseren van de automatiseringsinfrastructuur en de daarop beschikbare centrale informatiesystemen en gegevensbanken, zodanig dat een adequate toegankelijkheid en continue beschikbaarheid van de informatiesystemen en gegevensverzamelingen wordt gewaarborgd.



RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende systemen	<ul style="list-style-type: none"> – bewaken en beheren van automatiseringsinfrastructuur – bewaken van performance van de systemen (d.m.v. metingen), nemen van maatregelen om de performance te optimaliseren (verdelen van geheugencapaciteit over gebruikers, verdelen van gebruikersaansluitingen over het netwerk, fysiek reorganiseren van bestanden) – signaleren van mogelijke capaciteits- en performanceproblemen aan de afdelingsleiding – installeren van werkstations/pc's e.d. aan het netwerk – bijhouden van diverse overzichten van systeembezetting en systeemgebruik – reconstrueren van databases (vanuit back-ups) na opgetreden problemen – uitgeven en inbrengen van toegangscode voor gebruikers, conform autorisatie van daartoe aangewezen leidinggevendenden – toezien op het naleven van procedures voor de toegang tot computerruimtes, de opslag van informatiedragers, het aanmaken van back-ups e.d. – ontwikkelen en vastleggen van back-up procedures, draaiboek m.b.t. de in noodsituaties te ondernemen acties – opstellen van procedures voor systeemontwikkelaars, applicatiebeheerders en eindgebruikers 	<ul style="list-style-type: none"> – mate waarin systemen voldoen aan gestelde prestatiekenmerken – continue beschikbaarheid van informatiesystemen en gegevensverzameling – juistheid van aangebrachte beveiligingen – doeltreffendheid en mate van naleving van opgestelde procedures en draaiboek
Geïnstalleerde nieuwe (versies) van informatiesystemen	<ul style="list-style-type: none"> – onderzoeken van de technische consequenties (performance, geheugengebruik etc.) van het in gebruik nemen van nieuwe informatiesystemen – installeren van nieuwe (versies van) operationele informatiesystemen en beoordelen of standaard- en maatwerkprogrammatuur voldoen aan de operationele standaards van de onderneming – rapporteren van de bevindingen aan de afdelingsleiding 	<ul style="list-style-type: none"> – mate van ongestoorde beschikbaarheid van automatiseringsinfrastructuur – tijdige beschikbaarheid van nieuwe versies/toepassingen – betrouwbaarheid van onderzoeken
Werkende systeemprogrammatuur	<ul style="list-style-type: none"> – testen van nieuwe versies van systeemprogrammatuur, vaststellen of het installeren daarvan verantwoord en wenselijk is en adviseren hierover aan de afdelingsleiding – installeren en operationeel maken van (nieuwe versies van) systeemprogrammatuur – oplossen van problemen met de systeemprogrammatuur (aangeven van manieren om het probleem te vermijden, afwikkelen van kwesties met leveranciers) – beheren en actueel houden van systeemdocumentatie – ontwerpen, aanmaken en installeren van procedures en protocollen voor het efficiënt uitvoeren van systeembeheeractiviteiten (gebruikmakend van de beschikbare programmeertalen) 	<ul style="list-style-type: none"> – ongestoorde beschikbaarheid van programmatuur – mate van (tijdig) inspelen op informatiseringsbehoeften – duidelijkheid van procedures – actualiteit van systeemdokumentatie
Verleende gebruikersondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> – verlenen van diverse vormen van ondersteuning aan gebruikers – installeren van werkomgevingen voor eindgebruikers, beschikbaar maken van geaccepteerde programmatuur – adviseren van eindgebruikers en systeemontwikkelaars over het gebruik van de systeemfaciliteiten – maken en vastleggen van afspraken met eindgebruikers voor de planning van de batchverwerking op het centrale systeem – oplossen van verwerkingsproblemen met een systeem-technische achtergrond 	<ul style="list-style-type: none"> – actualiteit en volledigheid van gebruikersdocumentatie – bruikbaarheid van advies – snelheid van oplossingen – tevredenheid van de gebruikers met de ondersteuning

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Hoofd financiële administratie 60.06 x

Afdeling Administratie & ICT

Functiecontext

Het functie van hoofd financiële administratie is gesitueerd in een middelgrote of grote onderneming. De afdeling is verantwoordelijk voor de verwerking en registratie van de financiële stromen en de



rapportages t.b.v. de ondernemingsleiding over de financiële positie van de onderneming. De functie is de gesprekspartner voor de directie en afdelingshoofden en de externe accountant en formuleert toelichtingen bij overzichten en specificaties.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan
ondernemer of directie
Geeft leiding aan
ca. 4 medewerkers financiële administratie

FUNCTIEDOEL

Zorgen voor een juiste verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie, zodanig dat de juiste informatie tijdig beschikbaar is t.b.v. het besturen van de onderneming en de verantwoording die daarvoor dient te worden afgelegd.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijgewerkte financiële administratie	<ul style="list-style-type: none"> – (laten) bijhouden van de dagboeken en (sub)grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden, toezien op de voortgang en kwaliteit, stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen – afsluiten per periode van de grootboekrekeningen, controleren van de verwerking van alle mutaties binnen het tijdsvak, juistheid van (door)berekeningen van kosten, aansluiting, e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> – volledigheid en betrouwbaarheid van stuurinformatie – juistheid en efficiency van gegevensverwerking – tijdigheid van periodeafsluitingen – juiste toepassing van bedrijfsvoor-schriften, en fiscale wetten
Beheerde financiële middelen	<ul style="list-style-type: none"> – zorgdragen voor het voeren van een crediteurenadministratie en voorbereiden van de betalingen – laten bewaken van het debiteurenbestand, beoordelen van saldi, (laten) opstellen en accorderen van betalingsregelingen en initiëren van eventuele incassoactiviteiten – opmaken en bespreken van de liquiditeitsplanning 	<ul style="list-style-type: none"> – mate waarin kredietfaciliteiten worden benut – tijdige inning van vorderingen – mate van inzicht in liquiditeitspositie
Inzichtelijk gemaakte en gerapporteerde bedrijfsresultaten	<ul style="list-style-type: none"> – samenstellen van de maand- en kwartaalrapportages, verwerken van transitorische posten en voorzieningen – opstellen van de conceptjaarrekening, met de daarop betrekking hebbende specificaties en toelichtingen – analyseren, interpreteren en rapporteren van het (tussentijds) financieel resultaat, getoetst aan de bedrijfseconomische planning – verzamelen (historische) financiële en bedrijfseconomische gegevens en deze onderzoeken op trends en relevantie, doen van voorstellen t.a.v. normen en grondslagen – rapporteren en toelichten van bevindingen 	<ul style="list-style-type: none"> – volledigheid en tijdigheid van de rapportages – verklaring en onderbouwing van voorstellen en resultaten
Ingerichte administratie	<ul style="list-style-type: none"> – ontwikkelen en uitwerken van procedures en structuren voor de uitvoering van de boekhouding – aangeven van verbetermogelijkheden in de operationele financiële processen en de administratieve verwerkingssystemen vanuit feitelijke performance, informatiebehoeften van management e.d. – inbrengen van praktische inzichten en toelichten van voorstellen i.h.k.v. automatiseringprojecten – toetsen van de werkbaarheid van verbeteringen en bespreken van de bevindingen 	<ul style="list-style-type: none"> – mate waarin wordt voldaan aan wettelijke en ondernemingsvoor-schriften m.b.t. verslaglegging en rapportering wordt voldaan – effectiviteit van systemen en procedures – eenduidigheid van richtlijnen en procedures.
Presterende medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> – leidinggeven aan door medewerkers uit te voeren werkzaamheden – verstrekken van opdrachten en regelen van de dagelijkse gang van zaken – geven van aanwijzingen en instructies – uitoefenen van controle, beoordelen van informatie en opsporen van fouten en onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden – coachen en stimuleren van medewerkers in hun functioneren, bevorderen van een goede samenwerking – behartigen van personeelsaangelegenheden 	<ul style="list-style-type: none"> – inzetbaarheid van medewerkers – motivatie van medewerkers

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Niet van toepassing.



FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Medewerker huishoudelijke dienst 70.01

Afdeling Staf & Facility

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 schoonmaakhandelingen – correctheid van toepassing van de vereiste methoden en middelen
Efficiënte werkuitvoering	– 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.

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Medewerker kantine 70.02

Afdeling Staf & Facility

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	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– snelheid van bediening– tijdige aanwezigheid van gevraagde producten– correctheid van verstrekte informatie en antwoorden– beleefdheid richting de gasten
Beschikbare producten	<ul style="list-style-type: none">– beheren van de kantinevoorraden– bestellen van dagverse producten bij vaste leveranciers	<ul style="list-style-type: none">– tijdige beschikbaarheid van kantinevoorraden en dagverse producten
Opgemaakte kas	Opmaken van de kas en afdragen van gelden.	<ul style="list-style-type: none">– accuraatheid van kasopmaak en afdracht
Verrichte opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">– dagelijks opruimen van de kantine– afruimen van tafels, schoonmaken van meubilair en vloeren– opruimen van overgebleven voorraden– afwassen van serviesgoed m.b.v. vaatwasser	<ul style="list-style-type: none">– 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.

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE Telefonist/receptionist(e) 70.03 x

Afdeling Staf & Facility

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

Tot stand brengen van contact tussen bedrijfsfunctionarissen en derden via telecommunicatie of in persoon.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgehandelde contacten	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– adequaatheid van reactie op bezoekredenen– mate van representativiteit van optreden– correctheid van informatieverstrekking
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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.

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

FUNCTIE HR adviseur 70.04 x

Afdeling Staf & Facility

Functiecontext

De functie komt voor in de grotere glastuinbouwondernemingen. De bijdrage van de functie is gericht op de uitvoering van het vastgestelde HR-beleid. Het HR-beleid wordt geformuleerd door de leidinggevende en komt tot stand mede o.b.v. inbreng van de HR-adviseur.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

directie of hoofd HR of bedrijfsleiding

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitvoering geven aan het HR-beleid, zodanig dat de voorwaarden gecreëerd zijn voor een optimale beschikbaarheid, inzetbaarheid en motivatie van medewerkers en een optimale dienstverlening aan de organisatie wordt gerealiseerd.



RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Bijdrage aan HR-beleid	<ul style="list-style-type: none"> – signaleren van trends voor het eigen werkgebied en bespreken met leidinggevende – meedenken en mee ontwikkelen van het HR-beleid en het realiseren van de gehanteerde doelstellingen – zorgen voor de coördinatie, implementatie en communicatie over (veranderingen) in het beleid – toezien op juiste toepassing en toetsing van afgesproken beleid – uitdragen van beleid naar afdelingshoofden en de organisatie – doen van voorstellen ter verbetering toepassing van beleid, rapporteren en toelichten van bevindingen aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> – bruikbaarheid van adviezen – transparantie HR-beleid – herkenbaarheid van beleid
Geïmplementeerde instrumenten, regelingen en middelen	<ul style="list-style-type: none"> – uitwerken en actueel houden van gemaakte keuzes en wettelijke veranderingen/aanpassingen op gebied van arbeidsvoorwaarden en regelingen – uitvoeren van werving- en selectieprocedures – toezien op een correcte toepassing en uitvoering van het verzuimbeleid binnen de organisatie en een bijdrage leveren aan het verminderen van het verzuim 	<ul style="list-style-type: none"> – bruikbaarheid van de instrumenten, regelingen en middelen – tevredenheid van gebruikers van de instrumenten, regelingen en middelen – juistheid en transparantie in gehanteerde regelingen
Ondersteunde afdelingshoofden bij toepassen instrumenten, regelingen	<ul style="list-style-type: none"> – bespreken van personele zaken op het gebied van arbeidsconflicten, re-integratie, persoonlijke problemen, rechtspositieve kwesties e.d. met leidinggevend, medewerkers en (externe) deskundige – ondersteunen aan een optimale personele bezetting van de afdelingen – meedenken en ondersteunen van bedrijfsleiding bij organisatorische vraagstukken/veranderingen – begeleiden van management in toepassing van beleid – gevraagd en ongevraagd bespreken van HR-aangelegenheden met afdelingshoofden – onderkennen en signaleren van problemen bij individuele en groepen medewerkers en ondernemen van acties en maatregelen om deze problemen tot een oplossing te brengen i.s.m. leidinggevende – aanreiken, instrueren en ondersteunen van gebruik van HR-instrumenten en regelingen door afdelingshoofden 	<ul style="list-style-type: none"> – bruikbaarheid en doeltreffendheid van adviezen en voorstellen – tevredenheid van afdelingshoofden over geboden ondersteuning
Behandelde individuele personeelsvraagstukken	<ul style="list-style-type: none"> – achterhalen van de oorzaken van problemen – bemiddelend optreden onder afweging van individuele, groeps- en ondernemingsbelangen – treffen van maatregelen, zoals doorverwijzen naar of inschakelen van in- of externe specialisten, adviseren van management – uitvoering geven aan verzuimbeleid a.d.h.v. wet- en regelgeving (o.a. Wet poortwachter) – begeleiden van afdelingshoofden bij begeleiden van arbeidsongeschikte medewerkers en bij re-integratie trajecten – behandelen van ontslag- en arbeidsrechtelijke procedures, zo nodig raadplegen van leidinggevende en/of externe deskundige – adviseren en begeleiden van personele ontwikkelvraagstukken 	<ul style="list-style-type: none"> – juistheid en doeltreffendheid van voorgestelde en/of genomen maatregelen – mate van acceptatie van aangedragen oplossingen

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Niet van toepassing.

a. Functielijst

(gerangschikt per afdeling/discipline)

	Functienummer	Functienaam
10. Productie	10.01	Medewerker glastuinbouw II
	10.02	Medewerker glastuinbouw I
	10.03	Teeltmedewerker II
	10.04	Teeltmedewerker I
	10.05	Zelfstandig teeltmedewerker
	10.06	Operator/machinebediener II



	Funcienummer	Funcienaam
	10.07	Operator/machinebediener I
	10.08	Meewerkend voorman teelt
	10.09	Teeltchef
	10.10	Teeltspecialist
	10.11	Specialist gewasbescherming
	10.12	Hoofd arbeid
	10.13	Productieleider/bedrijfsleider
20. Logistiek	20.01	Orderverzamelaar
	20.02	Vorkheftruckchauffeur
	20.03	Logistiek medewerker
	20.04	Chauffeur binnenland
	20.05	Hoofd logistiek
	20.06	Export Medewerker
30. Kwaliteit & Technologie	30.01	Laboratorium medewerker/laborant
40. Techniek	40.01	Onderhoudsmonteur
	40.02	Algemeen technisch medewerker II
	40.03	Algemeen technisch medewerker I
	40.04	Hoofd onderhoud
50. Commercie	50.01	Medewerker verkoop binnendienst
	50.02	Verkoper
60. Administratie & ICT	60.01	Administratief medewerker
	60.02	Boekhoudkundig medewerker
	60.03	Boekhouder/administrateur
	60.04	Hoofd financiële administratie
	60.05	Systeembeheerder
70. Staf & Facility	70.01	Medewerker huishoudelijke dienst
	70.02	Medewerker kantine
	70.03	Telefonist/receptionist(e)
	70.04	HR adviseur

b. Functierangschikingslijst

Funciecode	Funcienaam	ORBA-score
70.01	Medewerker huishoudelijke dienst	31
10.01	Medewerker glastuinbouw II	34
10.02	Medewerker glastuinbouw I	42
70.02	Medewerker kantine	43
10.06	Operator/machinebediener II	44
20.01	Orderverzamelaar	47
10.07	Operator/machinebediener I	56
10.03	Teeltmedewerker II	58
20.02	Vorkheftruckchauffeur	60
20.03	Logistiek medewerker	64
60.01	Administratief medewerker	67
30.01	Laboratorium medewerker/laborant	70
10.04	Teeltmedewerker I	78
70.03	Telefoniste/receptioniste	78
20.04	Chauffeur binnenland	84
10.05	Zelfstandig teeltmedewerker	91
40.02	Algemeen technisch medewerker II	93
60.02	Boekhoudkundig medewerker	104
10.11	Specialist gewasbescherming	109



Functiecode	Functienaam	ORBA-score
40.03	Algemeen technisch medewerker I	112
10.08	Meewerkend voorman teelt	114
40.01	Onderhoudsmonteur	118
50.01	Medewerker verkoopbinnendienst	118
10.10	Teeltspecialist	132
60.03	Boekhouder/administrateur	136
10.09	Teeltchef	140
20.05	Hoofd logistiek	142
10.12	Hoofd arbeid	152
20.06	Export medewerker	161
60.05	Systeembeheerder	165
40.04	Hoofd onderhoud	171
50.02	Verkoper	184
60.04	Hoofd financiële administratie	192
70.04	HR adviseur	196
10.13	Productieleider/bedrijfsleider	197

c. Overzicht functieprofielen (per afdeling)

Functiecode	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
10	Productie					
10.01	Medewerker glastuinbouw II	6,5	6,0	9,0	12,0	34
10.02	Medewerker glastuinbouw I	9,5	10,0	10,0	12,0	42
10.03	Teeltmedewerker II	11,5	14,0	15,5	16,5	58
10.04	Teeltmedewerker I	19,5	19,0	22,5	16,5	78
10.05	Zelfstandig teeltmedewerker	25,5	23,0	25,5	16,5	91
10.06	Operator/machinebediener II	9,0	6,5	16,0	12,0	44
10.07	Operator/machinebediener I	13,0	12,0	19,0	12,0	56
10.08	Meewerkend voorman teelt	33,5	33,0	34,0	13,5	114
10.09	Teeltchef	50,5	46,0	40,0	3,0	140
10.10	Teeltspecialist	39,0	46,0	40,0	7,0	132
10.11	Specialist gewasbescherming	34,0	33,0	35,0	7,0	109
10.12	Hoofd arbeid	61,5	51,0	36,0	3,0	152
10.13	Productieleider/bedrijfsleider	85,0	67,0	45,0		197

Functiecode	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
20	Logistiek					
20.01	Orderverzamelaar	13,5	10,0	17,0	6,5	47
20.02	Vorkheftruckchauffeur	13,0	12,0	22,0	13,0	60
20.03	Logistiek medewerker	16,0	17,0	24,0	7,0	64
20.04	Chauffeur binnenland	30,0	19,0	26,0	8,5	84
20.05	Hoofd logistiek	50,0	46,0	43,0	3,0	142
20.06	Exportmedewerker	54,0	51,0	53,0	2,5	161

Functiecode	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
30	Kwaliteit & technologie					
30.01	Laboratoriummedewerker/laborant	22,5	19,0	23,5	5,0	70

Functiecode	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
40	Techniek					
40.01	Onderhoudsmonteur	30,0	33,0	41,5	13,0	118
40.02	Algemeen technisch medewerker II	19,0	23,0	34,5	16,5	93
40.03	Algemeen technisch medewerker I	26,0	33,0	36,5	16,5	112
40.04	Hoofd onderhoud	60,5	56,0	49,5	5,0	171



BD = verwachte bijdrage BS = functionele beslissingen BK = vereiste bekwaamheden BZ = werkgerelateerde bezwaren

Funciecode	Funcienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
50	Commercie					
50.01	Medewerker verkoopbinnendienst	38,0	37,0	41,0	2,0	118
50.02	Verkoper	61,0	61,0	60,0	2,0	184

Funciecode	Funcienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
60	Administratie & ICT					
60.01	Administratief medewerker	16,5	17,0	29,5	4,0	67
60.02	Boekhoudkundig medewerker	32,0	33,0	35,5	3,0	104
60.03	Boekhouder/administrateur	43,0	51,0	41,0	1,0	136
60.04	Hoofd financiële administratie	67,0	67,0	58,0		192
60.05	Systeembeheerder	58,0	56,0	50,0	1,0	165

Funciecode	Funcienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
70	Staf & facility					
70.01	Medewerker huishoudelijke dienst	4,0	3,0	11,0	13,0	31
70.02	Medewerker kantine	14,0	8,0	15,5	5,5	43
70.03	Telefoniste/receptioniste	21,0	19,0	35,0	2,5	78
70.04	HR-adviseur	64,0	67,0	65,0		196

BD = verwachte bijdrage BS = functionele beslissingen BK = vereiste bekwaamheden BZ = werkgerelateerde bezwaren

d. Referentieraster

Discipline	10 Productie	20 Logistiek	30 Kwaliteit	40 Techniek	50 Commercie	60 Administratie & ICT	70 Staf & facility
Groep							
A 1-20							
B 21-35	01. Medewerker glastuinbouw II						01. Medewerker huishoudelijke dienst
C 36-50	02 Medewerker glastuinbouw I 06. Operator/-machinebediener II	01. Orderverzamelaar					02. Medewerker kantine
D 51-65	03. Teeltmedewerker II 07. Operator/machinebediener I	02. Vorkheftruckchauffeur 03. Logistiek medewerker					
E 66-85	04. Teeltmedewerker I	04. Chauffeur binnenland	01. Laboratoriummedewerker/laborant			01. Administratief medewerker	03. Telefoniste/receptionist(e)
F 86-105	05. Zelfstandig teeltmedewerker			02. Algemeen technisch medewerker II		02. Boekhoudkundig medewerker	
G 106-125	08. Meewerkend voorman teelt 11. Specialist gewasbescherming			01. Onderhoudsmoniteur 03. Algemeen technisch medewerker I	01. Medewerker verkoopbinnendienst		
H 126-145	09. Teeltchef 10. Teeltspecialist	05. Hoofd logistiek				03. Boekhouder/administrateur	
>CAO							
K 146-165	12. Hoofd arbeid	06. Exportmedewerker				05. Systeembeheerder	
L 166-185				04. Hoofd onderhoud	02. Verkoper		



Discipline	10 Productie	20 Logistiek	30 Kwaliteit	40 Techniek	50 Commercie	60 Administratie & ICT	70 Staf & facility
M 186–205	13. Productieleider/- bedrijfsleider					04. Hoofd financiële administratie	04. HR-adviseur

e. 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.

Administratief medewerker logistiek	60.01
Administratief medewerker	60.01, 60.02
Agrarisch medewerker gewasverzorging	10.01 t/m 10.05
Agrarisch medewerker productiewerk	10.01 t/m 10.05
Algemeen medewerker	10.01 t/m 10.07
Algemeen productiemedewerker	10.01 t/m 10.07
Algemeen technisch medewerker	40.02, 40.03
All round (productie)medewerker	10.02 t/m 10.05, 20.03
Assistent bedrijfsleider	10.12
Assistent laadmeester	–
Assistent planner	20.03
Assistent voorman	10.05
Bedrijfsleider groot bedrijf	10.13
Bedrijfsleider in eenmanspositie	10.13
Bedrijfsleider klein bedrijf	10.13
Biologisch signaleerder	10.05, 10.11
Boekhouder	60.03
Buitenmedewerker	10.01 t/m 10.05, 20.03
Chauffeur binnenland	20.04
Chauffeur	20.04
Chef kwekerij	10.08, 10.09
Chef perspotafdeling	10.08, 10.09
Chef vermeerdering	10.09
Chemisch bestrijder	10.11
Directiesecretaresse	–
Elektromonteur	40.01 t/m 40.03
Expediëschef	20.05
Expeditiemedewerker	20.01 t/m 20.03
Gespecialiseerd productiemedewerker	10.10, 10.11
Gespecialiseerd productiemedewerker	10.06, 10.07
Gewascontroleur	10.05, 10.10, 10.11
Groepsleider stekafdeling	10.08
Groepsleider	10.08, 10.09
Halchef	20.05
Hoofd afdeling expeditie	20.05
Hoofd magazijn	20.05
Hoofd technische dienst	40.04
Inpakker	10.01, 10.02
Kantinebeheerder	70.02
Laadmeester	20.05
Laboratoriumassistent	30.01
Leerling productiemedewerker	10.01 t/m 10.03
Logistiek medewerker	20.01 t/m 20.03
Loodschef	20.05
Loodsmedewerker	20.01 t/m 20.03
Machinist	–
Medewerker bedrijfsbureau	50.01, 60.01
Medewerker boekhouding	60.02
Medewerker huishoudelijke dienst	70.01
Medewerker kweekadministratie	60.01
Medewerker laboratorium	30.01
Medewerker loonadministratie	60.02
Medewerker magazijn	20.01 t/m 20.03
Medewerker orderverwerking	60.01
Medewerker perspotafdeling	10.01 t/m 10.03, 10.06, 10.07
Medewerker stekproductie	10.01 t/m 10.07
Medewerker teelt	10.01 t/m 10.05
Monteur technische dienst	40.01 t/m 40.03
Onderhoudsmonteur	40.01
Oogster	10.01 t/m 10.05
Orderverzamelaar	20.01 t/m 20.03
Planner	10.12
Productiechef	10.09, 10.13
Productieleider	10.09, 10.13



Productiemedewerker A	10.04
Researchmedewerker	30.01
Schoonmaker	70.01
Secretaresse	50.01, 60.02
Steksteker	10.01, 10.02
Senior veredelaar	–
Sorteerder	10.01, 10.02
Specialist gewasbescherming	10.11
Spuiter	10.11
Technische medewerker	40.01 t/m 40.03
Teeltchef	10.09
Teeltmanager	10.09, 10.10, 10.13
Teeltmedewerker	10.03 t/m 10.05
Teeltonderzoeker	10.10, 30.01
Teeltspecialist	10.10
Telefonist/receptionist	70.03
Timmerman	40.02,40.03
Trekkerchauffeur	20.02
Tuinbouwmedewerker	10.03 t/m 10.05
Uitvoerder (techniek)	40.01 t/m 40.03
Veredelaar potplanten	–
Veredelaar	–
Voorman	10.08
Voorwerker	10.08, 10.09
Vorkheftruckchauffeur	20.02
Zelfstandig werkend voorman	10.08

4.1 ORBA®-vragenformulier



Vragenlijst functieonderzoek
AWVN

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?

Functienaam opdrachtgever	Soort opdracht of aanwijzing
.....
.....

1.4 Geeft u zelf leiding aan anderen?

Ja Nee

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 aannahme, beoordeling e.d. en gebruik kunt maken van gezagsmiddelen (bevoegdheid om in te grijpen, sancties).

Functienaam	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).

Funcionaam 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?)
<i>Afgevoerde goederen</i>	<i>Transporteren, m.b.v. een heftruck, van de door de diverse machines geproduceerde en op pallets geplaatste rollen of vellen naar de expeditie.</i>	<i>Tijdige afvoer Zorgvuldigheid van handelen</i>

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
.....
.....
.....
.....

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 fysieke 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.

BIJLAGE BIJ ORBA VRAGENLIJST FUNCTIEONDERZOEK

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. <ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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. <ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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. <ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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

Indelingsformulier

FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW

<Bedrijfsnaam>

**FUNCTIE**

Afdeling_____

nr.

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 Voorbeelden van indelingen**

In deel II (hoofdstuk 2.1) is in het stappenplan beschreven hoe functies in bedrijven ingedeeld moeten worden in functiegroepen. Namelijk door ze te vergelijken met de referentiefuncties uit dit functiehandboek. Ook wordt uitgelegd hoe functies die afwijken van de referentiefuncties ingedeeld worden. In deze bijlage wordt dat aan de hand van voorbeelden uitgelegd.

a. Voorbeeld Indeling van een plukleider

Stap 0: verzamelen van functie-informatie

In sommige glastuinbouwbedrijven wordt tijdens de oogst een oogstmedewerker belast met het aansturen en controleren van een groep, veelal tijdelijke, oogstmedewerkers. Hun werkzaamheden zijn beschreven in de referentiefunctie medewerker glastuinbouw II (nr. 10.01). Degene die aanstuurt en controleert wordt plukleider genoemd. Met aansturen en controleren wordt in dit voorbeeld bedoeld:

- overdragen en laten uitvoeren van instructies en opdrachten van bedrijfsleider
- werkverdeling, instrueren, begeleiden, waar nodig corrigeren van de oogstprestatie en/of het gedrag van oogstmedewerkers
- signaleren van product dat niet aan eisen voldoet.

Verder worden de werkzaamheden verricht die de oogstmedewerkers ook verrichten.

Stap 1: selecteren van geschikte referentiefuncties

De plukleider is in de glastuinbouw geen referentiefunctie. Welke referentiefuncties zijn geschikt om mee te vergelijken? Om te beginnen de medewerker glastuinbouw I (nr. 01.02). De hier beschreven werkzaamheden moet de plukleider ook verrichten. Verder zoeken we functies waarin oogstwerkzaamheden voorkomen en leidinggeven op beperkt niveau (aansturen en controleren). Zulke functies zijn de teeltmedewerker I (01.04) en de zelfstandig teeltmedewerker (01.05).

Stap 2: vergelijken van bedrijfsfuncties met referentiefuncties

De plukleider komt met geen van de gekozen referentiefuncties overeen. Ten opzichte van de medewerker glastuinbouw I is er een plus: aansturen en controleren. Ten opzichte van de teeltmedewerker I zijn er een aantal minnen: geen teeltvoorbereiding, geen teelthandelingen (hier ook: verzorgen van water- en voedingsemmissie, beoordelen van groeiproces en groeiverstoringen signale-



ren), geen inpak- en sorteerwerkzaamheden, nauwelijks overige werkzaamheden. Ten opzichte van de zelfstandig teeltmedewerker zijn de verschillen nog groter. Naast de bij de teeltmedewerker I genoemde: verdergaande teelthandelingen (klimaat- en lichtevoelheid instellen, biologische en chemische gewasbescherming en ziektebestrijding).

Stap 3: wegen van de verschillen

Het is duidelijk dat de plukleider hoger dan de medewerker glastuinbouw I en lager dan de teeltmedewerker I en de zelfstandig teeltmedewerker ingedeeld wordt. Functiegroep C en D komen dan in aanmerking (zie referentieraster in Deel III hoofdstuk 3.1 d). Het verschil met de medewerker glastuinbouw is duidelijk. Het verschil met de andere twee functies is groter: er ontbreken complete activiteiten en verantwoordelijkheden.

Stap 4: de indelingsbeslissing

Gezien de verschillen ten opzichte van de gekozen referentiefuncties en het gewicht van die verschillen, is het logisch om de hier beschreven plukleider in te delen in functiegroep C. Dichter bij de medewerker glastuinbouw I dan bij de teeltmedewerker I.

b. Voorbeeld: beoordelen van verschillen ten opzichte van referentiefuncties

Bij het vergelijken van functies in bedrijven met referentiefuncties (stap 3) zal al gauw blijken dat er verschillen zijn. In de praktijk zijn zaken net weer iets anders geregeld dan beschreven in de referentiefuncties. Hier doen ze het zus, daar doen ze het zo. Moet een verschil altijd tot een andere indeling leiden? (stap 4 en 5). Vaak niet. Het gaat erom wat het verschil is, in relatie tot de hele functie. In elke functie komen lichte en zware taken voor. Licht en zwaar volgens de functiewaardering. Een zware taak beïnvloedt de functiezwaarte, een lichte draagt daar nauwelijks aan bij. Zwaar en licht is voor elke functie anders. Zwaar is als de andere taken lichter zijn. Licht is als andere taken zwaarder zijn. Voor een teeltmedewerker II is het beoordelen van het groeiproces en het signaleren van groeiverstoringen een zware taak, voor een teeltchef of een teeltspecialist is dezelfde taak licht.

Het best kan dit worden uitgelegd aan de hand van een voorbeeld over functiereeksen en NOK matrices. Een functiereeks is een reeks van functies met in principe een zelfde soort werk in oplopende zwaarte. In de NOK matrix zijn de verschillen weergegeven tussen de functies die niveau onderscheidend zijn (en daarmee een andere indeling rechtvaardigen). Een reeks zou een promotiepad kunnen zijn. In het functiehandboek zijn een aantal terug te vinden.

In de glastuinbouw vinden we de reeks: medewerker glastuinbouw II en medewerker glastuinbouw I; teeltmedewerker II, teeltmedewerker I en zelfstandig teeltmedewerker; operator/machinebediener II en operator/machinebediener I en meewerkend voorman teelt en teeltchef en algemeen technisch medewerker II en algemeen technisch medewerker I.

In deze reeksen is het vaak zo dat een functie in de reeks de lagere functie in zich heeft plus nog een (of meer) taken. Die taak (taken) is (zijn) dan zwaarder (bijvoorbeeld breder inzetbaar, meer zelfstandig, meer specialistisch) die ervoor zorgt dat de functie een functiegroep hoger is ingedeeld.

Constateren we nu een verschil tussen een functie in een bedrijf en een referentiefunctie en betreft het een referentiefunctie in een reeks, dan kunnen we stellen dat als een taak ontbreekt die reeds op een lager niveau in de reeks voorkomt, dat waarschijnlijk geen gevolgen heeft voor de indeling. Het verschil betreft een lichte taak. Betreft het een taak die nou net het verschil maakt met de vorige functie uit de reeks dan is het oppassen. Het betreft een zware taak. Wordt dat niet gecompenseerd door een andere zware taak, dan kon de indeling wel eens lager zijn.

4.4 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 voorman 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 functierangschikkinglijst.
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

Toeziën/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 waardeoordeel, 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.
Vorbereiden	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.
Signaleren	Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets. 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 2018.

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 2018 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 10 oktober 2016

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