COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

VOOR DE

OPEN TEELTEN

1 juli 2025 t/m 30 juni 2027

© 2025 Actor Bureau voor sectoradvies
Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij de cao alsmede van Actor Bureau voor sectoradvies te Woerden.

De cao Open Teelten is afgesloten tussen:

Land- en Tuinbouworganisatie Nederland (LTO Nederland) te Den Haag,
Nederlandse Fruittelers Organisatie (NFO) te Zoetermeer,
Koninklijke Handelsbond voor Boomkwekerij- en Bolproducten (Anthos) te Hillegom,
Koninklijke Algemeene Vereeniging voor Bloembollencultuur (KAVB) te Hillegom

en

FNV te Utrecht,
CNV te Utrecht.

VOORWOORD

Voor u ligt de Collectieve Arbeidsovereenkomst (cao) voor de Open Teelten, welke een looptijd kent van 1 juli 2025 tot en met 30 juni 2027.

Deze cao is van toepassing voor de volgende sectoren: akkerbouw, bloembollenteelt, buitenbloemen, boomkwekerij, fruitteelt en vollegrondsgroenteteelt.
Bij deze cao hoort ook een functiehandboek Open Teelten, dat als een aparte uitgave beschikbaar is.

Door algemeen verbindend verklaring (AVV) zijn de meeste bepalingen van deze cao van toepassing op alle werkgevers en werknemers die, bij inwerkingtreding of gedurende de looptijd van de AVV, onder de werkingssfeer vallen of komen te vallen.
Sommige bepalingen worden bij het verzoek tot AVV buiten beschouwing gelaten. Deze bepalingen zijn daarom slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers. Bepalingen over pensioenen zijn geregeld in het pensioenreglement. Deze bepalingen worden niet via de cao, maar via de verplichtstelling van het pensioenfonds opgelegd aan alle werkgevers/werknemers die onder deze verplichtstelling vallen.

Bovendien komt het voor dat het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid bepalingen buiten de AVV laat. Ook deze bepalingen zijn slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers. Cao-bepalingen die naar hun aard niet voor AVV in aanmerking komen zijn bijvoorbeeld bepalingen over pensioenen, herverzekering van eigen risico's van werkgevers en bepalingen die geen verband houden met arbeid. In het AVV-besluit is te vinden welke bepalingen binnen de AVV vallen. Het besluit tot AVV wordt door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid gepubliceerd op de site van de directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving (www.uitvoeringarbeidsvoorwaardenwetgeving.nl) en op de site van de Staatscourant (www.officielebekendmakingen.nl/l).
Aan de, in deze cao opgenomen, protocollaire bepalingen (bijlage XXII) zal gedurende de looptijd van deze cao vorm worden gegeven.

Arbocatalogi
Voor de sector Open Teelten zijn voor de subsectoren akkerbouw en vollegrondsteelt, bloembollenteelt en bloembollenhandel, boomteelt en vaste plantenteelt en fruitteelt vier arbocatalogi beschikbaar. De Arbocatalogi zijn te vinden op de website www.agroarbo.nl.

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD 3

HOOFDSTUK 1 Algemene bepalingen 6
Artikel 1 Werkingssfeer 6
Artikel 2 Beperkte toepassing voor enkele groepen werknemers 7
Artikel 3 Definities 7
Artikel 4 Verplichtingen van de werknemers- en werkgeversorganisaties 9
Artikel 5 Verplichtingen van de werkgever 9
Artikel 6 Verplichtingen werknemer 10
Artikel 7 Branche RI&E 10

HOOFDSTUK 2 Het dienstverband 12
Artikel 8 Indienstneming en beëindiging van de arbeidsovereenkomst 12
Artikel 9 Bijzondere bepalingen voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd 14
Artikel 10 Piekarbeid 14
Artikel 11 Regeling voor de seizoenarbeider 15
Artikel 12 Student/scholier 16

HOOFDSTUK 3 Arbeidsduur en arbeidstijden 17
Artikel 13 Algemene bepalingen 17
Artikel 14 Basisregeling 18
Artikel 15 Jaarurenmodel 18
Artikel 16 Aanvullende bepalingen voor de basisregeling en het jaarurenmodel. 20
Artikel 16a Onwerkbaar weer 20

HOOFDSTUK 4 Functiewaardering en beloning 23
Artikel 17 Functie-indeling en beloning 23
Artikel 18 Loon en vergoedingsregeling 24
Artikel 19 Brutoloonniveau en fiscale regelingen 25

HOOFDSTUK 5 Arbeidsongeschiktheid 26
Artikel 20 Arbeidsongeschiktheid 26
Artikel 21 Betalingsverplichtingen werkgever bij arbeidsongeschiktheid en regresrecht 26
Artikel 22 Verzuimbegeleiding 28
Artikel 23 Uitzonderingen 28
Artikel 24 Verdeling gedifferentieerde WhK-premie 28
Artikel 25 Vervallen van de doorbetalingsverplichting voor werkgever 28
Artikel 26 Arbeidsgezondheidskundig onderzoek 29

HOOFDSTUK 6 Vakantie en verlof 30
Artikel 27 Vakantie en vakantietoeslag 30
Artikel 28 Onderscheid wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen 31
Artikel 29 Vakantiedagen tijdens ziekte 31
Artikel 30 Extra vakantiedagen bij langdurig dienstverband 31
Artikel 31 Bijzonder verlof 31
Artikel 32 Bijzonder verlof zonder behoud van loon 33

HOOFDSTUK 7 Seniorenregeling, pensioen en overlijdensuitkering. 34
Artikel 33 Seniorenregeling 34
Artikel 34 Pensioen 34
Artikel 35 Uitkering bij overlijden 34

HOOFDSTUK 8 Overige bepalingen 35
Artikel 36 Uitzendwerk en uitzendkrachten 35
Artikel 37 Gedetacheerde werknemers (WagwEU) 35
Artikel 38 Vakbondsfaciliteiten 36
Artikel 39 Sociale fondsen 36

Artikel 40 Jubileumuitkering ... 36
Artikel 41 Reiskosten woon-werkverkeer ... 36
Artikel 42 Huisvesting ... 37
Artikel 43 Werkkleding ... 38
Artikel 44 Scholing ... 38
Artikel 45 Tussentijdse wijziging ... 38
Artikel 46 Beroep tegen cao-indeling ... 38
Artikel 47 Uitleg over toepassing cao-bepalingen ... 39
Artikel 48 Geschillen over toepassing cao-bepalingen ... 39
Artikel 49 Naleving cao bepalingen ... 39
Artikel 50 Inspanning cao-partijen ... 39
Artikel 51 Ontheffing van cao-bepalingen ... 39
Artikel 52 Vertrouwenspersoon ongelijke behandeling ... 40
Artikel 53 Tussentijds overleg ... 40
Artikel 54 Bepalingen in strijd met deze cao ... 40
Artikel 55 Tijdvak en opzegging van de cao ... 41
bijlage I Functieraster bij Artikel 3 en Artikel 17 ... 42
bijlage II Toelichting bij Artikel 17 en Loontabellen bij Artikel 17 Lid 4 en Artikel 18 ... 43
bijlage III Lonen per 1 juli 2025 Open Teelten alle sectoren, bij Artikel 17 en Artikel 18 ... 44
bijlage IV Lonen per 1 januari 2026 Open Teelten alle sectoren, bij Artikel 17 en Artikel 18 ... 45
bijlage V Lonen per 1 juli 2026 Open Teelten alle sectoren, bij Artikel 17 en Artikel 18 ... 46
bijlage VI Lonen per 1 januari 2027 Open Teelten alle sectoren, bij Artikel 17 en Artikel 18 ... 47
bijlage VII Wettelijk minimumloon ... 48
bijlage VIII Regeling inzake betaling bij ziekte (Sazas), bij Artikel 21 ... 50
bijlage IX Stichting BPL Pensioen (BPL), bij Artikel 34 ... 51
bijlage X Fondsen in relatie tot Colland, bij Artikel 39 ... 52
bijlage XI Loonsom voor heffingen ... 53
bijlage XII Checklist Agrarisch Keurmerk Flexwonen, behorend bij artikel 42 ... 54
bijlage XIII Inzake medezeggenschapsorgaan; definities bij Artikel 3, Lid 9 ... 62
bijlage XIV Voorschriften bij ziekteverzuim, bij Artikel 20 ... 63
bijlage XV Wet verbetering poortwachter ... 64
bijlage XVI Wet op de medische keuringen (WMK) ... 65
bijlage XVII Geschillen over toepassing cao-bepalingen, bij Artikel 48 ... 66
bijlage XVIII Verdeling gedifferentieerde WhK premie, bij Artikel 24 ... 67
bijlage XIX Schema’s opname vakantiedagen, bij Artikel 28 ... 68
bijlage XX Aanvullende bepaling lonen buitenlandse werknemers, bij Artikel 19 Lid 3 ... 69
bijlage XXI Eigen verklaring naleving cao ... 70
bijlage XXII Protocolbepalingen ... 71
bijlage XXIII Gedetacheerde werknemers (WagwEU) ... 73
bijlage XXIV Adressen cao-partijen ... 74
bijlage XXV Overige adressen ... 76
bijlage XXVI Functiehandboek behorend bij cao Open Teelten (artikel 17) inclusief TTW per 1 april 2025 ... 77

HOOFDSTUK 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Werkingssfeer

Lid 1 In deze cao wordt onder werkgever verstaan:

a. Degene die een onderneming uitoefent, waarin de bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren uitsluitend of in hoofdzaak aan een open teelt worden besteed.
De arbeidsuren zijn inclusief de uren die via uitzendbureaus, handmatige loonbedrijven en overige derden binnen de onderneming aan Open Teelten worden besteed.
Onder open teelten wordt verstaan:
   - Plantaardige teelten in de open lucht en plantaardige teelten niet permanent onder glas of plastic. Hieronder valt ook de teelt en vermeerdering die onder glas plaatsvindt in de boomkwekerij;
   - Alle (groot-)handelsactiviteiten in de boomkwekerij. Hieronder wordt verstaan de handel in houtige gewassen en vaste planten.

b. Degene die een onderneming uitoefent met een onderdeel:
   - waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit activiteiten uit open teelten en:
   - waarin het aantal arbeidsuren meer dan 50% van het totale aantal arbeidsuren in de onderneming uitmaakt.

   Dit geldt niet indien voor die gehele onderneming een andere cao van kracht is, die geregistreerd is bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

c. Degene die in opdracht van of ten behoeve van de onder a en/of b genoemde onderneming werkzaamheden verricht van het sorteren, verpakken, bewerken, laden en lossen van de producten van deze onderneming.

d. Juridisch zelfstandige delen van ondernemingen in de zin van artikel 2:24b BW, waarvan de bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren uitsluitend of in hoofdzaak worden besteed aan open teelten.

e. De personeelsvennootschap binnen een groep in de zin van artikel 2:24b BW waarvan tenminste 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 open teelten.

f. Van ‘in hoofdzaak’ is sprake indien het aantal arbeidsuren meer dan 50% van het totaal aantal arbeidsuren binnen de onderneming uitmaakt. De arbeidsuren zijn inclusief de uren die via handmatige loonbedrijven, uitzendbureaus en overige derden binnen de onderneming aan Open Teelten worden besteed.

Lid 2 Indien de onderneming voldoet aan het bepaalde in de zin van de artikelen 2:24a en volgende van het Burgerlijk Wetboek én kan worden aangemerkt als een dochtermaatschappij, dan wel kan worden gerekend tot een groep, zoals bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek én de bedrijfsactiviteiten zijn substantieel verschillend van aard in de verschillende dochterondernemingen of groepen van ondernemingen, dan is het de werkgever toegestaan om een keuze te maken voor één of meerdere cao's van de primaire agrarische sectoren, mits de keuze recht doet aan de totale activiteiten van de betrokken onderneming of ondernemingen.

Lid 3 Onverminderd wat in de voorgaande leden is bepaald, geldt dat:

a. Indien binnen één en dezelfde onderneming meerdere bedrijfsactiviteiten plaatsvinden die vallen binnen de werkingssfeer van de verschillende cao’s in de primaire agrarische sector, én

b. niet is te bepalen of de bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren uitsluitend of in hoofdzaak onder deze cao of een andere cao vallen, dan heeft de werkgever de keuze om te bepalen welke cao van toepassing zal zijn voor zijn onderneming, mits de bedrijfsactiviteiten, waarop die keuze is bepaald, een substantieel onderdeel zijn van zijn onderneming.

Tegen deze indeling door de werkgever kan beroep worden ingesteld volgens de procedure omschreven in Artikel 46 van deze cao.

Lid 4 **Uitgesloten**:

a. Uitzendbureaus zijn van de werkingssfeer uitgesloten,
b. Handmatige loonbedrijven en of andere derden, niet zijnde uitzendbureaus, die werkzaamheden in de Open Teelten verrichten zijn van de werkingssfeer uitgesloten, behoudens hetgeen bepaald is in Artikel 36.

Artikel 2 Beperkte toepassing voor enkele groepen werknemers

Lid 1 Voor een werknemer die een feitelijk loon geniet dat het max. premie SV-loon te boven gaat zijn Hoofdstuk 3 en Hoofdstuk 4 van deze cao niet van toepassing.

Lid 2 Op de werknemer die aangesteld is in de functie van bedrijfsleider en een lager loon geniet dan het maximale premie SV-loon is Hoofdstuk 3 van deze cao niet van toepassing.

Lid 3 De in Lid 1 en Lid 2 bedoelde maximum premie-inkomensgrens voor werknemers-verzekeringen bedraagt voor het gehele jaar:
2025: € 75.864.

De premiegrens wordt jaarlijks herzien. Werkgevers ontvangen van de UWV desbetreffende informatie.

Artikel 3 Definities

Lid 1 **Werkgever**: De natuurlijke persoon of rechtspersoon, die een onderneming uitoefent zoals bedoeld in Artikel 1.

Lid 2 **Werknemer**: De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst als bedoeld in Artikel 7:610 BW in dienst is van werkgever.

Lid 3 **Seizoenarbeider**: Een werknemer die op basis van een rechtstreeks dienstverband met de betrokken werkgever voor bepaalde tijd, met een maximum van 6 maanden, wordt ingezet voor relatief eenvoudige handmatige oogst gerelateerde werkzaamheden.

Lid 4 **Piekarbeider**:

1. Een werknemer die seizoensgebonden, uitsluitend routinematige werkzaamheden verricht die gerelateerd zijn aan oogst- en teeltwerkzaamheden (inclusief be- en verwerking van de oogst) voor agrarische gewassen; en
   - genoemde werkzaamheden gedurende een piekperiode (een periode van verhoogd werkaanbod) van maximaal 8 aaneengesloten weken per jaar uitvoert; en
   - gedurende zijn inzet tijdens de piekperiode een compensatie ter hoogte van 0,7% van het geldende loon ontvangt; en
   - door de werkgever uiterlijk op de vijfde 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 één keer per kalenderjaar een dienstverband piekarbeid aangaan.
4. De regeling Piekarbeid heeft specifiek betrekking op premievrijstellingen voor de sector agrarisch en groen en staat los van eventuele andere (wettelijke) regelingen.

Lid 5 **Stagiair**: Iemand, niet zijnde een werknemer, die in het kader van zijn studie of opleiding praktische ervaring opdoet in een onderneming.

Lid 6 **Student/scholier**: De werknemer die dagonderwijs volgt (of dit gedurende een deel van het schooljaar heeft gedaan) en die werkzaamheden verricht op dagen waarop geen onderwijs wordt gevolgd, op dagen waarop onderwijs wordt gevolgd aansluitend aan de lessen en/of tijdens de vakantieperiodes.

Lid 7 **Dienstrooster/arbeidstijdenregeling**: Een regeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt.

Lid 8 **Functievolwassen leeftijd**: Een leeftijd van 19 jaar of ouder, met uitzondering van piekarbeiders, seizoenarbeiders en studenten/scholieren. Voor deze groepen werknemers geldt een functievolwassen leeftijd van 21 jaar of ouder.

Lid 9 **Medezeggenschapsorgaan**: De ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.

Lid 10 **BW**: Burgerlijk Wetboek.

Lid 11 **Feest- en gedenkdagen**: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen, en de door de
overheid aangewezen dag ter viering van Koningsdag en 5 mei indien deze dag conform de aanbeveling van de Stichting van de Arbeid in een lustrumjaar valt.

Lid 12 **Ouders en kinderen**: in deze cao zijn aan ouders en kinderen gelijkgesteld stief- en pleegouders en stief- en pleegkinderen.

Lid 13 **Arbeidsgehandicapte**: Persoon met structureel functionele beperkingen.

Lid 14 **Maand**: Een kalendermaand.

Lid 15 **Maandloon**: Het uurloon vermenigvuldigd met factor (38 x 52,2 gedeeld door 12). Hierbij is het uitgangspunt een 38-urige werkweek. Bij een kortere of langere arbeidsduur per week wordt het maandloon naar rato aangepast.

Lid 16 **Weekloon**: Het uurloon vermenigvuldigd met het aantal overeengekomen (gemiddelde) arbeidsuren per week.

Lid 17 **Feitelijk loon**: Het door werkgever en werknemer overeengekomen brutoloon, exclusief toeslagen en/of overwerk.

Lid 18 **Uur**: Een tijdsperiode van 60 minuten.

Lid 19 **Arbeidstijd**:

a. De normale arbeidstijd bedraagt bij een voltijds dienstverband 38 uur per week.
b. De tijd gedurende welke de werknemer:
   i. Werkzaamheden verricht dan wel daartoe ter beschikking van de werkgever moet blijven;
   ii. In beginsel geen arbeid verricht in verband met de viering van een algemeen erkende feestdag of een andere door de Nederlandse overheid aangewezen dag, voor zover niet op een zaterdag of zondag vallend, dan wel in verband met de viering van de verjaardag van de koning of een andere nationale feestdag;
   iii. Geen arbeid verricht wegens ziekte of ongeval, dan wel wegens vakantie, vakonderwijs of kort verzuim.

Lid 20 **Functie**: De typering van de werkzaamheden volgens de systematiek van het handboek functie-indeling agrarische sectoren waarvoor de werknemer is aangesteld.

Lid 21 **Functiejaar**: Het aantal jaren dat werkzaamheden in een bepaalde functie feitelijk zijn uitgeoefend.

Lid 22 **Loonschaal**: De door de functie-indeling bepaalde functiegroep vermeld in het loongebouw in Artikel 17.

Lid 23 **Bedrijfsleider**: Degene die de leiding heeft over een bedrijf/ onderneming of daar binnen van een organisatorische eenheid.

Lid 24 **Vervallen.**

Lid 25 **Arbocatalogus**: In een arbocatalogus beschrijven werkgevers en werknemers hoe te voldoen aan voorschriften voor veilig en gezond werken. Er zijn voor de sector Open Teelten vier arbocatalogi:

a. Akkerbouw en vollegrondsteelt;
b. Bloembollenteelt en bloembollenhandel;
c. Boomteelt en vaste plantenteelt;

d. Fruitteelt.

Lid 26 **Echtgenoot/echtgenote**: Met echtgenoot/echtgenote wordt gelijk gesteld: niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht, die duurzaam een gemeenschappelijke huishouding voeren, tenzij het personen betreft tussen wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.

Artikel 4 Verplichtingen van de werknemers- en werkgeversorganisaties

Lid 1 Werknemers- en werkgeversorganisaties verplichten zich deze cao na te komen.

Lid 2 Werknemers- en werkgeversorganisaties verbinden zich met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van deze cao door hun leden te bevorderen.

Lid 3 Werknemers- en werkgeversorganisaties verplichten zich te zullen bevorderen dat in de sector individuele arbeidsovereenkomsten worden overeengekomen, waarin deze cao van toepassing wordt verklaard.

Artikel 5 Verplichtingen van de werkgever

Algemeen

Lid 1 De werkgever verplicht zich geen werknemers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met hetgeen in deze cao is bepaald.

Lid 2 De werkgever zal na overleg gelegenheid bieden om vakbondsactiviteiten te ondernemen voor zover dit de normale voortgang van de organisatie niet belemmert.

Lid 3 De werkgever, als bedoeld in één van de hieronder genoemde cao's (volgens de laatste verlenging allen geldig tot en met 31 maart 2001), verplicht zich, jegens werknemers die bij de totstandkoming van deze cao reeds bij hem in dienst waren, tot het volgende. De werkgever zal de individuele rechten, die de werknemer door afwijkingen in zijn arbeidsovereenkomst ten opzichte van bedoelde cao's heeft opgebouwd, onverkort handhaven ingeval in de nieuwe cao geen afspraak over het betrokken onderwerp is gemaakt:

a. Cao voor de paddenstoelenteelt;
b. Cao landbouw;
c. Cao tuinbouw;
d. Cao boomkwekerij;
e. Cao bloembollenbedrijf.

Gedragslijn bij overname, fusie, reorganisatie en bedrijfsbeëindiging

Lid 4 Gedragslijn:

a. De werkgever zal een voornemen tot overname, fusie, reorganisatie en/of bedrijfsbeëindiging niet ten uitvoer brengen, tenzij de vakbonden en het medezeggenschapsorgaan hierover tijdig zijn ingelicht.
b. Ten aanzien van alle werkgevers geldt dat door de werkgever in een zodanig stadium van voorbereiding contact met de betreffende vakbond(en) wordt opgenomen over de rechtspositie van de bij hem in dienst zijnde werknemer(s) dat de te nemen besluiten nog beïnvloedbaar zijn.

Sociaal beleid

Lid 5 Met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de ondernemingsraden zal de werkgever het medezeggenschapsorgaan periodiek inlichten en raadplegen omtrent de algehele gang van zaken in de onderneming in het algemeen en meer in het bijzonder omtrent het gevoerde personeelsbeleid.

Lid 6 De werkgever zal bij aanstelling en de tewerkstelling zoveel als redelijkerwijs mogelijk is gelijke kansen bieden aan arbeidsgehandicapten en niet-arbeidsgehandicapten. De werkgever zal er naar streven arbeidsgehandicapte werknemers op passende wijze te

werk te stellen.

Lid 7 Met inachtneming van objectief aan de functie verbonden eisen, is het niet toegestaan om gelijkwaardige werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de 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.

Lid 8 De werkgever is gehouden een zodanig beleid te voeren dat de werknemers in de werkorganisatie zoveel mogelijk worden gevrijwaard van ongewenste intimiteiten of intimidatie. Van ongewenste intimiteiten of intimidatie is sprake, indien de werknemer door oneigenlijk gebruik van gezag, waaraan betrokkene krachtens arbeidsovereen-komst is gehouden, uitdrukkelijk tegen zijn wil wordt gedwongen ongewenste gedragingen of seksuele handelingen te ondergaan. Tevens is 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 en / of pleger redelijkerwijs moet begrijpen, dat de werknemer deze ongewenst vindt.

Gewasbescherming
De werkgever past gewasbeschermingsmiddelen toe overeenkomstig de gebruiksvoorschriften. Hij informeert werknemers over veiligheidsaanbevelingen.
Zie voor nadere informatie www.agroarbo.nl.

Artikel 6 Verplichtingen werknemer

Lid 1 De werknemer is gehouden de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer te behartigen, ook indien daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven.

Lid 2 De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.

Lid 3 De werknemer zal zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijd houden aan het voor hem geldende dienstrooster.

Lid 4 De werknemer is gehouden zich te gedragen naar de in de onderneming van de werkgever geldende regels, welke niet in strijd zijn met de wetgeving of het gestelde in deze cao, zoals het opvolgen van voorschriften voor het dragen van beschermende kleding en/of andere, ter bescherming van het welzijn en de gezondheid van de werknemer, verstrekte middelen.

Lid 5 In geval de werkgever op grond of naar aanleiding van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen één of meer derde(n) een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer de daartoe benodigde informatie verstrekken.

Lid 6 Een werknemer is binnen zijn vermogen verplicht, indien het bedrijfsbelang en of de functie dat vergt, zich te laten (bij)scholen.

Artikel 7 Branche RI&E

Lid 1 Er is een branche Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) ontwikkeld voor alle sectoren binnen de sector Open Teelten. Informatie over de branche RI&E wordt verstrekt door STIGAS (www.stigas.nl).

Lid 2 Partijen stemmen in met deze RI&E-methodiek. Het branche-specifieke RI&E-instrument is naar de stand van de wetenschap en conform het model zoals bedoeld in het Arbobesluit Artikel 2.14b, tweede lid van het Arbeidsomstandighedenbesluit ontwikkeld en wordt dientengevolge geacht actueel, volledig en betrouwbaar te zijn.

Lid 3 Als een bedrijf deskundige hulp inkoopt bij een gecertificeerde arbodienst, dan kunnen ook elders werkzame gecertificeerde deskundigen worden ingehuurd voor het uitvoeren en toetsen van een RI&E overeenkomstig Artikel 14 lid 1 sub a van de Arbeidsomstandighedenwet. Deze mogelijkheid geldt ook indien gebruik wordt gemaakt van de maatwerkregeling.

Lid 4 De werkgever legt de in het bedrijf uitgevoerde branche-RI&E en het plan van aanpak ter toetsing voor aan één of meer gecertificeerde kerndeskundige(n) bij het betreffende branchepakket. Dit kan een bedrijfsarts, arbeids- en organisatiedeskundige, veiligheidskundige of arbeidshygiënist zijn. De RI&E en het plan van aanpak worden samen met het advies van de kerndeskundige(n) ter instemming aan de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging voorgelegd.
Op grond van de Arbo-omstandighedenwet Artikel 14 lid 12 kan deze toetsing vervallen als een werkgever:

a. Werknemers ten hoogste 40 uur per week laat werken; of
b. In de regel 25 medewerkers of minder heeft en gebruik wordt gemaakt van een model voor het opstellen van een risico-inventarisatie en evaluatie.

Lid 5 Partijen hechten aan het tot stand brengen van een zo goed mogelijk arbobeleid in de sector en streven er voortdurend naar een adequate en op de sector toegesneden vorm van deskundige ondersteuning hierbij voor werkgevers en werknemers aan te bieden. Op www.agroarbo.nl vindt u de arbocatalogi.

HOOFDSTUK 2 Het dienstverband

Artikel 8 Indienstneming en beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Lid 1 **Aard van de arbeidsovereenkomst**

De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan:

a. Hetzij voor onbepaalde tijd;
b. Hetzij voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk.

Lid 2 **Proeftijd**

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, kan een wederzijdse proeftijd van 2 maanden worden overeengekomen, mits die schriftelijk is overeengekomen tussen de werkgever en werknemer. In de arbeidsovereenkomst kan ook een kortere termijn worden overeengekomen.

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een schriftelijk tussen werkgever en werknemer overeengekomen proeftijd gelden van:

a. Maximaal 2 maanden bij een arbeidsovereenkomst van twee jaar of langer;
b. Maximaal 1 maand bij een arbeidsovereenkomst van langer dan 6 maanden tot 12 maanden;
c. Voor een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of korter kan geen proeftijd worden overeengekomen.
d. Maximaal 1 maand indien het einde van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet op een kalenderdatum is gesteld.

Lid 3 **Inhoud arbeidsovereenkomst**

A) In de arbeidsovereenkomst wordt, onverminderd het bepaalde in Artikel 7:655 BW, vastgelegd het aantal arbeidsuren dat per tijdsperiode (dag, week, maand, kwartaal, seizoen of jaar) wordt overeengekomen en hoe de verdeling van de uren over de tijdsperioden plaatsvindt.

B) De arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud opgemaakt. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer een door beide partijen ondertekend exemplaar ontvangt van de overeenkomst.

Eventuele wijzigingen van de arbeidsovereenkomst worden overeenkomstig behandeld.

Lid 4 **Beëindiging van de arbeidsovereenkomst**

a. Een arbeidsovereenkomst wordt beëindigd door opzegging, behoudens:
   i. Ontslag met wederzijds goedvinden;
   ii. Ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de Artikelen 7:678 en 7:679 BW;
   iii. Ontbinding van de arbeidsovereenkomst conform Artikel 7:671b BW
   iv. En tijdens of aan het einde van de proeftijd, in welke gevallen de dienstbetrekking wederzijds onmiddellijk kan worden opgezegd en zonder opzegtermijn wordt beëindigd.
b. Voor opzegging heeft de werkgever toestemming van het UWV nodig conform Artikel 7:671a BW. Bij de opzegging van de arbeidsovereenkomst gelden de opzegtermijnen, zoals genoemd in Artikel 8, Lid 4 c. en Artikel 8, Lid 4 d. en Artikel 8, Lid 5 en het bepaalde in Artikel 8, Lid 6. De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van de maand.

Opzegtermijnen

c. **Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd**
   i. Tegenover een werknemer die voor onbepaalde tijd in dienst is, bedraagt de door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
      - Korter dan 5 jaar heeft geduurd: 1 maand;
      - 5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd: 2 maanden;
      - 10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar heeft geduurd: 3 maanden;
      - 15 jaar of langer heeft geduurd: 4 maanden.

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

ii. Voor zover er uit hetgeen onder i is bepaald geen langere opzegtermijn voortvloeit, bedraagt de door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging tegenover een werknemer van 50 jaar en ouder die voor onbepaalde tijd in dienst is, minimaal 3 maanden.

iii. De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand.

iv. Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd mag er gedurende de eerste twaalf maanden van de arbeidsovereenkomst geen opzegging plaatsvinden, behalve in de proeftijd.

d. **Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd**
Ingeval een werknemer in dienst is voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk, eindigt de arbeidsovereenkomst zonder opzegging van rechtswege:

i. Op de kalenderdatum, of

ii. Op de laatste dag van het tijdvak of bepaald geheel van werkzaamheden, genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst, of

iii. Op de dag waarop de werkzaamheden waarvoor de werknemer is aangenomen zodanig aflopen dat het aantal werknemers de benodigde capaciteit overtreft.

e. **Aanzegplicht**. Uiterlijk een maand voor het einde van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die 6 maanden of langer duurt, dient de werkgever 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 is bepaald op een kalenderdatum.

f. 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.

g. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of bepaald geheel van werkzaamheden kan ook tussentijds worden opgezegd, indien werkgever en werknemer bij het sluiten van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of bepaald werk dit schriftelijk zijn overeengekomen met inachtneming van de opzegtermijn genoemd onder c. sub i. en sub iii.

Lid 5 Indien door het UWV toestemming is verleend, wordt de door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging verkort met de proceduretijd (zoals vermeld in de ontslagvergunning) bij het UWV, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging ten minste één maand bedraagt.

Lid 6 **Einde bij arbeidsongeschiktheid**

a. Voor de bepalingen in hiernavolgende leden c. en d. geldt dat de werknemer zich dient te houden aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden en voldoende medewerking dient te verlenen aan de re-integratieverplichtingen volgens de Wet verbetering poortwachter (Wvp).

b. Indien de werknemer zonder gegronde redenen geen of onvoldoende medewerking verleent aan bovenstaande bepalingen heeft de werkgever de mogelijkheid om de loonbetaling inclusief de aanvulling, na voorafgaande waarschuwing, te staken en kan de werkgever, onverlet hetgeen is bepaald in c. en d. het dienstverband beëindigen via de daartoe aangewezen weg.

c. Indien na 2 jaren van arbeidsongeschiktheid (ongeacht het arbeidsongeschiktheids-percentage) door de arbeidsdeskundige wordt vastgesteld dat er geen passende re-integratiemogelijkheden zijn binnen het bedrijf van de werkgever dan kan het dienstverband worden beëindigd op voorwaarde dat volgens het Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen (UWV) voldoende re-integratieactiviteiten zijn verricht, herplaatsing van de werknemer binnen redelijke termijn niet mogelijk is en aannemelijk is dat binnen 26 weken geen herstel zal optreden.

d. Indien volgens het UWV onvoldoende re-integratieactiviteiten door de werkgever zijn verricht, is ontslag wegens arbeidsongeschiktheid na een periode van maximaal 3 jaar van arbeidsongeschiktheid mogelijk.

Lid 7 **Einde bij pensioen**
De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de laatste dag van de maand, waarop de AOW-gerechtigde leeftijd wordt bereikt.

Artikel 9 Bijzondere bepalingen voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Ketenbepaling bij een contractduur tot en met 9 maanden

Lid 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 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.

Lid 2 De werkgever legt bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst met de werknemer vast dat de arbeidsovereenkomst is overeengekomen als seizoenovereenkomst zoals bedoeld in lid 1 van artikel 9.

Lid 3 De ketenbepaling uit artikel 9 lid 1 is van toepassing op bedrijfsfuncties gebaseerd op de navolgende (referentie) functies uit het functiehandboek:
- Assistent medewerker I
- Assistent medewerker II
- Medewerker I
- Medewerker II
- Medewerker huishoudelijke dienst

Lid 4 De mogelijkheid om af te wijken van de ketenregeling als weergegeven in lid 1 van artikel 9 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

Toepassing

Lid 5 Met toepassing van artikel 7:668a lid 10 BW blijft artikel 7:668a BW voor de arbeids-overeenkomst die uitsluitend of overwegend is aangegaan omwille van de educatie van de BBL-werknemer buiten toepassing.

Artikel 10 Piekarbeid

Lid 1 De piekarbeider verricht gedurende een periode van maximaal 8 aaneengesloten weken per jaar uitsluitend routinematige werkzaamheden die gerelateerd zijn aan oogst- en teeltwerkzaamheden (inclusief be- en verwerking van de oogst). Voor de loon- en arbeidsvoorwaarden gelden de afspraken conform Artikel 11, Lid 1 seizoenarbeider.

Lid 2 Niet onder de omschrijving van een dienstverband piekarbeid van lid 1 vallen:
a. een dienstverband aaneensluitend aan een vast – of tijdelijk dienstverband bij dezelfde werkgever waar minder dan 6 maanden tussen zit; of
b. een dienstverband waar binnen 31 dagen een vast of tijdelijk dienstverband bij dezelfde werkgever op volgt. Zie ook Artikel 11, Lid 2.

Lid 3 De werkgever heeft een meldingsplicht om de piekarbeider uiterlijk op de 5e werkdag aan te melden bij de fondsadministrateur. Indien de werkgever verzuimt tijdig aan te

melden wordt het dienstverband niet als dienstverband piekarbeid aangemerkt en dient de werkgever de volledige premie voor de werknemer te betalen.

Lid 4 Een werknemer kan maar een keer per kalenderjaar één dienstverband piekarbeid aangaan.

Lid 5 De regeling Piekarbeid heeft specifiek betrekking op premievrijstellingen voor de sector agrarisch en groen en staat los van eventuele andere (wettelijke) regelingen.

Lid 6 De piekarbeider ontvangt een beloning op basis van het wettelijk minimumuurloon. Voor de jeugdlonen wordt het jeugdloonpercentage gehanteerd zoals opgenomen in bijlage VII.

Lid 7 Daarnaast ontvangt de piekarbeider gedurende zijn inzet tijdens de piekperiode voor het gemis aan nabestaandenpensioen een compensatie ter hoogte van 0,7% van het geldende loon.

Lid 8 Voor de piekarbeider geldt, dat over het uurloon 20% toeslag wordt betaald bij het einde van het dienstverband ter compensatie van de opgebouwde vakantiedagen en vakantietoeslag. Het bepaalde in artikel 16 Lid 2 Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag is van toepassing. Hierop wordt in mindering gebracht de vergoeding die de werknemer heeft ontvangen over de op zijn verzoek opgenomen vakantiedagen, niet zijnde feestdagen.

Lid 9 Bij het afsluiten van deze cao is, op grond van het besluit van de bedrijfstakfondsen, voor piekarbeiders geen premie verschuldigd aan de bedrijfstakfondsen. De piekarbeider kan geen rechten ontlenen aan de bedrijfstakregelingen.

Artikel 11 Regeling voor de seizoenarbeider

Lid 1 **Loon en arbeidsvoorwaarden**
Voor zover hierna niet anders bepaald, gelden voor de seizoenarbeider zoals bepaald in Artikel 3, Lid 3 dezelfde arbeidsvoorwaarden als voor alle overige werknemers in de sector Open Teelten.

Lid 2 Duur arbeidsovereenkomst
De regeling seizoenarbeid kan worden toegepast in een aaneengesloten periode van maximaal 6 maanden per kalenderjaar en kan over de jaarwisseling heen gaan. Binnen deze periode van 6 maanden kunnen meerdere arbeidsovereenkomsten voor seizoenarbeid worden aangegaan.

Lid 3 In afwijking van lid 2 kan bij overschrijding van het kalenderjaar door de periode van seizoenarbeid sprake zijn van een tweede periode van seizoenarbeid in hetzelfde kalenderjaar. De totale termijn van seizoenarbeid mag de 6 maanden per kalenderjaar niet overschrijden. De tussenpoos tussen twee perioden van seizoenarbeid is minimaal 3 maanden.

Lid 4 **Beloning**

a. De seizoenarbeider ontvangt een beloning op basis van het wettelijk minimumuurloon. Voor de bepaling van het weekloon wordt het wettelijk minimumuurloon vermenigvuldigd met 38 uur. Voor de bepaling van het maandloon wordt het wettelijk minimumuurloon vermenigvuldigd met factor (38 x 52,2 gedeeld door 12).
Hierbij wordt, indien van toepassing, het jeugdloonpercentage gehanteerd zoals opgenomen in bijlage VII. Bij de berekening van het week- en maandloon is het uitgangspunt een 38-urige werkweek.
b. Bij verlenging van de arbeidsovereenkomst, ingeval de arbeidsovereenkomst inclusief de verlenging binnen de 6 maanden zou blijven, gelden de beloning en toeslagen voor de seizoenarbeider ook voor de periode van de verlenging.
c. Indien door de verlenging van de arbeidsovereenkomst de periode van maximaal 6 maanden voor seizoenarbeid wordt overschreden, geldt de reguliere beloning vanaf het moment dat de periode van 6 maanden wordt overschreden.
d. Indien de werknemer binnen het kalenderjaar in de periode voorafgaand aan het dienstverband als piekarbeider in dienst is geweest van dezelfde werkgever, geldt het

volgende: de periode dat de werknemer in het kalenderjaar al in dienst is geweest als piekarbeider dient te worden afgetrokken van de maximale periode van 6 maanden die werknemer als seizoenarbeider in dienst kan zijn. De tussenpoos tussen de periode van piekarbeid en die van seizoenarbeid dient minimaal 31 dagen te zijn. Voor de periode dat de werknemer in dienst is als seizoenarbeider gelden de beloning en toeslagen voor de seizoenarbeider. Voor de periode dat de werknemer op een andere wijze in dienst is, gelden de reguliere beloning en toeslagen.

e. Indien de werknemer binnen het kalenderjaar in de periode voorafgaand aan het dienstverband als seizoenarbeider, op enigerlei wijze in dienst is geweest van dezelfde werkgever geldt het volgende: de periode dat de werknemer in het kalenderjaar al in dienst is geweest, dient te worden afgetrokken van de maximale periode van 6 maanden die de werknemer als seizoenarbeider in dienst kan zijn. Voor de periode dat de werknemer werkzaam is als seizoenarbeider gelden de beloning en toeslagen voor de seizoenarbeider. Voor de periode dat werknemer op een andere wijze in dienst is, gelden de reguliere beloning en toeslagen.

Lid 5 **Functie-indeling**

De functie-indeling genoemd in Artikel 17 geldt niet voor de seizoenarbeider.

Lid 6 **Arbeidsomvang**

Voor de seizoenarbeider kan gedurende 16 weken een werkweek worden overeengekomen van gemiddeld 48 uur.

Lid 7 **Toeslagen**

In afwijking van lid 1 gelden voor de seizoenarbeider navolgende toeslagen over het bruto loon:

a. de eerste 38 uur per week geen toeslag;
b. van 38 tot en met 48 uur per week 8,25% toeslag
c. de volgende 7 uur (49 uur tot en met 55 uur) 25%;
d. de volgende 5 uur (56 tot en met 60 uur) 100%.
In deze toeslagen is de vakantietoeslag inbegrepen

Artikel 12 Student/scholier

Lid 1 **Loon en arbeidsvoorwaarden**

Voor zover hierna niet anders bepaald, gelden voor de student/scholier zoals bepaald in Artikel 3, Lid 6 dezelfde arbeidsvoorwaarden als voor alle overige werknemers in de sector Open Teelten.

Lid 2 **Beloning**

De student/scholier ontvangt een beloning op basis van het wettelijk minimumuurloon. Voor de jeugdlonen wordt het jeugdloonpercentage gehanteerd zoals opgenomen in bijlage VII. Bij de berekening van het week- en maandloon is het uitgangspunt een 38-urige werkweek.

Lid 3 **Toeslagen**

a. De student/scholier maakt geen aanspraak op toeslagen conform Artikel 13 Lid 2 en Lid 3 en Lid 4 zoals in deze cao opgenomen.
b. De student/scholier heeft recht op een toeslag van 20% over het uurloon van alle gewerkte uren, zijnde een compensatie voor vakantiegeld en vakantiedagen. Het bepaalde in artikel 16 lid 2 Wet minimumloon en minimumvakantietoeslag is van toepassing.

HOOFDSTUK 3 Arbeidsduur en arbeidstijden

Artikel 13 Algemene bepalingen

Lid 1 Dienstrooster/arbeidsovereenkomst

a. Jaarlijks dienen de werkgever en de werknemer schriftelijk de indeling van de individuele arbeidsduur en arbeidstijden overeen te komen (dienstrooster). Dit geldt ook voor eventuele structurele wijzigingen in de loop van dat jaar, waarin de overeengekomen arbeid verricht wordt.
b. Per dienst (opkomst) geldt een minimum arbeidsduur van 3 uur.
c. Een pauze korter dan 10 minuten maakt deel uit van de normale arbeidstijd.
d. Reistijd vanuit het bedrijf naar de plaats waar de werkzaamheden worden uitgevoerd wordt aangemerkt als arbeidstijd.

Lid 2 Zon- en feestdagen

a. Op zon- en feestdagen wordt niet gewerkt, behalve als dit volgens de werkgever vanwege bedrijfsomstandigheden dringend nodig is en de werknemer ermee instemt.
b. Op feestdagen vindt doorbetaling van loon plaats indien deze dag voor de betreffende werknemer een werkdag zou zijn.
c. Voor werk op feestdagen geldt een toeslag van 150%, zijnde het uurloon plus 50%. Deze uren worden gekwalificeerd als overwerkuren.

Lid 3 Venstertoeslag

a. Voor werk op de volgende uren geldt een venstertoeslag van:
   i. 35% bij werk voor 6.00 uur en na 19.00 op de dagen maandag t/m vrijdag;
   ii. 35% bij werk op zaterdag;
   iii. 100% bij werk op zondag
   iv. 50% bij werk op zondag **uitsluitend** als voldaan is aan de volgende voorwaarden:
      - deze zondag wordt volgens het rooster als vijfde werkdag aangemerkt **en**:
      - het rooster waarin deze zondag staat vermeld, is uiterlijk vier weken van tevoren aantoonbaar en schriftelijk persoonlijk aan de werknemer kenbaar gemaakt door de werkgever.
b. Indien werknemer en werkgever overeenkomen dat in plaats van een van de dagen maandag t/m vrijdag op zaterdag wordt gewerkt, is op zaterdag bij werk na 6.00 uur en voor 19.00 uur geen venstertoeslag verschuldigd.

Lid 4 Overwerktoeslag

a. Meer gewerkte uren dan de overeengekomen uren zijn overwerkuren. Voor deze uren geldt een toeslag van 35% (overwerktoeslag).

Toeslagen lid 2 en lid 3	Maandag t/m vrijdag	zaterdag	zondag		feestdag
0.00 - 6.00 uur	35%	35%	100%	50% [1)]	150%
6.00 - 19.00 uur		35% (zie uitzondering art. 13 lid 3 sub b.)	100%	50% [1)]	150%
19.00 - 24.00 uur	35%	35%	100%	50% [1)]	150%
Overwerk lid 4	35%	35%	100%	50% [1)]	150%

[1)] Uitsluitend indien aan de voorwaarden genoemd in lid 3a. sub iv is voldaan.

Er vindt geen samentelling van toeslagen plaats die verschuldigd zijn wegens lid 2, lid 3 en lid 4, de hoogste toeslag is van toepassing. In deze toeslagen is de vakantietoeslag inbegrepen. Het bepaalde in artikel 16 lid 2 Wet minimumloon en minimumvakantietoeslag is van toepassing.

Artikel 14 Basisregeling

Lid 1 Algemene bepalingen

Voor zover in de navolgende leden van dit artikel hiervan niet is afgeweken, gelden de bepalingen van Artikel 13.

Lid 2 Arbeidsduur en overwerk

a. De arbeidsduur bij een voltijds dienstverband bedraagt 38 uur per week.
b. In afwijking van sub a. van dit lid kunnen de werkgever en de werknemer een arbeidsduur van maximaal 42 uur per week overeenkomen. De beloning wordt naar rato verhoogd.
c. De arbeidsduur per dag bedraagt maximaal 10 uur en per week maximaal 38 tot 42 uur, afhankelijk van hetgeen in sub b. van dit lid is overeengekomen.
d. De maximale arbeidsduur voor een 15-jarige is:
   - tijdens een schoolweek: maximaal 12 uur per week, maximaal 2 uur per dag en maximaal 8 uur op een vrije dag;
   - tijdens een vakantieweek: maximaal 40 uur per week en maximaal 8 uur per dag.
e. De maximale arbeidsduur voor een 16- en 17-jarige is maximaal 160 uur per 4 weken en maximaal 9 uur per dag.

Lid 3 Loonbetaling

a. De werknemer heeft recht op een periodieke loonbetaling (per week, 4 weken of maand) gebaseerd op de overeengekomen arbeidsduur per week.
b. Het extra loon vanwege overwerk en toeslagen kunnen in overleg tussen werkgever en werknemer in geld worden betaald of in tijd worden verrekend.

Artikel 15 Jaarurenmodel

Lid 1 Algemene bepalingen

Voor zover in de navolgende leden van dit artikel hiervan niet is afgeweken, gelden de bepalingen van Artikel 13.

Lid 2 Toepassing

Het jaarurenmodel kan alleen worden toegepast als dat schriftelijk is vastgelegd in het bedrijfsreglement en/of de arbeidsovereenkomst. Het kan niet worden toegepast in combinatie met een 0 uren of min-max contract.

Lid 3 Individuele jaarurennorm

a. Behoudens overwerk bedraagt de arbeidsduur bij een voltijds dienstverband 1.983,6 uur per jaar.
b. In afwijking van sub a. van dit lid kunnen de werkgever en de werknemer een arbeidsduur van maximaal 2.192,4 uur per jaar overeenkomen. De beloning wordt naar rato verhoogd.
c. De overeengekomen arbeidsduur per jaar geldt als de individuele jaarurennorm.

Lid 4 Arbeidsduur en overwerk

a. De arbeidsduur per dag bedraagt maximaal 10 uur en per week maximaal 50 uur.
b. Bij een deeltijd dienstverband wordt de arbeidsduur uitsluitend gerealiseerd op de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen dagen (max.10 uur) en/of dagdelen (max. 5 uur).
c. In overleg tussen werkgever en werknemer wordt beoordeeld of er sprake is van meer werkaanbod dan in het dienstrooster voorzien, onwerkbaar weer of gebrek aan werk. De werkgever bepaalt uiteindelijk of dit al dan niet het geval is en meldt in beginsel tijdig voor aanvang van de werkdag of er gewerkt wordt en als er gewerkt wordt de duur van de werkzaamheden. Hierbij geldt dat:
   i. de werkgever gehouden is het periodeloon door te betalen;

ii. meer gewerkte uren op deze dag meetellen in de te bereiken jaarurennorm;
iii. minder gewerkte uren op deze dag niet meetellen in de te bereiken jaarurennorm;
iv. behoudens overwerk een maximum geldt van 10 uur per dag en 0 uur op vrije dagen/dagdelen;
v. elke dag waarop een aanvang gemaakt is met werkzaamheden voor minimaal 3 uur meetelt in de te bereiken jaarurennorm.

d. De werkgever dient een inzichtelijke registratie bij te houden en de werknemer tenminste 1 maal per kwartaal een overzicht te verstrekken van de saldi van opbouw en benutting van de uren in het kader van het jaarurenmodel.

Lid 5 Verlof en verzuim

a. De dagurennorm in het jaarurenmodel is 1/5de deel van de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per week of als het arbeidspatroon in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd het aantal uren dat volgt uit het arbeidspatroon.
b. De volgende dagen tellen mee in de te bereiken jaarurennorm op basis van de dagurennorm:
   i. vakantiedagen;
   ii. feestdagen die vallen op de dagen maandag t/m vrijdag;
   iii. verlof met behoud van loon.
c. Ziekteverzuim telt mee voor de dagurennorm in de te bereiken jaarurennorm.
d. Kort verzuim zonder behoud van loon en ouderschapsverlof wordt in mindering gebracht op de te bereiken jaarurennorm op basis van dagurennorm per dag. Het periodeloon wordt verlaagd met de loonwaarde van het verzuim.

Lid 6 Uitbetaling en afrekenen van de min- en meeruren

a. Per betaalperiode wordt het vaste periodeloon betaald, onafhankelijk van de gewerkte uren.
b. Toeslagen en overwerk worden uitbetaald aanvullend op het periodeloon. Overwerk telt niet mee voor het bereiken van de jaarurennorm.
c. In het bedrijfsreglement van de werkgever en of de arbeidsovereenkomst wordt 1 jaarlijkse afrekendatum vastgelegd voor de min- en meeruren. De jaarlijkse afrekendatum is voor alle werknemers in het bedrijf gelijk. Bij het ontbreken van deze schriftelijke vastlegging geldt 1 januari als jaarlijkse afrekendatum.
d. Op het afrekenmoment worden de uren die meer zijn gewerkt dan de overeengekomen individuele jaarurennorm (meeruren) uitbetaald met een toeslag van 35% (de vakantietoeslag is hierbij inbegrepen). Naar keuze van de werknemer kunnen de eerste 80 meeruren worden toegevoegd aan het saldo bovenwettelijke verlofuren. Een eventueel restant wordt uitbetaald met een toeslag van 35%.
e. Op het afrekenmoment worden de uren die minder zijn gewerkt dan de overeengekomen individuele jaarurennorm (minuren) kwijtgescholden.
f. Indien het dienstverband niet op de afrekendatum is aangevangen en/of eindigt, wordt het saldo van af te rekenen meer- of minuren naar rato berekend.

Lid 7 Verrekenen min- en meeruren bij einde dienstverband op verzoek van werknemer

a. Minuren worden verrekend met openstaande vakantiedagen of salaris wanneer:
   - het dienstverband eindigt op verzoek van de werknemer en;
   - de werknemer zich niet houdt aan de voor hem geldende opzegtermijn en;
   - de werknemer niet ingaat op het verzoek van de werkgever om de minuren in te halen.
b. Meeruren worden uitbetaald tegen 100% loon wanneer:
   - het dienstverband eindigt op verzoek van de werknemer en;
   - de werknemer zich niet houdt aan de voor hem geldende opzegtermijn.
c. Als de werkgever zich beroept op sub a of b, dan kan de werkgever geen beroep doen op de gefixeerde schadevergoeding volgens artikel 7:672 lid 11 BW.

Artikel 16 Aanvullende bepalingen voor de basisregeling en het jaarurenmodel.

Lid 1 Ploegendienst

De werkgever kan met zijn medezeggenschapsorgaan overeenkomen om ploegendiensten in te voeren. Wanneer er in de onderneming geen medezeggenschapsorgaan is, kan de werkgever ploegendienst invoeren mits hij hierover overeenstemming heeft met een meerderheid van de betrokken werknemers. Bij ploegendiensten zijn toeslagen voor overwerk en venstertoeslagen onverkort van toepassing.

Lid 2 Tropenrooster

De werkgever kan met zijn medezeggenschapsorgaan overeenkomen dat er een tropenrooster zal gelden in de onderneming. Wanneer er in de onderneming geen medezeggenschapsorgaan is, kan de werkgever het tropenrooster invoeren, mits hij hierover overeenstemming heeft met een meerderheid van de betrokken werknemers. Bij een tropenrooster is de toeslag voor overwerk onverkort van toepassing en worden over de venstertoeslagen afwijkende afspraken gemaakt.

Artikel 16a Onwerkbaar weer

Lid 1 Er is sprake van onwerkbaar weer in verband met buitengewone natuurlijke omstandigheden als de werknemer zijn (gebruikelijke) werkzaamheden niet kan verrichten. De leidinggevende beoordeelt in overleg met de betrokken werknemer(s) of sprake is van onwerkbaar weer en wanneer en hoe lang als gevolg hiervan niet gewerkt kan worden.

Lid 2 Als een werknemer ten gevolge van onwerkbaar weer zijn werkzaamheden niet kan verrichten, 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;
c. Voor de jaarurennorm geldt dat:
   - de uren waarin de werknemer vervangend werk verricht, meetellen voor het bereiken van de jaarurennorm;
   - elke dag waarop een aanvang is gemaakt met werkzaamheden voor minimaal 3 uur meetelt voor het bereiken van de jaarurennorm;
   - wanneer op een dag geen werkzaamheden worden verricht de uren van die dag niet meetellen voor het bereiken van de jaarurennorm.

Lid 3 In afwijking van lid 2 sub a. en artikel 7:628 lid 1 BW bestaat geen verplichting tot doorbetaling van het feitelijk loon wanneer niet gewerkt kan worden als gevolg van:

a. vorst, ijzel, sneeuwval zoals nader bepaald in lid 4 sub a.;
b. overvloedige regenval zoals nader bepaald in lid 4 sub b.;.
c. hoog water of andere buitengewone natuurlijke omstandigheden zoals nader bepaald in lid 4 sub c.;

en:

d. het volgende aantal wachtdagen is verstreken:
   - bij vorst, ijzel of sneeuwval: twee werkdagen in de periode van 1 november tot en met 31 maart;
   - bij overvloedige regenval: 19 werkdagen per kalenderjaar;
   - andere buitengewone natuurlijke omstandigheden: twee werkdagen per kalenderjaar.

Lid 4 a. Vorst, ijzel of sneeuwval in de periode van 1 november tot en met 31 maart. Er is sprake van vorst als één of meer van de volgende vorstnormen is gehaald:
   - de gemeten temperatuur is tussen 00.00 uur en 07.00 uur lager geweest dan -3° Celsius;

- de gemeten temperatuur is om 07.00 uur en om 09.00 uur -0,5° Celsius of lager;
- de gemeten temperatuur is om 09.00 uur -1,5° Celsius of lager;
- de vorst zit om 10.00 uur nog in de grond;
- de gevoelstemperatuur is om 09.30 uur volgens de meting van 09.00 uur -6,0° Celsius of lager. Hierbij hoeft geen sprake te zijn van vorst;

Er is sprake van ijzel volgens de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, zich bevindt.
Er is sprake van sneeuwval als de sneeuw, ongeacht de hoeveelheid, minimaal 24 uur blijft liggen.

b. Van overvloedige regenval is sprake als volgens de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin de werknemer werkzaam is op een werkdag tussen 07:00 uur en 19:00 uur tenminste 300 minuten regent.

c. Andere buitengewone natuurlijke omstandigheden:
- storm: windkracht 8 schaal Beaufort of hoger
- hitte: 35ºC of hoger of 5 aaneengesloten dagen een dagtemperatuur 27º of hoger; of:
  3 dagen aaneengesloten: nachttemperatuur >18º en dagtemperatuur >30º; of:
  3 dagen aaneengesloten: nachttemperatuur >20º en dagtemperatuur >32º;
- wateroverlast ten gevolge van overstroming van rivieren, sloten e.d. maar ook regelmatige regenval en/of stortbuiten waardoor het werkobject niet toegankelijk is;
- de gevolgen van vorst of sneeuw het werken onmogelijk of onveilig maken.

d. Als er geen sprake is van KNMI-cijfers die het onwerkbare weer onderbouwen, dan geldt dat de werkgever zelf documentatie/foto's bewaart om eventueel op een later moment te kunnen aantonen waarom het werk geen doorgang kon vinden.

Lid 5 Wanneer de werkgever op grond van lid 3 niet verplicht is om het feitelijk loon door te betalen, kan de werkgever in het kader van de Regeling onwerkbaar weer namens de werknemer een WW-uitkering aanvragen bij het UWV.
Hierbij geldt dat:

a. op een bij UWV gemelde dag de werkgever de werknemer geen (vervangende) werkzaamheden mag laten uitvoeren of een derde voor de gebruikelijke werkzaamheden van de werknemer inzetten.

b. de werkgever de WW-uitkering van de betrokken werknemer aanvult tot 100% van het feitelijk loon.

Lid 6 Als de werkgever geen WW-uitkering aanvraagt of als de aanvraag door het UWV wordt afgewezen, is lid 2 van toepassing en is de werkgever gehouden om het feitelijk loon door te betalen.

Lid 7

a. Van iedere dag waarop een werknemer door weersomstandigheden zoals benoemd lid 4. van dit artikel de arbeid niet kan worden verricht doet de werkgever conform de uitvoeringsvoorschriften melding bij het UWV middels het daarvoor door het UWV beschikbaar gestelde formulier. Hij meldt daarbij per werknemer voor welk aantal arbeidsuren op welke werklocatie de arbeid niet kan worden verricht, alsmede de functie van de werknemer en de reden voor het niet kunnen verrichten van de arbeid.

b. De melding door werkgever bij UWV dient wegens de omstandigheden genoemd in lid 4 a en c van dit artikel op dezelfde dag door het UWV vóór 10.00 uur in de ochtend te zijn ontvangen. De werkgever is gehouden is, gelijktijdig met de aanvraag bij het UWV, hiervan melding tot doen aan de paritaire commissie (paritaire.commissie@actor.nl);

c. De werknemer moet vóór 10.00 uur in de ochtend bericht ontvangen, dat hij die dag vanwege weersomstandigheden niet op het werk hoeft te verschijnen dan wel om die reden door zijn werkgever daadwerkelijk naar huis is gestuurd.

HOOFDSTUK 4 Functiewaardering en beloning

Artikel 17 Functie-indeling en beloning

Lid 1 **Algemeen**

a. De functies van de werknemers zijn of worden op basis van het ORBA systeem van functiewaardering ingedeeld in functiegroepen, zoals vermeld in het Functiehandboek Open Teelten.
b. De indeling is vermeld in het Functiehandboek Open Teelten en is van toepassing op deze cao. Dit handboek maakt deel uit van deze cao. Voor de tekst zoals deze geldt t/m 31 maart 2025 wordt verwezen naar het besluit tot algemeen verbindend verklaring, UAW nr. 11818, Staatscourant 29 november 2016, nr. 49251. Voor de tekst zoals deze geldt vanaf 1 april 2025 wordt verwezen naar bijlage XXVI van deze cao. In bijlage I is het referentieraster opgenomen.
c. Bij elke functiegroep behoort een loonschaal gebaseerd op de cao. De loonschalen die de bruto uurlonen vermelden zijn als bijlage III t/m bijlage VI opgenomen.
d. De werkgever is verplicht de werknemer mee te delen in welke functiegroep de door hem vervulde functie wordt ingedeeld. Voorts is hij verplicht de desbetreffende functiegroep te vermelden in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.
e. Als de werknemer dat wenst, dient hem het handboek ter inzage te worden gegeven.
f. Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn functieomschrijving of functie-indeling, kan hij gebruik maken van de beroepsprocedure zoals opgenomen in het Functiehandboek Open Teelten.

Lid 2 **De functie-indeling is niet van toepassing op de volgende categorieën werknemers**:

a. Piekarbeiders genoemd in Artikel 10 met een rechtstreeks dienstverband met de werkgever genoemd in deze cao.
b. Seizoenarbeiders genoemd in Artikel 11 met een rechtstreeks dienstverband met de werkgever genoemd in deze cao.
c. Werknemers die werkzaamheden verrichten in het kader van werkgelegenheids- en arbeidsvoorzieningsprojecten welke in aanmerking komen voor plaatsing bevorderende subsidieregelingen.
   Per project wordt afgesproken wanneer het wettelijk minimumloon of het wettelijke minimumloon plus 10% of 20% zal worden gehanteerd, met dien verstande dat na uiterlijk 6 maanden wordt beloond (zie bijlage VII) op 10% boven minimumloonniveau.
d. Werknemers met een arbeidsbeperking.
   Werknemers die behoren tot de doelgroep van de participatiewet, te weten werknemers met een WSW-indicatie en Wajongers met arbeidsvermogen van wie is vastgesteld dat zij vanwege een arbeidsbeperking niet in staat zijn met voltijdse arbeid 100 % van het wettelijk minimumloon (WML) te verdienen, is een aparte loonschaal ingevoerd. Zie bijlage VII.

Lid 3 **Leeftijdsschaal**

a. De werknemer die de in zijn loonschaal geldende functievolwassen leeftijd nog niet heeft bereikt, valt onder de leeftijdsschaal en ontvangt het loon dat met zijn leeftijd overeenkomt. Wijziging treedt op met ingang van de verjaardag van de werknemer.
b. Het cao-loon voor een werknemer van 18 jaar en jonger wordt afgeleid van het cao-loon voor een werknemer van 19 jaar en ouder (schaal 0) en wel volgens de hierna vermelde percentages:

i. 15 jaar 45%
ii. 16 jaar 55%
iii. 17 jaar 70%
iv. 18 jaar 85%

Lid 4 **Diensttijd en ervaringsjaren**

a. De werknemer die de voor zijn loonschaal geldende functievolwassen leeftijd heeft bereikt, wordt beloond volgens de functiejaren-inschaling. Deze inschaling kent een minimum en een maximum.
b. Een werknemer komt na ieder jaar dat hij aansluitend in dienstbetrekking staat bij dezelfde werkgever in aanmerking voor een periodieke verhoging van ten minste één functiejaar tot het maximum van de schaal in zijn functie, tenzij één of meer omstandigheden zich voordoen, dan wel zich voor hebben gedaan, zoals genoemd in de navolgende leden: c., d. en e.
c. Indien de werknemer langer dan 6 maanden aaneengesloten in het voorafgaande kalenderjaar wegens arbeidsongeschiktheid of onbetaald verlof niet heeft gewerkt, wordt er geen verhoging van een functiejaar toegekend.
d. Indien een werknemer disfunctioneert en de werknemer is in het voorafgaande kalenderjaar door de werkgever daar ten minste twee keren schriftelijk op gewezen zonder dat er verbetering is gekomen in het functioneren, dan wordt er geen verhoging van het functiejaar toegekend. Dit laatste wordt schriftelijk bevestigd door de werkgever. Voorwaarde is dat er sprake is van een goed werkend systeem van functioneringsgesprekken.
e. De werknemer, wiens functie is ingedeeld in klasse F of hoger (zowel in het oude als nieuwe loongebouw), en die bij indiensttreding nog niet over de kundigheden en ervaring beschikt welke voor de vervulling van de functie zijn vereist, kan gedurende ten hoogste 6 maanden in een lagere dan met die functie overeenkomende loonschaal worden ingedeeld, indien dit schriftelijk wordt vastgelegd in de desbetreffende arbeidsovereenkomst.

Lid 5 In afwijking van Lid 1 onder c. kan de werknemer die bij indiensttreding nog niet beschikt over de specifieke vak- en/of bedrijfskennis welke voor de vervulling van de functie is vereist, onder de navolgende voorwaarden worden ingedeeld in een startschaal B op basis van 100% wettelijk minimumloon:

a. De functie van de werknemer is ingedeeld in functiegroep B;
b. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid de voor de functie noodzakelijke opleiding/training te volgen;
c. De werknemer krijgt een dienstverband van minimaal 2 jaar, dit met inachtneming van de proeftijd;
d. De omvang van het dienstverband is minimaal 80%;
e. De werknemer wordt in jaar 1 in de startschaal en naar rato van het dienstverband overeenkomend met 100% wettelijk minimumloon bij een 38-urige werkweek ingedeeld.
f. Na jaar 1 zal de werknemer worden ingedeeld in trede B0;
g. Na jaar 2 zal werknemer, bij goed functioneren, doorstromen in het reguliere loongebouw.

Het dienstverband zoals bedoeld in Lid 4 kan tussentijds worden opgezegd met toestemming van het UWV of ontbonden worden door de kantonrechter

---

Artikel 18 Loon en vergoedingsregeling

Lid 1 De werkgever is verplicht bij elke loonuitbetaling de werknemer een schriftelijke specificatie te verstrekken van het uitbetaalde bedrag, van de bedragen waaruit dit is samengesteld alsmede van de premies, belastingen en bedragen die zijn ingehouden, de onkostenvergoedingen en het voor de werknemer geldende wettelijk minimumuurloon (rekening houdend met de leeftijd van de werknemer). De specificatie

vermeldt voorts de naam van de werkgever en van de werknemer, de periode waarop de betaling betrekking heeft, de overeengekomen arbeidsduur alsmede of er sprake is van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die schriftelijk is aangegaan en of sprake is van een oproepovereenkomst.

Lid 2 Op jaarbasis of volgens de duur van het contract zal er een regelmatige loonbetaling plaatsvinden.

Lid 3 Werkgever en werknemer kunnen schriftelijk afspraken maken over vorm van prestatiebeloning, waarbij als minimum de uurloon tabellen gelden opgenomen in deze cao.

Lonen

Lid 4 Verhoging en uitkering

De feitelijke lonen en loonschalen, met uitzondering van loonschaal B, worden als volgt verhoogd:

a.	Per 1 juli 2025:	2%
b.	Per 1 januari 2026:	2,2%
c.	Per 1 juli 2026:	2%
d.	Per 1 januari 2027:	2,2%

Voor loonschaal B geldt dat het wettelijk minimumuurloon de hoogte bepaalt van trede B0. Loonschaal B bestaat vervolgens uit vier gelijke stappen van 20 cent.

In de loontabellen, opgenomen in bijlage III t/m bijlage VI zijn bovenstaande loonsverhogingen verwerkt. In bijlage II is de berekeningswijze van de loonsverhoging voor de Open Teelten alle sectoren vermeld.

Lid 5 De lonen voor de Open Teelten alle sectoren zijn berekend op basis van een 38-urige werkweek. Voor de werknemer die al werkzaam was onder het regime van de direct aan deze cao voorafgaande cao van de Boomkwekerij en in dienst is bij dezelfde werkgever geldt dat, indien de werknemer gebruik wenst te maken van een 38-urige werkweek met een loon dat herberekend is conform het hiervoor gestelde in dit lid, er geen aanspraak meer bestaat op roostervrije dagen. De werknemer die in de voornoemde periode al werkzaam was en nog is bij dezelfde werkgever en die volgens de direct voorafgaande cao blijft werken op basis van een 38-urige werkweek, waarbij het loon niet is herberekend zoals hiervoor in dit lid is bedoeld, behoudt zijn aanspraak op 6 roostervrije dagen per jaar. In het geval in deze situatie sprake is van een 37,5-urige werkweek dan bedraagt het aantal roostervrije dagen 3 per jaar.

Artikel 19 Brutoloonniveau en fiscale regelingen

Lid 1 Als op verzoek van de werknemer in het kader van fiscale regelingen het bruto-loonniveau neerwaarts wordt bijgesteld, bijvoorbeeld in verband met kinderopvang of spaarloonregelingen, wordt de werkgever toch geacht te hebben voldaan aan het brutoloonniveau zoals dat uit deze cao voortvloeit.

Lid 2 De werknemer kan jaarlijks bij de werkgever een verzoek indienen tot fiscale brutering van het door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde bedrag voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever dient dit verzoek in te willigen. De werkgever zal hiervoor ruimte in de werkkosten regeling (WKR) reserveren.

Lid 3 Op verzoek van de werkgever kan in het kader van fiscale regelingen een gedeelte van het brutoloon uitgeruild kan worden tegen een onbelaste vergoeding, mits de werknemer hiermee schriftelijk heeft ingestemd. De werknemer wordt gewezen op de gevolgen van deze uitruil. Voor buitenlandse werknemers gelden de voorwaarden opgenomen in bijlage XX.

Lid 4 Op verzoek van werknemers kunnen belaste inkomenselementen uitgeruild worden tegen onbelaste vergoedingen voor zover als de geldende fiscale regelgeving dit toelaat.

HOOFDSTUK 5 Arbeidsongeschiktheid

Artikel 20 Arbeidsongeschiktheid

Met inachtneming van de wettelijke bepalingen geldt bij arbeidsongeschiktheid het volgende:

Lid 1 Inzake ziekmelding en controlevoorschriften is de werknemer verplicht de aanwijzingen van de arbodienst en, voor zover van toepassing, uit het bedrijfsreglement op te volgen. Zie bijlage XIV.

Lid 2 In het bedrijfsreglement kunnen nadere regels worden opgenomen, die er in voorzien de loonbetaling bij ziekte geheel of gedeeltelijk op te schorten of te weigeren, indien de werknemer verwijtbaar arbeidsongeschikt is, weigert de controlevoorschriften van de arbodienst op te volgen, onvoldoende meewerkt aan re-integratie of weigert passende arbeid te verrichten.

Lid 3 Voor de uitkeringspercentages genoemd in Artikel 21 geldt dat de werknemer zich dient te houden aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden en voldoende medewerking dient te verlenen aan de re-integratieverplichtingen volgens de Wet verbetering poortwachter (Wvp). Beoordeling hiervan vindt plaats door een onafhankelijke deskundige zoals een bedrijfsarts of een arbeidsdeskundige.

Lid 4 De werkgever heeft een maximale inspanningsverplichting om werknemers die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn te re-integreren binnen ofwel buiten het bedrijf.

Artikel 21 Betalingsverplichtingen werkgever bij arbeidsongeschiktheid en regresrecht

Lid 1 Voor de vaststelling van de hoogte van het naar tijdruimte vastgestelde loon genoemd in de leden van dit artikel wordt uitgegaan van de bepalingen opgenomen in Artikel 7:629 BW, te weten het loon waarop de werknemer - ware hij niet arbeidsongeschikt geworden - aanspraak had kunnen maken.

Lid 2 Werknemers, waarvan het dienstverband tijdens arbeidsongeschiktheid eindigt, hebben met ingang van de dag na het einde dienstverband geen recht op de wettelijke loondoorbetalingsverplichting, zoals genoemd in Artikel 7:629 BW, alsmede de aanvullingen zoals in dit artikel vermeld.

Lid 3 Volledig en duurzaam arbeidsongeschikte werknemers, die binnen de eerste 2 jaar van arbeidsongeschiktheid de Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) instromen, hebben recht op de aanvullingen op de loondoorbetalingsverplichting zoals in dit artikel opgenomen.

Lid 4 **Loondoorbetalingsverplichtingen eerste periode van 26 weken (binnen het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid)**:

a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste 26 weken van de wettelijke periode, als genoemd in Artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
b. Tijdens de eerste 26 weken van de wettelijke periode als genoemd in Artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.

Lid 5 **Loondoorbetalingsverplichtingen tweede periode van 26 weken (binnen het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid)**:

a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de tweede periode van 26 weken van de wettelijke periode, als genoemd in Artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
b. Tijdens de tweede periode van 26 weken van de wettelijke periode als genoemd in Artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.

Lid 6 **Loondoorbetalingsverplichtingen tweede jaar en derde jaar van arbeids-ongeschiktheid**:

a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende het tweede jaar van de wettelijke periode, als genoemd in Artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
b. Tijdens het tweede jaar van de wettelijke periode als genoemd in Artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 75% van het naar tijdruimte vastgestelde loon. Indien de werknemer voldoende medewerking verleent aan de re-integratieverplichtingen volgens de Wvp wordt de aanvulling verhoogd tot 85% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
c. In het geval door het UWV een loonsanctie aan werkgever is opgelegd wegens verwijtbaar handelen zal door de werkgever in het derde jaar van arbeidsongeschiktheid een vergoeding plaatsvinden van 85% van het laatste verdiende loon.
d. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.

Lid 7 **Loondoorbetalingsverplichtingen werknemers minder dan 35% arbeids-ongeschikt:**
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.

Lid 8 Voor de vaststelling van de hoogte van de aanvulling op de loondoorbetalings-verplichting als bedoeld in de vorige leden geldt, dat de werknemer niet meer zal ontvangen dan het overeengekomen naar tijdsruimte vastgestelde loon.

Lid 9 De werkgever heeft op grond van Artikel 6:107a van het Burgerlijk Wetboek een zelfstandig verhaalsrecht in geval van arbeidsongeschiktheid van een werknemer, veroorzaakt door een aansprakelijk te stellen derde.

Lid 10 Verplichtingen werkgever:

a. Komt aan de werknemer naast een ZW-, WAO of WIA-uitkering krachtens enige wettelijk voorgeschreven verzekering of uit enig fonds waarin de deelneming is bedongen bij of voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst, of een collectieve arbeidsovereenkomst, in geval van arbeidsongeschiktheid een geldelijke vergoeding of uitkering toe, dan wordt de verplichting van de werkgever verminderd met het bedrag van die vergoedingen of uitkeringen, inclusief de ZW-, WAO- of WIA-uitkering.
b. De werkgever is verplicht tot de in Artikel 21, Lid 3, Lid 4, Lid 5, Lid 6 en Lid 7 genoemde doorbetaling en aanvulling behoudens voor zover de werknemer de in Artikel 21, Lid 10 a. genoemde geldelijke vergoedingen of uitkeringen niet ontvangt vanwege het zijnerzijds niet-nakomen van de daarbij behorende voorschriften.

Lid 11 Voor de vaststelling van aanvulling op de Ziektewetuitkering als bedoeld in de vorige leden, worden onder uitkering mede begrepen uitkeringen en/of inkomsten die op de Ziektewet uitkering in mindering zijn gebracht.

Lid 12 Indien en voor zover de Ziektewet uitkering via de werkgever wordt uitgekeerd en deze uitkeringen na aftrek van de voorgeschreven inhoudingen hoger zijn dan het voor de werknemer geldende loon, is de werkgever verplicht ook het meerdere aan de werknemer uit te betalen.

Lid 13 Opschorting

a. De werkgever is bevoegd de betalingsverplichtingen die voortvloeien uit dit artikel op te schorten voor de tijd gedurende welke de werknemer zich niet houdt aan de in deze paragraaf gegeven voorschriften omtrent het verstrekken van de inlichtingen die de werkgever behoeft om het recht op loon vast te stellen.
b. De werkgever kan geen beroep meer doen op enige grond het loon geheel of gedeeltelijk niet te betalen of de betaling daarvan op te schorten, indien hij de werknemer daarvan geen kennis heeft gegeven binnen 4 dagen nadat bij hem het

vermoeden van het bestaan daarvan gerezen is of redelijkerwijs had behoren te rijzen.

Lid 14 Er bestaat een afzonderlijke SAZAS Ziekteverzuimverzekering. Deze verzekering biedt een Basispakket voor de werkgever en een Pluspakket voor de werknemer aan. Zie bijlage VIII.

Artikel 22 Verzuimbegeleiding

De werknemer maakt tijdens de eerste 2 jaar van arbeidsongeschiktheid aanspraak op verzuimbegeleiding welke voortvloeit uit de Wet verbetering poortwachter.

Artikel 23 Uitzonderingen

Lid 1 Onverlet de bepaling opgenomen in Artikel 21 is de werkgever op grond van de Wet verbetering poortwachter verplicht het loon door te betalen na een periode van 104 weken arbeidsongeschiktheid tot maximaal 1 jaar en moet daarnaast blijven werken aan re-integratie indien:

a. Bij de behandeling van de WIA aanvraag blijkt dat de werkgever, zonder deugdelijke gronden zijn inspanningsverplichtingen tot re-integratie van de zieke werknemer, niet of niet volledig is nagekomen;

b. De werkgever en werknemer het UWV gezamenlijk hebben verzocht de wachttijd voor de WIA met maximaal een jaar te verlengen.

Lid 2 Werkgever verplicht zich tot het doorbetalen van 100% van het loon indien bij de WIA vaststelling een deskundigenoordeel bij het UWV is aangevraagd. Voorwaarde is dat het verzoek voor een deskundigenoordeel binnen 10 dagen na afgifte beslissing WIA plaatsvindt en dat voorts uitslag van deskundigenoordeel binnen 30 dagen bekend is. (zie bijlage XV).

Lid 3 In tegenstelling tot hetgeen in voorgaande leden is vermeld en met uitzondering van het bepaalde in Artikel 21, Lid 7 geldt: indien de WIA op een later tijdstip ingaat dan gebruikelijk, blijft de totale periode waarover de werkgever een betalingsverplichting heeft, gemaximeerd tot 3 jaar na de eerste dag van arbeidsongeschiktheid.

Artikel 24 Verdeling gedifferentieerde WhK-premie

Lid 1 De gedifferentieerde Whk-premie bestaat uit een gedifferentieerde premie WGA en een gedifferentieerde premie ZW. De werkgever kan de helft van de gedifferentieerde premie WGA in mindering brengen op het (netto) loon van de werknemer.

Lid 2 De bevoegdheid als bedoeld in Lid 1 komt ook toe aan de werkgever die het WGA-risico privaat heeft verzekerd of WGA-eigenrisicodrager is. Zie ook bijlage XVIII.

Artikel 25 Vervallen van de doorbetalingsverplichting voor werkgever

Lid 1 De werknemer heeft de in Artikel 21 en Artikel 23 bedoelde rechten niet:

a. Indien de ziekte door zijn opzet is veroorzaakt, of het gevolg is van een gebrek waarover hij, in het kader van een aanstellingskeuring binnen de kaders van de Wet op de medische keuringen bijlage XVI, valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;

b. Voor de tijd, gedurende welke door zijn toedoen zijn genezing wordt belemmerd of vertraagd;

c. Voor de tijd, gedurende welke hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid voor de werkgever of voor een door de werkgever met toestemming van de uitvoeringsinstelling waarbij deze is aangesloten aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht.

Lid 2 De werknemer heeft de in Artikel 21 bedoelde rechten op aanvulling bovenop de wettelijke loondoorbetalingsverplichting van de werkgever niet:

a. Indien hij zich niet heeft gehouden aan de controlevoorschriften conform Artikel 20 en bijlage XIV;
b. Indien de werknemer niet meewerkt aan het verhalen van de onkosten op derden.

Artikel 26 Arbeidsgezondheidskundig onderzoek

Werknemers kunnen, volgens de volgende staffel, voor rekening van de werkgever een gericht arbeidsgezondheidskundig onderzoek laten verrichten:

a. Vanaf 35 tot en met 44 jaar één maal per 3 jaar;
b. Vanaf 45 tot en met 49 jaar één maal per 2 jaar;
c. Vanaf 50 jaar jaarlijks.

Met inachtneming van de wettelijke bepalingen dienaangaande kan in het bedrijfsreglement voor een andere invulling van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek worden gekozen.

Artikel 27 Vakantie en vakantietoeslag

Lid 1 Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Lid 2 De werknemer met een voltijds arbeidsovereenkomst heeft per jaar recht op 25 vakantiedagen of een equivalent daarvan op basis van deze arbeidsovereenkomst. De werknemer met een deeltijdarbeidsovereenkomst heeft recht op een aantal vakantiedagen of een equivalent daarvan naar rato van de omvang van zijn arbeidsovereenkomst en over het gemiddelde aantal gewerkte meeruren.

Lid 3 De werknemer die bij aanvang van het vakantiejaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt, heeft per jaar recht op 28 vakantiedagen.

Lid 4 De werknemer heeft aanspraak op een vakantietoeslag ten bedrage van 8,25% van het ten laste van de werkgever komende feitelijk loon (exclusief toeslagen en/of overwerk) alsmede van de uitkeringen waarop hij, tijdens de dienstbetrekking krachtens de Ziektewet hoofdstuk 3, afdeling 2, paragraaf 1, van de Wet arbeid en zorg en de Werkloosheidswet, aanspraak op een uitkering heeft. Het bepaalde in artikel 16 Lid 2 Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag is van toepassing. De werknemer met een deeltijdarbeidsovereenkomst heeft recht op bovengenoemde vakantietoeslag naar rato van de omvang van zijn arbeidsovereenkomst en over het gemiddelde aantal gewerkte meeruren.

Lid 5 Werknemers vanaf de leeftijd van 50 jaar hebben op jaarbasis recht op een aantal extra uren vakantie als percentage van het overeenkomstige Artikel 14 Lid 2 a. bedoelde aantal arbeidsuren. Afronding vindt plaats op twee decimalen. Het betreft:

i. 0,4% bij 50 jaar
ii. 0,8% bij 55 jaar
iii. 1,2% bij 58 jaar en
iv. 2,0% bij 60 jaar

Voorbeeld 1:
Werknemer is 55 jaar en werkt 38 uur per week.
Hij krijgt 38 uur x 52,2 weken x 0,8% = 15,86 uur extra verlof op jaarbasis.
Voorbeeld 2:
Werknemer is 58 jaar en werkt 32 uur per week:
Hij krijgt 32 uur x 52,2 weken x 1,2% = 20,04 uur extra verlof op jaarbasis.
Voorbeeld 3:
Werknemer wordt op 1 juni van enig jaar 50 jaar en werkt 38 uur per week.
Hij krijgt 38 x 30(resterende weken in het lopende kalenderjaar) x 0,4% = 4,56 uren extra verlof in het nog lopende kalenderjaar.

Lid 6 De tijdstippen van vakantie en de duur van de aaneengesloten periode(s) worden tijdig van tevoren in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld.

Lid 7 Als de werknemer bij de beëindiging van de dienstbetrekking meer of minder vakantiedagen heeft genoten dan hem op grond van de bepalingen van deze cao toekomen, verrekenen de werkgever en de werknemer het eventueel te veel of te weinig genoten deel op basis van het loon over deze vakantiedagen. Schadevergoeding ter vervanging van niet of niet op de juiste wijze verleende vakantie is niet toegestaan zolang de dienstbetrekking duurt, met uitzondering van de bovenwettelijke vakantiedagen.

Artikel 28 Onderscheid wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen

Er is sprake van een onderscheid tussen de wettelijke vakantiedagen en bovenwettelijke vakantiedagen. De wettelijke vakantiedagen vervallen op 1 juli na het jaar waarin ze werden opgebouwd. Voor de bovenwettelijke vakantiedagen geldt een andere regeling.
In bijlage XIX staat meer informatie over de nieuwe vakantiewet, de wettelijke vakantiedagen en de bovenwettelijke vakantiedagen, de nieuwe vervaltermijn en de oude en nieuwe verjaringstermijn en de volgorde van opname van de verlofdagen.

Lid 1 De werkgever brengt in de administratie van opgebouwde en opgenomen vakantiedagen, onderscheid aan naar wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen.
Lid 2 De werknemer vraagt een vakantiedag of vakantieperiode schriftelijk aan. De werknemer ontvangt schriftelijk de toestemming of afwijzing over het opnemen van de vakantiedag(en).
Lid 3 Bij opname van vakantiedagen worden de dagen die het eerst dreigen te vervallen of te verjaren, het eerst benut voor opname. Zie bijlage XIX met schema's voor de volgorde.

Artikel 29 Vakantiedagen tijdens ziekte

Als de werknemer ziek is, bouwt hij wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen op.

Artikel 30 Extra vakantiedagen bij langdurig dienstverband

Lid 1 Per 1 april 2001 is de bepaling over extra vakantiedagen bij langdurige dienstverbanden komen te vervallen.
Lid 2 Met in achtneming van de volgende leden herleeft dit recht voor de werknemer die op 1 april 2001 extra vakantiedagen heeft opgebouwd vanwege langdurig dienstverband op grond van de oude cao die toen op hem/haar van toepassing was en die gold tot 1 april 2001 en zonder onderbreking nog steeds in dienst is bij dezelfde werkgever. Het aantal dagen, dat opgebouwd is per 1 april 2001, wordt gefixeerd, dat wil zeggen dat er geen nieuwe rechten kunnen ontstaan en/of worden opgebouwd vanwege de lengte van het dienstverband.
Lid 3 De aanspraken die de werknemer heeft op extra vakantiedagen bij langdurig dienstverband, door het herleven van het recht, zoals bedoeld in Lid 2, gaan in per 1 april 2003 en kennen dus geen terugwerkende kracht.
Lid 4 De extra vakantiedagen op grond van dit artikel worden in mindering gebracht op de extra vakantiedagen op grond van het bereiken van een bepaalde leeftijd, zoals genoemd in Artikel 27, Lid 5, voor zover deze extra vakantie-uren de aanspraken op grond van Artikel 27, Lid 5 niet overschrijden.
Lid 5 Lid 2, Lid 3 en Lid 4 van dit artikel blijven buiten toepassing, indien op of voor 1 april 2003 een andere regeling door de werkgever in overleg met de werknemer(s) van toepassing is verklaard in de onderneming.

Artikel 31 Bijzonder verlof

Lid 1 In de Wet Arbeid en Zorg (WAZO) is geregeld in welke situaties en onder welke voorwaarden de werknemer aanspraak maakt op betaald of onbetaald bijzonder verlof.
Ten aanzien van het (aanvullend) geboorteverlof en betaald ouderschapsverlof hebben sinds 2019 een aantal aanpassingen in de WAZO plaatsgevonden:

a. De werknemer heeft recht op éénmaal het aantal werkuren per week doorbetaald verlof na de bevalling van de levenspartner of degene van wie de werknemer het kind erkent. Dit geboorteverlof moet worden opgenomen binnen 4 weken na de bevalling.
b. De werknemer kan na de bevalling van zijn partner maximaal 5 weken aanvullend geboorteverlof opnemen. Tijdens dit verlof krijgt de werknemer geen loon maar een

uitkering. De werknemer moet het aanvullend geboorteverlof opnemen binnen zes maanden na de geboorte van het kind en hij moet eerst het geboorteverlof van 5 dagen hebben opgenomen.

c. De werknemer maakt gedurende 9 weken ouderschapsverlof aanspraak op een uitkering van het UWV. De voorwaarde is dat het verlof in het eerste levensjaar van het kind wordt opgenomen. In het geval van adoptie- of pleegouderschap van een kind onder de 8 jaar is de voorwaarde dat het verlof in het eerste jaar na de dag van de feitelijke adoptie of plaatsing wordt opgenomen.

Lid 2 De volgende aanvullende bepalingen zijn voor de werknemers overeengekomen. De werknemer maakt in de onderstaande situaties aanspraak op doorbetaald verlof:

a. Van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie bij overlijden van de echtgeno(o)t(e), van inwonende ouders of schoonouders en van eigen inwonende kinderen, alsmede bij overlijden van niet inwonende (schoon)ouders voor zover betrokkene zaakwaarnemer is;

b. Gedurende de dag of dienst op de dag van de begrafenis of crematie van uitwonende kinderen, kleinkinderen, aangehuwde kinderen, ouders, schoonouders, broers of zusters, grootouders en zwagers of schoonzusters, mits de begrafenis of crematie wordt bijgewoond;

c. Gedurende een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur tot een maximum van één dag wanneer de werknemer ten gevolge van de vervulling van een buiten zijn schuld bij of krachtens de wet persoonlijk opgelegde verplichting verhinderd is te werken, mits deze vervulling niet in zijn vrije tijd kan geschieden. Het gebruikelijk loon wordt doorbetaald onder aftrek van alle vergoedingen die van derden kunnen worden verkregen;

d. Gedurende 2 dagen bij adoptie van kinderen door de werknemer.

Lid 3 In afwijking van en in plaats van het bepaalde in artikel 5:9 tot en met 5:10 WAZO geldt dat de werkgever een verzoek van een werknemer om palliatief verlof (verlof voor stervensbegeleiding van een terminaal zieke) ten behoeve van de echtgenoot, ouder of kind van de werknemer zal toestaan. In overleg tussen werkgever en werknemer wordt bepaald waar het palliatief verlof uit zal bestaan. Hierbij kunnen vakantiedagen en andere arbeidsvoorwaarden worden ingezet. Ook het opnemen van onbetaald verlof is mogelijk. Tevens worden afspraken gemaakt omtrent de communicatie en eventuele nog te verrichten werkzaamheden gedurende de periode van palliatief verlof. Het in dit lid bepaalde geldt tevens voor rouwverlof teneinde het verlies van de partner, een ouder of kind zodanig te kunnen verwerken dat de werknemer de werkzaamheden kan hervatten.

Lid 4 Calamiteitenverlof

Verlof met behoud van salaris voor een naar redelijkheid en billijkheid te rekenen tijd wordt verstrekt aan de werknemer bij verhindering de arbeid te verrichten wegens een plotselinge gebeurtenis, waarvoor zonder uitstel maatregelen door de betrokken werknemer moeten worden genomen. Op verzoek van de werkgever dient de werknemer aannemelijk te maken dat er daadwerkelijk sprake was van een calamiteit. Hieronder valt o.m. de werkelijk benodigde tijd voor het noodzakelijk bezoek aan huisarts of specialist voor zover dit niet in de tijd van de werknemer kan geschieden.

Lid 5 In onderstaande situaties maakt de werknemer aanspraak op doorbetaald verlof:

a. Gedurende één dag of dienst bij ondertrouw van de werknemer en gedurende 2 dagen bij zijn huwelijk;

b. Gedurende één dag of dienst bij huwelijk van een kind, broer, zuster, ouder en schoonouder, zwager en schoonzuster voor zover de huwelijksplechtigheid wordt bijgewoond;

c. Gedurende één dag of dienst bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van de werknemer, diens ouders, grootouders of schoonouders;

d. Gedurende één dag bij verhuizing vanwege de uitoefening van de functie.

Lid 6 Voor de toepassing van Lid 2 t/m Lid 5 geldt dat:

- de werknemer ten minste één dag van tevoren of zoveel eerder als mogelijk is, de

werkgever in kennis stelt van het verzuim, de betreffende gebeurtenis daadwerkelijk bijwoont en vooraf of achteraf bewijsstukken van daarvoor in aanmerking komende instanties overlegt;

- mede als echtgenoot wordt aangemerkt de geregistreerde partner dan wel de niet met de werknemer gehuwde persoon van verschillend of gelijk geslacht met wie duurzaam een gezamenlijke huishouding wordt gevoerd, welke notarieel is vastgelegd, tenzij het een persoon betreft met wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat;
- geregistreerd partnerschap gelijkgesteld is aan huwelijk.
- bij gebleken misbruik geen doorbetaling van het betreffende loon plaatsvindt:

Artikel 32 Bijzonder verlof zonder behoud van loon

De werkgever is, indien het bedrijfsbelang dit toelaat, verplicht de werknemer op diens verzoek - zonder doorbetaling van loon - vrijaf te geven voor het bijwonen van statutaire vergaderingen van vakorganisaties.

HOOFDSTUK 7 Seniorenregeling, pensioen en overlijdensuitkering.

Artikel 33 Seniorenregeling

De werknemer heeft per 1 april 2018 de mogelijkheid om vanaf de leeftijd van 60 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. Het reglement kan voor de verschillende deelsectoren geraadpleegd worden via de volgende links:
- Seniorenregeling Open Teelten Landbouw - Colland Arbeidsmarkt
- Seniorenregeling Open Teelten Bloembollen - Colland Arbeidsmarkt
- Seniorenregeling Open Teelten Boomkwekerij - Colland Arbeidsmarkt
- Seniorenregeling Open Teelten Tuinbouw - Colland Arbeidsmarkt

De financiering van de seniorenregeling vindt vooralsnog plaats vanuit het Colland B-fonds. Voor de deelsector Boomkwekerij is er daarnaast per 1 januari 2025 sprake van een (extra) premie van 0,2% van het premieplichtig loon (zie bijlage XI). Hiervan is de helft (0,1%) een werknemerspremie welke de werkgever in kan houden op het loon.

Artikel 34 Pensioen

Werkgevers en werknemers zijn gehouden tot naleving van de bepalingen van de Statuten en Reglementen van de Stichting BPL Pensioen, voor zover op hen betrekking hebbend; (zie bijlage IX voor nadere informatie).

Artikel 35 Uitkering bij overlijden

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

HOOFDSTUK 8 Overige bepalingen

Artikel 36 Uitzendwerk en uitzendkrachten

Lid 1 Er worden uitsluitend uitzendkrachten te werk gesteld, die in dienst zijn van een uitzendbureau, handmatig loonbedrijf of overige derde dat in het bezit is van het NEN-certificaat en is ingeschreven in het register van de SNA dan wel is aangemeld voor certificering, en aan de gestelde eisen van het SNA-keurmerk voldoet.

Lid 2 Indien het uitzendbureau, handmatig loonbedrijf of overige derde het jaarurenmodel toepast, is hij gehouden om de randvoorwaarden opgenomen in Artikel 13 en Artikel 14 en Artikel 15 toe te passen.

Lid 3 Uitzendkrachten zijn uitgezonderd van toepassing van Artikel 17, Lid 5 van deze cao. Dit op grond van artikel 8 lid 4 WAADI.

Artikel 37 Gedetacheerde werknemers (WagwEU)

Lid 1 In overeenstemming met de Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (WagwEU), zijn verbindend verklaarde bepalingen van deze cao ten aanzien van:

a. maximale werktijden en minimale rusttijden;
b. minimum aantal vakantiedagen, gedurende welke de verplichting van de werkgever om loon te betalen bestaat;
c. het loongebouw in deze cao, inclusief de functie-indeling en ervaring (diensttijd) van werknemers, en/of aard van de verrichte werkzaamheden, salarisschalen met inbegrip van periodiek systeem (ook voor jeugdigen);
d. de vakantietoeslag over het loongebouw;
e. tussentijdse cao-loonsverhogingen;
f. overwerkvergoedingen;
g. kostenvergoedingen: reistijdvergoeding;
h. toeslag voor verschoven uren;
i. feestdagentoeslag;
j. werken op zon- en feestdagen;
k. scholing;
l. minimumlonen, daaronder begrepen vakantietoeslag, vergoedingen voor overwerk, en daar niet begrepen aanvullende bedrijfspensioenregelingen;
m. voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers;
n. gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk;
o. beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en van zwangere of pas bevallen vrouwen;
p. gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen inzake niet-discriminatie;
q. voorwaarden van huisvesting van werknemers

ook van toepassing op de gedetacheerde werknemer (zie bijlage XXIII). Onder gedetacheerde werknemer wordt in dit verband verstaan iedere werknemer die in het kader van transnationale dienstverrichting op basis van een arbeidsovereenkomst tijdelijk arbeid verricht in Nederland en niet gewoonlijk in of vanuit Nederland arbeid verricht.

Lid 2 In aanvulling op lid 1 geldt wanneer de in lid 1 bedoelde detachering meer dan 12 maanden duurt, dat vanaf de dertiende maand van detachering alle algemeen verbindend verklaarde bepalingen van de cao van toepassing zijn.

Artikel 38 Vakbondsfaciliteiten

Lid 1 De werkgever zal de werknemersorganisaties, partij bij deze cao, in de gelegenheid stellen om, in overleg, een bezoldigde bestuurder toe te laten in zijn onderneming.

Lid 2 Werknemerspartijen zijn bevoegd, in ondernemingen met 5 of meer werknemers en ten minste 5 voltijds arbeidsplaatsen, voor zover niet reeds een ondernemingsraad of andere vorm van personeelsvertegenwoordiging is gevormd, in overleg met de betrokken werknemers uit hun midden, een vakbondscontactpersoon aan te wijzen.

Lid 3 De werkgever stelt de vakbondscontactpersoon maximaal 10 dagen onbetaald verlof ter beschikking om aan vakbondsactiviteiten deel te nemen.

Lid 4 De werkgever draagt er zorg voor dat de contactpersonen in een positie in de onderneming niet worden benadeeld, zulks bijvoorbeeld ten aanzien van promotie of beloning.

Lid 5 Bij een klacht van een contactpersoon ter zake van het bovenstaande kan deze het oordeel vragen van partijen die deze overeenkomst hebben afgesloten.

Lid 6 De werkgever zal aan de personen bedoeld in Lid 1 en Lid 2, voor uitoefening van hun functie faciliteiten verlenen, zoals het beschikbaar stellen van vergaderruimte.

Lid 7 De werkgever is gehouden, de leden van een bond die uitgenodigd zijn tot het bijwonen c.q. volgen van statutaire vakbondsvergaderingen of congressen, vrijaf te geven zonder behoud van loon, en voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten tot het volgen van cursussen zonder behoud van loon. Vergaderingen met leden binnen de onderneming vinden plaats buiten werktijd.

Artikel 39 Sociale fondsen

Er bestaat een afzonderlijke collectieve arbeidsovereenkomst inzake de Stichting Colland Arbeidsmarkt (cao Colland).
Partijen bij deze cao zijn deze afzonderlijke collectieve arbeidsovereenkomst overeengekomen met andere agrarische sectoren. Zie bijlage X voor nadere informatie over de cao Colland.

Artikel 40 Jubileumuitkering

Met ingang van 1 juli 2002 gelden de volgende voorwaarden voor de werknemer die ná deze datum voldoet aan de volgende voorwaarden:

Lid 1 Aan een werknemer die 12,5 jaar aaneengesloten in dienst is bij een zelfde werkgever wordt een uitkering verstrekt ter grootte van 25% van een bruto maandloon;

Lid 2 Aan een werknemer die 25 jaar aaneengesloten in dienst is bij eenzelfde werkgever wordt een uitkering verstrekt ter grootte van eenmaal een bruto maandloon;

Lid 3 Aan een werknemer die 40 jaar aaneengesloten in dienst is bij eenzelfde werkgever wordt een uitkering verstrekt ter grootte van 1,5 bruto maandloon;

Artikel 41 Reiskosten woon-werkverkeer

Lid 1 **Afstandsvergoeding**

a. Aan de werknemer zal voor het gebruik van een eigen vervoermiddel een vergoeding worden betaald, indien de afstand van zijn woning tot de plaats van aanvang der werkzaamheden meer dan 10 km bedraagt.

b. De in a genoemde vergoeding bedraagt bij een afstand van:

i. Meer dan 5 km tot en met 10 km:

- 1-7-2025: € 1,25 per gewerkte dag.

ii. Meer dan 10 km tot en met 15 km:
met ingang van:

- 1-1-2025: € 4,29 per gewerkte dag.

iii. Meer dan 15 km:
met ingang van:
- 1-1-2025: € 5,94 per gewerkte dag.

Bovengenoemde vergoedingen gelden voor elke gewerkte dag, ongeacht het aantal arbeidsuren dat op die dag is gewerkt.

c. Verworven rechten met betrekking tot de afstandsvergoeding worden gerespecteerd. Het betreft een afstandsvergoeding behorend bij een afstand van meer dan 5 km tot en met 10 km. Deze is alleen nog van toepassing voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, die op 1 juli 2002 in dienst waren bij een werkgever overeenkomstig Artikel 1, Lid 1, m.u.v. de bloembollenteelt, en bedraagt:
met ingang van:
- 1-1-2025: € 3,38 per gewerkte dag.

d. Indien de werkgever voor zijn rekening voor bedrijfsvervoer zorgt, vervalt de vergoeding op grond van het aantal km uit lid 1 sub b en sub c.

e. Indien de werknemer vrijwillig verhuist naar een adres dat verder van de werkplek is gelegen, kan geen aanspraak worden gemaakt op een afstandsvergoeding gebaseerd op de nieuwe afstand, doch blijft de oorspronkelijke woon-werkafstand bepalend.

f. Per 1 januari van elk jaar worden in de vorige leden genoemde bedragen aangepast op basis van de stijging van de consumentenprijsindex voor alle huishoudens met als referentiejaar 2015 maand oktober, waarbij het gewogen gemiddelde van de subgroepen: ”Aankoop van voertuigen” en “Uitgaven in verband met gebruik voertuigen” van de groep vervoer gehanteerd worden. De afgeronde afstandsvergoedingen opgenomen in b. en c. van dit artikel worden verhoogd met het berekende percentage. Afronding vindt plaats op twee decimalen achter de komma.

Artikel 42 Huisvesting

Lid 1 Indien de werkgever huisvesting aanbiedt aan werknemers die, al dan niet tijdelijk in Nederland verblijven en waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft, dienen alle voorzieningen betreffende deze huisvesting waaronder sanitair, kookgelegenheid, verwarming en brandveiligheid van de locatie minimaal te voldoen aan alle eisen uit de checklist Agrarisch Keurmerk Flexwonen. Zie voor de eisen Bijlage XII.

Lid 2 Werkgever biedt de huisvesting aan tegen de werkelijke kosten, waarbij per week een maximum van 20% van het voor de werknemer geldende wettelijk minimum(jeugd)loon op basis van een 38-urige werkweek geldt. Bij de in rekening gebrachte kosten zijn huur, water, en energiekosten inbegrepen.

Lid 3 Om huisvestingskosten in te kunnen houden op het Wettelijk Minimumloon dient aan de voorwaarden uit de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) en de bijbehorende Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB), Staatsblad 2016, nr.419, te worden voldaan en dient via een schriftelijke volmacht door de werknemer toestemming te worden verleend aan de werkgever om de kosten van huisvesting op het loon in te mogen houden. Onderdeel daarvan is dat de huisvesting dient te worden gecertificeerd door een daartoe geaccrediteerde Certificerende Instelling op basis van door werkgevers en werknemers gedragen normen. Daartoe zijn in de agrarische sector de volgende twee opties:

- De onderneming die de kosten voor de huisvesting inhoudt, is gecertificeerd voor het Agrarisch Keurmerk Flexwonen. De onderneming heeft daartoe een Certificerende Instelling voor het Agrarisch Keurmerk Flexwonen gecontracteerd. Tevens heeft de onderneming de eigenverklaring naleving cao zoals die in bijlage XXI in deze cao is opgenomen ondertekend.

- De onderneming die de kosten van de huisvesting inhoudt is gecertificeerd door de Stichting Normering Flexwonen.

Artikel 43 Werkkleding

De werkgever is verplicht om aan de werknemer werkkleding en veiligheidsschoeisel kosteloos in bruikleen te geven overeenkomstig de veiligheidsvoorschriften.

Artikel 44 Scholing

Lid 1 Werknemers hebben per jaar recht op maximaal 10 dagdelen verlof voor het volgen van cursussen, waarvan het loonverzuim voor rekening van de werkgever komt en de cursuskosten ten laste van het fonds Colland Arbeidsmarkt (www.collandarbeidsmarkt.nl). Het fonds stelt voor de cursusgroep Open Teelten de hoogte van de vergoeding vast. Dit is een percentage van de cursuskosten. Hierbij geldt een jaarlijks vastgesteld maximumbedrag per werknemer. De keuze van de te volgen cursus(sen) geschiedt in overleg tussen werkgever en werknemer.

Lid 2 Werknemers zijn verplicht, indien het bedrijfsbelang dat vergt, maximaal 5 dagdelen cursussen te volgen.

Lid 3 De tijd die besteed wordt aan door de werkgever verplicht opgelegde cursussen, wordt door de werkgever tegen 100% tijd of geld vergoed. Dit laatste ter keuze van de werkgever. Voor reizen in verband met studie wordt de fiscale km vergoeding toegepast.

Lid 4 Door de wet of cao verplichte scholing

Op grond van deze cao of wettelijke verplichte scholing moet:

a. kosteloos zijn voor de werknemer. Dit betekent dat alle kosten voor de werkgever zijn en
b. de tijd die wordt besteed aan de scholing worden beschouwd als arbeidstijd en
c. de scholing zoveel mogelijk onder werktijd worden aangeboden.

Lid 5 Er is voor werknemers een individueel scholingsbudget beschikbaar. Hiervoor heeft de sector Open Teelten tot het einde van de looptijd van deze cao maximaal 150 scholingsvouchers à € 1.500,00 beschikbaar gesteld. De werknemer die hiervan gebruik wenst te maken kan een aanvraag indienen bij Colland (www.colland-administratie.nl).

Artikel 45 Tussentijdse wijziging

Indien gedurende het tijdvak van deze cao zich buitengewone omstandigheden voordoen, welke naar het oordeel van één of meer der contracterende organisaties aanleiding dienen te zijn tot het aanbrengen van tussentijdse wijzigingen in deze cao, is iedere organisatie bevoegd partijen die deze cao hebben afgesloten tot het voeren van een bespreking hieromtrent op te roepen. Deze laatsten zijn verplicht aan dit verzoek gevolg te geven.

Artikel 46 Beroep tegen cao-indeling

Lid 1 Werkgevers- en werknemersorganisaties die partij zijn bij deze cao, werkgevers, medezeggenschapsorganen of de meerderheid van het personeel als er nog geen medezeggenschapsorgaan is ingesteld, hebben de mogelijkheid bij een commissie van cao-partijen beroep in te stellen tegen de indeling van een bedrijf bij deze cao. Dit beroep is telkens mogelijk, indien de werkgever tot indeling van het bedrijf bij deze cao overgaat.

Lid 2 Dit beroep dient binnen 3 maanden ingediend te worden, nadat de werkgever schriftelijk heeft kenbaar gemaakt welke cao hij zal gaan toepassen in de onderneming.

Lid 3 Op een beroep tegen de indeling conform Lid 1 wordt binnen een termijn van 3 maanden een beslissing genomen.

Lid 4 Het beroep dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij de Paritaire Commissie Open Teelten, Pompmolenlaan 10c, 3447 GK te Woerden.

Artikel 47 Uitleg over toepassing cao-bepalingen

Lid 1 De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemers door middel van praktische cao-informatie in diverse talen worden geïnformeerd over de rechten en plichten en huisvesting (voor zover van toepassing).
Lid 2 Er bestaat een paritair meldpunt dat adviseert over de uitleg van cao-bepalingen.
Lid 3 Het paritair meldpunt is een vertegenwoordiging van cao-partijen.
Lid 4 Verzoeken om behandeling, kunnen door individuele werknemers en/of werkgevers of hun gemachtigde worden ingediend. Het verzoek dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij het paritaire meldpunt, per adres Actor Bureau voor sectoradvies, Pompmolenlaan 10c, 3447 GK Woerden, of per e-mail: paritaire.commissie@actor.nl.

Artikel 48 Geschillen over toepassing cao-bepalingen

Lid 1 Er bestaat een paritaire commissie Open Teelten, die op verzoek van werknemers en/of werkgevers bemiddelt in geval van geschillen over de toepassing van de cao.
Lid 2 De commissie bestaat uit vertegenwoordigers van cao-partijen.
Lid 3 De procedure van de behandeling van geschillen is vastgelegd in een reglement. Zie bijlage XVII.
Lid 4 Verzoeken om behandeling kunnen worden ingediend door individuele werknemers en/of werkgevers of hun gemachtigde.
Lid 5 Hetgeen is bepaald in Lid 1, Lid 2, Lid 3 en Lid 4 laat onverlet dat geschillen omtrent de toepassing van deze cao of omtrent arbeidsovereenkomsten gesloten tussen werkgevers en werknemers die aan deze cao gebonden zijn, tenzij de bij het geschil betrokken partijen uitdrukkelijk anders overeengekomen zijn, worden beslist door de gewone rechter.

Artikel 49 Naleving cao bepalingen

Lid 1 Er bestaat een paritair meldpunt dat de mogelijkheid biedt om situaties van niet naleving van de cao te melden.
Lid 2 Het paritair meldpunt is een vertegenwoordiging van cao-partijen.
Lid 3 Meldingen kunnen schriftelijk worden ingediend bij het paritaire meldpunt, per adres Actor Bureau voor sectoradvies, Pompmolenlaan 10c, 3447 GK Woerden, of per e-mail: paritaire.commissie@actor.nl

Artikel 50 Inspanning cao-partijen

Partijen bij deze cao bevorderen in hun contacten met werkgevers en werknemers dat geschillen tussen werkgevers en werknemers over de toepassing en interpretatie van deze cao worden voorgelegd aan de paritaire commissie. Partijen verbinden zich terughoudend te zijn in hun contacten met de pers of anderen inzake geschillen tussen werkgevers en werknemers.

Artikel 51 Ontheffing van cao-bepalingen

Lid 1 Van één of meer bepalingen van deze cao kan de paritaire commissie Open Teelten aan de werkgever ontheffing verlenen wanneer er naar haar oordeel daar bijzondere redenen voor zijn.
Lid 2 De paritaire commissie verleent de ontheffing in geval van zwaarwegende argumenten op grond waarvan toepassing van deze bepalingen redelijkerwijs niet van de verzoeker kan worden gevergd. Van zwaarwegende argumenten kan sprake zijn wanneer de

specifieke bedrijfskenmerken van verzoeker op essentiële punten verschillen van de ondernemingen die onder de cao vallen.

Lid 3 Een verzoek tot dispensatie dient schriftelijk per gewone brief of e-mail te worden ingediend bij de paritaire commissie Open Teelten per adres Actor, Pompmolenlaan 10c, 3447 GK te Woerden, paritaire.commissie@actor.nl. en dient ten minste te bevatten:

a. de naam en het adres van de verzoeker;
b. de ondertekening door de verzoeker;
c. een nauwkeurige beschrijving van de aard en het bereik van het verzoek;
d. de motivering van het verzoek;
e. de dagtekening;
en dient vergezeld te gaan van een positief advies van het medezeggenschapsorgaan of de meerderheid van het personeel als er geen medezeggenschapsorgaan is ingesteld.

Lid 4 De verzoeker verschaft desgevraagd binnen een daartoe aangegeven termijn (aanvullende) gegevens en bescheiden, die voor de beoordeling van het verzoek nodig zijn.

Lid 5 Een verzoek wordt in behandeling genomen nadat de verstrekte informatie voldoende is voor de beoordeling van het verzoek.

Lid 6 De paritaire commissie kan, indien zij dat nodig acht, verzoeker uitnodigen om te worden gehoord om het verzoek nader toe lichten. Verzoeker kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door deskundigen evenals zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien een partij zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen stelt zij de paritaire commissie ten minste 7 dagen voor de zitting daarvan schriftelijk op de hoogte.

Lid 7 Kosten die de verzoeker maakt ter zake van het ontheffingsverzoek, komen voor rekening van verzoeker.

Lid 8 De paritaire commissie neemt binnen 2 maanden na datum ontvangst van het complete dossier van het ontheffingsverzoek verzoek een schriftelijk en gemotiveerd besluit. De beslistermijn van 2 maanden kan indien nodig met hoogstens 1 maand worden verlengd.

Lid 9 Het secretariaat van de paritaire commissie zendt zo spoedig mogelijk het schriftelijk en gemotiveerd besluit aan verzoeker.

Lid 10 De ontheffing wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van de cao Open Teelten. Indien een nieuwe cao van toepassing wordt, dient verzoeker opnieuw een ontheffingsverzoek in te dienen.

Artikel 52 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 bij STIGAS onder telefoonnummer 085 - 0440700 – optie 1.

Artikel 53 Tussentijds overleg

Partijen voeren tijdens de looptijd van de cao regelmatig overleg over aspecten van arbeidsvoorwaarden, al dan niet verband houdende met deze cao, voor zover partijen dat nodig achten.

Artikel 54 Bepalingen in strijd met deze cao

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

Artikel 55 Tijdvak en opzegging van de cao

Lid 1 Deze cao loopt van 1 juli 2025 tot en met 30 juni 2027.

Lid 2 Opzegging van de cao dient plaats te vinden uiterlijk 1 maand voor het einde van de cao. Indien hier niet aan wordt voldaan, wordt de cao geacht 1 jaar te zijn verlengd.

bijlage I Functieraster bij Artikel 3 en Artikel 17

	Punten ORBA	Vollegrond	Fruitteelt	Boomkwekerij	Akkerbouw	Bloembollen-teelt	Overig
A	0-20						
B	21-35	Assistent medewerker I Vollegrond	Assistent medewerker I Fruitteelt	Assistent medewerker I Boomkwekerij	Assistent medewerker I Akkerbouw	Assistent medewerker I Bloembollenteelt	Medewerker huishoudelijke dienst
C	36-50	Assistent medewerker II Vollegrond	Assistent medewerker II Fruitteelt	Assistent medewerker II Boomkwekerij	Assistent medewerker II Akkerbouw	Assistent medewerker II Bloembollenteelt	Medewerker kantine Orderverzamelaar
D	51-65	Medewerker I Vollegrond	Medewerker I Fruitteelt	Medewerker I Boomkwekerij	Medewerker I Akkerbouw	Medewerker I Bloembollenteelt	Vorkheftruck-chauffeur Logistiek medewerker
E	66-85	Medewerker II Vollegrond	Medewerker II Fruitteelt	Medewerker II Boomkwekerij	Medewerker II Akkerbouw	Medewerker II Bloembollenteelt	Laboratorium medewerker / laborant Administratief medewerker Telefoniste / receptioniste Chauffeur binnenland I
F	86-105	Allround medewerker Vollegrond	Allround medewerker Fruitteelt	Allround medewerker Boomkwekerij	Allround medewerker Akkerbouw	Allround medewerker Bloembollenteelt	Algemeen technisch medewerker Boekhoudkundig medewerker Chauffeur binnenland II
G	106-125	Meewerkend voorman Vollegrond	Meewerkend voorman Fruitteelt	Meewerkend voorman Boomkwekerij	Meewerkend voorman Akkerbouw	Meewerkend voorman Bloembollenteelt	Onderhouds-monteur Medewerker verkoop binnen-dienst Kantoormede-werker
H	126-145	Chef I Vollegrond	Chef I Fruitteelt	Chef I Boomkwekerij	Chef I Akkerbouw	Chef I Bloembollenteelt	Boekhouder / administrateur Chef logistiek
I	146-165	Chef II Vollegrond	Chef II Fruitteelt	Chef II Boomkwekerij	Chef II Akkerbouw	Chef II Bloembollenteelt	Export medewerker Systeem-beheerder
II	166-185	Bedrijfsleider I Vollegrond	Bedrijfsleider I Fruitteelt	Bedrijfsleider I Boomkwekerij	Bedrijfsleider I Akkerbouw	Bedrijfsleider I Bloembollenteelt	Hoofd onderhoud Inkoper Verkoper
III	186-205	Bedrijfsleider II Vollegrond	Bedrijfsleider II Fruitteelt	Bedrijfsleider II Boomkwekerij	Bedrijfsleider II Akkerbouw	Bedrijfsleider II Bloembollenteelt	Hoofd financiële administratie HR-adviseur

Voor adressen van cao-partijen: zie bijlage XXIV.

Centrale Beroepscommissie functiewaardering
P/a Actor Bureau voor sectoradvies
Pompmolenlaan 10c
3447 GK WOERDEN
Telefoonnummer: 088-3292030
E-mail: paritaire.commissie@actor.nl

bijlage II Toelichting bij Artikel 17 en Loontabellen bij Artikel 17 Lid 4 en Artikel 18

Loonsverhoging
De feitelijke lonen en loonschalen worden per 1 juli 2025 met 2%, per 1 januari 2025 met 2,2%, per 1 juli 2026 met 2% en per 1 januari 2027 met 2,2% verhoogd, met uitzondering van loonschaal B. Voor loonschaal B geldt dat het wettelijk minimumuurloon de hoogte bepaalt van trede B0. Loonschaal B bestaat vervolgens uit vier gelijke stappen van 20 cent.

Berekeningswijze
De loonsverhogingen worden in 4 achtereenvolgende stappen berekend.
Voor alle hierna vermelde stappen geldt dat de nieuwe bedragen worden afgerond met twee decimalen achter de komma.
Voor de jeugdlonen in het loongebouw gelden de jeugdloonpercentages volgens onderstaande tabel.

Stap 1: De cao loonsverhoging wordt berekend over de cao-uurloon bedragen (19 jaar tot AOW leeftijd).
Stap 2 : De jeugduurlonen worden afgeleid van het cao uurloon met 0 functiejaren.
Stap 3: De maandlonen (19 jaar tot AOW leeftijd) worden afgeleid van de uurlonen (19 jaar tot AOW leeftijd) gebaseerd op een 38-urige werkweek, waarbij de volgende formule wordt gehanteerd: uurloon vermenigvuldigd met factor (38 x 52,2 gedeeld door 12) en afronding op twee decimalen.
Stap 4: De jeugdmaandlonen worden afgeleid van het maandloon met 0 functiejaren en vermenigvuldigd met het jeugdloonpercentage

Tabel met jeugdloonpercentage
Voor de jeugdlonen in het loongebouw gelden de navolgende percentage:
15 jaar: 45%
16 jaar: 55%
17 jaar: 70%
18 jaar: 85%

De loontabellen zijn opgenomen in bijlage III, bijlage IV, bijlage V en bijlage VI.

Indien bij toekomstige stijgingen van het WML het cao loon lager is, dan geldt het WML. Iedere werknemer moet per uur, ongeacht het aantal arbeidsuren per week, minimaal het wettelijk minimumuurloon zoals vastgesteld door de overheid ontvangen.

bijlage III Lonen per 1 juli 2025 Open Teelten alle sectoren, bij Artikel 17 en Artikel 18

Bij de berekening is over de loontabel per 1 januari 2025 een verhoging berekend van 2%, met uitzondering van loonschaal B.
Het wettelijk minimum(jeugd)loon wordt steeds per 1 juli en 1 januari verhoogd. Indien de lonen in onderstaande tabel lager zijn dan het actuele wettelijk minimum(jeugd)loon geldt het wettelijk minimum(jeugd)loon.

UURLONEN							
Trede/schaal	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	€ 6,48	€ 6,58	€ 6,72	€ 6,89	€ 7,08	€ 7,50	€ 8,08
16 jaar	€ 7,92	€ 8,04	€ 8,21	€ 8,42	€ 8,66	€ 9,16	€ 9,88
17 jaar	€ 10,08	€ 10,23	€ 10,45	€ 10,71	€ 11,02	€ 11,66	€ 12,57
18 jaar	€ 12,24	€ 12,43	€ 12,69	€ 13,01	€ 13,38	€ 14,16	€ 15,27
19 jaar tot AOW leeftijd							
Startschaal	WML						
0	€ 14,40	€ 14,62	€ 14,93	€ 15,30	€ 15,74	€ 16,66	€ 17,96
1	€ 14,60	€ 14,82	€ 15,21	€ 15,74	€ 16,31	€ 17,33	€ 18,74
2	€ 14,80	€ 15,03	€ 15,49	€ 16,18	€ 16,88	€ 18,01	€ 19,51
3	€ 15,00	€ 15,24	€ 15,78	€ 16,62	€ 17,46	€ 18,70	€ 20,29
4	€ 15,20	€ 15,45	€ 16,05	€ 17,05	€ 18,03	€ 19,37	€ 21,05
5		€ 15,66	€ 16,34	€ 17,49	€ 18,62	€ 20,05	€ 21,83
6			€ 16,63	€ 17,93	€ 19,19	€ 20,74	€ 22,60
7				€ 18,37	€ 19,76	€ 21,41	€ 23,38
8					€ 20,34	€ 22,09	€ 24,15
9						€ 22,77	€ 24,93
10							€ 25,69

MAANDLONEN							
Trede/schaal	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	€ 1.071,14	€ 1.087,51	€ 1.110,57	€ 1.138,09	€ 1.170,82	€ 1.239,26	€ 1.335,96
16 jaar	€ 1.309,18	€ 1.329,18	€ 1.357,36	€ 1.391,00	€ 1.431,00	€ 1.514,65	€ 1.632,83
17 jaar	€ 1.666,22	€ 1.691,68	€ 1.727,55	€ 1.770,36	€ 1.821,27	€ 1.927,73	€ 2.078,15
18 jaar	€ 2.023,27	€ 2.054,19	€ 2.097,74	€ 2.149,73	€ 2.211,55	€ 2.340,82	€ 2.523,47
19 jaar tot AOW leeftijd							
Startschaal	WML*						
0	€ 2.380,32	€ 2.416,69	€ 2.467,93	€ 2.529,09	€ 2.601,82	€ 2.753,90	€ 2.968,79
1	€ 2.413,38	€ 2.449,75	€ 2.514,21	€ 2.601,82	€ 2.696,04	€ 2.864,65	€ 3.097,72
2	€ 2.446,44	€ 2.484,46	€ 2.560,50	€ 2.674,55	€ 2.790,26	€ 2.977,05	€ 3.225,00
3	€ 2.479,50	€ 2.519,17	€ 2.608,43	€ 2.747,29	€ 2.886,14	€ 3.091,11	€ 3.353,94
4	€ 2.512,56	€ 2.553,89	€ 2.653,07	€ 2.818,37	€ 2.980,36	€ 3.201,86	€ 3.479,57
5		€ 2.588,60	€ 2.701,00	€ 2.891,10	€ 3.077,89	€ 3.314,27	€ 3.608,50
6			€ 2.748,94	€ 2.963,83	€ 3.172,11	€ 3.428,32	€ 3.735,78
7				€ 3.036,56	€ 3.266,33	€ 3.539,07	€ 3.864,71
8					€ 3.362,20	€ 3.651,48	€ 3.992,00
9						€ 3.763,88	€ 4.120,93
10							€ 4.246,56

* Sinds de invoering van de Wet invoering minimumuurloon per 1 januari 2024 is niet langer sprake van een wettelijk minimumloon per maand. Het maandloon in de startschaal wordt berekend door het wettelijk minimumuurloon van een 21-jarige te vermenigvuldigen met factor (38 x 52,2 gedeeld door 12).

bijlage IV Lonen per 1 januari 2026 Open Teelten alle sectoren, bij Artikel 17 en Artikel 18

Bij de berekening is over de loontabel per 1 juli 2025 een verhoging berekend van 2,2%, met uitzondering van loonschaal B.
Het wettelijk minimum(jeugd)loon wordt steeds per 1 juli en 1 januari verhoogd. Indien de lonen in onderstaande tabel lager zijn dan het actuele minimum(jeugd)loon geldt het wettelijk minimum(jeugd)loon.

UURLONEN							
Trede/schaal	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	B0 * 0,45	€ 6,72	€ 6,87	€ 7,04	€ 7,24	€ 7,66	€ 8,26
16 jaar	B0 * 0,55	€ 8,22	€ 8,39	€ 8,60	€ 8,85	€ 9,37	€ 10,10
17 jaar	B0 * 0,70	€ 10,46	€ 10,68	€ 10,95	€ 11,26	€ 11,92	€ 12,85
18 jaar	B0 * 0,85	€ 12,70	€ 12,97	€ 13,29	€ 13,68	€ 14,48	€ 15,61
19 jaar tot AOW leeftijd							
Startschaal	WML						
0	WML	€ 14,94	€ 15,26	€ 15,64	€ 16,09	€ 17,03	€ 18,36
1	WML + € 0,20	€ 15,15	€ 15,54	€ 16,09	€ 16,67	€ 17,71	€ 19,15
2	WML + € 0,40	€ 15,36	€ 15,83	€ 16,54	€ 17,25	€ 18,41	€ 19,94
3	WML + € 0,60	€ 15,58	€ 16,13	€ 16,99	€ 17,84	€ 19,11	€ 20,74
4	WML + € 0,80	€ 15,79	€ 16,40	€ 17,43	€ 18,43	€ 19,80	€ 21,51
5		€ 16,00	€ 16,70	€ 17,87	€ 19,03	€ 20,49	€ 22,31
6			€ 17,00	€ 18,32	€ 19,61	€ 21,20	€ 23,10
7				€ 18,77	€ 20,19	€ 21,88	€ 23,89
8					€ 20,79	€ 22,58	€ 24,68
9						€ 23,27	€ 25,48
10							€ 26,26

MAANDLONEN							
Trede/schaal	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	B0 * 0,45	€ 1.111,31	€ 1.135,12	€ 1.163,38	€ 1.196,86	€ 1.266,78	€ 1.365,71
16 jaar	B0 * 0,55	€ 1.358,27	€ 1.387,36	€ 1.421,91	€ 1.462,82	€ 1.548,28	€ 1.669,20
17 jaar	B0 * 0,70	€ 1.728,71	€ 1.765,74	€ 1.809,70	€ 1.861,78	€ 1.970,54	€ 2.124,44
18 jaar	B0 * 0,85	€ 2.099,14	€ 2.144,11	€ 2.197,50	€ 2.260,73	€ 2.392,80	€ 2.579,67
19 jaar tot AOW leeftijd							
Startschaal	WML*						
0	B0 uurloon * 165,3	€ 2.469,58	€ 2.522,48	€ 2.585,29	€ 2.659,68	€ 2.815,06	€ 3.034,91
1	B1 uurloon * 165,3	€ 2.504,30	€ 2.568,76	€ 2.659,68	€ 2.755,55	€ 2.927,46	€ 3.165,50
2	B2 uurloon * 165,3	€ 2.539,01	€ 2.616,70	€ 2.734,06	€ 2.851,43	€ 3.043,17	€ 3.296,08
3	B3 uurloon * 165,3	€ 2.575,37	€ 2.666,29	€ 2.808,45	€ 2.948,95	€ 3.158,88	€ 3.428,32
4	B4 uurloon * 165,3	€ 2.610,09	€ 2.710,92	€ 2.881,18	€ 3.046,48	€ 3.272,94	€ 3.555,60
5		€ 2.644,80	€ 2.760,51	€ 2.953,91	€ 3.145,66	€ 3.387,00	€ 3.687,84
6			€ 2.810,10	€ 3.028,30	€ 3.241,53	€ 3.504,36	€ 3.818,43
7				€ 3.102,68	€ 3.337,41	€ 3.616,76	€ 3.949,02
8					€ 3.436,59	€ 3.732,47	€ 4.079,60
9						€ 3.846,53	€ 4.211,84
10							€ 4.340,78

* Sinds de invoering van de Wet invoering minimumuurloon per 1 januari 2024 is niet langer sprake van een wettelijk minimumloon per maand. Het maandloon in de startschaal wordt berekend door het wettelijk minimumuurloon van een 21-jarige te vermenigvuldigen met factor (38 x 52,2 gedeeld door 12).

bijlage V Lonen per 1 juli 2026 Open Teelten alle sectoren, bij Artikel 17 en Artikel 18

Bij de berekening is over de loontabel per 1 januari 2026 een verhoging berekend van 2%, met uitzondering van loonschaal B.
Het wettelijk minimum(jeugd)loon wordt steeds per 1 juli en 1 januari verhoogd. Indien de lonen in onderstaande tabel lager zijn dan het actuele minimum(jeugd)loon geldt het wettelijk minimum(jeugd)loon.

UURLONEN							
Trede/schaal	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	B0 * 0,45	€ 6,86	€ 7,01	€ 7,18	€ 7,38	€ 7,82	€ 8,43
16 jaar	B0 * 0,55	€ 8,38	€ 8,56	€ 8,77	€ 9,03	€ 9,55	€ 10,30
17 jaar	B0 * 0,70	€ 10,67	€ 10,90	€ 11,17	€ 11,49	€ 12,16	€ 13,11
18 jaar	B0 * 0,85	€ 12,95	€ 13,23	€ 13,56	€ 13,95	€ 14,76	€ 15,92
19 jaar tot AOW leeftijd							
Startschaal	WML						
0	WML	€ 15,24	€ 15,57	€ 15,95	€ 16,41	€ 17,37	€ 18,73
1	WML + € 0,20	€ 15,45	€ 15,85	€ 16,41	€ 17,00	€ 18,06	€ 19,53
2	WML + € 0,40	€ 15,67	€ 16,15	€ 16,87	€ 17,60	€ 18,78	€ 20,34
3	WML + € 0,60	€ 15,89	€ 16,45	€ 17,33	€ 18,20	€ 19,49	€ 21,15
4	WML + € 0,80	€ 16,11	€ 16,73	€ 17,78	€ 18,80	€ 20,20	€ 21,94
5		€ 16,32	€ 17,03	€ 18,23	€ 19,41	€ 20,90	€ 22,76
6			€ 17,34	€ 18,69	€ 20,00	€ 21,62	€ 23,56
7				€ 19,15	€ 20,59	€ 22,32	€ 24,37
8					€ 21,21	€ 23,03	€ 25,17
9						€ 23,74	€ 25,99
10							€ 26,79

MAANDLONEN							
Trede/schaal	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	B0 * 0,45	€ 1.133,63	€ 1.158,17	€ 1.186,44	€ 1.220,66	€ 1.292,07	€ 1.393,23
16 jaar	B0 * 0,55	€ 1.385,54	€ 1.415,55	€ 1.450,10	€ 1.491,91	€ 1.579,19	€ 1.702,84
17 jaar	B0 * 0,70	€ 1.763,42	€ 1.801,60	€ 1.845,58	€ 1.898,80	€ 2.009,88	€ 2.167,25
18 jaar	B0 * 0,85	€ 2.141,29	€ 2.187,66	€ 2.241,06	€ 2.305,68	€ 2.440,57	€ 2.631,66
19 jaar tot AOW leeftijd							
Startschaal	WML*						
0	B0 uurloon * 165,3	€ 2.519,17	€ 2.573,72	€ 2.636,54	€ 2.712,57	€ 2.871,26	€ 3.096,07
1	B1 uurloon * 165,3	€ 2.553,89	€ 2.620,01	€ 2.712,57	€ 2.810,10	€ 2.985,32	€ 3.228,31
2	B2 uurloon * 165,3	€ 2.590,25	€ 2.669,60	€ 2.788,61	€ 2.909,28	€ 3.104,33	€ 3.362,20
3	B3 uurloon * 165,3	€ 2.626,62	€ 2.719,19	€ 2.864,65	€ 3.008,46	€ 3.221,70	€ 3.496,10
4	B4 uurloon * 165,3	€ 2.662,98	€ 2.765,47	€ 2.939,03	€ 3.107,64	€ 3.339,06	€ 3.626,68
5		€ 2.697,70	€ 2.815,06	€ 3.013,42	€ 3.208,47	€ 3.454,77	€ 3.762,23
6			€ 2.866,30	€ 3.089,46	€ 3.306,00	€ 3.573,79	€ 3.894,47
7				€ 3.165,50	€ 3.403,53	€ 3.689,50	€ 4.028,36
8					€ 3.506,01	€ 3.806,86	€ 4.160,60
9						€ 3.924,22	€ 4.296,15
10							€ 4.428,39

* Sinds de invoering van de Wet invoering minimumuurloon per 1 januari 2024 is niet langer sprake van een wettelijk minimumloon per maand. Het maandloon in de startschaal wordt berekend door het wettelijk minimumuurloon van een 21-jarige te vermenigvuldigen met factor (38 x 52,2 gedeeld door 12).

bijlage VI Lonen per 1 januari 2027 Open Teelten alle sectoren, bij Artikel 17 en Artikel 18

Bij de berekening is over de loontabel per 1 juli 2026 een verhoging berekend van 2,2%, met uitzondering van loonschaal B.
Het wettelijk minimum(jeugd)loon wordt steeds per 1 juli en 1 januari verhoogd. Indien de lonen in onderstaande tabel lager zijn dan het actuele minimum(jeugd)loon geldt het wettelijk minimum(jeugd)loon.

UURLONEN							
Trede/schaal	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	B0 * 0,45	€ 7,01	€ 7,16	€ 7,34	€ 7,55	€ 7,99	€ 8,61
16 jaar	B0 * 0,55	€ 8,57	€ 8,75	€ 8,97	€ 9,22	€ 9,76	€ 10,53
17 jaar	B0 * 0,70	€ 10,91	€ 11,14	€ 11,41	€ 11,74	€ 12,43	€ 13,40
18 jaar	B0 * 0,85	€ 13,24	€ 13,52	€ 13,86	€ 14,25	€ 15,09	€ 16,27
19 jaar tot AOW leeftijd							
Startschaal	WML						
0	WML	€ 15,58	€ 15,91	€ 16,30	€ 16,77	€ 17,75	€ 19,14
1	WML + € 0,20	€ 15,79	€ 16,20	€ 16,77	€ 17,37	€ 18,46	€ 19,96
2	WML + € 0,40	€ 16,01	€ 16,51	€ 17,24	€ 17,99	€ 19,19	€ 20,79
3	WML + € 0,60	€ 16,24	€ 16,81	€ 17,71	€ 18,60	€ 19,92	€ 21,62
4	WML + € 0,80	€ 16,46	€ 17,10	€ 18,17	€ 19,21	€ 20,64	€ 22,42
5		€ 16,68	€ 17,40	€ 18,63	€ 19,84	€ 21,36	€ 23,26
6			€ 17,72	€ 19,10	€ 20,44	€ 22,10	€ 24,08
7				€ 19,57	€ 21,04	€ 22,81	€ 24,91
8					€ 21,68	€ 23,54	€ 25,72
9						€ 24,26	€ 26,56
10							€ 27,38

MAANDLONEN							
Trede/schaal	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	B0 * 0,45	€ 1.158,92	€ 1.183,46	€ 1.212,48	€ 1.247,44	€ 1.320,34	€ 1.423,73
16 jaar	B0 * 0,55	€ 1.416,45	€ 1.446,46	€ 1.481,91	€ 1.524,64	€ 1.613,74	€ 1.740,11
17 jaar	B0 * 0,70	€ 1.802,76	€ 1.840,94	€ 1.886,07	€ 1.940,46	€ 2.053,86	€ 2.214,69
18 jaar	B0 * 0,85	€ 2.189,06	€ 2.235,43	€ 2.290,23	€ 2.356,27	€ 2.493,97	€ 2.689,26
19 jaar tot AOW leeftijd							
Startschaal	WML*						
0	B0 uurloon * 165,3	€ 2.575,37	€ 2.629,92	€ 2.694,39	€ 2.772,08	€ 2.934,08	€ 3.163,84
1	B1 uurloon * 165,3	€ 2.610,09	€ 2.677,86	€ 2.772,08	€ 2.871,26	€ 3.051,44	€ 3.299,39
2	B2 uurloon * 165,3	€ 2.646,45	€ 2.729,10	€ 2.849,77	€ 2.973,75	€ 3.172,11	€ 3.436,59
3	B3 uurloon * 165,3	€ 2.684,47	€ 2.778,69	€ 2.927,46	€ 3.074,58	€ 3.292,78	€ 3.573,79
4	B4 uurloon * 165,3	€ 2.720,84	€ 2.826,63	€ 3.003,50	€ 3.175,41	€ 3.411,79	€ 3.706,03
5		€ 2.757,20	€ 2.876,22	€ 3.079,54	€ 3.279,55	€ 3.530,81	€ 3.844,88
6			€ 2.929,12	€ 3.157,23	€ 3.378,73	€ 3.653,13	€ 3.980,42
7				€ 3.234,92	€ 3.477,91	€ 3.770,49	€ 4.117,62
8					€ 3.583,70	€ 3.891,16	€ 4.251,52
9						€ 4.010,18	€ 4.390,37
10							€ 4.525,91

* Sinds de invoering van de Wet invoering minimumuurloon per 1 januari 2024 is niet langer sprake van een wettelijk minimumloon per maand. Het maandloon in de startschaal wordt berekend door het wettelijk minimumuurloon van een 21-jarige te vermenigvuldigen met factor (38 x 52,2 gedeeld door 12).

bijlage VII Wettelijk minimumloon

Zie Artikel 11 Lid 4 van de cao Open Teelten.

Het wettelijk minimumloon, dan wel afgeleide hiervan, geldt voor de groepen werknemers genoemd in Artikel 10 (Piekarbeider), Artikel 11 (Seizoenarbeider), Artikel 12 (Student/scholier) en Artikel 17 lid 2 d (Werknemers met een arbeidsbeperking).
Onderstaande bedragen worden aangepast aan de hand van de door de overheid vastgestelde nieuwe WML bedragen.

a. Seizoenarbeiders en Studenten/scholieren en Werknemers met een arbeidsbeperking:
   - Het uurloon wordt berekend door het wettelijk minimumuurloon van een 21 jarige te vermenigvuldigen met het jeugdloonpercentage zoals opgenomen in onderstaande tabel (Seizoenarbeiders en Studenten/scholieren) dan wel met de periodiektoeslag (Werknemers met een arbeidsbeperking).
   - Het weekloon wordt berekend door het naar boven afgeronde uurloon te vermenigvuldigen met het aantal arbeidsuren van 38 in de sector Open Teelten.
   - Het maandloon wordt berekend door het naar boven afgeronde uurloon te vermenigvuldigen met factor (38 x 52,2 gedeeld door 12).

   Afronding met twee decimalen achter de komma vindt naar boven plaats volgens de door de overheid gehanteerde afrondingssystematiek.
b. Piekarbeiders: het uurloon wordt berekend door het wettelijk minimumuurloon van een 21 jarige te vermenigvuldigen met het jeugdloonpercentage zoals opgenomen in onderstaande tabel.

Wettelijk minimumloon(*)

Ingangsdatum	per uur
1 juli 2025	€ 14,40

(*) vermeld is het bedrag voor een 21-jarige en ouder
Voor seizoenarbeiders, studenten/scholieren en piekarbeiders geldt het jeugdloonpercentage, Artikel 11, Artikel 12 en Artikel 10 Lid 6.

<u>Jeugdloon percentages</u> voor Seizoenarbeiders en Studenten/scholieren:

Van toepassing per 1 juli 2025 **				
Leeftijd	**% van het WML**	**uurloon**	**Weekloon afgeleid van uurloon**	**Maandloon afgeleid van uurloon**
21 jaar en ouder	100%	€ 14,40	€ 547,20	€ 2.380,32
20 jaar	85%	€ 12,24	€ 465,12	€ 2.023,28
19 jaar	72,5%	€ 10,44	€ 396,72	€ 1.725,74
18 jaar	60%	€ 8,64	€ 328,32	€ 1.428,20
17 jaar	50%	€ 7,20	€ 273,60	€ 1.190,16
16 jaar	45%	€ 6,48	€ 246,24	€ 1.071,15
15 jaar	40%	€ 5,76	€ 218,88	€ 952,13

** De overheid past het wettelijk minimumloon twee keer per jaar aan: per 1 januari en 1 juli.
De actuele bedragen zijn te vinden op www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/minimumloon

Jeugdloon percentages voor Piekarbeiders *:**

Van toepassing per 1 januari 2025		
Leeftijd	**% van het WML**	**uurloon**
21 jaar en ouder (***)	100%	€ 14,40
20 jaar	85%	€ 12,24
19 jaar	67,5%	€ 9,72
18 jaar	55%	€ 7,92
17 jaar	45%	€ 6,48
16 jaar	34,5%	€ 4,97
15 jaar	30%	€ 4,32

*** De overheid past het wettelijk minimumloon twee keer per jaar aan: per 1 januari en 1 juli.
De actuele bedragen zijn te vinden op www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/minimumloon

Werknemers met arbeidsbeperking. Zie ook Artikel 17 Lid 2 d.
Voor de werknemers die behoren tot de doelgroep van de Participatiewet te weten werknemers met een WSW-indicatie en Wajongers met arbeidsvermogen van wie is vastgesteld dat zij vanwege een arbeidsbeperking niet in staat zijn met voltijdse arbeid 100% van het wettelijk minimumloon (WML) te verdienen, werknemers met een WSW indicatie en Wajongers met arbeidsvermogen, is naast het bestaande loongebouw een aparte loonschaal ingevoerd.
Deze loonschaal begint op 100% WML en eindigt door aan te sluiten op het bestaande loongebouw, waarbij met name gekeken wordt naar het maximum van de laagste loonschaal maar in ieder geval op 120% WML. Indien het schaalmaximum van de reguliere laagste loonschaal - dat wil zeggen uitgezonderd de bestaande (lagere) loonschalen voor specifieke doelgroepen zoals gelegenheidswerknemers, starters - substantieel hoger is dan 120% WML, zal het maximum van de nieuwe specifieke loonschaal ook substantieel hoger zijn.
De nieuwe loonschaal kent groeistappen die aansluiten op de bestaande stappen in het bestaande loongebouw De stappen worden toegekend tot het overeengekomen schaalmaximum bereikt is.

NB. Nadrukkelijk is deze loonschaal exclusief voor de hierboven omschreven doelgroep en niet voor andere werknemers zoals werknemers met een arbeidshandicap die niet tot de doelgroep van de participatiewet behoren, werknemers met een arbeidshandicap die wel zelfstandig het minimumloon kunnen verdienen en andere groepen werknemers met afstand tot de arbeidsmarkt.

Loontabel voor werknemers met arbeidsbeperking

Loontabel per 1 juli 2025	**Periodiektoeslag**	**Uurloon**	**Weekloon afgeleid van uurloon**	**Maandloon afgeleid van uurloon**
Aanvang	100% WML 21 jaar (****)	€ 14,40	€ 547,20	€ 2.380,32
Na 1 jaar	WML*1,04	€ 14,98	€ 569,24	€ 2.476,20
Na 2 jaar	WML*1,08	€ 15,56	€ 591,28	€ 2.572,07
Na 3 jaar	WML*1,12	€ 16,13	€ 612,94	€ 2.666,29
Na 4 jaar	WML*1,16	€ 16,71	€ 634,98	€ 2.762,17
Na 5 jaar	WML*1,2	€ 17,28	€ 656,64	€ 2.856,39

**** De overheid past het wettelijk minimumloon twee keer per jaar aan: per 1 januari en 1 juli.
De actuele bedragen zijn te vinden op www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/minimumloon.
Voor jeugdigen zijn de jeugdloonpercentages van toepassing.

Verzuimverzekering voor betaling bij arbeidsongeschiktheid (Sazas).

De werkgevers en vakbonden in de agrarische sector bieden met de onderlinge waarborg-maatschappij Sazas een ziekteverzuimverzekering aan. De werkgever kan uit meerdere varianten kiezen voor de hoogte van een vergoeding van Sazas bij zijn loondoorbetalingplicht aan de werknemer in de eerste 2 ziektejaren.
Daarnaast biedt Sazas de PLUS-verzekering voor de werknemer.
Een werknemer die in dienst is bij een werkgever die bij Sazas is aangesloten, neemt automatisch deel aan de PLUS-verzekering, tenzij hij aangeeft dat hij dit niet wil. Voor de PLUS-verzekering betaalt de werknemer 1,15% van zijn loon (premieniveau 2025).
Als de werknemer langer dan een halfjaar ziek is en meewerkt aan zijn re-integratie ontvangt hij, in het geval dat de werknemer verzekerd is voor de PLUS-verzekering, de volgende extra aanvullingen:

- het tweede halfjaar van ziekte: 10%. Opgeteld bij de betaling van de werkgever ontvangt de werknemer zijn volledige loon;
- het tweede jaar van ziekte: 15% aanvulling. Opgeteld bij de betaling van de werkgever ontvangt de werknemer ook dan zijn volledige loon;
- het derde tot en met het zevende ziektejaar (dit zijn de eerste 5 jaren binnen de WIA): 10% aanvulling berekend over het verzekerd loon.

Daarnaast kent de PLUS-verzekering ook een dekking voor het WGA-hiaat. SAZAS vult, als er sprake is van een WGA-hiaat, de WGA-loonaanvullingsuitkering en WGA-vervolguitkering aan tot maximaal 70% van het verzekerd jaarloon (gemaximeerd tot het wettelijk maximum dagloon). Deze dekking loopt, zolang er sprake is van een hiaat, door tot de AOW-leeftijd van de werknemer ((met een bovengrens van 70 jaar). Hierbij wordt uitgegaan van een ongewijzigde situatie ten aanzien van het hiaat.

Bij beëindiging van de verzekering door de werkgever heeft de werknemer de mogelijkheid om binnen 2 maanden na einde van de verzekering het Pluspakket zelf voort te zetten. In dat geval geldt een individuele premie van 1,38% (premieniveau 2025). Bij een verzoek om voorzetting na 2 maanden dient een gezondheidsverklaring te worden overlegd.

Daarnaast biedt SAZAS een Arbeidsongeschiktheidsverzekering voor Agrarische Zelfstandigen (AVAZ). Ook is er een verzekering in het kader van een WIA-dekking: de WGA-hiaatverzekering.

Verzuimbegeleiding
Aanvullend op de verzuimverzekering biedt SAZAS in samenwerking met een onafhankelijke arbodienst, deskundige hulp bij verzuimbegeleiding. Er zijn drie pakketten samengesteld: verzuimmanagement Compleet, Basis en Eigen regie. De pakketten zijn toegespitst op de agrarische en groene sector.

De inhoud van deze bijlage is met de grootste zorg samengesteld. Aan de inhoud kunnen echter geen rechten worden ontleend. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de klantenservice van Sazas , telefoonnummer: 088-5679100) of via een mail naar info@sazas.nl. Zie voor meer informatie ook de website www.sazas.nl.

Voor werknemers in de agrarische en groene sector geldt de pensioenregeling van BPL Pensioen (BPL). Een werknemer die in dienst is bij een werkgever die aangesloten is bij het pensioenfonds, neemt verplicht deel aan de pensioenregeling. De deelname gaat in op de eerste dag van de maand waarin de werknemer 21 jaar wordt. Per 1 januari 2024 gaat de deelname in op de eerste dag van de maand waarin de werknemer 18 jaar wordt.

De pensioenregeling is een middelloonregeling. Dit is een regeling waarbij elk dienstjaar een vast percentage van de pensioengrondslag voor dat jaar aan pensioen wordt opgebouwd.

Het pensioen van BPL bestaat uit:
- Ouderdomspensioen – vanaf pensioneringsdatum tot overlijden;
- Partnerpensioen – uitkering voor de (ex)partner als de deelnemer overlijdt;
- Tijdelijk partnerpensioen – uitkering voor de partner
- Wezenpensioen – uitkering voor de kinderen tot 24 jaar als de deelnemer overlijdt;

Het is mogelijk om de pensioenregeling af te stemmen op de persoonlijke situatie.
De pensioendatum is de datum waarop een deelnemer recht krijgt op AOW. BPL gaat ervan uit dat het pensioen op deze datum in gaat. Het is mogelijk om het pensioen eerder of later in te laten gaan (vanaf de leeftijd van 60 jaar). In dat geval verandert de hoogte van het pensioen. Het is eveneens mogelijk een deel van het opgebouwde ouderdomspensioen om te ruilen in extra partnerpensioen of andersom. Om gebruik te maken van deze mogelijkheden dient de deelnemer contact op te nemen met de uitvoerder waarvan u onderstaand de gegevens aantreft. Het pensioen wordt dan herrekend naar de voorkeurssituatie van de deelnemer.

Uitvoering regeling
De pensioenregeling wordt uitgevoerd door TKP Pensioen te Groningen. Voor meer informatie kan contact worden opgenomen met het Klant Contact Center via telefoonnummer: 050-5224000 (werkgevers) en 050-5223000 (werknemers). Zie voor meer informatie ook de website: www.bplpensioen.nl.

bijlage X Fondsen in relatie tot Colland, bij Artikel 39

De agrarische en groene sociale fondsen zijn ondergebracht in drie clusters: Pensioen, Verzekeren en Arbeidsmarkt. “Colland” is het samenwerkingsverband voor de agrarische en groene sociale regelingen.
Hieronder volgt een beknopte opsomming van de regelingen binnen de drie clusters.

Pensioen
Het cluster Pensioen bestaat uit het fonds BPL die zelfstandig functioneert. De BPL regeling wordt toegelicht in bijlage IX.

Verzekeren
Verzekeren is het tweede cluster van Colland. Dit cluster bestaat uit de onderlinge waarborg-maatschappij SAZAS), dat zelfstandig functioneert. De aangeboden diensten voor werkgevers en werknemers liggen op het gebied van:

- Loondoorbetaling bij ziekte;
- Re-integratie en wachtlijstbemiddeling;
- Ondersteuning bij 1ste en 2e spoortrajecten vanuit de Wet verbetering poortwachter, o.a. plaatsing bij andere werkgever;
- Aanvulling op de WAO en WIA;
- Verzekeren van eigen risico dragen voor de WGA
- Verzuimbegeleiding en re-integratie tijdens arbeidsongeschiktheid door een arbodienst;
- Verzuim onder de Duim project (gratis in te zetten vanuit preventie).

Voor meer informatie raden wij u aan contact op te nemen met SAZAS telefoonnummer: 088-5679100 of stuur een mail naar info@sazas.nl. Zie ook www.sazas.nl.

Arbeidsmarkt
Het derde cluster, Arbeidsmarkt, omvat het fonds Colland Arbeidsmarkt, die zelfstandig functioneert.

Werkgevers en werknemers kunnen via dit fonds subsidie ontvangen voor cursussen.

Actuele informatie over deze regelingen en premies zijn te vinden op de website van Colland: www.collandarbeidsmarkt.nl. Voor vragen kunt u ook telefonisch terecht bij de backoffice van Colland via 088-0084550 (op werkdagen van 9.00 tot 17.00 uur te bereiken, tegen lokaal tarief

bijlage XI Loonsom voor heffingen

Loonsom voor heffingen:

a. De jaarlijkse heffingen, welke verband houden met de bepalingen in Artikel 33, Artikel 39 en Artikel 44 worden berekend naar: loon voor heffingen, en met dien verstande dat als maximum dagloon per dag wordt aangehouden anderhalf maal het maximum premiedagloon, waarover de premies werknemersverzekeringen worden geheven in de zin van Artikel 17 van de Wet financiering sociale verzekeringen (Wfsv).

b. Over tijdvakken van arbeidsongeschiktheid gelegen na het tijdvak van 104 weken als bedoeld in Artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek is, over deze tijdvakken ontvangen uitkeringen ingevolge de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) of daarmee naar de aard en strekking gelijk te stellen uitkeringen of loonbetalingen, geen heffing verschuldigd.

c. Het loon voor heffingen is het loon uit een dienstbetrekking overeenkomstig Hoofdstuk II van de Wet op de loonbelasting 1964, waarbij Artikel 11, eerste lid, onderdeel j en Artikel 10, lid 4 buiten beschouwing blijven.

   Hiertoe worden alleen de componenten gerekend die arbeidstijd gerelateerd zijn.Tot het loon behoren:
   - alle bruto loonbestanddelen, welke arbeidstijd gerelateerd zijn;
   - de vaste jaarlijkse toeslagen en uitkeringen.

   Hiertoe worden gerekend:
   1) het feitelijk loon uit de huidige dienstbetrekking;
   2) overuren/meeruren/onaangename uren inclusief inconveniëntentoeslag en ploegentoeslag;
   3) 13e maand;
   4) structurele eindejaarsuitkering;
   5) vakantietoeslag;
   6) uitbetaalde verlof- en Adv-dagen, reisuren (niet zijnde reiskosten);
   7) prestatietoeslag op het uurloon;
   8) tijdelijke toeslag werken in hogere functie;
   9) tijdelijke toeslag vakkennis;
   10) persoonlijke toeslagen;
   11) consignatievergoeding / bereikbaarheidsvergoeding.

De cao schrijft voor dat indien de werkgever huisvesting aanbiedt aan werknemers die tijdelijk in Nederland verblijven en waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft, alle voorzieningen betreffende deze huisvesting, waaronder sanitair, kookgelegenheid, verwarming en brandveiligheid van de locatie, minimaal dienen te voldoen aan alle eisen uit de checklist Agrarisch Keurmerk Flexwonen. Het gaat om de volgende eisen:

1	**Administratie, ruimte en privacy**	**Interpretatie (en opmerkingen)**	**Major / minor**
1.1	Deelnameformulier	Op het jaarlijkse deelnameformulier verklaart de onderneming of: • Er een vergunning voor de huisvesting is afgegeven of geweigerd (besluit bijvoegen, zie ook normpunt 6). • Of de onderneming lid is van een bij LTO Nederland aangesloten of gelieerde organisatie.	Major
1.2	Er dient minimaal een keer per jaar door de deelnemer een zelf beoordeling op de normpunten te worden uitgevoerd om de eisen van Agrarisch Keurmerk Flexwonen te toetsen. Corrigerende maatregelen dienen te worden uitgevoerd en gedocumenteerd en bij de audit dient de documentatie overlegd te worden.	Bij een niet conformiteit dient de deelnemer het betreffende onderdeel te voorzien van een opmerking. Hierbij dienen uitgevoerde corrigerende maatregelen gedocumenteerd te worden zodat aangetoond kan worden dat deze zijn uitgevoerd. De zelf beoordeling moet voor de audit zijn uitgevoerd. Indien deze zelfbeoordeling niet is uitgevoerd, wordt de audit afgebroken.	Major
1.3	Uit de administratie van de deelnemer blijkt een actueel overzicht van alle huisvestingslocaties met daarbij vermeld het maximum aantal bewoners per locatie. Dit actuele overzicht huisvestingslocaties en personen per locatie is reeds voor de audit beschikbaar voor auditor en dient ten minste 2 jaar bewaard te worden.	De onderneming / werkgever zorgt dat de Certificerende Instelling (CI) minimaal één week voor de inspectie een volledig en op die datum actueel overzicht van alle huisvestingslocaties ontvangt met per locatie het aantal bewoners op welk moment / in welke periode. Dit dient minimaal 1 jaar terug te gaan. Ook ingehuurde locaties vallen daar onder. Deze dienen ook aan de huisvestingseisen te voldoen. De auditor dient zich een goed beeld van de huisvesting te kunnen vormen. De huisvesting dient dus beschikbaar en toegankelijk te zijn op het moment van de audit. Indien tijdens piektijden extra huisvesting wordt geplaatst en als deze tijdens de audit niet beschikbaar is, dient de huisvesting tijdens gebruik beoordeeld te worden middels een extra audit. De onderdelen 1.2, 1.3, 1.7, 1.8, 6, 7, 8 en 9 uit deze norm hoeven dan niet normaals gecontroleerd te worden. De huisvesting hoeft niet per sé bewoond te	Major

		zijn. De zogenaamde 10 % audits (onverwachte audits) dienen plaats te vinden op het moment dat de huisvesting in gebruik is.	
1.4	De afspraak rondom gebruik en de vergoeding voor dat gebruik van de huisvesting staan in een separate overeenkomst.	De afspraak is op schrift gesteld. Deze bevat tenminste de volgende elementen: naam van gebruiker en aanbieder, de kosten en eventuele servicekosten, de manier waarop deze worden betaald, het adres en een beschrijving van de locatie, aanvangs- en eventuele einddatum datum van het contract en een handtekening van beide partijen. Aanvullende afspraken over bijvoorbeeld huisregels kunnen ook in de overeenkomst worden opgenomen. De overeenkomst dient in een taal te zijn opgesteld / beschikbaar te zijn die de gebruiker begrijpt. Het is niet voorgeschreven hoe een overeenkomst eruit moet zien. Op de site van de Werkgeverslijn land- en tuinbouw staat een voorbeeld overeenkomst.	Major
1.5	Toegestane verblijfsvormen: a. reguliere woning b. hotel/pension c. wooneenheden in gebouwencomplex en studio's, d. chalets/woonunits of stacaravans, mits voorzien van Centrale Verwarming en dubbel glas. e. huisvesting op recreatieterrein f. Agrarische seizoenhuisvesting die direct verbonden is aan de aard van seizoenarbeid. Deze mag maximaal 4 maanden per jaar gebruikt worden in de periode tussen 15 maart en 15 oktober, tenzij de werkzaamheden vanwege klimatologische omstandigheden langer duren of eerder beginnen.	Huisvesting die niet in één van deze categorieën valt is niet toegestaan. - Onder hotel/pension wordt verstaan een hotel/pension dat in bedrijf is dat regulier te boeken is. Een locatie die vroeger dienst deed als hotel/pension en nu wordt ingezet als huisvestingslocatie voor arbeidsmigranten valt onder de noemer wooneenheden in gebouwencomplex' en dient aan alle reguliere eisen te voldoen. - Een studio is een zelfstandige eenkamerwoning die zich kenmerkt door het ontbreken van een apart slaapvertrek. - Tenten zijn niet toegestaan. - Toercaravans mogen gebruikt worden tot 15-10-2024, daarna voldoen deze niet meer aan de eisen van het keurmerk. Tot die tijd mogen zij uitsluitend als agrarische seizoenhuisvesting door maximaal 2 mensen bewoond worden (uitfasering in de tijd).	Minor
1.6	Het sanitair (toilet, douche) dient onder hetzelfde dak te zitten als het slaapverblijf.	Agrarische seizoenshuisvesting is hiervan uitgezonderd, sanitair dient echter maximaal 200 meter verwijderd te zijn van het slaapverblijf.	Minor

1.7	De kookvoorzieningen dienen zich binnen 200 meter van het slaapverblijf te bevinden.		Minor
1.8	Er mogen per slaapkamer maximaal 2 personen slapen	Agrarische seizoenhuisvesting is hier van uitgezonderd.	Major
1.9	Bewoners dienen in hun slaapvertrek minimaal 3 m2 vloeroppervlakte ter beschikking te hebben, waarbij de oppervlakte die het bed inneemt niet meegerekend wordt.	Agrarische seizoenhuisvesting is hiervan uitgezonderd.	Minor
1.10	Matrassen dienen minimaal 80 * 200 cm te zijn en op passende bedden te liggen. Een tweepersoonsbed voor een “stelletje” dient bij voorkeur 160 bij 200 cm maar minimaal 140 * 200 centimeter te zijn	Tweepersoons bedden mogen uitsluitend aan “stelletjes” of aan 1 persoon aangeboden worden.	Major
1.11	In de slaapkamer dient daglichttoetreding te zijn.		Minor
1.12	Bewoners hebben minimaal 13,00 m² omsloten leefruimte per persoon. Vanaf 1 januari 2026 zal dit 15 m2 per persoon worden. Voor seizoenhuisvesting geldt 10,00 m2 voor het bovenstaande.	Met leefruimte wordt de totaal beschikbare gebruikersoppervlakte (GBO) bedoeld. GBO is een goed vastgelegde term die bijvoorbeeld ook door makelaars gebruikt wordt, zie Gebruiksoppervlakte van een woning (waarderingskamer.nl)	Major
1.13	Tijdens de controle wordt, indien de huisvesting op dat moment in gebruik is, gecontroleerd of de daadwerkelijke bezetting klopt met wat er uit de administratie blijkt.	Met daadwerkelijke bezetting wordt het aantal mensen dat er woont bedoeld. Niet alle ondernemingen zijn te controleren als de huisvesting in gebruik is. In sommige sectoren is sprake van een kortdurende piek waarbij het fysiek onmogelijk is om alle locaties te bezoeken. Als de reguliere audit plaats vindt moet de auditor zich een goed beeld van de huisvesting te kunnen vormen. Zie ook 1.4 (10 % audits).	Major
1.14	De bewoners zijn in dienst bij de werkgever zelf en dus niet bij een uitzendbureau of payrollbedrijf. Werknemers die in dienst zijn van een uitzendbureau of payrollbedrijf vallen onder het SNF regime. Voor agrarische seizoenhuisvesting kan op de eis van eigen dienst een uitzondering gemaakt worden mits de medewerker: • Onder leiding en toezicht staat van de AKF te certificeren onderneming. • Gehuisvest wordt in huisvesting die in beheer is bij de AKF te certificeren onderneming.	Verifieer personen met arbeidscontracten, minimale steekproef wortel van het aantal bewoners, (met een minimum van 5 steekproeven bij 5 en meer bewoners). Het is niet toegestaan om medewerkers te huisvesten, die niet in eigen dienst zijn of niet onder de werkingssfeer van de primaire agrarische cao’s vallen, met uitzondering van agrarische seizoenhuisvesting onder de hiernaast genoemde voorwaarden. ZZP`ers vallen dus ook onder de uitsluiting. Door ondertekening van de eigenverklaring (zie	Major

	• Maximaal het bedrag voor huisvesting betaalt zoals opgenomen in de op de inlenende onderneming van toepassing zijnde agrarische CAO. De inlener neemt hiervoor de verantwoordelijkheid en is daar op aanspreekbaar. De inlener dient hierover schriftelijke afspraken met de uitlener te maken. • Bewoners van de huisvesting mogen alleen bij de inlener werkzaam zijn.	7) verklaart de ondernemer hieraan te voldoen. De schriftelijke afspraken over de hoogte van de voor huisvesting te betalen kosten dienen aangetoond te worden door middel van een verklaring waarin inlener en uitlener zich conformeren aan de maximaal te betalen kosten voor huisvesting zoals opgenomen in de agrarische cao die op inlener van toepassing is. Zowel een tekenbevoegde vertegenwoordiger van de uitlener als de inlener dienen deze verklaring te ondertekenen.	
1.15	De verblijven dienen in voldoende staat van onderhoud te zijn. Staat van onderhoud ter beoordeling van de auditor. Hierbij wordt gekeken naar waterdichtheid, vlakstelling, staat van de isolatie.	De verblijven dienen te voldoen aan de hedendaagse Nederlandse maatstaven qua hygiëne en comfort (Zie 2.3). De ruimten dienen voldoende te ventileren te zijn (mechanische of natuurlijke ventilatie mogelijkheden). Tevens dienen er in de sanitaire ruimten en in de keuken afvalbakken aanwezig te zijn. Qua comfort geldt dat elke ruimte voldoende warm en licht (te maken) dient te zijn. Tevens dienen de matrassen op bedden te liggen.	Major
1.16	De verblijven zijn aangesloten op elektriciteit en er is water beschikbaar. De verblijven staan onderling minimaal 5,00 meter van elkaar en minimaal 5,00 meter van elke andere bebouwing. Indien de huisvesting is vergund door de gemeente (en dus voldoet aan het bouwbesluit), óf indien er een rapport aanwezig is van de brandweer of ander bevoegd gezag dat de huisvesting dichter op elkaar mag staan, geldt de eis van 5,00 meter afstand niet.	In het geval dat in categorie f (seizoenhuisvesting) gebruik wordt gemaakt van watertanks moet duidelijk, d.m.v. bijvoorbeeld een sticker, worden aangegeven dat het geen drinkwater betreft. Dit i.v.m. hygiënerisico's. - Bij "andere bebouwing" wordt elke bebouwing bedoeld.	Major

2	**Sanitair, veiligheid en hygiëne**	**Interpretatie**	**Major / minor**
2.1	Er is minimaal 1 toilet per 8 personen. Eventuele extra toiletten dienen te voldoen aan de eisen van (brand)veiligheid en hygiëne. Het toilet dient afsluitbaar te zijn.	- Onder toilet wordt verstaan een mechanisch water gespoeld toilet. Een chemisch toilet voldoet niet aan die definitie. - Als er meer dan het minimale aantal toiletten zijn, dienen deze ook aan de eisen ten aanzien van veiligheid en hygiëne te voldoen.	Major
2.2	Er is minimaal 1 douche per 8 personen. Eventuele extra douches dienen te voldoen	Als er meer dan het minimale aantal douches zijn, dienen deze ook aan de eisen	Major

	aan de eisen van (brand)veiligheid en hygiëne. De douche dient afsluitbaar te zijn.	ten aanzien van veiligheid en hygiëne te voldoen.	
2.3	Veiligheid en hygiëne: - Geen zichtbare overbelasting van het elektriciteitsnet (dubbelstekkers, kookplaatjes, verlengsnoeren etc.). - Natte ruimten dienen goed geventileerd te worden. - Geen schimmelvorming. - Kapotte schakelaars en wandcontactdozen mogen niet. - Elke bewoner dient minimaal 1 wandcontactdoos ter beschikking te hebben. - In de meterkast dient een aardlekschakelaar en automatische- of smeltzekeringen aanwezig te zijn. - In “natte ruimtes” dienen de wandcontactdozen en verlichtingsarmaturen geaard te zijn en te voldoen aan het bouwbesluit (NEN 1010). - Tevens dient het gebouw veilig voor de gebruikers te zijn. Let hierbij op trappen (er dient een trapleuning te zijn), overlopen (voldoende ruimte, geen opslag), verlichting van gemeenschappelijke ruimtes, vrije doorgang naar en door nooduitgangen, geen tocht en/of kapotte ramen.	Er dient schoonmaakbeleid / een schoonmaakschema te zijn waarin aangegeven wordt wat schoongemaakt moet worden en hoe vaak dit gebeurt. Het moet zichtbaar zijn dat regelmatig wordt schoongemaakt. Bij 'veiligheid' gaat het onder andere om zaken die voor de auditor zichtbaar zijn zoals loshangende elektriciteitskabels, zichtbare overbelasting van het elektriciteitsnetwerk door middel van verlengsnoeren en splitters. Omstandigheden die tot gevaar of verwondingen kunnen leiden mogen niet voorkomen. NEN 1010 werkt met zonering; • Zone 0: De ruimte in het bad of douchebak: minimaal IP67 12Volt. • Zone 1: Direct boven de douchebak of bad tot 2,6 meter hoog: minimaal IP65. • Zone 2: Met een straal van 60 cm om het bad of douche: minimaal IP45. • Zone 3: Overige delen in de badkamer: Minimaal IP21.	Major
2.4	Gas- of vloeistof gestookte CV, gaskachel en geiser dienen tweejaarlijks aantoonbaar gecontroleerd te zijn. Electrische kachels en warmtepompen zijn toegestaan mits deze vast gemonteerd zijn.	Dit dient aangetoond te worden met een factuur van het controlerende bedrijf en/of het keuringsrapport en/of een sticker op het apparaat waarop de naam van het controlerende bedrijf staat. Het controlerende bedrijf dient erkend of gecertificeerd te zijn op het gebied van ‘gas en verwarming’, zoals te vinden op www.echteinstallateur.nl of www.technieknederland.nl. Nieuwe apparaten zijn 2 jaar na datum eerste ingebruikname controle vrij. Losse gas- of vloeistof gestookte kachels mogen niet.	Major

3	**Voorzieningen**		**Major / minor**
3.1	Er dient minimaal 30,00 liter koel-/vriesruimte per persoon beschikbaar te zijn. Eventuele extra liters dienen ook te	Genoemde 30 liter per persoon is voor het totaal. Let op werking, schoonmaak etc. Voor de bepaling van de inhoud mag uitgegaan worden van de gegevens van de fabrikant/leverancier, zoals deze vermeld	Major

	voldoen aan de eisen van (brand)veiligheid en hygiëne.	staan op de originele sticker in of op het apparaat.	
3.2	Bewoners dienen te beschikken over een individuele, afsluitbare bergruimte.	Deze hoeft niet verplicht op de slaapkamer te zijn. Indien de bewoner alleen op de kamer gehuisvest is, voldoet de afsluitbaarheid van de kamer ook.	Major
3.3	Kookplaat/platen, minimaal 4 pitten, bij meer dan 8 personen 1 pit per 2 personen, bij meer dan 30 personen minimaal 16 pitten.	Zie ook normonderdeel 5 (veiligheid).	Minor

4	**Informatievoorziening en overige eisen**	**Interpretatie**	**Major / minor**
4.1	Informatiekaart over het handelen ten tijde van nood, opgesteld in de taal van de bewoners en opgehangen op een centrale plek bevat ten minste telefoonnummers van: - eigen hulpverlener / beheerder - regiopolitie - brandweer - 112 (in levensbedreigende situaties) - verkorte huis- en leefregels in landstaal - Ontruimingsplan en Noodprocedure.	Op www.werkgeverslijn.nl staat een door Stigas ontwikkeld model voor de informatiekaart. In de informatiekaart dient aandacht besteed te zijn aan de procedure in het geval van nood. Dit kan middels een plattegrond van de locatie, een verwijzing naar de vluchtaanduiding, maar ook op een andere wijze. Bepalend is of de tijdelijke bewoner(s) op een centrale plek in de locatie begrijpelijk worden geïnformeerd over het handelen ten tijde van nood. Ook adresgegevens dienen op de kaart te staan zodat de hulpdienst het juiste adres gegeven kan worden.	Major
4.2	De auditor moet met inachtneming van de geldende privacy- en fatsoensregels elke ruimte kunnen betreden en zich een goed beeld kunnen vormen over de volledige huisvestingslocatie.	De auditor moet zich een goed beeld kunnen vormen van de volledige huisvestingslocatie.	Major

5	**Brandveiligheid**	**Interpretatie**	**Major / minor**
5.1	Brandblusser • de houdbaarheid en geldigheid is controleerbaar, elke 2 jaar keuren. De controle dient te worden uitgevoerd door een REOB gecertificeerd bedrijf. • er is op de gehele locatie minimaal 6,00 kg/liter blusmiddel aanwezig • instructie gebruik op brandblusser • brandblusser van minimaal 2,00 kg/liter binnen 5,00 meter van plaats waar gekookt wordt.	De REOB certificering van de organisatie die de keuring heeft uitgevoerd dient te blijken uit de sticker op het blusmiddel. Op de stickers moet vermeld staan wanneer de controle heeft plaatsgevonden, wanneer de eerstvolgende controle dient plaats te vinden. Opmerking: Het gebruik van een poederblusser in een besloten ruimte zal het waarnemingsvermogen sterk hinderen, waardoor ontruiming, redding van mensen en dieren en andere noodmaatregelen	Major

		extra kunnen worden bemoeilijkt. In dergelijke gevallen hebben water- of schuimblussers de voorkeur. Een slanghaspel (water) is ook een brandblusser.	
5.2	Blusdeken (bij kookgelegenheid).	Een goede blusdeken is minimaal 100 bij 100 centimeter te zijn, beter is 120 bij 120 cm.	Major
5.3	Werkende rook- en CO-melders op voorgeschreven plaats gemonteerd: Minimaal 1 werkende (testen) rookmelder per bouwlaag. Op minimaal 50,0 cm van de wand tegen het hoogste punt van het plafond, indien het plafond schuin loopt op 90,0 cm van het hoogste punt. Er dient gemeten te worden vanuit het hart van het apparaat.	Indien in het gebouw een toestel aanwezig is dat CO kan produceren (gaskachel, verwarmingsketel met open verbrandingssysteem, geiser) dient (ook) een CO melder aanwezig te zijn. Dat hoeft niet bij een fornuis. Ook in woonunits en toercaravans (categorie f) dienen rookmelders gemonteerd moeten worden op zodanige plaats dat bewoners het signaal goed kunnen horen. Uitgangspunt is dat alle rookmelders werken, waarvan 1 rookmelder per bouwlaag en/of locatie door de auditor getest is. Indien een centrale brandmeldinstallatie aanwezig is dient deze minimaal ééns per jaar door een gecertificeerd bedrijf worden gekeurd volgens NEN 2654-1. Gecertificeerde bedrijven zijn te vinden via www.preventiecertificaat.nl.	Major

6	**Gemeentelijke eisen, toezicht en beheer**	**Interpretatie**	**Major / minor**
6.1	Indien een vergunning: • Afgegeven is, dient de huisvesting ten minste te voldoen aan de in die vergunning geformuleerde eisen voor wat betreft de kwaliteit van de huisvesting. • Geweigerd is om bouwkundige redenen die invloed hebben op de veiligheid, dient aangetoond te worden dat vastgestelde tekortkomingen op dat vlak zijn opgelost. Indien er geen gemeentelijk beleid is en/of er geen vergunning is aangevraagd, wordt getoetst op de norm.	Jaarlijks geeft de onderneming de status van de vergunning aan. Indien een vergunningsaanvraag in behandeling is, wordt daarvan in het dossier een aantekening gemaakt. Er is binnen het keurmerk geen verplichting een vergunning aan te vragen. Handhaving van gemeentelijk beleid valt niet binnen de scope van het Agrarisch Keurmerk Flexwonen (AKF). De onderneming is verantwoordelijk voor de juistheid van de gegeven informatie.	Major
6.2	Bewoners dienen bij calamiteiten 24/7 een beroep te kunnen doen op een beheerder (zie ook 4.1). Een voorbeeld is beschikbaar op www.werkgeverslijn.nl.	Onder calamiteiten wordt verstaan: Een gebeurtenis die directe impact kan hebben op de gezondheid en/of veiligheid van bewoners.	Major

7	Goed werkgeverschap	Interpretatie	Major / minor
7	De werkgever verklaart zich als goed werkgever te gedragen en zal de van toepassing zijnde cao Open Teelten, Glastuinbouw of Productiegerichte Dierhouderij onverkort toepassen. De werkgever bevestigt dit middels het tekenen van een eigen verklaring. Deze eigenverklaring heeft een geldigheidsduur van 12 maanden. Er dient een kopie van deze verklaring in het dossier van de Certificerende Instelling aanwezig te zijn.	Zie eigenverklaring, ook te vinden via Werkgeverslijn.nl/flexwonen of via deze link.	Major

8	Klachtenprocedure	Interpretatie	Major / minor
8	Er moeten een klachtenprocedure op het bedrijf aanwezig zijn voor klachten met betrekking tot het Agrarisch Keurmerk Flexwonen.	Doel van de klachtenprocedure is dat alle klachten worden geregistreerd en worden afgehandeld. Het management dient, indien klachten binnen zijn gekomen, minimaal eens per 6 maanden te spreken met (een vertegenwoordiger) van de medewerkers en het gesprek vast te leggen in een kort verslag. Corrigerende maatregelen die zijn genomen moeten worden gedocumenteerd. Onderdeel van deze procedure is ook dat een bedrijf meldt bij LTO Nederland wanneer het door een daartoe bevoegde (lokale) autoriteit onder nader onderzoek staat en/of een sanctie heeft gekregen die betrekking heeft op de scope. Op Werkgeverslijn.nl/flexwonen staat een niet normatief voorbeeld van een klachtenprocedure. Of via deze link.	Major

9	Logogebruik	Interpretatie	Major / minor
9	De certificaathouder is gerechtigd om het logo van het Agrarisch Keurmerk Flexwonen (woord- en beeldmerk) te voeren alsmede de logo's van de certificatie-instelling en van de accreditatieinstelling.	Het logogebruik (woord- en beeldmerk) van het Agrarisch Keurmerk Flexwonen moet voldoen aan de eisen zoals gesteld in bijlage B van dit schema. Dit geldt ook voor het gebruik van de logo's van de certificatie-instelling en van de accreditatieinstelling volgens de van toepassing zijnde regels.	Major

bijlage XIII Inzake medezeggenschapsorgaan; definities bij Artikel 3, Lid 9

Inzake medezeggenschap in ondernemingen waar ten minste 50 personen werkzaam zijn, kent de Wet op de ondernemingsraden de verplichting voor de ondernemer om een ondernemingsraad in te stellen (Artikel 2).
Inzake medezeggenschap in kleine ondernemingen kent de wet de volgende medezeggenschapsorganen:

Art. 35c lid 1: “de ondernemer die een onderneming in stand houdt waarin in de regel ten minste 10 personen maar minder dan 50 personen werkzaam zijn en waarvoor geen ondernemingsraad is ingesteld, kan een personeelsvertegenwoordiging instellen, bestaande uit ten minste drie personen die rechtstreeks gekozen zijn bij geheime schriftelijke stemming door en uit in de onderneming werkzame personen.”
Art. 35d lid 1: “de ondernemer die een onderneming in stand houdt waarin in de regel minder dan 10 personen werkzaam zijn en waarvoor geen ondernemingsraad is ingesteld, kan een personeelsvertegenwoordiging, als bedoeld in Artikel 35c, eerste lid, instellen.”

Beide groepen vallen aldus onder het begrip “personeelsvertegenwoordiging”.

a. De werknemer heeft zich bij ziekte, arbeidsongeschiktheid en re-integratie te houden aan de wettelijke bepalingen, de voorschriften van de arbodienst en de bedrijfsvoorschriften van de werkgever. De werkgever draagt zorg voor het verstrekken van de desbetreffende voorschriften van de door hem ingeschakelde bedrijfsarbodienst.

b. **Ziekmelding**.
In geval van ziekte en arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht de werkgever daarvan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor 9.00 uur 's morgens op dezelfde dag, in kennis te stellen, tenzij de werkgever andere instructies heeft verstrekt.

c. **Geneeskundige hulp inroepen**.
De werknemer moet binnen een redelijke termijn geneeskundige hulp inroepen en dient zich gedurende het gehele verloop van de ziekte onder behandeling van de behandelende geneeskundige te stellen en diens voorschriften op te volgen.

d. **Verplichting om thuis te blijven**.
De werknemer dient zich overeenkomstig de controlevoorschriften van de arbodienst beschikbaar te houden.

e. **Verblijf in het buitenland**.
- De werknemer heeft voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming nodig van de werkgever, die daarover advies van de arbodienst kan inwinnen.
- Op verzoek van de arbodienst wordt bij ziekmelding of op een door de arbodienst nader te bepalen tijdstip, door of namens de in het buitenland verblijvende werknemer, een door de daarvoor in aanmerking komende officiële instantie in het desbetreffende land afgegeven bewijs van arbeidsongeschiktheid overgelegd.

f. **Hervatten bij herstel**.
   a. De werknemer hervat zijn arbeid zodra hij hiertoe in staat is.
   b. De werknemer hervat zijn arbeid zodra de arbodienst hem hiertoe in staat acht.
   c. Indien de werknemer op advies van de arbodienst andere arbeid dan zijn arbeid gaat verrichten, meldt hij dit onmiddellijk aan de werkgever.

bijlage XV Wet verbetering poortwachter

Hieronder volgt een beknopte uitleg van de Wet verbetering poortwachter. De oorspronkelijke wettekst geldt. Hieraan kunnen evenwel geen rechten worden ontleend.

In de Wet verbetering poortwachter staan nieuwe regels voor werkgevers en werknemers bij langdurig ziekteverzuim. De regels zijn niet vrijblijvend: bij het niet nakomen ervan is het mogelijk dat werkgever, maar ook werknemer te maken krijgt met sancties. De regels draaien om het inzichtelijk te maken van de inspanningen om de werknemer weer snel op het werk te laten terugkeren. Deze inzichtelijkheid wordt bereikt door het aanleggen van een re-integratiedossier en door het opstellen van een plan van aanpak en een re-integratieverslag.

De werkwijze in het kort:

De arbodienst maakt een probleemanalyse, uiterlijk in de 6e ziektewetweek.
Werkgever en werknemer maken gezamenlijk een plan van aanpak voor re-integratie uiterlijk in de 8e ziektewetweek.
Werkgever en werknemer voeren de re-integratieactiviteiten uit, evalueren regelmatig het plan van aanpak en stellen dit zo nodig bij.
Indien werkgever en werknemer verschil van mening hebben over de re-integratie dan kunnen ze een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV.
Komt het tot een WAO-aanvraag, dan stelt de werkgever een re-integratieverslag samen, met daarin alle documenten over zijn re-integratie. De werknemer stuurt het in.
UWV toetst op basis van het re-integratieverslag of werkgever en werknemer voldoende re-integratie-inspanningen hebben geleverd. Zo niet dan leidt dat tot sancties.

De sanctie voor de werknemer houdt in dat de werkgever de loondoorbetaling kan stopzetten.
Daarnaast kan het UWV de WAO/WIA uitkering geheel of gedeeltelijk stopzetten.
De sanctie voor de werkgever kan leiden tot de verplichting om loondoorbetaling voor de werknemer te verlangen gedurende een jaar.

De werkgever en werknemer kunnen vanaf het begin van de ziekte een second opinion aanvragen bij het UWV indien één van beiden vindt dat de andere partij niet genoeg inspanning heeft verricht.

bijlage XVI Wet op de medische keuringen (WMK)

De WMK legt het doen van medische keuringen aan banden. Onder een medische keuring wordt in de wet verstaan:

- Schriftelijke gezondheidsvragen;
- Mondelinge gezondheidsvragen;
- Een lichamelijk onderzoek.

Medische keuringen mogen alleen door een arts worden verricht. Dit betekent dat een sollicitant aan een werkgever of een personeelsfunctionaris niets hoeft te vertellen over zijn of haar gezondheid, tenzij het van belang is voor de functie waarop iemand solliciteert.

Sollicitatieprocedure
Het is de werkgever verboden om in de sollicitatiefase (het sollicitatiegesprek of bij gebruik van sollicitatieformulieren) te vragen naar de gezondheid en het ziekteverzuim van de sollicitant.

Aanstellingskeuringen
Aanstellingskeuringen mogen alleen nog maar worden gedaan voor functies waaraan bijzondere medische eisen worden gesteld. Als het om een dergelijke functie gaat, moet de aanstellingskeuring aan een aantal voorwaarden voldoen:

1. De werkgever die een aanstellingskeuring voor een functie wil laten uitvoeren, is verplicht vooraf advies te vragen aan de arbodienst over de inhoud en de rechtmatigheid van de keuring;
2. Voordat een sollicitatieprocedure begint, moeten de medische eisen aan de functie schriftelijk vastliggen; dat geldt ook voor de manier waarop wordt onderzocht of de sollicitant aan die eisen voldoet;
3. In de advertentietekst moet vermeld staan dat een aanstellingskeuring deel uitmaakt van de sollicitatieprocedure;
4. Sollicitanten moeten aan het begin van de sollicitatieprocedure op de hoogte worden gesteld van de medische eisen die verbonden zijn aan de functie en van het feit dat er een medisch onderzoek zal worden verricht, en op welke wijze dat onderzoek gebeurt;
5. Een aanstellingskeuring (schriftelijk, mondeling of lichamelijk) gebeurt altijd pas aan het einde van de sollicitatieprocedure, dus wanneer een kandidaat is gekozen die bij medische geschiktheid de functie zal gaan vervullen;
6. Niemand mag bij derden (huisarts, vroegere werkgever) informeren naar de gezondheid van een sollicitant zonder toestemming van die sollicitant.

In het Besluit Aanstellingskeuringen en Protocol Aanstellingskeuringen heeft men deze afspraken vast laten leggen.
Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen, Postbus 90405, 2509 LK Den Haag, telefoonnummer 070-3499573.

Samenstelling en bevoegdheid
De werkgevers- en werknemersorganisaties die de cao voor de Open Teelten afsluiten, stellen een commissie in voor geschillen over de toepassing van de cao.
De geschillencommissie bestaat uit vertegenwoordigers van cao-partijen. Deze commissie is belast met het bemiddelen tussen partijen in geval van een geschil over de uitleg en de toepassing van bepalingen van deze cao.
De geschillencommissie bestaat uit vier leden. Twee leden worden benoemd door de werknemersorganisaties, en twee leden worden benoemd door de werkgeversorganisaties.
De commissie wordt bijgestaan door een secretaris. De commissie benoemt de secretaris.
De commissie is niet bevoegd tot het behandelen van een geschil waarover bij de rechter een geding aanhangig is gemaakt, of indien het een geschil betreft waarover de rechter al uitspraak heeft gedaan. Dit laat onverlet de mogelijkheid dat de rechter de commissie vraagt hem de zienswijze van de commissie te laten weten.
De commissie komt zo vaak bijeen als een van de commissieleden het nodig acht, doch in ieder geval binnen een termijn van 4 weken nadat een zaak aanhangig is gemaakt bij de commissie.
De commissie heeft haar domicilie ten kantore van Actor, Pompmolenlaan 10C, 3447 GK Woerden.
De commissie kan zitting houden, beraadslagen, getuigen en deskundigen horen op elke plaats in of buiten Nederland die de daartoe geschikt worden geacht.

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

Uitspraak
De commissie beslist bij meerderheid van stemmen en doet uitspraak met in achtneming van deze cao, de tussen partijen gesloten overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden en de regels van het recht.
De uitspraak over de interpretatie van een cao-artikel bevat een voorstel aan partijen om uit de gerezen impasse te komen.
Partijen dienen binnen 2 weken na datum van de uitspraak aan de secretaris schriftelijk te laten weten of zij akkoord gaan met de uitspraak en het bemiddelingsvoorstel.
Blijven partijen bij een geschil verdeeld, dan rest aan de meest gerede partij voorlegging van het geschil aan de bevoegde rechter.
De leden van de commissie zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle vertrouwelijke gegevens die hun bij de behandeling van het geschil ter kennis zijn gekomen.
De geschillencommissie kan niet aansprakelijk gesteld worden voor enig handelen of nalaten met betrekking tot een geding waarop dit reglement van toepassing is.

WhK -premie verhalen op de werknemer
Werkgevers mogen vanaf 1 januari 2006 maximaal 50% van de WGA-lasten verhalen op werknemers.
Dit verhaalsrecht is geregeld in de Wet financiering sociale verzekeringen.
Hiermee wordt benadrukt dat zowel werkgevers als werknemers verantwoordelijk zijn voor langdurig ziekteverzuim en wordt voor beide partijen een financiële prikkel gecreëerd.
In deze cao is de mogelijkheid van het verhaalsrecht vastgelegd in Artikel 24.

Inhouding
De inhouding vindt plaats op het netto loon van de werknemer, het verhaalde bedrag is niet aftrekbaar van het brutoloon.
Het bedrag dat verhaald kan worden op een werknemer is ten hoogste de helft van de voor die werknemer verschuldigde premie.

Wat moet een werkgever doen
Concreet betekent het bovenstaande dat werkgevers die een gedifferentieerde WGA-premie betalen (publiek verzekerd via het UWV). Vanaf 2013 kan de werkgever maximaal 0,27% van de rekenpremie bij de werknemer in rekening brengen.

Eigenrisicodrager
Per 1-1-2017 wijzigt de WGA (WGA-vast en WGA-flex) worden samengevoegd. Werkgever kan ook voor de WGA-flex eigen risicodrager worden. De werkgever kan alleen op twee vaste momenten (1 januari en 1 juli) eigen risicodrager worden. De aanvraag daarvoor moet ten minste 13 weken vóór de beoogde ingangsdatum (dus voor 1 oktober of voor 1 april) bij de Belastingdienst binnen zijn. In de agrarische sector biedt SAZAS een dekking voor het WGA risico.
Indien een werkgever eigenrisicodrager WGA is geworden, wordt geen gedifferentieerde WGA-premie afgedragen. Wel moet de werkgever de basispremie WAO/WIA blijven betalen. In de uitvoeringsregeling (regeling op basis van de Wet financiering sociale verzekeringen) is bepaald dat eigenrisicodragers, die een private verzekering hebben afgesloten, ook maximaal de helft van de private premie kunnen verhalen. Hierbij geldt wel dat als de private premie meer dan het WGA risico dekt, dat alleen het deel van de premie dat betrekking heeft op het WGA risico verhaald kan worden.

Eigenrisicodragers kunnen óf de WGA-lasten (als zij geen private verzekering hebben) óf de verzekeringspremie (als zij wel een private verzekering hebben) voor maximaal de helft verhalen. Omdat de private verzekeringspremie meer kan omvatten dan alleen het WGA-risico (bijvoorbeeld ook uitkeringen bij ziekte of aanvullingen op de WIA-uitkering), kan alleen het deel van de premie dat betrekking heeft op het WGA-risico verhaald worden. Verzekeraars kunnen in die gevallen aan de werkgever aangeven welk deel van de premie daarop betrekking heeft.

Onderscheid wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen
Voor vakantiedagen opgebouwd vanaf 1 januari 2013 moet onderscheid gemaakt worden naar wettelijke dagen en bovenwettelijke dagen.
Het aantal wettelijke vakantiedagen is 20 dagen per jaar bij een voltijdsdienst-verband. Deze dagen vervallen 6 maanden na het jaar waarin ze werden opgebouwd. Dus de dagen die in 2013 worden opgebouwd, vervallen per 1 juli 2014, etc.
Voor de bovenwettelijke dagen vanaf 1 januari 2013 geldt een verjaringstermijn van 5 jaren.
Bovenwettelijke dagen in de cao Open Teelten zijn de volgende:

- De dagen in Artikel 27, Lid 2 die de 20 dagen te boven gaan;
- De dagen in Artikel 27, Lid 5 en Artikel 30. Dat zijn respectievelijk de extra dagen voor 50-plussers; en
- De extra dagen bij een langdurig dienstverband.

Overzicht vervaldata en verjaringsdata
In het hierna volgende overzicht staan de verval- en verjaringstijdstippen vermeld bij de diverse dagen en jaren:

Opbouw	Vervaldatum	Verjaringsdatum
Wettelijke dagen 2024	01-07-2025	
Wettelijke dagen 2025	01-07-2026	
Wettelijke dagen 2026	01-07-2027	
Wettelijke dagen 2027	01-07-2028	
Bovenwettelijke dagen 2020		31-12-2025
Bovenwettelijke dagen 2021		31-12-2026
Bovenwettelijke dagen 2022		31-12-2027
Bovenwettelijke dagen 2023		31-12-2028
Bovenwettelijke dagen 2024		31-12-2029
Bovenwettelijke dagen 2025		31-12-2030
Bovenwettelijke dagen 2026		31-12-2031
Bovenwettelijke dagen 2027		31-12-2032

bijlage XX Aanvullende bepaling lonen buitenlandse werknemers, bij Artikel 19 Lid 3

De uitruil van het loon voor vrije vergoedingen of vrije verstrekkingen is toegestaan met inachtneming van de volgende beperkingen en voorwaarden:

Bij uitruil van loon voor vrije vergoedingen of vrije verstrekkingen in verband met extraterritoriale kosten dient rekening te worden gehouden met dwingendrechtelijke bepalingen.
Uitruil van loon is uitsluitend toegestaan indien en voor zover fiscaal toelaatbaar.
Het bedrag van de vrije vergoedingen of de waarde van de vrije verstrekkingen die de werkgever onbelast wil vergoeden of verstrekken, dient vermeld te worden op de loonstrook.
De uitruil van loon voor vrije vergoedingen of vrije verstrekkingen dient vooraf schriftelijk met de werknemer te worden overeengekomen en wordt vastgelegd in (een aanvulling op) de arbeidsovereenkomst. In de (aanvulling op de) arbeidsovereenkomst wordt onder andere opgenomen voor welke vrije vergoedingen of vrije verstrekkingen de werknemer loon uitruilt en de afgesproken periode.
Het loon na uitruil mag niet lager zijn dan het voor de werknemer geldende wettelijk minimumloon.
De uitruil van loonbestanddelen heeft geen invloed op de grondslag van deze loonbestanddelen. Bij uitruil wordt eerst de totale som van de loonbestanddelen vastgesteld die werknemer rechtens toekomt. Vervolgens wordt vastgesteld welk deel daarvan kan worden uitgeruild.

Eigen verklaring naleving CAO

1. **Zakelijke gegevens**

Naam onderneming (juridische naam):

Bezoekadres:

Straat:

Postcode en plaats:

Postadres:

Straat:

Postcode en plaats:

2. **Gegevens contactpersoon**

Naam:

Voorletters:

Functie:

3. **Gegevens met betrekking tot CAO**

CAO van toepassing :

Ondertekening

Met de ondertekening van dit formulier verklaart u:

- Alle vragen naar beste weten en overeenkomstig de waarheid te hebben beantwoord;
- De cao getrouw toe te passen, ook in AVV loze perioden. De werkgever is er van op de hoogte dat, indien hij de cao niet naleeft, de certificering van de huisvesting wordt ingetrokken.

Handtekening: Datum: Naam:

bijlage XXII Protocolbepalingen

Partijen bij de cao zullen gedurende de looptijd van de cao uitvoering geven aan de volgende afspraken:

1. Lage WW-premie voor seizoensgerelateerde arbeid

In grote delen van de sector open teelten worden tijdelijke arbeidskrachten ingezet om seizoensgebonden werkzaamheden te verrichten. Voor deze werknemers wordt in het kader van de WAB de hoge WW-premie afgedragen omdat het gaat om tijdelijke arbeid. De minister van SZW heeft aangegeven voor seizoensgebonden, tijdelijke arbeid een uitzondering te willen maken.
CNV Vakmensen en FNV zullen, wanneer de overheid sectoren ruimte biedt om via de betreffende cao-tafels de lage WW-premie voor seizoensarbeid uit te werken, op constructieve wijze hun medewerking verlenen zodat in de cao wordt vastgelegd welke seizoensarbeid dan in aanmerking komt voor de lage WW-premie. Werkgevers vragen vakbonden niet zich bij voorbaat te committeren om mee te gaan in het creëren van ruimte voor de lagere WW-premie voor seizoensarbeid bij de regering en parlement. Deze protocolafspraak zal noch door de betrokken individuele werkgeversorganisaties noch als collectief gebruikt worden om de discussie hierover op nationaal niveau met de minister te beïnvloeden.

2. Duurzame inzetbaarheid

Partijen willen gezond en veilig werken bevorderen, en werkgevers- en werknemers stimuleren tot een leven lang ontwikkelen. Duurzame inzetbaarheid start bij de betreding van de arbeidsmarkt, de werkvloer en eindigt bij pensionering. Doel is dat zo gezond en inzetbaar mogelijk te doen.
In de looptijd van de cao Open Teelten gaan partijen de middelen voor realisatie van genoemde wens onderzoeken. Cao-partijen hebben hiervoor een paritaire werkgroep ingericht. Een dergelijk onderzoek komt voort uit pensioenafspraken die op centraal niveau door sociale partners zijn gemaakt**.**

Inhoud van het onderzoek

Alle middelen worden in samenhang gezien en onderzocht. Specifieke aandacht zal gaan naar:

- reeds bestaande middelen voor duurzame inzetbaarheid
- mogelijkheden om medewerkers in zware beroepen eerder voor hun pensioen te laten stoppen
- de pensioenregeling
- nut en noodzaak van boven- en nawettelijke uitkeringen
- mogelijkheden van een andere inrichting van de werkweek
- invloed van werknemers op hun werk- en rusttijden
- learning/development en talent management
- blootstelling UV-straling

Onderzoeksmethodiek

- breed werknemers- en werkgeversonderzoek door een onafhankelijke gezaghebbende partij. In dit onderzoek worden de wensen maar ook de gevolgen daarvan van werknemers per middel onderzocht.
- in het onderzoek worden de financiële haalbaarheid van de diverse middelen onderzocht, op haalbaarheid en op effectiviteit.

Oplevering
De werkgroep levert voor het einde van de looptijd van de cao een advies op aan cao-partijen over de implementatie, verbetering of voortzetting van middelen voor duurzame inzetbaarheid. De randvoorwaarden van dit advies:

- de middelen zijn in lijn met de wensen van werkgevers- en werknemers voortvloeiende uit het brede werknemers- en werkgeversonderzoek; en
- leiden niet tot een verhoging van werknemers- en/of werkgeverslasten en zijn binnen een redelijk kader uitvoerbaar; en
- laten maatwerk toe en passen binnen de bedrijfscultuur en denkwereld van de werknemer.

Partijen bespreken de samenhang met de andere werkgroep duurzame inzetbaarheid in de sector open teelten. De bedoeling van werkgevers is, zoveel mogelijk dubbel werk te voorkomen.

3. Verkleinen wig
Partijen gaan bij het sluiten van de cao op basis van de uitkomsten van de rapportage 'Salarisvergelijking Open Teelten voor Nederland, België en Duitsland', gezamenlijk de dialoog aan met besluitvormende instanties. Doel is om voor seizoensarbeid te pleiten voor het voorkomen van de huidige marktverstorende verschillen in de wig tussen brutoloonkosten en netto beloning die in het nadeel van de Nederlandse (arbeids-)markt werken, zodat het verschil tussen Nederland enerzijds en België en Duitsland anderzijds wordt verkleind.

Ten aanzien van de oplossingsrichtingen vindt overleg plaats tussen partijen, waarbij iedere partij zich afzonderlijk inspant om op eigen wijze invulling te geven aan de oplossingsmogelijkheden, met als doel te komen tot een evenwichtige en breed gedragen aanpak.

4. Werkingssfeer
Partijen gaan in gesprek over de werkingssfeer van de cao wat betreft:
- de omschrijving van open teelten;
- het blijvend insluiten van sorteer- en verpakkingsbedrijven.

Partijen streven ernaar het gesprek over de omschrijving van open teelten eind 2025 af te ronden. De uitkomst wordt middels een tussentijdse wijziging in de cao opgenomen indien dit noodzakelijk blijkt te zijn.

5. Relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving
Partijen willen gedurende de looptijd van deze cao in gesprek blijven over relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving ten aanzien van RVU en PAWW.

6. Feestdagen
Partijen gaan in gesprek over dat werknemers die verplicht worden te werken op een roostervrije feestdag recht hebben op betaling van de uren die zij werken, de feestdagen- en overurentoeslag.

bijlage XXIII Gedetacheerde werknemers (WagwEU)

Tabel 1. Overzicht

Onderwerpen WAGA (WagwEU)	Cao-artikelen
a) Algemeen	Artikel 3 Definities Artikel 5 Verplichting van de werkgever Artikel 6 Verplichting van de werknemer Artikel 46 Beroep tegen cao-indeling
b) Maximale werktijden en minimale rusttijden	Artikel 13 Algemene bepalingen Artikel 14 Basis regeling Artikel 15 Jaarurenmodel Artikel 16 Aanvullende bepalingen voor de basisregeling en het jaarurenmodel
c) Minimum aantal vakantiedagen	Artikel 27 Vakantie m.u.v. lid 4
d) Minimumloon	Artikel 17 Functie-indeling Artikel 18 Loon en vergoedingsregeling lid 4 en 5 Artikel 27 Vakantietoeslag lid 4 Artikel 31 Bijzonder verlof Artikel 41 Reiskosten woon-werkverkeer
e) Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers	Artikel 36 Uitzendwerk en uitzendkrachten
f) Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk. Beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en van zwangere of pas bevallen werkneemsters	Artikel 7 Branche RI&E Artikel 43 Werkkleding
g) Voorwaarden van huisvesting van werknemers	Artikel 42 Huisvesting

Tabel 2. Uitwerking van toepassing zijnde bepalingen

Artikel	Van toepassing zijnde leden
Artikel 3: Definities	Alle leden met uitzondering van: lid 3) seizoenarbeider lid 4) piekarbeider lid 6) student/scholier
Artikel 5: Verplichtingen van de werkgever	Integraal
Artikel 6: Verplichting van de werknemer	Integraal
Artikel 7: Branche RI&E	Leden 1 t/m 4
Artikel 13: Algemene bepalingen	Integraal
Artikel 14: Basis regeling	Integraal
Artikel 15: Jaarurenmodel	Integraal
Artikel 16: Aanvullende bepalingen voor de basis regeling en het jaarurenmodel	Integraal
Artikel 17: Functie-indeling en beloning	Alle leden met uitzondering van: lid 2 en lid 4 b t/m e
Artikel 18: Loon en vergoedingsregeling	Leden 4+5
Artikel 27: Vakantie en vakantietoeslag	Integraal
Artikel 31: Bijzonder verlof	Integraal
Artikel 36: Uitzendwerk en uitzendkrachten	Integraal
Artikel 41: Reiskosten woon-werkverkeer	Alle leden met uitzondering van lid 1c.
Artikel 42: Huisvesting	Integraal
Artikel 43: Werkkleding	Integraal
Artikel 46: Beroep tegen cao-indeling	Integraal

bijlage XXIV Adressen cao-partijen

	Telefoonnummer
Land- en Tuinbouworganisatie Nederland (LTO Nederland) Bezuidenhoutseweg 105 2594 AC ’s-Gravenhage www.lto.nl	070-3382700
Nederlandse Fruittelers Organisatie (NFO) Louis Pasteurlaan 6 2719 EE Zoetermeer Postbus 344 2700 AH Zoetermeer www.nfofruit.nl E-mail: info@nfofruit.nl	079-3681300
Koninklijke Handelsbond voor Boomkwekerij- en Bolproducten (Anthos) Postbus 170 2180 AD Hillegom Weeresteinstraat 10 2181 GA Hillegom www.anthos.org E-mail: secretariaat@anthos.org	0252-535080
Koninklijke Algemeene Vereeniging voor Bloembollencultuur (KAVB) Postbus 175 2180 AD Hillegom Weeresteinstraat 10a 2181 GA Hillegom www.kavb.nl E-mail: kavb@kavb.nl	0252-536950
FNV Agrarisch en Groen Postbus 9208 3506 GE Utrecht Hertogswetering 159 3543 AS Utrecht www.fnv.nl E-mail: agrarischgroen@fnv.nl	088-3680368
CNV Postbus 2525 3500 GM Utrecht Tiberdreef 4 3561 GG Utrecht www.cnv.nl E-mail: info@cnv.nl	030-7511007

	Telefoonnummer
REGIO-ADRESSEN LTO	
LTO Noord (hoofdkantoor) Postbus 240 8000 AE Zwolle Dr. Stolteweg 2 8025 AV Zwolle www.ltonoord.nl E-mail: werkgeverslijn@ltonoord.nl	088-8886688
Werkgeverslijn Land- en Tuinbouw Postbus 240 8000 AE Zwolle Dr. Stolteweg 2 8025 AV Zwolle www.werkgeverslijn.nl E-mail: info@werkgeverslijn.nl	088-8886688
LLTB Postbus 960 6040 AZ Roermond Steegstraat 5 6041 EA Roermond www.lltb.nl E-mail: info@werkgeverslijn.nl	0475-381777
ZLTO Postbus 100 5201 AC Den Bosch Onderwijsboulevard 225 5223 DE Den Bosch www.zlto.nl E-mail: info@werkgeverslijn.nl	073-2173333
REGIO-ADRESSEN FNV Via centrale telefoonnummer	088 - 3680368
REGIO-ADRESSEN CNV Via algemene telefoonnummer	030-7511007

	Telefoonnummer
BPL Pensioen Europaweg 27 9723 AS Groningen Postbus 451 9700 AL Groningen www.bplpensioen.nl	050-5223000
Colland Verzekeren (SAZAS) Postbus 2010 3440 DA Woerden www.colland.nl E-mail: info@sazas.nl	088-5679100
Colland Arbeidsmarkt Backoffice Colland Postbus 3189 5902 RD Venlo www.collandarbeidsmarkt.nl E-mail: info@colland-administratie.nl	088-0084550
Colland Bestuursbureau P/a Actor Bureau voor sectoradvies Pompmolenlaan 10c 3447 GK Woerden E-mail: actor@actor.nl	088-3292030
Beroepscommissie Functie-indeling p/a Actor Bureau voor sectoradvies Pompmolenlaan 10c 3447 GK Woerden E-mail: paritaire.commissie@actor.nl	088-3292030

bijlage XXVI Functiehandboek behorend bij cao Open Teelten (artikel 17) inclusief TTW per 1 april 2025

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE

1.1	Opzet handboek	78
1.2	Wat is functiewaardering?	78
1.3	De ORBA^{PM}-methode van functiewaardering	79

DEEL 2: FUNCTIEWAARDERING IN DE OPEN TEELTEN

2.1	Stappenplan voor de indeling van bedrijfsfuncties	81
2.1.1	ORBA Indelingsformulier	83
2.1.2	ORBA Vragenformulier	84
2.2	Bezwaar en beroep	88
2.2.1	Schematische weergave bezwaar en beroep	91

DEEL 3: HET REFERENTIEMATERIAAL

3.1	De functierangorde	92
3.1.1	Functierangschikkingslijst referentiefuncties	92
3.1.2	Functieprofielstaten	94
3.1.3	Referentiefunctie raster	97

DEEL 4: BEGRIPPENLIJST

4.1	Algemene begrippen	99
4.2	Begrippen functieprofiel	100

BIJLAGEN

Referentiefuncties	vanaf pag. 101

DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE

1.1 OPZET HANDBOEK

Het functiehandboek Open Teelten is opgesteld in opdracht van werkgevers- en werknemers-organisaties (LTO Nederland, Anthos, KAVB, NFO, FNV , CNV). Het dient als hulpmiddel bij het indelen (en beschrijven) van de binnen de sector voorkomende functies (de bedrijfsfuncties). Deze bedrijfsfuncties worden door de werkgever ingedeeld in functiegroepen, zoals opgenomen in de CAO voor de Open Teelten.

In dit deel (deel 1) van het handboek wordt kort ingegaan op de opbouw van het handboek en wordt algemene informatie gegeven over het onderwerp functiewaardering en meer specifiek de ORBA^{PM} methode van functiewaardering.

In deel 2 wordt uitleg gegeven over de stappen die gezet moeten worden om te komen tot een indeling van een binnen een onderneming voorkomende bedrijfsfunctie. Tenslotte wordt in dit deel ook aangegeven wat de mogelijkheden en procedures voor werknemers zijn om, conform de CAO-afspraken, een bezwaar aan te tekenen tegen het door hun werkgever genomen indelingsbesluit.

Deel 3 bevat informatie over het uiteindelijke referentiemateriaal, zoals de functieniveau-informatie (functierangschikkingslijst en functieraster). Het referentiemateriaal vormt de basis voor het indelen van bedrijfsfuncties. Van iedere referentiefunctie treft u in de bijlage een volledige functieomschrijving aan.
De referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van de ORBA^{PM} methode van functiewaardering.

Tot slot is in deel 4 een woorden- en begrippenlijst opgenomen.

In bijlage A zijn de referentiefuncties weergegeven.

1.2 WAT IS FUNCTIEWAARDERING?

In het bedrijfsleven, bij instellingen, bij de overheid, kortom in elke organisatie moeten werkzaam-heden worden uitgevoerd die verschillen qua aard en inhoud. Vaak wil men in een organisatie een zo objectief mogelijke rangorde van functies naar niveau opstellen, zodat bijvoorbeeld belonings-verhoudingen kunnen worden onderbouwd.

Als men een systematisch opgebouwde rangorde van functies wil verkrijgen, dan horen alle aspecten in ogenschouw te worden genomen. Bovendien zullen deze naar belangrijkheid tegen elkaar moeten worden afgewogen.

Analytische systemen van functiewaardering, zoals ook de ORBA^{PM} methode van functiewaardering, beogen een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen door:
- systematische omschrijving en analyse van functies;
- een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende aspecten (gezichtspunten genoemd);
- een methode van puntenwaardering.

Men gaat daarbij uit van de functie en van de zwaarte van de eisen die aan de gemiddelde volwaardige functievervuller worden gesteld. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn een maatstaf voor de zwaarte van de functies, echter geen maatstaf voor de prestaties of voor de capaciteiten van de medewerkers in die functies.

Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om de prestatie van medewerkers vast te stellen.

De verkregen rangorde wordt (bijna) altijd gebruikt als hulpmiddel bij het vaststellen van beloningsverhoudingen. De rangorde wordt door middel van groepsgrenzen opgeknipt in functiegroepen (met daarin vergelijkbaar zware functies). Dus, hoe zwaarder de functie, hoe hoger de beloning.

Een analytische methode van functiewaardering kan ook voor andere toepassingen op het gebied van organisatie- en personeelsbeleid worden gehanteerd, zoals voor:
- het zoeken van verbeteringen in organisatie, werk-efficiency en communicatie;
- het bijdragen aan herstructurering van functies met het oog op taakverruiming en niveauverhoging;
- werving, selectie, functie-informatie, introductie- en functioneringsbeoordeling;
- het opzetten van een verantwoord loopbaan- en opleidingsbeleid.

De ORBA^{PM} methode is een integraal toepasbare methode van analyse en functiewaardering, die voor alle functies in het bedrijfsleven, ongeacht het niveau of het vakgebied, kan worden gehanteerd.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en praktijk van de ORBA^{PM}-methode is en wordt van nabij gevolgd en positief-kritisch begeleid door de deskundigen van de vakverenigingen waarmee de AWVN (als eigenaar van de methode) en EVZ organisatie-advies intensieve contacten onderhoudt.

Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA^{PM}-methode wordt voortdurend indringend overleg gepleegd als gevolg waarvan bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen bestaat in systematiek en procedures. Anderzijds zijn zij in staat de toepassing in de praktijk zelf deskundig te volgen en te toetsen.

1.3 DE ORBA^{PM}-METHODE VAN FUNCTIEWAARDERING

Bij het onderzoek naar de in de Open Teelten voorkomende functies en de daaruit voortvloeiende beschrijving en waardering van de referentiefuncties is de ORBA^{PM}-methode van functiewaardering toegepast. Functiewaardering is, zoals hiervoor aangegeven, een methode om de functies in een bedrijf (of bedrijfstak) te rangschikken, om het verschil in zwaarte van de verschillende functies ten opzichte van elkaar te kunnen bepalen. Het niveau van de functies van zo'n twee miljoen werknemers is onderbouwd met behulp van ORBA.

De ORBA^{PM}-methode valt uiteen in vier hoofdkenmerken (de vier B's).
- verwachte BIJDRAGE;
- functionele BESLISSINGEN;
- vereiste BEKWAAMHEDEN;
- werkgerelateerde BEZWAREN.

Deze hoofdkenmerken hebben betrekking op verschillende onderdelen van de functie-uitoefening en daarmee op verschillende soorten eisen die een normale functie-uitoefening aan de functievervuller stelt. Wanneer men niveaus van functies met elkaar vergelijkt, zoals men bij het indelen van bedrijfs-functies ten opzichte van referentiefuncties doet, kan men ervoor kiezen om niveauvergelijkingen te maken per hoofdkenmerk. Vaak is een vergelijking per hoofdkenmerk gemakkelijker te maken dan een totaal-vergelijking. Een geschikte methodiek om dit te doen is het zogenaamde 'plussen' en 'minnen' van de bedrijfsfunctie per hoofdkenmerk ten opzichte van de referentiefunctie. Niet alle hoofdkenmerken tellen even zwaar mee in het vergelijken van functies.

In zijn algemeenheid kan men het volgende zeggen:
- De invloed van de eerste drie hoofdkenmerken (bijdrage, beslissingen, bekwaamheden) is groter op het niveau dan de invloed van het laatste hoofdkenmerk (bezwaren).
- Het hoofdkenmerk Bezwaren krijgt een relatief grote invloed op het totale niveau naar mate het niveau van de functie lager wordt en bestaat uit uitvoerende taken onder fysiek zware omstandig-heden.

De hoofdkenmerken zijn onderverdeeld in 11 gezichtspunten, die op hun beurt weer verdeeld zijn in 21 aspecten. Bij het bepalen van een functieniveau wordt aan ieder gezichtspunt een score toegekend. Waarderen en vergelijken op basis van gezichtspunten en aspecten is werk voor specialisten, die daarvoor de beschikking hebben over de systeemsleutel (tabellen per gezichtspunt en analyse-criteria).

In de CAO voor de Open Teelten zijn zeven functiegroepen opgenomen (B t/m H). Deze functiegroepen corresponderen met een bepaald bereik qua ORBA-punten (zie referentiefunctie raster Open Teelten - 3.1.3). Om die referentiefuncties die buiten het bereik van de functiegroepen vallen ook op te kunnen nemen, is het referentieraster uitgebreid met drie functiegroepen boven CAO (I, II en III). De referentiefuncties zijn, via de ORBA^{PM}-methode van functiewaardering, in de functiegroepen

ingedeeld en dienen als basis voor het indelen van een bedrijfsfunctie in een functiegroep. De werkgever stelt het niveau van een bedrijfsfunctie, en dus de indeling in een functiegroep, vast door deze te vergelijken met de referentiefuncties uit de bedrijfstak.

In onderstaande tabel zijn de hoofdkenmerken en gezichtspunten uiteengezet:

Hoofdkenmerk	*Gezichtspunt*	*Uitleg*
verwachte **BIJDRAGE**	Effect	De aard en omvang van de bijdrage aan de organisatie, haar onderdelen, klanten en relaties, geven de kaders voor het realiseren van de bijdrage.
	Relationele invloed	De noodzakelijke invloed op niet-ondergeschikte anderen binnen of buiten de onderneming, waarmee relaties nodig zijn om de verwachte bijdrage van de functie te realiseren.
	Positionele invloed	De noodzakelijke invloed op, aan de positie ondergeschikte anderen, voor zover nodig om hen te laten meewerken om de verwachte bijdrage van de functie te realiseren.
functionele **BESLISSINGEN**	Problematiek	Het behandelen van uitdagingen, respectievelijk oplossen van problemen binnen de door de organisatie gegeven functionele ruimte.
vereiste **BEKWAAMHEDEN**	Kennis	Het geheel aan, vanuit opleiding en/of ervaring verkregen, kennis (weten dat) en het vermogen te kennen (weten hoe), voor zover benodigd voor het behandelen, respectievelijk oplossen van in de functie voorkomende uitdagingen en problemen.
	Communicatie	De communicatieve vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitwisselen (interactief zenden en ontvangen) van informatie tussen personen, voor zover dit nodig is voor de uitoefening van de functie.
	Motoriek	De fysieke vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van gecontroleerde bewegingen, voor zover dit nodig is voor de normale uitoefening van de functie.
werkgerelateerde **BEZWAREN**	Zwaarte	De bezwarende lichamelijke inspanning die een persoon moet leveren om een voorwerp (anders dan het eigen lichaam) in de gewenste positie te krijgen en/of te houden.
	Houding en beweging	De bezwarende lichamelijke inspanning die een persoon moet leveren voor het handhaven van een lichaamshouding (statisch) en/of het uitvoeren van een lichaamsbeweging (dynamisch).
	Werkomstandigheden	De hinder die een persoon door het uitoefenen van de functie ondervindt ten gevolge van fysische en psychische fenomenen.
	Persoonlijk risico	De mate waarin de arbeidsgeschiktheid van de medewerker wordt bedreigd door de uitoefening van de functie.

DEEL 2: FUNCTIEWAARDERING IN DE OPEN TEELTEN

2.1 STAPPENPLAN VOOR DE INDELING VAN BEDRIJFSFUNCTIES

STAP 1: Zorg voor een duidelijke en geaccepteerde omschrijving/vastlegging van de bedrijfsfunctie.

- Omschrijf (als werkgever) met eigen woorden de belangrijkste verantwoordelijkheden en taken van de functie. Hiertoe kunt u de best passende referentiefunctie(s) als leidraad kiezen en deze aanpassen op de eigen situatie. Referentiefuncties zijn opgesteld vanuit een jaarrond situatie en zijn opgesteld los van het 'gewas' of de specifieke handelingen die voor dat gewas nodig zijn. Om een referentiefunctie naar een bedrijfsfunctie aan te passen moet u dus zorgvuldig zijn in het weglaten/aanvullen van taken/verantwoordelijkheden.
  NB. Een alternatief is het invullen van een ORBA vragenformulier (zie 2.1.2).
- Bespreek de inhoud van de bedrijfsfunctie met de medewerker(s) en de betrokken leidinggevende(n); zorg voor overeenstemming over de tekst, pas de bedrijfsfunctie zo nodig aan om te komen tot een gedragen omschrijving van de functie. Laat de medewerker(s) "voor gezien" en de leidinggevende(n) "voor akkoord" tekenen.

STAP 2: Kies de best passende referentiefunctie(s) (bij de bedrijfsfunctie).

- Kies de referentiefunctie(s), die het best pas(t)(sen) voor vergelijking met de beschreven bedrijfsfunctie dan wel de inhoud van het ORBA vragenformulier.

STAP 3: Vergelijk de inhoud van de beschreven bedrijfsfunctie of de inhoud van het ORBA vragenformulier met die van de referentiefunctie(s).
Zie hiertoe het ORBA indelingsformulier (2.1.1).

- Stel vast, welke verschillen er tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s) aan de orde zijn in termen van een verschil in taken/bijdragen/verantwoordelijkheden dan wel de complexiteit van het werk.
  Beschrijf deze verschillen op het indelingsformulier. Indien er geen eigen functiebeschrijvingen zijn gemaakt, vraagt dit om een uitgebreidere typering met aandacht voor de verschillen t.o.v. de referentiefunctie(s).

  N.B. Wanneer de referentiefunctie meer of minder verantwoordelijkheden, taken, etc. bevat dan de bedrijfsfunctie, maar het gaat om soortgelijke werkzaamheden met eenzelfde moeilijkheidsgraad, dan worden de functies op dit punt als gelijk beschouwd.

STAP 4: Trek conclusies over de zwaarte van de bedrijfsfunctie door vergelijking met de referentiefunctie(s).

= Het niveau van de bedrijfsfunctie is **gelijk** aan dat van de referentiefunctie als:
- de kern van de functie (de verantwoordelijkheden en taken) op hoofdlijn/in essentie gelijk is aan die van de referentiefunctie,
  én;
- de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken ongeveer gelijk is.

– Het niveau van de bedrijfsfunctie is **lichter** dan dat van de referentiefunctie als:
- er duidelijk minder verantwoordelijkheden en taken aan de orde zijn dan in de referentiefunctie,
  én:
- de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken lager is.

+ Het niveau van de bedrijfsfunctie is **zwaarder** dan dat van de referentiefunctie als:
- er duidelijk meer verantwoordelijkheden en taken aan de orde zijn dan in de referentiefunctie,
  én:
- de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken hoger is;
  en als gevolg hiervan:
- er meer kennis en vaardigheden worden vereist zijn dan in de referentiefunctie.

U kunt uw bevindingen met inhoudelijke argumenten vastleggen in het ORBA-indelingsformulier (zie 2.1.1).

STAP 5: Vaststellen van de indeling van de betrokken bedrijfsfunctie.

- In normale gevallen zal de conclusie over het niveauverschil tussen bedrijfsfunctie en

referentiefunctie tot de volgende indeling leiden:
= gelijk : indeling in dezelfde groep als de referentiefunctie;
– lichter : indeling één groep lager dan de referentiefunctie;
+ zwaarder : indeling één groep hoger dan de referentiefunctie.

- Het is mogelijk, dat de indeler twijfelt over de juistheid van de indeling. In zo'n geval dient de indelingsprocedure herhaald te worden met een andere referentiefunctie, liefst van een ander niveau dan de eerste referentiefunctie. Uit de combinatie van uitkomsten kan meestal een definitieve conclusie worden getrokken.

STAP 6: Informeer de medewerker over de indeling van zijn bedrijfsfunctie.

- Deel de medewerker mee in welke groep de bedrijfsfunctie is ingedeeld en met welke referentie-functie(s) de bedrijfsfunctie is vergeleken. Geef de medewerker ook de inhoudelijke argumenten voor de gegeven indeling (zoals vastgelegd in het ORBA-indelingsformulier).
- Vermeld de toegekende bedrijfsfunctie, de functiegroep en de gekozen referentiefuncties op de arbeidsovereenkomst.
- Geef de medewerker inzage in de gevolgde indelingsprocedure en in het gehanteerde materiaal en wijs hem op de bezwaarprocedure.

2.1.1 ORBA indelingsformulier

FUNCTIE : _____
AFDELING : _____
DATUM : _____

INDELINGSADVIES:	***FUNCTIEGROEP***	

GEBRUIKTE REFERENTIEFUNCTIES FUNCTIEHANDBOEK OPEN TEELTEN
Selecteer één referentiefunctie die het meest aansluit bij de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie.

NB. Mocht er behoefte bestaan aan een tweede referentiefunctie als vergelijk, neem hiervoor dan een ander formulier.

Functienr.	Functienaam	Functiegroep

ARGUMENTATIE
Beredeneer in hoeverre de breedte (diversiteit) en diepte (moeilijkheidsgraad) van de bedrijfsfunctie verschilt van de gekozen referentiefunctie. Denk hierbij aan de resultaten, verantwoordelijkheden, taken. Leg de bevindingen hieromtrent in onderstaand kader vast.

2.1.2 ORBA®-vragenformulier Open Teelten

Naam onderneming	
Naam afdeling/sector	
Functiebenaming	

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER
Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de inhoud van een functie. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken, maar om de hoofdlijnen. De leidinggevende bepaalt uiteindelijk de inhoud van de functie.

Naam van de invuller(s):

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

1. Organisatorische context

Beantwoord in onderstaande de voor de functie van belang zijnde vragen.

1a. Op welke agrarische deelsector(en) is het bedrijf gericht en welke gewassen worden verbouwd?
1b. Hoeveel medewerkers zijn werkzaam binnen het bedrijf (inclusief ingehuurde medewerkers)?
1c. Uit hoeveel locaties bestaat het bedrijf?
1d. Uit hoeveel hectare land bestaat het bedrijf (inclusief pacht/huur)?
1e. Wat is de verhouding tussen binnen (kas) en buiten (land) van de totale hoeveelheid hectare?
1f. Welke afdelingen worden binnen het bedrijf onderscheiden en binnen welke afdeling is de onderzochte functie geplaatst?
1g. Worden de werkzaamheden binnen de functie voornamelijk uitgevoerd op de teeltlocatie of in de loods?

1h. Is er binnen de functie sprake van gebruikte mechanisering/automatisering (bv. plant-, oogst-, sorteer-, verpakmachines) en/of andere hulpmiddelen (bv. trekker, heftruck), en zo ja welke?
1i. In hoeverre zijn procedures en werkinstructies voor de functie-uitoefening schriftelijk vastgelegd?
1j. In hoeverre wordt verwacht dat de functie zelfstandig wordt uitgevoerd (in hoeverre vindt overleg met collega's en/of leidinggevende plaats)?

2. Positie in de organisatie

a. Welke functie vervult de leidinggevende?

Functietitel leidinggevende:

b. Is er sprake van leidinggeven door de functiehouder en zo ja, aan hoeveel medewerkers?

Aantal medewerkers (direct en indirect):

3. Resultaatgebieden en kerntaken

Vat de belangrijkste werkzaamheden van de functie samen in 3 tot maximaal 7 hoofdtaken (hieronder in de linker kolom onder resultaatgebieden). Zorg voor een benaming die de lading dekt. De laatste mag ook ‘overige taken’ zijn, als er nog resttaken zijn die niet onder één noemer te brengen zijn. Splits vervolgens de hoofdtaken uit naar de uit te voeren werkzaamheden (hieronder in de rechterkolom onder kerntaken). Beschrijf de belangrijkste werkzaamheden zonder uitputtend te zijn.

Resultaatgebied (waartoe)	**Kerntaken** (wat)
Voorbeeld: Teeltvoorbereiding	*Voorbeeld:* - voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van enkelvoudige (machinale) grondbewerkingen, zoals spitten, schoffelen, harken, egaliseren etc. en het aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim- / schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

4. Bezwarende omstandigheden

In hoeverre is er sprake van bezwarende omstandigheden in de functie-uitoefening?

Zwaarte	
Houding en beweging	
Werkomstandigheden	
Persoonlijk risico	

Toelichting:

- Zwaarte: met welke frequentie en welke gewichten moet functiehouder tillen/verplaatsen in de uitoefening van de functie.
- Houding en beweging: in hoeverre is er sprake van bewegingsvrijheid in de uitoefening van de functie en/of in hoeverre is er sprake van een gedwongen houding.
- Werkomstandigheden: in hoeverre ondervindt de medewerker lichamelijke of geestelijke hinder bij de uitoefening van de functie.
- Persoonlijk risico: in hoeverre wordt de arbeidsgeschiktheid van de medewerker bedreigd door de uitoefening van de functie.

5. Overige informatie

Welke informatie is nog niet aan de orde geweest op dit formulier, maar is wel van belang om een goed inzicht te krijgen in de functie?

2.2 BEZWAAR EN BEROEP

In de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de sector Open Teelten is geregeld dat een werkgever bedrijfsfuncties indeelt in functiegroepen op basis van de ORBA^{PM}-methode van functiewaardering. Daartoe wordt de bedrijfsfunctie vergeleken met de meest passende referentiefuncties uit het Handboek Functiewaardering. Vervolgens wordt de bedrijfsfunctie ingedeeld in een functiegroep.

Indien een werknemer het niet (meer) eens is met de functieomschrijving en/of indeling van zijn functie, kent de CAO voorschriften over de wijze waarop overleg en behandeling van het geschil binnen het bedrijf moet plaatsvinden. Indien de werknemer van mening is dat de daarna door werkgever genomen beslissing niet tot een bevredigende oplossing van het geschil heeft geleid, kan dit worden voorgelegd aan de Centrale Beroepscommissie.

De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit een tweetal onderdelen of fases:

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

<u>Reglement Bezwaar- en Beroepsprocedure Functie-indeling Open Teelten</u>

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.[1]
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 Open Teelten.

Beroepsfase

Artikel 3 Taak, samenstelling en werkwijze Centrale Beroepscommissie

1. De Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Cao Open Teelten (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 vier leden. Door de werknemersorganisaties betrokken bij de cao Open Teelten worden de twee werknemersleden benoemd. De twee werkgeversleden worden benoemd door de werkgeversorganisaties betrokken bij de cao. De leden kiezen uit hun midden een voorzitter.
3. Binnen de commissie komen er twee stemmen toe aan de aanwezige werknemersleden en

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

twee aan de aanwezige werkgeversleden. 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 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 Open Teelten, Pompmolenlaan 10 C, 3447 GK 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 AWVN. De uitspraak van de functiewaarderingsdeskundigen, mits unaniem, geldt als bindend.
   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 AWVN. De uitspraak van de functiewaarderingsdeskundige geldt als bindend.

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 functiewaarderings-deskundige van een van de bij de cao betrokken werknemersorganisatie en een functiewaarderings-deskundige van de AWVN. Indien de betrokken werknemer lid is van een van de bij de cao Open Teelten 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.
4. De adviescommissie streeft ernaar haar werkzaamheden af te ronden binnen 2 maanden na indiening van het beroepschrift door de werknemer.
5. 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

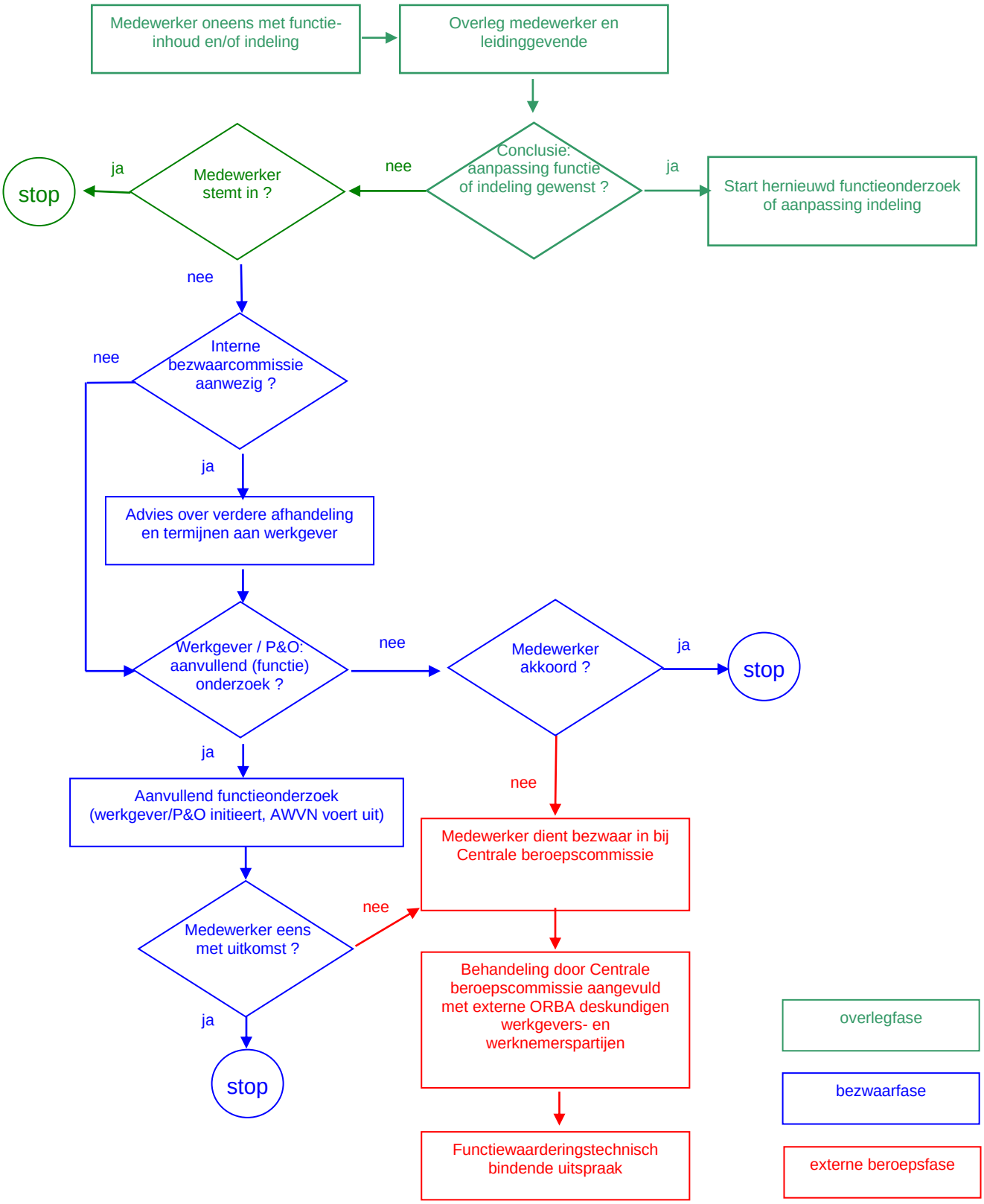
Werknemer en werkgever hebben het recht zich in deze procedure te laten bijstaan of te laten vertegenwoordigen. Eventueel hieruit voortvloeiende kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

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.

2.2.1 Schematische weergave bezwaar en beroep

In onderstaande stroomschema zijn de stappen in de bezwaarprocedure weergegeven.



DEEL 3: HET REFERENTIEMATERIAAL

3.1 DE FUNCTIERANGORDE

3.1.1 Functierangschikkingslijst referentiefuncties

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
OV.01	Medewerker huishoudelijke dienst	31
VO.01.I	Assistent medewerker I vollegrond	33
FR.01.I	Assistent medewerker I fruitteelt	33
BO.01.I	Assistent medewerker I boomkwekerij	33
AK.01.I	Assistent medewerker I akkerbouw	33
BL.01.I	Assistent medewerker I bloembollenteelt	33
OV.02	Medewerker kantine	43
OV.03	Orderverzamelaar	47
VO.01.II	Assistent medewerker II vollegrond	48
FR.01.II	Assistent medewerker II fruitteelt	48
BO.01.II	Assistent medewerker II boomkwekerij	48
AK.01.II	Assistent medewerker II akkerbouw	48
BL.01.II	Assistent medewerker II bloembollenteelt	48
OV.04	Vorkheftruckchauffeur	60
VO.02.I	Medewerker I vollegrond	62,5
FR.02.I	Medewerker I fruitteelt	62,5
BO.02.I	Medewerker I boomkwekerij	62,5
AK.02.I	Medewerker I akkerbouw	62,5
BL.02.I	Medewerker I bloembollenteelt	62,5
OV.05	Logistiek medewerker	64
OV.06	Laboratorium medewerker/laborant	70
OV.07	Administratief medewerker	71
OV.08	Telefoniste/receptioniste	77,5
VO.02.II	Medewerker II vollegrond	81
FR.02.II	Medewerker II fruitteelt	81
BO.02.II	Medewerker II boomkwekerij	81
AK.02.II	Medewerker II akkerbouw	81
BL.02.II	Medewerker II bloembollenteelt	81
OV.24	Chauffeur binnenland I	83,5
OV.09	Chauffeur binnenland II	93
OV.10	Algemeen technisch medewerker	93
VO.03	Allround medewerker vollegrond	102
FR.03	Allround medewerker fruitteelt	102
BO.03	Allround medewerker boomkwekerij	102
AK.03	Allround medewerker akkerbouw	102
BL.03	Allround medewerker bloembollenteelt	102
OV.11	Boekhoudkundig medewerker	103,5
OV.12	Onderhoudsmonteur	117,5
OV.13	Medewerker verkoop binnendienst	118
OV.14	Kantoormedewerker	119
VO.04	Meewerkend voorman vollegrond	120,5
FR.04	Meewerkend voorman fruitteelt	120,5

BO.04	Meewerkend voorman boomkwekerij	120,5
AK.04	Meewerkend voorman akkerbouw	120,5
BL.04	Meewerkend voorman bloembollenteelt	120,5
OV.15	Boekhouder/administrateur	137
VO.05.I	Chef I vollegrond	142
FR.05.I	Chef I fruitteelt	142
BO.05.I	Chef I boomkwekerij	142
AK.05.I	Chef I akkerbouw	142
BL.05.I	Chef I bloembollenteelt	142
OV.16	Chef logistiek	142
VO.05.II	Chef II vollegrond	155,5
FR.05.II	Chef II fruitteelt	155,5
BO.05.II	Chef II boomkwekerij	155,5
AK.05.II	Chef II akkerbouw	155,5
BL.05.II	Chef II bloembollenteelt	155,5
OV.17	Export medewerker	160,5
OV.18	Systeembeheerder	165
OV.19	Hoofd onderhoud	171
VO.06.I	Bedrijfsleider I vollegrond	183
FR.06.I	Bedrijfsleider I fruitteelt	183
BO.06.I	Bedrijfsleider I boomkwekerij	183
AK.06.I	Bedrijfsleider I akkerbouw	183
BL.06.I	Bedrijfsleider I bloembollenteelt	183
OV.20	Inkoper	183
OV.21	Verkoper	184
OV.22	Hoofd financiële administratie	192,5
OV.23	HR-adviseur	200
VO.06.II	Bedrijfsleider II vollegrond	202
FR.06.II	Bedrijfsleider II fruitteelt	202
BO.06.II	Bedrijfsleider II boomkwekerij	202
AK.06.II	Bedrijfsleider II akkerbouw	202
BL.06.II	Bedrijfsleider II bloembollenteelt	202

3.1.2 Functieprofielstaten

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Vollegrond					
VO.01.I	Assistent medewerker I vollegrond	4	2	8	19	33
VO.01.II	Assistent medewerker II vollegrond	7	8	14	19	48
VO.02.I	Medewerker I vollegrond	11	14	19,5	18	62,5
VO.02.II	Medewerker II vollegrond	18	19	27,5	16,5	81
VO.03	Allround medewerker vollegrond	28	26	31,5	16,5	102
VO.04	Meewerkend voorman vollegrond	36	33	40,5	11	120,5
VO.05.I	Chef I vollegrond	54	51	32	5	142
VO.05.II	Chef II vollegrond	64	56	35,5		155,5
VO.06.I	Bedrijfsleider I vollegrond	78	67	38		183
VO.06.II	Bedrijfsleider II vollegrond	84	73	45		202

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

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Fruitteelt					
FR.01.I	Assistent medewerker I fruitteelt	4	2	8	19	33
FR.01.II	Assistent medewerker II fruitteelt	7	8	14	19	48
FR.02.I	Medewerker I fruitteelt	11	14	19,5	18	62,5
FR.02.II	Medewerker II fruitteelt	18	19	27,5	16,5	81
FR.03	Allround medewerker fruitteelt	28	26	31,5	16,5	102
FR.04	Meewerkend voorman fruitteelt	36	33	40,5	11	120,5
FR.05.I	Chef I fruitteelt	54	51	32	5	142
FR.05.II	Chef II fruitteelt	64	56	35,5		155,5
FR.06.I	Bedrijfsleider I fruitteelt	78	67	38		183
FR.06.II	Bedrijfsleider II fruitteelt	84	73	45		202

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

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Boomkwekerij					
BO.01.I	Assistent medewerker I boomkwekerij	4	2	8	19	33
BO.01.II	Assistent medewerker II boomkwekerij	7	8	14	19	48
BO.02.I	Medewerker I boomkwekerij	11	14	19,5	18	62,5
BO.02.II	Medewerker II boomkwekerij	18	19	27,5	16,5	81
BO.03	Allround medewerker boomkwekerij	28	26	31,5	16,5	102
BO.04	Meewerkend voorman boomkwekerij	36	33	40,5	11	120,5
BO.05.I	Chef I boomkwekerij	54	51	32	5	142
BO.05.II	Chef II boomkwekerij	64	56	35,5		155,5
BO.06.I	Bedrijfsleider I boomkwekerij	78	67	38		183
BO.06.II	Bedrijfsleider II boomkwekerij	84	73	45		202

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

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Akkerbouw					
AK.01.I	Assistent medewerker I akkerbouw	4	2	8	19	33
AK.01.II	Assistent medewerker II akkerbouw	7	8	14	19	48
AK.02.I	Medewerker I akkerbouw	11	14	19,5	18	62,5
AK.02.II	Medewerker II akkerbouw	18	19	27,5	16,5	81
AK.03	Allround medewerker akkerbouw	28	26	31,5	16,5	102
AK.04	Meewerkend voorman akkerbouw	36	33	40,5	11	120,5
AK.05.I	Chef I akkerbouw	54	51	32	5	142
AK.05.II	Chef II akkerbouw	64	56	35,5		155,5
AK.06.I	Bedrijfsleider I akkerbouw	78	67	38		183
AK.06.II	Bedrijfsleider II akkerbouw	84	73	45		202

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

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Bloembollenteelt					
BL.01.I	Assistent medewerker I bloembollenteelt	4	2	8	19	33
BL.01.II	Assistent medewerker II bloembollenteelt	7	8	14	19	48
BL.02.I	Medewerker I bloembollenteelt	11	14	19,5	18	62,5
BL.02.II	Medewerker II bloembollenteelt	18	19	27,5	16,5	81
BL.03	Allround medewerker bloembollenteelt	28	26	31,5	16,5	102
BL.04	Meewerkend voorman bloembollenteelt	36	33	40,5	11	120,5
BL.05.I	Chef I bloembollenteelt	54	51	32	5	142
BL.05.II	Chef II bloembollenteelt	64	56	35,5		155,5
BL.06.I	Bedrijfsleider I bloembollenteelt	78	67	38		183
BL.06.II	Bedrijfsleider II bloembollenteelt	84	73	45		202

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

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Overig					
OV.01	Medewerker huishoudelijke dienst	4	3	11	13	31
OV.02	Medewerker kantine	14	8	15,5	5,5	43
OV.03	Orderverzamelaar	13,5	10	17	6,5	47
OV.04	Vorkheftruckchauffeur	13	12	22	13	60
OV.05	Logistiek medewerker	16	17	24	7	64
OV.06	Laboratorium medewerker/laborant	22,5	19	23,5	5	70
OV.07	Administratief medewerker	16,5	19	31,5	4	71
OV.08	Telefoniste/receptioniste	21	19	35	2,5	77,5
OV.09	Chauffeur binnenland II	33	23	28,5	8,5	93
OV.10	Algemeen technisch medewerker	19	23	34,5	16,5	93
OV.11	Boekhoudkundig medewerker	32	33	35,5	3	103,5
OV.12	Onderhoudsmonteur	30	33	41,5	13	117,5
OV.13	Medewerker verkoop binnendienst	38	37	41	2	118
OV.14	Kantoormedewerker	38	37	42	2	119
OV.15	Boekhouder/administrateur	43	51	40	3	137
OV.16	Chef logistiek	50	46	43	3	142
OV.17	Export medewerker	54	51	53	2,5	160,5
OV.18	Systeembeheerder	58	56	50	1	165
OV.19	Hoofd onderhoud	60,5	56	49,5	5	171
OV.20	Inkoper	57	56	70		183
OV.21	Verkoper	61	61	60	2	184
OV.22	Hoofd financiële administratie	67,5	67	58		192,5
OV.23	HR-adviseur	68	67	65		200
OV.24	Chauffeur binnenland I	30	19	26	8,5	83,5

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

3.1.3 Referentiefunctie raster

	Punten ORBA	Vollegrond	Fruitteelt	Boomkwekerij	Akkerbouw	Bloembollenteelt	Overig
A	0-20						
B	21-35	Assistent medewerker I Vollegrond	Assistent medewerker I Fruitteelt	Assistent medewerker I Boomkwekerij	Assistent medewerker I Akkerbouw	Assistent medewerker I Bloembollenteelt	Medewerker huishoudelijke dienst
C	36-50	Assistent medewerker II Vollegrond	Assistent medewerker II Fruitteelt	Assistent medewerker II Boomkwekerij	Assistent medewerker II Akkerbouw	Assistent medewerker II Bloembollenteelt	Medewerker kantine Orderverzamelaar
D	51-65	Medewerker I Vollegrond	Medewerker I Fruitteelt	Medewerker I Boomkwekerij	Medewerker I Akkerbouw	Medewerker I Bloembollenteelt	Vorkheftruckchauffeur Logistiek medewerker
E	66-85	Medewerker II Vollegrond	Medewerker II Fruitteelt	Medewerker II Boomkwekerij	Medewerker II Akkerbouw	Medewerker II Bloembollenteelt	Laboratorium medewerker / laborant Administratief medewerker Telefoniste / receptioniste Chauffeur binnenland I
F	86-105	Allround medewerker Vollegrond	Allround medewerker Fruitteelt	Allround medewerker Boomkwekerij	Allround medewerker Akkerbouw	Allround medewerker Bloembollenteelt	Algemeen technisch medewerker Boekhoudkundig medewerker Chauffeur binnenland II
G	106-125	Meewerkend voorman Vollegrond	Meewerkend voorman Fruitteelt	Meewerkend voorman Boomkwekerij	Meewerkend voorman Akkerbouw	Meewerkend voorman Bloembollenteelt	Onderhoudsmonteur Medewerker verkoop binnendienst Kantoormedewerker
H	126-145	Chef I Vollegrond	Chef I Fruitteelt	Chef I Boomkwekerij	Chef I Akkerbouw	Chef I Bloembollenteelt	Boekhouder / administrateur Chef logistiek
I	146-165	Chef II Vollegrond	Chef II Fruitteelt	Chef II	Chef II Akkerbouw	Chef II	Export medewerker

				Boomkwekerij		Bloembollenteelt	Systeembeheerder
II	166-185	Bedrijfsleider I Vollegrond	Bedrijfsleider I Fruitteelt	Bedrijfsleider I Boomkwekerij	Bedrijfsleider I Akkerbouw	Bedrijfsleider I Bloembollenteelt	Hoofd onderhoud Inkoper Verkoper
III	186-205	Bedrijfsleider II Vollegrond	Bedrijfsleider II Fruitteelt	Bedrijfsleider II Boomkwekerij	Bedrijfsleider II Akkerbouw	Bedrijfsleider II Bloembollenteelt	Hoofd financiële administratie HR-adviseur

DEEL 4: WOORDEN EN BEGRIPPENLIJST

4.1 ALGEMENE BEGRIPPEN

Bedrijfsfunctie:	De functie die in een bepaalde onderneming door de werkgever is vastgesteld en beschreven, waarbij de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, waar mogelijk aangevuld met resultaatindicatoren.
Referentiefunctie:	Een voorbeeldfunctie gebaseerd op in de bedrijfstak voorkomende functies en die, in een bepaalde relatie met andere referentiefuncties, in het Functiehandboek voor de Open Teelten is opgenomen.
Functie-indeling:	Het vergelijken van de inhoud van een bedrijfsfunctie met de inhoud van een referentiefunctie (‘plussen’ en ‘minnen’), wat leidt tot een juiste indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep.
Functiefamilie:	Een verzameling referentiefuncties die door het soort werkzaamheden / de focus van de functie verwant zijn.
Functiegroep:	De groep, waarin de bedrijfsfunctie wordt ingedeeld na vergelijking met één of meer referentiefuncties en correspondeert met de groepsaanduiding zoals is opgenomen in de CAO open teelten.

4.2 BEGRIPPEN FUNCTIEPROFIEL

Kenmerken van de referentiefunctie:	Toelichting ter verkrijging van een beeld over de context waarbinnen de referentiefunctie opereert. Hierbij kan men denken aan een typering van de organisatie- en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (b.v. wet- & regelgeving, beleid vanuit andere discipline), contacten / samenwerking (intern / extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie verantwoordelijkheid, etc.
Organisatie (direct leidinggevende):	Hier wordt aangegeven of er sprake is van een vakinhoudelijk of een niet-vakinhoudelijk leidinggevende. - vakinhoudelijk leidinggevende: de functiehouder kan terugvallen op de leidinggevende aangaande inhoudelijke vraagstukken van niet-routinematige aard. De zelfstandigheid en benodigde inhoudelijke expertise van de functiehouder worden hierdoor beperkt; - niet-vakinhoudelijk leidinggevende: de functiehouder kan niet / slechts in beperkte mate terugvallen op de leidinggevende aangaande inhoudelijke aangelegenheden. Dit stelt eisen aan de mate van zelfstandigheid en inhoudelijke expertise van de functiehouder.
Organisatie (geeft leiding aan):	Het aantal medewerkers waaraan direct en indirect leiding gegeven wordt. Hierbij wordt een bandbreedte van het aantal mensen gegeven (geen fulltime equivalenten (fte's)). Er worden drie soorten leidinggeven onderscheiden. Een medewerker is een persoon die werkzaamheden (parttime dan wel fulltime) onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende uitvoert al dan niet in loondienst waaronder leerlingen en/of stagiaires. Om het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven te bepalen dient men uit te gaan van het aantal medewerkers in het hoogseizoen. Hiërarchisch leidinggeven: indien de functievervuller verantwoordelijk is voor de algemene gang van zaken en beleid binnen zijn afdeling, zorgt voor werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aanname, beoordeling e.d. en gebruik kan maken van gezagsmiddelen (met sancties, bevoegdheid om in te grijpen). Functioneel leidinggeven: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) aan te sturen bij bepaalde activiteiten, evt. toezicht uitoefent op de uitvoering van e.e.a. en **geen** gebruik kan maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Vaktechnisch leidinggeven: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. De functievervuller is een vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets moet worden gerealiseerd, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en wordt eventueel betrokken bij selectie, beoordeling e.d., in vaktechnische zin. Hij/zij kan geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties) (b.v. een 1e medewerker).
Resultaatgebied:	Een resultaatgebied betreft een logische clustering van kerntaken, vaak gebaseerd op het procesverloop binnen een functie. Het betreft een afgebakend deel van een functie waarvoor een expliciet resultaat vastgesteld en bereikt kan/moet worden.
Taken:	Een concrete (niet uitputtende) opsomming van de belangrijkste activiteiten / werkzaamheden die de functiehouder moet verrichten om het gewenste resultaat te bereiken.
Resultaatindicator:	Geeft aan wat de aspecten zijn die bij het realiseren van resultaat van belang zijn. M.a.w. criteria aan de hand waarvan een oordeel over het presteren op het resultaatgebied onderbouwd kan worden. Op basis van resultaatindicatoren kunnen concrete doelen worden geformuleerd.
Bezwarende omstandigheden:	Omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen opgenomen indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen.

BIJLAGEN

REFERENTIEFUNCTIES

De inhoudsopgave van de functieomschrijvingen

Functie-nummer	Functienaam	Blz.
	Vollegrond	
VO.01.I	Assistent medewerker I vollegrond	103
VO.01.II	Assistent medewerker II vollegrond	104
VO.02.I	Medewerker I vollegrond	105
VO.02.II	Medewerker II vollegrond	107
VO.03	Allround medewerker vollegrond	109
VO.04	Meewerkend voorman vollegrond	111
VO.05.I	Chef I vollegrond	113
VO.05.II	Chef II vollegrond	115
VO.06.I	Bedrijfsleider I vollegrond	117
VO.06.II	Bedrijfsleider II vollegrond	118
	Fruitteelt	
FR.01.I	Assistent medewerker I fruitteelt	120
FR.01.II	Assistent medewerker II fruitteelt	121
FR.02.I	Medewerker I fruitteelt	122
FR.02.II	Medewerker II fruitteelt	124
FR.03	Allround medewerker fruitteelt	126
FR.04	Meewerkend voorman fruitteelt	138
FR.05.I	Chef I fruitteelt	130
FR.05.II	Chef II fruitteelt	132
FR.06.I	Bedrijfsleider I fruitteelt	134
FR.06.II	Bedrijfsleider II fruitteelt	135
	Boomkwekerij	
BO.01.I	Assistent medewerker I boomkwekerij	137
BO.01.II	Assistent medewerker II boomkwekerij	138
BO.02.I	Medewerker I boomkwekerij	139
BO.02.II	Medewerker II boomkwekerij	141
BO.03	Allround medewerker boomkwekerij	143
BO.04	Meewerkend voorman boomkwekerij	145
BO.05.I	Chef I boomkwekerij	147
BO.05.II	Chef II boomkwekerij	149
BO.06.I	Bedrijfsleider I boomkwekerij	151
BO.06.II	Bedrijfsleider II boomkwekerij	152
	Akkerbouw	
AK.01.I	Assistent medewerker I akkerbouw	154
AK.01.II	Assistent medewerker II akkerbouw	155
AK.02.I	Medewerker I akkerbouw	156
AK.02.II	Medewerker II akkerbouw	158
AK.03	Allround medewerker akkerbouw	160
AK.04	Meewerkend voorman akkerbouw	162
AK.05.I	Chef I akkerbouw	164
AK.05.II	Chef II akkerbouw	166
AK.06.I	Bedrijfsleider I akkerbouw	168
AK.06.II	Bedrijfsleider II akkerbouw	169

Functie-nummer	Functienaam	Blz.
	Bloembollenteelt	
BL.01.I	Assistent medewerker I bloembollenteelt	171
BL.01.II	Assistent medewerker II bloembollenteelt	172
BL.02.I	Medewerker I bloembollenteelt	173
BL.02.II	Medewerker II bloembollenteelt	175
BL.03	Allround medewerker bloembollenteelt	177
BL.04	Meewerkend voorman bloembollenteelt	179
BL.05.I	Chef I bloembollenteelt	181
BL.05.II	Chef II bloembollenteelt	183
BL.06.I	Bedrijfsleider I bloembollenteelt	185
BL.06.II	Bedrijfsleider II bloembollenteelt	186
	Overig	
OV.01	Medewerker huishoudelijke dienst	188
OV.02	Medewerker kantine	189
OV.03	Orderverzamelaar	190
OV.04	Vorkheftruckchauffeur	191
OV.05	Logistiek medewerker	192
OV.06	Laboratorium medewerker/laborant	193
OV.07	Administratief medewerker	194
OV.08	Telefoniste/receptioniste	195
OV.09	Chauffeur binnenland II	196
OV.24	Chauffeur binnenland I	197
OV.10	Algemeen technisch medewerker	198
OV.11	Boekhoudkundig medewerker	199
OV.12	Onderhoudsmonteur	200
OV.13	Medewerker verkoop binnendienst	201
OV.14	Kantoormedewerker	202
OV.15	Boekhouder/administrateur	203
OV.16	Chef logistiek	204
OV.17	Export medewerker	205
OV.18	Systeembeheerder	206
OV.19	Hoofd onderhoud	207
OV.20	Inkoper	209
OV.21	Verkoper	210
OV.22	Hoofd financiële administratie	211
OV.23	HR-adviseur	213

ASSISTENT MEDEWERKER I VOLLEGROND

Context

De assistent medewerker I vollegrond kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies van de leidinggevende. Procedures, methoden, planning, volgorde en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. Hij/zij kan te allen tijde terugvallen op een fysiek aanwezige collega/leidinggevende. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding of gewasverzorging of tijdens het oogsten of verwerken (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen).

De assistent medewerker I vollegrond is primair belast met twee van de vier onderstaande resultaatgebieden.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - handmatig planten van plantmateriaal (steksteken); - handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- ontdoen van ongewenste bladeren, leggen van ranken; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen.	- volgens instructie en procedure; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend/liggend op een (aangekoppelde) machine, plukken, snijden, rapen, steken van gewas; - handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; - klaarzetten van geoogst gewas op centrale plaats voor transport.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.
4. Verwerken van gewassen.	- sorteren/rapen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); - verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet; - handmatig aan- en afvoeren van gewas(resten), emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Inpakker (02.2.01)
- Inpakker/sorteerder (02.2.03)
- Oogstmedewerker (02.2.02)

Datum: december 2013	Functiegroep:	B

ASSISTENT MEDEWERKER II VOLLEGROND

Context

De assistent medewerker II vollegrond kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies, volgorde en prioriteit van werkzaamheden. Procedures, methoden en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. De assistent medewerker II vollegrond kan te allen tijde een collega/leidinggevende consulteren. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, gewasverzorging, tijdens het oogsten en/of in de verwerking (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen). Indien nodig rijdt hij/zij op interne transportmiddelen (elektrische pompwagen, heftruck of trekker/kipper) op eigen terrein en/of open weg voor het transporteren/verplaatsen van gewas.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - handmatig planten van plantmateriaal (steksteken); - handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- ontdoen van ongewenste bladeren, leggen van ranken; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen.	- volgens instructie en procedure; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend/liggend op een (aangekoppelde) machine, plukken, snijden, rapen, steken van gewas; - handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; - verzamelen van geoogst gewas op centrale plaats en aan- en afvoeren m.b.v. heftruck of trekker/kipper.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen; - juist gebruik heftruck, trekker.
4. Verwerken van gewassen.	- sorteren/rapen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); - verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet; - handmatig en/of m.b.v. heftruck aan- en afvoeren van gewas(resten), emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van interne transportmiddelen (pompwagen/heftruck/trekker).
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Productiemedewerker (02.2.04)

- Datum: december 2013	- Functiegroep: C

MEDEWERKER I VOLLEGROND

Context

De medewerker I vollegrond kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden zijn overwegend routinematig van aard, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en opdrachten zijn leidend. De focus ligt op het uitvoeren van taken, waarbij de werkwijze vast staat. Hij/zij heeft, in overleg met leidinggevende en collega's, enige ruimte tot het indelen van het eigen werk. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging alsook voor het (handmatig dan wel machinaal) oogsten van gewassen. Tijdens het oogsten is er sprake van het besturen van trekker/kipper (opvangen van oogst, aan- en/of afvoeren). Daarnaast is hij/zij belast met dagelijks onderhoud aan gereedschap, machines e.d. en draagt zorg voor het overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van enkelvoudige (machinale) grondbewerkingen, zoals spitten, schoffelen, harken, egaliseren etc. en het aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van gewas door o.m. ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen, snoeien o.b.v. instructie (uitdunnen) e.d.; - handmatig dan wel machinaal verwijderen van onkruid en/of chemische onkruidbestrijding door handmatig spuiten met reeds aangemaakt en aangereikt gekregen bestrijdingsmiddelen; - plaatsen en activeren van beregeningsinstallatie; - signaleren van groeiverstoringen (momentopname) en melden van bijzonderheden, afwijkingen aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - tijdig signaleren en melden van groeiafwijkingen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en (handmatig) oogsten (plukken, snijden, rapen), verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (op oogstlocatie); - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck (incl. laden/lossen vrachtwagens).	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, machines, materialen e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - aanleveren van gegevens (hoeveelheden e.d.) en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op oogstwerkzaamheden door tijdelijke oogstmedewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte machines, materialen e.d.; - tijdigheid en juistheid aangeleverde gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding oogstmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Teeltmedewerker (02.2.05)	
Datum: december 2013	Functiegroep: D

MEDEWERKER II VOLLEGROND

Context

De medewerker II vollegrond kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige aspecten, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden en te maken keuzes worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/ leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en (chemische) gewasverzorging, waarbij het tijdig en juist controleren van het (groeiproces van het) gewas van groot belang is. Gewasbescherming behelst het machinaal uitrijden van chemicaliën, ondersteunt door evt. GPS gekoppeld aan de sproeitechniek. Daarnaast is hij/zij belast met machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines. Voorts draagt hij/zij zorg voor dagelijks onderhoud aan trekkers, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/ schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van gewas door o.m. ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen, snoeien o.b.v. groei-inzicht (uitdunnen) e.d.; - machinaal verwijderen van onkruid, chemische onkruidbestrijding door spuiten en na instructie/conform receptuur samenstellen van gewasbeschermingsmiddelen; - plaatsen van (steun)materiaal; - instellen van beregenings- en voedingsinstallatie; - beoordelen van groeiproces (op termijn), melden van afwijkingen en aandragen van te ondernemen acties aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - juiste beoordeling groeiproces, tijdige melding van groeiafwijkingen; - kwaliteit van aangedragen acties.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten (rooien e.d.) met trekker/machine-combinatie, verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck (incl. laden/lossen vrachtwagen).	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, trekkers, machines e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (hoeveelheden e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op plant-, oogstwerkzaamheden door medewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte trekkers, machines e.d.; - juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding seizoenmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: E

ALLROUND MEDEWERKER VOLLEGROND

Context

De allround medewerker vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten, waarbij de handelingsvrijheid met name wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij de controle van het groeiproces en -omstandigheden (klimaatsituatie) van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogst-/sorteermachines. Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens. Tevens is er sprake van fysieke begeleiding van en toezicht houden op (nieuwe/tijdelijke) medewerkers tijdens het planten en/of oogsten en het geven van instructies t.a.v. de wijze van uitvoering.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; - nemen van grondmonsters t.b.v. (externe) kwaliteitsanalyse; - instellen van elektronische klimaatregelingsapparatuur in kas en opslagruimte.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure, instructie; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - juistheid klimaatinstellingen.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van gewas door o.m. plaatsen van (steun)materiaal, snoeien o.b.v. groei-inzicht (uitdunnen), verwijderen van onkruid (handmatig/machinaal), instellen van beregenings- en voedingsinstallatie e.d.; - controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en doen van verbetervoorstellen ter verhelping; - meten van klimaatsituatie (licht, lucht, temperatuur) en bijstellen van instellingen o.b.v. door anderen geconstateerde noodzaak/behoeften; - gewasbescherming en ziektebestrijding door spuiten en volgens receptuur samenstellen van bestrijdingsmiddelen.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - kwaliteit van verbetervoorstellen; - juistheid klimaatbijsturing; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; - sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - begeleiden van en toezien op de uitvoering van plant- en oogstwerkzaamheden door (tijdelijke/nieuwe) medewerkers, o.m. door uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - doeltreffendheid begeleiding/toezicht; - kennisoverdracht richting medewerkers.
4. Onderhoud.	- plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; - verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.

5. Registratie en informatie.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van (productie)gegevens, vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van productielijsten.	- juiste, tijdige en volledige registratie; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Zelfstandig teeltmedewerker (02.2.06)

Datum: december 2013	Functiegroep: F

MEEWERKEND VOORMAN VOLLEGROND

Context

De meewerkend voorman vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten en vragen daarnaast om een coördinerende werkaanpak. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren en coördineren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende, het eigen werk en dat van toegewezen collega's in aan de hand van te realiseren (dag)planningen en coördineert de werkzaamheden in de uitvoering. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het coördineren van de toegewezen medewerkers en het verrichten van specialistische handelingen in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij het bewaken en bijregelen van groeicondities van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogst-/sorteermachines. Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en verantwoorden van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 10 medewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Coördinatie.	- vaktechnisch leidinggeven aan collega's, toezien op en bijsturen van de uitvoering, stellen van prioriteiten en verdelen van de werkzaamheden; - afroepen van routinematige aanvoer van materialen en grondstoffen.	- efficiëntie werkverdeling; - tijdigheid ingrijpen; - gezamenlijk resultaat; - draagvlak collega's; - tijdige beschikbaarheid van materialen en grondstoffen.
2. Specialistische handelingen t.b.v. teeltvoorbereiding en gewasverzorging.	- beoordelen van grondmonsters en verbeteren van groeibodem door het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - inrichten van percelen (plaatsen van bedden, spuit-, beregeningsbanen), rekening houdend met beschikbare machines en toekomstige gewasbescherming (rijroutes); - voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines); - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; - bewaken van groeicondities (klimaat, licht, voeding) en bijregelen daarvan m.b.v. regelsystemen; - controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en anticiperen hierop; - uitvoeren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming en ziektebestrijding, samenstellen van bestrijdingsmiddelen rekening houdend met factoren/omstandigheden (weer, grond, mate van verontreiniging van gewas).	- kwaliteit van groeibodem; - inrichting percelen conform plan; - optimale groeicondities door juiste bijregeling; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - doelmatigheid uitgevoerde maatregelen; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- (laten) beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; - (laten) verzendgereed maken van geoogst gewas door sorteren, controleren op kwaliteit, (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - tijdige beschikbaarheid van verpakt product voor verzending.
4. Onderhoud.	- (laten) plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; - (laten) verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.

5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (productie, spuiten e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verantwoorden van inzet van middelen, materialen en resultaten; - adviseren van leidinggevende over grondverbeter-plannen, teeltschema's e.d.	- juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen; - kwaliteit van adviezen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Meewerkend voorman (02.2.07)

Datum: december 2013	Functiegroep: G

CHEF I VOLLEGROND

Context

De chef I vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van (een deel van de) medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelings-resultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij/zij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij/zij terug op de leiding-gevende. Zijn/haar focus is primair intern (afdelingen) gericht. De functiehouder heeft een scope van ongeveer een week, levert input voor plannen en verbeteracties en volgt deze op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 20 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- leveren van input over afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters o.b.v. dagplanningen en regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werk-methoden; - verzorgen van de afstemming met primair interne schakels in de keten (afdelingen/leidinggevende); - zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag.	- efficiëntie van personeels-planning; - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Input voor optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering; - doen van voorstellen ter verbetering van de processen (teelt, verzorging, oogsten, verwerking) en werkwijze; - uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden, e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig-heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst- en verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Enige kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: H

CHEF II VOLLEGROND

Context

De chef II vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de chef zich laat adviseren door de leidinggevende. Zijn/haar focus is zowel intern (afdelingen) als extern (leveranciers, afnemers, dienstverleners) gericht. De functiehouder heeft een scope van enkele weken, werkt hiertoe plannen uit, initieert en volgt verbeteracties op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- uitwerken en uitvoeren van afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters op basis van week-/maand-planningen, regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werk-methoden; - verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten (afdelingen/leveranciers/afnemers); - onderhouden en bestendigen van relaties met ketenpartners.	- efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - monitoren en evalueren van leverancierprestaties; - voorbereiden van onderhandelingen (o.m. opvragen en vergelijken van offertes) en adviseren van leiding-gevende omtrent gunning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering en doen van verbetervoorstellen; - uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden; - doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig-heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: I

BEDRIJFSLEIDER I VOLLEGROND

Context

De bedrijfsleider I vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel. Dit heeft betrekking op het primaire proces, waarbij ondersteunende diensten niet onder verantwoordelijkheid van de functiehouder vallen. De functiehouder adviseert over het uit te voeren jaarplan. De functiehouder is primair verantwoordelijk voor opbrengsten en redeneert vanuit beschikbare budgetten. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een korte tot middellange termijn focus te hebben (lopend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren van de bestaande bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- adviseren over het uit te voeren jaarplan; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform jaarplan; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie van bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/mede-werkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over raamovereenkomsten met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - tijdige beschikbaarheid van ge-en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

- Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013	Functiegroep:	II

BEDRIJFSLEIDER II VOLLEGROND

Context

De bedrijfsleider II vollegrond komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar vollegrondgroentegewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel en de daarbinnen voorkomende disciplines. Dit heeft betrekking op het primaire proces, alsook ondersteunende diensten (o.m. techniek, logistiek, inkoop). De functiehouder vertaalt de organisatiedoelstellingen naar een jaarplan voor zijn/haar eigen bedrijf. Hij/zij is verantwoordelijk voor kosten en opbrengsten (rendement) en vervangingsinvesteringen. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren/innoveren van de bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnomen en leveringsbetrouwbaarheid alsook het implementeren van nieuwe technieken en rassen.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector; - opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform doelstellingen; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/ medewerkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat; - uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multi-disciplinaire) verbetervoorstellen; - leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeter-projecten.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten; - maken van afspraken met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - concurrerende inkoop; - tijdige beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: III

ASSISTENT MEDEWERKER I FRUITTEELT

Context

De assistent medewerker I fruitteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies van de leidinggevende. Procedures, methoden, planning, volgorde en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. Hij/zij kan te allen tijde terugvallen op een fysiek aanwezige collega/leidinggevende. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding of gewasverzorging of tijdens het oogsten of verwerken (sorteren/inpakken) van fruit. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen).

De assistent medewerker I fruitteelt is primair belast met twee van de vier onderstaande resultaatgebieden.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - handmatig planten van plantmateriaal (steksteken); - handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- ontdoen van ongewenste bladeren; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen; - assisteren van collega/leidinggevende bij het aanbinden, (zomer)snoeien, uitdunnen en uitbuigen van fruit.	- volgens instructie en procedure; - effectieve ondersteuning van collega/leidinggevende; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van fruit.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend op een (aangekoppelde) machine, plukken, rapen van fruit en sorteren van fruit op het veld; - handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met fruit op oogstlocatie; - klaarzetten van geoogst fruit op centrale plaats voor transport.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst fruit buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.
4. Verwerken van fruit.	- sorteren/rapen van geoogst fruit op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); - verpakken, binden, sealen etc. en plaatsen van fruit in emballage; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet; - handmatig aan- en afvoeren van fruit, emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd fruit buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of fruit, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Oogstmedewerker (02.3.01)
- Algemeen medewerker fruitteelt (02.3.02)
- Assistent fruitteelt medewerker (02.3.03)
- Inpakker/sorteerder (02.3.04)

Datum: december 2013	Functiegroep: B

ASSISTENT MEDEWERKER II FRUITTEELT

Context

De assistent medewerker II fruitteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies, volgorde en prioriteit van werkzaamheden. Procedures, methoden en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. De assistent medewerker II fruitteelt kan te allen tijde een collega/leidinggevende consulteren. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, gewasverzorging, tijdens het oogsten en/of in de verwerking (sorteren/inpakken) van fruit. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen). Indien nodig rijdt hij/zij op een reguliere heftruck of trekker/aanhanger op eigen terrein en/of open weg voor het transporteren/verplaatsen van fruit.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - handmatig planten van plantmateriaal (steksteken); - handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- ontdoen van ongewenste bladeren; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen; - assisteren van collega/leidinggevende bij het aanbinden, (zomer)snoeien, uitdunnen en uitbuigen van fruit.	- volgens instructie en procedure; - effectieve ondersteuning van collega/leidinggevende; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van fruit.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend op een (aangekoppelde) machine, plukken, rapen van fruit en sorteren van fruit op het veld; - handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met fruit op oogstlocatie; - verzamelen van geoogst fruit op centrale plaats en aan- en/of afvoeren m.b.v. heftruck of trekker/aanhanger.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst fruit buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen; - juist gebruik heftruck, trekker.
4. Verwerken van fruit.	- sorteren/rapen van geoogst fruit op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); - verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van fruit in emballage; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet; - handmatig en/of m.b.v. heftruck aan- en afvoeren van fruit, emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd fruit buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of fruit, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een heftruck/trekker.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013	Functiegroep: C

MEDEWERKER I FRUITTEELT

Context

De medewerker I fruitteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden zijn overwegend routinematig van aard, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en opdrachten zijn leidend. De focus ligt op het uitvoeren van taken, waarbij de werkwijze vast staat. Hij/zij heeft, in overleg met leidinggevende en collega's, enige ruimte tot het indelen van het eigen werk. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging alsook voor het (handmatig dan wel machinaal) oogsten van fruit. Tijdens het oogsten is er sprake van het besturen van trekker/aanhanger (opvangen van oogst, aan- en/of afvoeren). Daarnaast is hij/zij belast met dagelijks onderhoud aan gereedschap, machines e.d. en draagt zorg voor het overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van enkelvoudige (machinale) grondbewerkingen en het aanbrengen van bodemverbeteraars en meststoffen; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van fruit door o.m. aanbinden, ontdoen van ongewenste bladeren, (zomer)snoeien o.b.v. instructie, uitdunnen, uitbuigen e.d.; - handmatig dan wel machinaal verwijderen van onkruid en/of chemische onkruidbestrijding door handmatig spuiten met reeds aangemaakt en aangereikt gekregen bestrijdingsmiddelen; - plaatsen van (steun)materiaal (stokken, leidraden, etc.); - plaatsen en activeren van watergeefsysteem; - signaleren van groeiverstoringen (momentopname) en melden van bijzonderheden, afwijkingen aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - tijdig signaleren en melden van groeiafwijkingen.
3. Oogsten en verwerken van fruit.	- beoordelen van oogstrijpheid van fruit en (handmatig) oogsten (plukken, rapen), sorteren van fruit op het veld, verzamelen van oogstrijp fruit en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst fruit op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (op oogstlocatie); - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van fruit in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - aan- en afvoeren van fruit, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd fruit buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, machines, materialen e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - aanleveren van gegevens (hoeveelheden e.d.) en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op oogstwerkzaamheden door tijdelijke oogstmedewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte machines, materialen e.d.; - tijdigheid en juistheid angeleverde gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding oogstmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of fruit, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Fruitteeltmedewerker (02.3.05)	
Datum: december 2013	Functiegroep: D

MEDEWERKER II FRUITTEELT

Context

De medewerker II fruitteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige aspecten, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden en te maken keuzes worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/ leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en (chemische) gewasverzorging, waarbij het tijdig en juist controleren van het (groeiproces van het) fruit van groot belang is. Gewasbescherming behelst het machinaal uitrijden van chemicaliën, ondersteunt door evt. GPS gekoppeld aan de sproeitechniek. Daarnaast is hij/zij belast met machinaal zaaien/planten en oogsten van fruit d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines. Voorts draagt hij/zij zorg voor dagelijks onderhoud aan trekkers, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars en meststoffen; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/ schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van fruit door o.m. aanbinden, ontdoen van ongewenste bladeren, (zomer)snoeien o.b.v. groeiinzicht, uitdunnen, uitbuigen e.d.; - machinaal verwijderen van onkruid, chemische onkruidbestrijding door spuiten en na instructie/conform receptuur samenstellen van gewasbeschermingsmiddelen of bemesting; - plaatsen van (steun)materiaal (stokken, leidraden, etc.); - instellen van water- en voedingsgeefsysteem; - beoordelen van groeiproces (op termijn), melden van afwijkingen en aandragen van te ondernemen acties aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - juiste beoordeling groeiproces, tijdige melding van groeiafwijkingen; - kwaliteit van aangedragen acties.
3. Oogsten en verwerken van fruit.	- beoordelen van oogstrijpheid van fruit en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie, sorteren van fruit op het veld, verzamelen van oogstrijp fruit en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst fruit op duidelijke selectiecriteria, waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst fruit; - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van fruit in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - aan- en afvoeren van fruit, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd fruit buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, trekkers, machines e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (hoeveelheden e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op plant-, oogstwerkzaamheden door medewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte trekkers, machines e.d.; - juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding seizoenmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of fruit, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: E

ALLROUND MEDEWERKER FRUITTEELT

Context

De allround medewerker fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten, waarbij de handelingsvrijheid met name wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij de controle van het groeiproces en -omstandigheden (klimaatsituatie) van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van fruit d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines (hoogwerker, pluk-o-trak e.d.). Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens. Tevens is er sprake van fysieke begeleiding van en toezicht houden op (nieuwe/tijdelijke) medewerkers tijdens het planten en/of oogsten en het geven van instructies t.a.v. de wijze van uitvoering.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars en meststoffen; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; - nemen van grondmonsters t.b.v. (externe) kwaliteitsanalyse; - instellen van elektronische klimaatregelingsapparatuur in kas en opslagruimte (bijv. ULO-cel).	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure, instructie; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - juistheid klimaatinstellingen.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van fruit door o.m. plaatsen van (steun)materiaal, (zomer)snoeien o.b.v. groei-inzicht, verwijderen van onkruid (handmatig/machinaal), instellen van water- en voedingsgeefsysteem e.d.; - controleren van fruit op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en doen van verbetervoorstellen ter verhelping; - meten van klimaatsituatie (licht, lucht, temperatuur) en bijstellen van instellingen o.b.v. door anderen geconstateerde noodzaak/behoeften; - gewasbescherming en ziektebestrijding door spuiten en volgens receptuur samenstellen van bestrijdingsmiddelen of bemesting.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - kwaliteit van verbetervoorstellen; - juistheid klimaatbijsturing; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen/bemesting.
3. Oogsten en verwerken van fruit.	- beoordelen van oogstrijpheid van fruit en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; - sorteren van geoogst fruit op duidelijke selectiecriteria, waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst fruit; - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van fruit in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - begeleiden van en toezien op de uitvoering van plant- en oogstwerkzaamheden door (tijdelijke/nieuwe) medewerkers, o.m. door uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd fruit buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - doeltreffendheid begeleiding/toezicht; - kennisoverdracht richting medewerkers.
4. Onderhoud.	- plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; - verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.

5. Registratie en informatie.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van (productie- en spuit)gegevens, vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van productielijsten.	- juiste, tijdige en volledige registratie; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of fruit, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Allround fruitteelt medewerker (02.3.06)

Datum: december 2013	Functiegroep: F

MEEWERKEND VOORMAN FRUITTEELT

Context

De meewerkend voorman fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten en vragen daarnaast om een coördinerende werkaanpak. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren en coördineren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende, het eigen werk en dat van toegewezen collega's in aan de hand van te realiseren (dag)planningen en coördineert de werkzaamheden van de uitvoering. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het coördineren van de toegewezen medewerkers en het verrichten van specialistische handelingen in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij het bewaken en bijregelen van groeicondities van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van fruit d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines (hoogwerker, pluk-o-trak e.d.). Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en verantwoorden van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 10 medewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Coördinatie.	- vaktechnisch leidinggeven aan collega's, toezien op en bijsturen van de uitvoering, stellen van prioriteiten en verdelen van de werkzaamheden; - afroepen van routinematige aanvoer van materialen en grondstoffen.	- efficiëntie werkverdeling; - tijdigheid ingrijpen; - gezamenlijk resultaat; - draagvlak collega's; - tijdige beschikbaarheid van materialen en grondstoffen.
2. Specialistische handelingen t.b.v. teeltvoorbereiding en gewasverzorging.	- beoordelen van grondmonsters en verbeteren van groeibodem door het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars en meststoffen; - inrichten van percelen (plaatsen van bedden, spuit-, beregeningsbanen), rekening houdend met beschikbare machines en toekomstige gewasbescherming (rijroutes); - voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines); - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; - bewaken van groeicondities (klimaat, licht, voeding) en bijregelen daarvan m.b.v. regelsystemen; - controleren van fruit op groei, signaleren van afwijkingen/ groeiverstoringen (op termijn) en anticiperen hierop; - uitvoeren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming en ziektebestrijding, samenstellen van bestrijdingsmiddelen/ bemesting rekening houdend met factoren/omstandigheden (weer, grond, mate van verontreiniging van fruit).	- kwaliteit van groeibodem; - inrichting percelen conform plan; - optimale groeicondities door juiste bijregeling; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - doelmatigheid uitgevoerde maatregelen; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen/bemesting.
3. Oogsten en verwerken van fruit.	- (laten) beoordelen van oogstrijpheid van fruit en machinaal oogsten met trekker/machine combinatie of zelfrijdende machine; - (laten) verzendgereed maken van geoogst fruit door sorteren, controleren op kwaliteit, (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van fruit in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd fruit buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - tijdige beschikbaarheid van verpak product voor verzending.
4. Onderhoud.	- (laten) plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; - (laten) verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.

5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (productie, spuiten e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verantwoorden van inzet van middelen, materialen en resultaten; - adviseren van leidinggevende over grondverbeterplannen, teeltschema's e.d.	- juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen; - kwaliteit van adviezen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of fruit, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013	Functiegroep: G

CHEF I FRUITTEELT

Context

De chef I fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van (een deel van de) medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van fruit. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij/zij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij/zij terug op de leidinggevende. Zijn/haar focus is primair intern (afdelingen) gericht. De functiehouder heeft een scope van ongeveer een week, levert input voor plannen en verbeteracties en volgt deze op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 20 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- leveren van input over afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters o.b.v. dagplanningen en regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werk-methoden; - verzorgen van de afstemming met primair interne schakels in de keten (afdelingen/leidinggevende); - zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag.	- efficiëntie van personeels-planning; - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Input voor optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering; - doen van voorstellen ter verbetering van de processen (teelt, verzorging, oogsten, verwerking) en werkwijze; - uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig-heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst- en verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Enige kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Teeltchef (03.14)	
Datum: december 2013	Functiegroep: H

CHEF II FRUITTEELT

Context

De chef II fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van fruit. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de chef zich laat adviseren door de leidinggevende. Zijn/haar focus is zowel intern (afdelingen) als extern (leveranciers, afnemers, dienstverleners) gericht. De functiehouder heeft een scope van enkele weken, werkt hiertoe plannen uit, initieert en volgt verbeteracties op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- uitwerken en uitvoeren van afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters op basis van week-/maand-planningen, regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; - verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten (afdelingen/leveranciers/afnemers); - onderhouden en bestendigen van relaties met ketenpartners.	- efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - monitoren en evalueren van leverancierprestaties; - voorbereiden van onderhandelingen (o.m. opvragen en vergelijken van offertes) en adviseren van leiding-gevende omtrent gunning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering en doen van verbetervoorstellen; - uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden; - doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig-heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: I

BEDRIJFSLEIDER I FRUITTEELT

Context

De bedrijfsleider I fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel. Dit heeft betrekking op het primaire proces, waarbij ondersteunende diensten niet onder verantwoordelijkheid van de functiehouder vallen. De functiehouder adviseert over het uit te voeren jaarplan. De functiehouder is primair verantwoordelijk voor opbrengsten en redeneert vanuit beschikbare budgetten. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een korte tot middellange termijn focus te hebben (lopend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren van de bestaande bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- adviseren over het uit te voeren jaarplan; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform jaarplan; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie van bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/mede-werkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (lever-betrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over raamovereenkomsten met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - tijdige beschikbaarheid van ge-en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

- Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013	Functiegroep: II

BEDRIJFSLEIDER II FRUITTEELT

Context

De bedrijfsleider II fruitteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar hard- en/of zachtfruitgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel en de daarbinnen voorkomende disciplines. Dit heeft betrekking op het primaire proces, alsook ondersteunende diensten (o.m. techniek, logistiek, inkoop). De functiehouder vertaalt de organisatiedoelstellingen naar een jaarplan voor zijn/haar eigen bedrijf. Hij/zij is verantwoordelijk voor kosten en opbrengsten (rendement) en vervangingsinvesteringen. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren/innoveren van de bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnomen en leveringsbetrouwbaarheid alsook het implementeren van nieuwe technieken en rassen.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector; - opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform doelstellingen; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/ medewerkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat; - uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multidisciplinaire) verbetervoorstellen; - leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeterprojecten.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteitsbeheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeelsmanagement.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten; - maken van afspraken met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - concurrerende inkoop; - tijdige beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leidinggevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbetermogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: III

ASSISTENT MEDEWERKER I BOOMKWEKERIJ

Context

De assistent medewerker I boomkwekerij kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies van de leidinggevende. Procedures, methoden, planning, volgorde en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. Hij/zij kan te allen tijde terugvallen op een fysiek aanwezige collega/leidinggevende. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding of gewasverzorging of tijdens het oogsten of verwerken (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen).

De assistent medewerker I boomkwekerij is primair belast met twee van de vier onderstaande resultaatgebieden.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - handmatig planten van plantmateriaal (steksteken); - handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- ontdoen van ongewenste bladeren; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen; - assisteren van collega/leidinggevende bij het aanbinden, uitdunnen en opsnoeien van gewas.	- volgens instructie en procedure; - effectieve ondersteuning van collega/leidinggevende; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend op een (aangekoppelde) machine, rooien van gewas; - handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; - klaarzetten van geoogst gewas op centrale plaats voor transport.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.
4. Verwerken van gewassen.	- sorteren/inleggen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust; - verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet of transportband; - handmatig aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Voorsorteerder (03.01)
- Inpakker (03.02)
- Planter (03.03)
- Teelt-/oogstmedewerker (03.04)
- Steksteker/oppotter (03.05)
- Inpakker/sorteerder (03.06)

Datum: december 2013	Functiegroep: B

Functiefamilie: Boomkwekerij **Functienummer: BO.01.II**

ASSISTENT MEDEWERKER II BOOMKWEKERIJ

Context

De assistent medewerker II boomkwekerij kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies, volgorde en prioriteit van werkzaamheden. Procedures, methoden en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. De assistent medewerker II boomkwekerij kan te allen tijde een collega/ leidinggevende consulteren. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, gewasverzorging, tijdens het oogsten en/of in de verwerking (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen). Indien nodig rijdt hij/zij op een reguliere heftruck of trekker/kipper op eigen terrein en/of open weg voor het transporteren/verplaatsen van gewas.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - assisteren van collega/leidinggevende bij het vegetatief vermeerderen van plantmateriaal (enten, stekken, oculeren); - handmatig planten van plantmateriaal (steksteken); - handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - effectieve ondersteuning collega/ leidinggevende; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- ontdoen van ongewenste bladeren; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen; - assisteren van collega/leidinggevende bij het aanbinden, uitdunnen en opsnoeien van gewas.	- volgens instructie en procedure; - effectieve ondersteuning van collega/leidinggevende; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend op een (aangekoppelde) machine, rooien van gewas; - handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; - verzamelen van geoogst gewas op centrale plaats en aan- en/of afvoeren m.b.v. heftruck of trekker/kipper.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen; - juist gebruik heftruck, trekker.
4. Verwerken van gewassen.	- sorteren/inleggen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust; - verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet; - handmatig en/of m.b.v. heftruck aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een heftruck/trekker.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Productiemedewerker (03.07)
- Assistent medewerker boomkwekerij (03.08)

Datum: december 2013	Functiegroep: C

MEDEWERKER I BOOMKWEKERIJ

Context

De medewerker I boomkwekerij kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden zijn overwegend routinematig van aard, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en opdrachten zijn leidend. De focus ligt op het uitvoeren van taken, waarbij de werkwijze vast staat. Hij/zij heeft, in overleg met leidinggevende en collega's, enige ruimte tot het indelen van het eigen werk. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging alsook voor het (handmatig dan wel machinaal) oogsten van gewassen. Tijdens het oogsten is er sprake van het besturen van trekker/kipper (opvangen van oogst, aan- en/of afvoeren). Daarnaast is hij/zij belast met dagelijks onderhoud aan gereedschap, machines e.d. en draagt zorg voor het overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van enkelvoudige (machinale) grondbewerkingen, zoals spitten, schoffelen, harken, egaliseren etc. en het aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van gewas door o.m. aanbinden, ontdoen van ongewenste bladeren, snoeien o.b.v. instructie (uitdunnen, opsnoeien, vormsnoeien) e.d.; - handmatig dan wel machinaal verwijderen van onkruid en/of chemische onkruidbestrijding door handmatig spuiten met reeds aangemaakt en aangereikt gekregen bestrijdingsmiddelen; - plaatsen van (steun)materiaal (stokken, leidraden, etc.); - plaatsen en activeren van beregeningsinstallatie; - signaleren van groeiverstoringen (momentopname) en melden van bijzonderheden, afwijkingen aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - tijdig signaleren en melden van groeiafwijkingen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en (handmatig) oogsten (rooien e.d.), verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (op oogstlocatie); - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, machines, materialen e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - aanleveren van gegevens (hoeveelheden e.d.) en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op oogstwerkzaamheden door tijdelijke oogstmedewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte machines, materialen e.d.; - tijdigheid en juistheid aangeleverde gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding oogstmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Loodsmedewerker (03.09)	
Datum: december 2013	Functiegroep: D

MEDEWERKER II BOOMKWEKERIJ

Context

De medewerker II boomkwekerij kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige aspecten, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden en te maken keuzes worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/ leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en (chemische) gewasverzorging, waarbij het tijdig en juist controleren van het (groeiproces van het) gewas van groot belang is. Gewasbescherming behelst het machinaal uitrijden van chemicaliën, ondersteunt door evt. GPS gekoppeld aan de sproeitechniek. Daarnaast is hij/zij belast met machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines. Voorts draagt hij/zij zorg voor dagelijks onderhoud aan trekkers, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/ schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal; - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van gewas door o.m. aanbinden, ontdoen van ongewenste bladeren, snoeien o.b.v. groei-inzicht (uitdunnen, opsnoeien, vormsnoeien) e.d.; - machinaal verwijderen van onkruid, chemische onkruidbestrijding door spuiten en na instructie/conform receptuur samenstellen van gewasbeschermingsmiddelen; - plaatsen van (steun)materiaal (stokken, leidraden, etc.); - instellen van beregenings- en voedingsinstallatie; - beoordelen van groeiproces (op termijn), melden van afwijkingen en aandragen van te ondernemen acties aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - juiste beoordeling groeiproces, tijdige melding van groeiafwijkingen; - kwaliteit van aangedragen acties.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten (rooien e.d.) met trekker/machine-combinatie, verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, trekkers, machines e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (hoeveelheden e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op plant-, oogstwerkzaamheden door medewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte trekkers, machines e.d.; - juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding seizoenmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Medewerker boomkwekerij (03.10)	
Datum: december 2013	Functiegroep: E

ALLROUND MEDEWERKER BOOMKWEKERIJ

Context

De allround medewerker boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten, waarbij de handelingsvrijheid met name wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij de controle van het groeiproces en -omstandigheden (klimaatsituatie) van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines (combine, dorsmachine e.d.). Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens. Tevens is er sprake van fysieke begeleiding van en toezicht houden op (nieuwe/tijdelijke) medewerkers tijdens het planten en/of oogsten en het geven van instructies t.a.v. de wijze van uitvoering.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; - nemen van grondmonsters t.b.v. (externe) kwaliteitsanalyse; - instellen van elektronische klimaatregelingsapparatuur in kas en opslagruimte.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure, instructie; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - juistheid klimaatinstellingen.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van gewas door o.m. plaatsen van (steun) materiaal, snoeien o.b.v. groei-inzicht (uitdunnen, opsnoeien, vormsnoeien), verwijderen van onkruid (handmatig/machinaal), instellen van beregenings- en voedingsinstallatie e.d.; - controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en doen van verbetervoorstellen ter verhelping; - meten van klimaatsituatie (licht, lucht, temperatuur) en bijstellen van instellingen o.b.v. door anderen geconstateerde noodzaak/behoeften; - gewasbescherming en ziektebestrijding door spuiten en volgens receptuur samenstellen van bestrijdingsmiddelen.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - kwaliteit van verbetervoorstellen; - juistheid klimaatbijsturing; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; - sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - begeleiden van en toezien op de uitvoering van plant- en oogstwerkzaamheden door (tijdelijke/nieuwe) medewerkers, o.m. door uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - doeltreffendheid begeleiding/toezicht; - kennisoverdracht richting medewerkers.

4. Onderhoud.	- plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; - verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.
5. Registratie en informatie.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van (productie)gegevens, vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van productielijsten.	- juiste, tijdige en volledige registratie; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Allround medewerker boomkwekerij (03.11)

Datum: december 2013	Functiegroep: F

MEEWERKEND VOORMAN BOOMKWEKERIJ

Context

De meewerkend voorman boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten en vragen daarnaast om een coördinerende werkaanpak. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren en coördineren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende, het eigen werk en dat van toegewezen collega's in aan de hand van te realiseren (dag)planningen en coördineert de werkzaamheden van de uitvoering. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het coördineren van de toegewezen medewerkers en het verrichten van specialistische handelingen in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij het bewaken en bijregelen van groeicondities van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines (combine, dorsmachine e.d.). Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en verantwoorden van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 10 medewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Coördinatie.	- vaktechnisch leidinggeven aan collega's, toezien op en bijsturen van de uitvoering, stellen van prioriteiten en verdelen van de werkzaamheden; - afroepen van routinematige aanvoer van materialen en grondstoffen.	- efficiëntie werkverdeling; - tijdigheid ingrijpen; - gezamenlijk resultaat; - draagvlak collega's; - tijdige beschikbaarheid van materialen en grondstoffen.
2. Specialistische handelingen t.b.v. teeltvoorbereiding en gewasverzorging.	- beoordelen van grondmonsters en verbeteren van groeibodem door het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - inrichten van percelen (plaatsen van bedden, spuit-, beregeningsbanen), rekening houdend met beschikbare machines en toekomstige gewasbescherming (rijroutes); - voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines); - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal, steksteken en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; - bewaken van groeicondities (klimaat, licht, voeding) en bijregelen daarvan m.b.v. regelsystemen; - controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en anticiperen hierop; - uitvoeren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming en ziektebestrijding, samenstellen van bestrijdingsmiddelen rekening houdend met factoren/omstandigheden (weer, grond, mate van verontreiniging van gewas).	- kwaliteit van groeibodem; - inrichting percelen conform plan; - optimale groeicondities door juiste bijregeling; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - doelmatigheid uitgevoerde maatregelen; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- (laten) beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine combinatie of zelfrijdende machine; - (laten) verzendgereed maken van geoogst gewas door sorteren, controleren op kwaliteit, (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - tijdige beschikbaarheid van verpakt product voor verzending.
4. Onderhoud.	- (laten) plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; - (laten) verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.

5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (productie, spuiten e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verantwoorden van inzet van middelen, materialen en resultaten; - adviseren van leidinggevende over grondverbeterplannen, teeltschema's e.d.	- juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen; - kwaliteit van adviezen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Meewerkend voorman (03.12)

Datum: december 2013	Functiegroep: G

CHEF I BOOMKWEKERIJ

Context

De chef I boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van (een deel van de) medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelings-resultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij/zij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij/zij terug op de leiding-gevende. Zijn/haar focus is primair intern (afdelingen) gericht. De functiehouder heeft een scope van ongeveer een week, levert input voor plannen en verbeteracties en volgt deze op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 20 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- leveren van input over afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters o.b.v. dagplanningen en regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werk-methoden; - verzorgen van de afstemming met primair interne schakels in de keten (afdelingen/leidinggevende); - zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag.	- efficiëntie van personeels-planning; - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Input voor optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering; - doen van voorstellen ter verbetering van de processen (teelt, verzorging, oogsten, verwerking) en werkwijze; - uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van mede-werkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden, e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig-heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst- en verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Enige kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: H

CHEF II BOOMKWEKERIJ

Context

De chef II boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de chef zich laat adviseren door de leidinggevende. Zijn/haar focus is zowel intern (afdelingen) als extern (leveranciers, afnemers, dienstverleners) gericht. De functiehouder heeft een scope van enkele weken, werkt hiertoe plannen uit, initieert en volgt verbeteracties op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- uitwerken en uitvoeren van afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters op basis van week-/maand-planningen, regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werk-methoden; - verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten (afdelingen/leveranciers/afnemers); - onderhouden en bestendigen van relaties met ketenpartners.	- efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - monitoren en evalueren van leverancierprestaties; - voorbereiden van onderhandelingen (o.m. opvragen en vergelijken van offertes) en adviseren van leiding-gevende omtrent gunning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering en doen van verbetervoorstellen; - uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden; - doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig-heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: I

BEDRIJFSLEIDER I BOOMKWEKERIJ

Context

De bedrijfsleider I boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel. Dit heeft betrekking op het primaire proces, waarbij ondersteunende diensten niet onder verantwoordelijkheid van de functiehouder vallen. De functiehouder adviseert over het uit te voeren jaarplan. De functiehouder is primair verantwoordelijk voor opbrengsten en redeneert vanuit beschikbare budgetten. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een korte tot middellange termijn focus te hebben (lopend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren van de bestaande bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- adviseren over het uit te voeren jaarplan; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform jaarplan; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie van bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/mede-werkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over raamovereenkomsten met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - tijdige beschikbaarheid van ge-en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

- Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013	Functiegroep:	II

BEDRIJFSLEIDER II BOOMKWEKERIJ

Context

De bedrijfsleider II boomkwekerij komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bomen en/of (vaste) planten worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel en de daarbinnen voorkomende disciplines. Dit heeft betrekking op het primaire proces, alsook ondersteunende diensten (o.m. techniek, logistiek, inkoop). De functiehouder vertaalt de organisatie-doelstellingen naar een jaarplan voor zijn/haar eigen bedrijf. Hij/zij is verantwoordelijk voor kosten en opbrengsten (rendement) en vervangingsinvesteringen. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren/innoveren van de bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnomen en leveringsbetrouwbaarheid alsook het implementeren van nieuwe technieken en rassen.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector; - opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform doelstellingen; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/mede-werkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat; - uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multi-disciplinaire) verbetervoorstellen; - leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeter-projecten.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten; - maken van afspraken met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - concurrerende inkoop; - tijdige beschikbaarheid van ge-en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: III

ASSISTENT MEDEWERKER I AKKERBOUW

Context

De assistent medewerker I akkerbouw kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies van de leidinggevende. Procedures, methoden, planning, volgorde en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. Hij/zij kan te allen tijde terugvallen op een fysiek aanwezige collega/leidinggevende. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding of gewasverzorging of tijdens het oogsten of verwerken (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen).

De assistent medewerker I akkerbouw is primair belast met twee van de vier onderstaande resultaatgebieden.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - handmatig zaaien, planten, poten van plantmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- ontdoen van ongewenste bladeren; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen.	- volgens instructie en procedure; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend/staand op een (aangekoppelde) machine, plukken, maaien, rooien van gewas; - handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; - klaarzetten van geoogst gewas op centrale plaats voor transport.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.
4. Verwerken van gewassen.	- sorteren/rapen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); - verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet; - handmatig aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Algemeen medewerker (04.01)
- Oogstmedewerker (04.02)

Datum: december 2013	Functiegroep: B

ASSISTENT MEDEWERKER II AKKERBOUW

Context

De assistent medewerker II akkerbouw kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies, volgorde en prioriteit van werkzaamheden. Procedures, methoden en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. De assistent medewerker II akkerbouw kan te allen tijde een collega/leidinggevende consulteren. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, gewasverzorging, tijdens het oogsten en/of in de verwerking (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen). Indien nodig rijdt hij/zij op een reguliere heftruck of trekker/kipper op eigen terrein en/of open weg voor het transporteren/verplaatsen van gewas.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - handmatig zaaien, planten, poten van plantmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- ontdoen van ongewenste bladeren; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van stokken, leidraden, pijpen/leidingen.	- volgens instructie en procedure; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend/staand op een (aangekoppelde) machine, plukken, maaien, rooien van gewas; - handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; - verzamelen van geoogst gewas op centrale plaats en aan- en/of afvoeren m.b.v. heftruck of trekker/kipper.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen; - juist gebruik heftruck, trekker.
4. Verwerken van gewassen.	- sorteren/rapen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); - verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet; - handmatig en/of m.b.v. heftruck aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht;
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden;
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een heftruck/trekker;
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Assistent agrarisch medewerker (04.05)

Datum: december 2013	Functiegroep: C

MEDEWERKER I AKKERBOUW

Context

De medewerker I akkerbouw kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden zijn overwegend routinematig van aard, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en opdrachten zijn leidend. De focus ligt op het uitvoeren van taken, waarbij de werkwijze vast staat. Hij/zij heeft, in overleg met leidinggevende en collega's, enige ruimte tot het indelen van het eigen werk. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging alsook voor het (handmatig dan wel machinaal) oogsten van gewassen. Tijdens het oogsten is er sprake van het besturen van trekker/kipper (opvangen van oogst, aan- en/of afvoeren). Daarnaast is hij/zij belast met dagelijks onderhoud aan gereedschap, machines e.d. en draagt zorg voor het overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van enkelvoudige (machinale) grondbewerkingen, zoals ploegen, eggen, egaliseren etc. en het aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - machinaal zaaien, planten, poten van plantmateriaal.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van gewas door o.m. ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen e.d.; - handmatig dan wel machinaal verwijderen van onkruid en/of chemische onkruidbestrijding door handmatig spuiten met reeds aangemaakt en aangereikt gekregen bestrijdingsmiddelen; - plaatsen en activeren van beregeningsinstallatie; - signaleren van groeiverstoringen (momentopname) en melden van bijzonderheden, afwijkingen aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - tijdig signaleren en melden van groeiafwijkingen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en (handmatig) oogsten (plukken, maaien, rooien), verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (op oogstlocatie); - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, machines, materialen e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - aanleveren van gegevens (hoeveelheden e.d.) en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op oogstwerkzaamheden door tijdelijke oogstmedewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte machines, materialen e.d.; - tijdigheid en juistheid aangeleverde gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding oogstmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Agrarisch medewerker (04.07)	
Datum: december 2013	Functiegroep: D

MEDEWERKER II AKKERBOUW

Context

De medewerker II akkerbouw kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige aspecten, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden en te maken keuzes worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en (chemische) gewasverzorging, waarbij het tijdig en juist controleren van het (groeiproces van het) gewas van groot belang is. Gewasbescherming behelst het machinaal uitrijden van chemicaliën, ondersteunt door evt. GPS gekoppeld aan de sproeitechniek. Daarnaast is hij/zij belast met machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines. Voorts draagt hij/zij zorg voor dagelijks onderhoud aan trekkers, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - machinaal zaaien, planten, poten van plantmateriaal.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van gewas door o.m. ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen e.d.; - machinaal verwijderen van onkruid, chemische onkruidbestrijding door spuiten en na instructie/conform receptuur samenstellen van gewasbeschermingsmiddelen; - plaatsen van (steun)materiaal; - instellen van beregenings- en voedingsinstallatie; - beoordelen van groeiproces (op termijn), melden van afwijkingen en aandragen van te ondernemen acties aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - juiste beoordeling groeiproces, tijdige melding van groeiafwijkingen; - kwaliteit van aangedragen acties.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten (dorsen, rooien, etc.) met trekker/machinecombinatie, verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, trekkers, machines e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (hoeveelheden e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op plant-, oogstwerkzaamheden door medewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte trekkers, machines e.d.; - juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding seizoenmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: E

ALLROUND MEDEWERKER AKKERBOUW

Context

De allround medewerker akkerbouw komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten, waarbij de handelingsvrijheid met name wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij de controle van het groeiproces en -omstandigheden (klimaatsituatie) van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines (combine, dorsmachine e.d.). Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens. Tevens is er sprake van fysieke begeleiding van en toezicht houden op (nieuwe/tijdelijke) medewerkers tijdens het planten en/of oogsten en het geven van instructies t.a.v. de wijze van uitvoering.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - machinaal zaaien, planten, poten van plantmateriaal; - nemen van grondmonsters t.b.v. (externe) kwaliteitsanalyse; - instellen van elektronische klimaatregelingsapparatuur in kas en opslagruimte.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure, instructie; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - juistheid klimaatinstellingen.
2. Gewasverzorging.	- verzorgen van gewas door o.m. plaatsen van (steun)materiaal, verwijderen van onkruid (handmatig/machinaal), instellen van beregenings- en voedingsinstallatie e.d.; - controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en doen van verbetervoorstellen ter verhelping; - meten van klimaatsituatie (licht, lucht, temperatuur) en bijstellen van instellingen o.b.v. door anderen geconstateerde noodzaak/behoeften; - gewasbescherming en ziektebestrijding door spuiten en volgens receptuur samenstellen van bestrijdingsmiddelen.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - kwaliteit van verbetervoorstellen; - juistheid klimaatbijsturing; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; - sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; - (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten; - begeleiden van en toezien op de uitvoering van plant- en oogstwerkzaamheden door (tijdelijke/nieuwe) medewerkers, o.m. door uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - doeltreffendheid begeleiding/toezicht; - kennisoverdracht richting medewerkers.
4. Onderhoud.	- plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; - verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.

5. Registratie en informatie.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van (productie)gegevens, vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van productielijsten.	- juiste, tijdige en volledige registratie; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Allround agrarisch medewerker (04.12)

Datum: december 2013	Functiegroep: F

MEEWERKEND VOORMAN AKKERBOUW

Context

De meewerkend voorman akkerbouw komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten en vragen daarnaast om een coördinerende werkaanpak. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren en coördineren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende, het eigen werk en dat van toegewezen collega's in aan de hand van te realiseren (dag)planningen en coördineert de werkzaamheden van de uitvoering. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het coördineren van de toegewezen medewerkers en het verrichten van specialistische handelingen in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij het bewaken en bijregelen van groeicondities van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines (combine, dorsmachine e.d.). Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en verantwoorden van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 10 medewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Coördinatie.	- vaktechnisch leidinggeven aan collega's, toezien op en bijsturen van de uitvoering, stellen van prioriteiten en verdelen van de werkzaamheden; - afroepen van routinematige aanvoer van materialen en grondstoffen.	- efficiëntie werkverdeling; - tijdigheid ingrijpen; - gezamenlijk resultaat; - draagvlak collega's; - tijdige beschikbaarheid van materialen en grondstoffen.
2. Specialistische handelingen t.b.v. teeltvoorbereiding en gewasverzorging.	- beoordelen van grondmonsters en verbeteren van groeibodem door het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - inrichten van percelen (plaatsen van bedden, spuit-, beregeningsbanen), rekening houdend met beschikbare machines en toekomstige gewasbescherming (rijroutes); - voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines); - machinaal zaaien, planten, poten van plantmateriaal; - bewaken van groeicondities (klimaat, licht, voeding) en bijregelen daarvan m.b.v. regelsystemen; - controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en anticiperen hierop; - uitvoeren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming en ziektebestrijding, samenstellen van bestrijdingsmiddelen rekening houdend met factoren/omstandigheden (weer, grond, mate van verontreiniging van gewas).	- kwaliteit van groeibodem; - inrichting percelen conform plan; - optimale groeicondities door juiste bijregeling; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - doelmatigheid uitgevoerde maatregelen; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- (laten) beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; - (laten) verzendgereed maken van geoogst gewas door sorteren, controleren op kwaliteit, (machinaal) verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage en indien nodig etiketteren, wegen en afsluiten.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - tijdige beschikbaarheid van verpakt product voor verzending.
4. Onderhoud.	- (laten) plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; - (laten) verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.

5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (productie, spuiten e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verantwoorden van inzet van middelen, materialen en resultaten; - adviseren van leidinggevende over grondverbeterplannen, teeltschema's e.d.	- juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen; - kwaliteit van adviezen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013	Functiegroep: G

CHEF I AKKERBOUW

Context

De chef I akkerbouw komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van (een deel van de) medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelings-resultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij/zij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij/zij terug op de leiding-gevende. Zijn/haar focus is primair intern (afdelingen) gericht. De functiehouder heeft een scope van ongeveer een week, levert input voor plannen en verbeteracties en volgt deze op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 20 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- leveren van input over afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters o.b.v. dagplanningen en regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werk-methoden; - verzorgen van de afstemming met primair interne schakels in de keten (afdelingen/leidinggevende); - zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag.	- efficiëntie van personeels-planning; - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Input voor optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering; - doen van voorstellen ter verbetering van de processen (teelt, verzorging, oogsten, verwerking) en werkwijze; - uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden, e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig-heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst- en verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Enige kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: H

CHEF II AKKERBOUW

Context

De chef II akkerbouw komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen. De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de chef zich laat adviseren door de leidinggevende. Zijn/haar focus is zowel intern (afdelingen) als extern (leveranciers, afnemers, dienstverleners) gericht. De functiehouder heeft een scope van enkele weken, werkt hiertoe plannen uit, initieert en volgt verbeteracties op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- uitwerken en uitvoeren van afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters op basis van week-/maand-planningen, regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; - verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten (afdelingen/leveranciers/afnemers); - onderhouden en bestendigen van relaties met ketenpartners.	- efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - monitoren en evalueren van leverancierprestaties; - voorbereiden van onderhandelingen (o.m. opvragen en vergelijken van offertes) en adviseren van leiding-gevende omtrent gunning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering en doen van verbetervoorstellen; - uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden; - doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig-heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: I

BEDRIJFSLEIDER I AKKERBOUW

Context

De bedrijfsleider I akkerbouw komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel. Dit heeft betrekking op het primaire proces, waarbij ondersteunende diensten niet onder verantwoordelijkheid van de functiehouder vallen. De functiehouder adviseert over het uit te voeren jaarplan. De functiehouder is primair verantwoordelijk voor opbrengsten en redeneert vanuit beschikbare budgetten. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een korte tot middellange termijn focus te hebben (lopend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren van de bestaande bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- adviseren over het uit te voeren jaarplan; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform jaarplan; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie van bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/mede-werkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over raamovereenkomsten met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - tijdige beschikbaarheid van ge-en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

- Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013	Functiegroep: II

BEDRIJFSLEIDER II AKKERBOUW

Context

De bedrijfsleider II akkerbouw komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar akkerbouwgewassen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel en de daarbinnen voorkomende disciplines. Dit heeft betrekking op het primaire proces, alsook ondersteunende diensten (o.m. techniek, logistiek, inkoop). De functiehouder vertaalt de organisatie-doelstellingen naar een jaarplan voor zijn/haar eigen bedrijf. Hij/zij is verantwoordelijk voor kosten en opbrengsten (rendement) en vervangingsinvesteringen. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren/innoveren van de bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnomen en leveringsbetrouwbaarheid alsook het implementeren van nieuwe technieken en rassen.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector; - opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform doelstellingen; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/mede-werkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat; - uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multi-disciplinaire) verbetervoorstellen; - leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeter-projecten.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten; - maken van afspraken met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - concurrerende inkoop; - tijdige beschikbaarheid van ge-en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden		
- Geen bijzondere.		
Functiebenamingen (1998, 2002)		
- Geen functie in het oude handboek.		
Datum: december 2013	Functiegroep:	III

ASSISTENT MEDEWERKER I BLOEMBOLLENTEELT

Context

De assistent medewerker I bloembollenteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies van de leidinggevende. Procedures, methoden, planning, volgorde en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. Hij/zij kan te allen tijde terugvallen op een fysiek aanwezige collega/leidinggevende. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding of gewasverzorging of tijdens het oogsten of verwerken (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen).

De assistent medewerker I bloembollenteelt is primair belast met twee van de vier onderstaande resultaatgebieden.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - handmatig oppotten van bloembollen; - handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- handmatig (na)koppen van gewas; - in volle bloei selecteren/verwijderen van afwijkende planten volgens eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van pijpen/leidingen.	- volgens instructie en procedure; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend/staand op een (aangekoppelde) machine, snijden, rooien van gewas; - handmatig verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; - klaarzetten van geoogst gewas op centrale plaats voor transport.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.
4. Verwerken van gewassen.	- sorteren/rapen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); - spoelen, pellen, tellen, verpakken van bloembollen; - in de broeierij verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage, verzendklaar zetten van bloemen; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet; - handmatig aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Teelt-/oogstmedewerker (06.00)

Datum: december 2013	Functiegroep: B

ASSISTENT MEDEWERKER II BLOEMBOLLENTEELT

Context

De assistent medewerker II bloembollenteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) of in een loods. De werkzaamheden zijn routinematig van aard (dagelijks tot wekelijks terugkerend patroon), waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door gegeven instructies, volgorde en prioriteit van werkzaamheden. Procedures, methoden en specifieke instructies zijn leidend. De focus ligt op het realiseren van normen t.a.v. kwaliteit en snelheid. De assistent medewerker II bloembollenteelt kan te allen tijde een collega/leidinggevende consulteren. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, gewasverzorging, tijdens het oogsten en/of in de verwerking (sorteren/inpakken) van gewas. Hierbij maakt hij/zij gebruik van benodigde hulpmiddelen (o.m. handgereedschappen). Indien nodig rijdt hij/zij op een reguliere heftruck, elektrische pompwagen of trekker/kipper op eigen terrein en/of open weg voor het transporteren/verplaatsen van gewas.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- verrichten van handmatige enkelvoudige grondbewerkingen, zoals spitten, harken, etc.; - opruimen/schoonmaken van teeltlocatie; - aanbrengen/verwijderen van leidingen, afdekmateriaal e.d.; - handmatig oppotten van bloembollen; - handmatig uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik hulpmiddelen.
2. Gewasverzorging.	- handmatig (na)koppen van gewas; - in volle bloei selecteren/verwijderen van afwijkende planten volgens eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria; - handmatig verwijderen van onkruid; - (ver)plaatsen van pijpen/leidingen.	- volgens instructie en procedure; - juist gebruik hulpmiddelen.
3. Oogsten van gewassen.	- handmatig oogsten door, al of niet zittend/staand op een (aangekoppelde) machine, snijden, rooien van gewas; - (handmatig) verplaatsen, stapelen en vullen van fust met gewas op oogstlocatie; - verzamelen van geoogst gewas op centrale plaats en aan- en/of afvoeren m.b.v. heftruck, elektrische pompwagen of trekker/kipper.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde oogstwerkzaamheden; - % geoogst gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen; - juist gebruik heftruck, trekker.
4. Verwerken van gewassen.	- sorteren/rapen van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (vorm, grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (aan lopende band in loods); - spoelen, pellen, tellen, verpakken van bloembollen; - in de broeierij verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage, verzendklaar zetten van bloemen; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - handmatig stapelen van emballage op pallet; - handmatig en/of m.b.v. heftruck aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal; - verrichten van opruimwerkzaamheden.	- volgens instructie en procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - % gesorteerd gewas buiten specificatie; - juist gebruik hulpmiddelen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een heftruck/trekker.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van (hand)gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Productiemedewerker A bloembollenkwekerij (06.01)

Datum: december 2013	Functiegroep: C

MEDEWERKER I BLOEMBOLLENTEELT

Context

De medewerker I bloembollenteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden zijn overwegend routinematig van aard, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en opdrachten zijn leidend. De focus ligt op het uitvoeren van taken, waarbij de werkwijze vast staat. Hij/zij heeft, in overleg met leidinggevende en collega's, enige ruimte tot het indelen van het eigen werk. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging alsook voor het (handmatig dan wel machinaal) oogsten van gewassen. Tijdens het oogsten is er sprake van het besturen van trekker/kipper (opvangen van oogst, aan- en/of afvoeren). Daarnaast is hij/zij belast met dagelijks onderhoud aan gereedschap, machines e.d. en draagt zorg voor het overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van enkelvoudige (machinale) grondbewerkingen, zoals schoffelen en het aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal en/of machinaal planten van plantmateriaal; - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- ziekzoeken, (na)koppen van gewas e.d.; - handmatig dan wel machinaal verwijderen van onkruid en/of chemische onkruidbestrijding door handmatig spuiten met reeds aangemaakte en aangereikt gekregen bestrijdingsmiddelen; - plaatsen en activeren van beregeningsinstallatie; - signaleren van groeiverstoringen (momentopname) en melden van bijzonderheden, afwijkingen aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - tijdig signaleren en melden van groeiafwijkingen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en (handmatig) oogsten (snijden, rooien), verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst gewas op eenduidige niet ter discussie staande selectiecriteria (grootte, kwaliteit) en handmatig vullen van fust (op oogstlocatie); - (machinaal) spoelen, pellen, tellen, verpakken van bloembollen; - in de broeierij verpakken, binden, sealen etc. en plaatsen van gewas in emballage, verzendklaar zetten van bloemen; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juist gebruik van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, machines, materialen e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - aanleveren van gegevens (hoeveelheden e.d.) en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op oogstwerkzaamheden door tijdelijke oogstmedewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte machines, materialen e.d.; - tijdigheid en juistheid aangeleverde gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding oogstmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, handmatige grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij handmatige plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Productiemedewerker B bloembollenkwekerij (06.02) - Assistent medewerker bloembollenkwekerij (06.03)	
Datum: december 2013	Functiegroep: D

MEDEWERKER II BLOEMBOLLENTEELT

Context

De medewerker II bloembollenteelt kan voorkomen op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige aspecten, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. Collega/leidinggevende is direct benaderbaar, operationele werkzaamheden en te maken keuzes worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/ leidinggevende e.d.). De functiehouder is verantwoordelijk voor het verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en (chemische) gewasverzorging, waarbij het tijdig en juist controleren van het (groeiproces van het) gewas van groot belang is. Gewasbescherming behelst het machinaal uitrijden van chemicaliën, ondersteunt door evt. GPS gekoppeld aan de sproeitechniek. Daarnaast is hij/zij belast met machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines. Voorts draagt hij/zij zorg voor dagelijks onderhoud aan trekkers, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/ schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal en/of machinaal planten van plantmateriaal; - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
2. Gewasverzorging.	- ziekzoeken, machinaal (na)koppen van gewas; - machinaal verwijderen van onkruid, chemische onkruidbestrijding door spuiten en na instructie/conform receptuur samenstellen van gewasbeschermingsmiddelen; - plaatsen van (steun)materiaal; - instellen van beregenings- en voedingsinstallatie; - beoordelen van groeiproces (op termijn), melden van afwijkingen en aandragen van te ondernemen acties aan leidinggevende.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens instructie/procedure; - juiste beoordeling groeiproces, tijdige melding van groeiafwijkingen; - kwaliteit van aangedragen acties.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten (rooien e.d.) met trekker/machine-combinatie, verzamelen van oogstrijp gewas en lossen van oogst op centrale plaatsen; - sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria, waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; - (machinaal) spoelen, pellen, tellen, verpakken van bloembollen; - in de broeierij verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage, verzendklaar zetten van bloemen; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - aan- en afvoeren van gewas, emballage en materiaal m.b.v. heftruck.	- juiste beoordeling van oogstrijpheid; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - snelheid van oogst- en verpakwerkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines.
4. Overige werkzaamheden.	- plegen van dagelijks onderhoud aan gereedschappen, trekkers, machines e.d., verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden; - vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (hoeveelheden e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - (indien van toepassing) toezien op plant-, oogstwerkzaamheden door medewerkers door het begeleiden en instrueren van medewerkers in een 1-op-1 situatie.	- onderhoudsstatus van gebruikte trekkers, machines e.d.; - juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende; - doeltreffendheid van begeleiding seizoenmedewerkers.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Kans op letsel door beknelling in of onder machines, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Medewerker bloembollenkwekerij (06.04)	
Datum: december 2013	Functiegroep: E

ALLROUND MEDEWERKER BLOEMBOLLENTEELT

Context

De allround medewerker bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten, waarbij de handelingsvrijheid met name wordt ingegeven door de volgorde van werkzaamheden. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende en collega's, het eigen werk in aan de hand van te realiseren (dag)planningen. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het zelfstandig verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij de controle van het groeiproces en -omstandigheden (klimaatsituatie) van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines. Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en overdragen van gegevens. Tevens is er sprake van fysieke begeleiding van en toezicht houden op (nieuwe/tijdelijke) medewerkers tijdens het planten en/of oogsten en het geven van instructies t.a.v. de wijze van uitvoering.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Teeltvoorbereiding.	- voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines) en het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - gebruiksklaar maken van teeltlocatie door opruim-/schoonmaakwerkzaamheden, aanbrengen/verwijderen van leidingen en afdekmateriaal; - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; - nemen van grondmonsters t.b.v. (externe) kwaliteitsanalyse; - instellen van elektronische klimaatregelingsapparatuur in kas en opslagruimte.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure, instructie; - snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - juistheid klimaatinstellingen.
2. Gewasverzorging.	- ziekzoeken, machinaal (na)koppen van gewas, plaatsen van (steun)materiaal, verwijderen van onkruid (handmatig/machinaal), instellen van beregenings- en voedingsinstallatie e.d.; - controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en doen van verbetervoorstellen ter verhelping; - meten van klimaatsituatie (licht, lucht, temperatuur) en bijstellen van instellingen o.b.v. door anderen geconstateerde noodzaak/behoeften; - gewasbescherming en ziektebestrijding door spuiten en volgens receptuur samenstellen van bestrijdingsmiddelen.	- kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; - volgens procedure; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - kwaliteit van verbetervoorstellen; - juistheid klimaatbijsturing; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine-combinatie of zelfrijdende machine; - sorteren van geoogst gewas op duidelijke selectiecriteria, waarbij nader inzicht in kwaliteit vereist is en controleren van kwaliteit geoogst gewas; - (machinaal) spoelen, pellen, tellen, verpakken van bloembollen; - in de broeierij verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage, verzendklaar zetten van bloemen; - etiketteren, wegen en afsluiten van emballage; - begeleiden van en toezien op de uitvoering van plant- en oogstwerkzaamheden door (tijdelijke/nieuwe) medewerkers, o.m. door uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - doeltreffendheid begeleiding/toezicht; - kennisoverdracht richting medewerkers.

4. Onderhoud.	- plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.
5. Registratie en informatie.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van (productie)gegevens, vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van productielijsten.	- juiste, tijdige en volledige registratie; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - mate van geïnformeerdheid van collega's/leidinggevende.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Allround medewerker (06.05)

Datum: december 2013	Functiegroep: F

MEEWERKEND VOORMAN BLOEMBOLLENTEELT

Context

De meewerkend voorman bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving. De werkzaamheden kunnen plaats vinden op de teeltlocatie (binnen en buiten) en in een loods. De werkzaamheden bevatten routinematige en specialistische aspecten en vragen daarnaast om een coördinerende werkaanpak. Procedures, voorschriften en te behalen resultaten zijn leidend. De focus ligt op het continueren en coördineren van het gekende operationeel proces. Hij/zij deelt, in overleg met leidinggevende, het eigen werk en dat van toegewezen collega's in aan de hand van te realiseren (dag)planningen en coördineert de werkzaamheden van de uitvoering. De leidinggevende is consulteerbaar, afwijkingen van het reguliere proces of de normale werkaanpak worden afgestemd met op locatie aanwezige personen (collega's/leidinggevende e.d.).
De functiehouder is verantwoordelijk voor het coördineren van de toegewezen medewerkers en het verrichten van specialistische handelingen in de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, waarbij het bewaken en bijregelen van groeicondities van groot belang is. Daarnaast is hij/zij belast met het machinaal zaaien/planten en oogsten van gewassen d.m.v. het instellen en besturen/bedienen van een trekker en aangekoppelde machines of zelfrijdende oogstmachines. Voorts draagt hij/zij zorg voor technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d. en het registreren en verantwoorden van gegevens.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 10 medewerkers (vaktechnisch).

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Coördinatie.	- vaktechnisch leidinggeven aan collega's, toezien op en bijsturen van de uitvoering, stellen van prioriteiten en verdelen van de werkzaamheden; - afroepen van routinematige aanvoer van materialen en grondstoffen.	- efficiëntie werkverdeling; - tijdigheid ingrijpen; - gezamenlijk resultaat; - draagvlak collega's; - tijdige beschikbaarheid van materialen en grondstoffen.
2. Specialistische handelingen t.b.v. teeltvoorbereiding en gewasverzorging.	- beoordelen van grondmonsters en verbeteren van groeibodem door het samenstellen en aanbrengen van bodemverbeteraars; - inrichten van percelen (plaatsen van bedden, spuit-, beregeningsbanen), rekening houdend met beschikbare machines en toekomstige gewasbescherming (rijroutes); - voorbereiden van bodem c.q. groeiondergrond door het verrichten van meervoudige machinale grondbewerkingen in één werkgang (meerdere aangekoppelde machines); - vegetatief vermeerderen van plantmateriaal en/of machinaal planten van plantmateriaal, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal; - bewaken van groeicondities (klimaat, licht, voeding) en bijregelen daarvan m.b.v. regelsystemen; - controleren van gewassen op groei, signaleren van afwijkingen/groeiverstoringen (op termijn) en anticiperen hierop; - uitvoeren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming en ziektebestrijding, samenstellen van bestrijdingsmiddelen rekening houdend met factoren/omstandigheden (weer, grond, mate van verontreiniging van gewas).	- kwaliteit van groeibodem; - inrichting percelen conform plan; - optimale groeicondities door juiste bijregeling; - juistheid en tijdigheid controles; - juiste signalering afwijkingen en verstoringen; - doelmatigheid uitgevoerde maatregelen; - juiste samenstelling bestrijdingsmiddelen.
3. Oogsten en verwerken van gewassen.	- (laten) beoordelen van oogstrijpheid van gewas en machinaal oogsten met trekker/machine combinatie of zelfrijdende machine; - (laten) verzendgereed maken van geoogst gewas door sorteren, controleren van kwaliteit, (machinaal) spoelen, pellen, tellen, verpakken van bloembollen en plaatsen van gewas in emballage; - (laten) verzendgereed maken van geoogst gewas in broeierij door sorteren, controleren van kwaliteit, verpakken, binden, sealen, etc. en plaatsen van gewas in emballage; - (laten) etiketteren, wegen en afsluiten van emballage.	- kwaliteit en kwantiteit uitgevoerde werkzaamheden; - % geoogst en gesorteerd gewas buiten specificatie; - juistheid instellingen en bediening van trekker en machines; - tijdige beschikbaarheid van verpakt product voor verzending.
4. Onderhoud.	- (laten) plegen van (technisch) onderhoud aan trekkers, machines, installaties, apparatuur, gereedschappen e.d.; - (laten) verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	- onderhoudsstatus van trekkers, machines e.d.

5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen van geconstateerde bijzonderheden; - registreren van gegevens (productie, spuiten e.d.), vastleggen in systemen en mondeling toelichten van bijzonderheden aan collega's en leidinggevende; - verantwoorden van inzet van middelen, materialen en resultaten; - adviseren van leidinggevende over grondverbeterplannen, teeltschema's e.d.	- juiste, tijdige en volledige registratie en overdracht; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen; - kwaliteit van adviezen.

Bezwarende omstandigheden

- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht.
- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen, emballage en/of gewas, grondbewerkingen en gewasverzorging en te verrichten schoonmaakwerkzaamheden.
- Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst-, verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties, kans op letsel bij gebruik van gereedschappen.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013	Functiegroep: G

CHEF I BLOEMBOLLENTEELT

Context

De chef I bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van (een deel van de) medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen (evt. in broeierij). De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij/zij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij/zij terug op de leidinggevende. Zijn/haar focus is primair intern (afdelingen) gericht. De functiehouder heeft een scope van ongeveer een week, levert input voor plannen en verbeteracties en volgt deze op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : tot 20 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- leveren van input over afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters o.b.v. dagplanningen en regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werk-methoden; - verzorgen van de afstemming met primair interne schakels in de keten (afdelingen/leidinggevende); - zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag.	- efficiëntie van personeels-planning; - optimale capaciteitsinzet/ voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aard/omvang voortgangs-verstoringen.
3. Input voor optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfs-voering; - doen van voorstellen ter verbetering van de processen (teelt, verzorging, oogsten, verwerking) en werkwijze; - uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer.	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoe-veelheden, voorraden, e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdig–heid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaar-heid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Hinder van weersomstandigheden bij buitenwerk, temperatuurverschillen, stof, vuil en vocht. - Incidenteel gedwongen houding bij plant-, oogst- en verpakwerkzaamheden, besturen van een trekker en/of machines en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden. - Enige kans op letsel door beknelling in of onder machines/installaties.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: H

CHEF II BLOEMBOLLENTEELT

Context

De chef II bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is verantwoordelijk voor het aansturen van medewerkers tijdens het telen, oogsten en verwerken van gewassen (evt. in broeierij). De functiehouder is als hiërarchisch leidinggevende verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de chef zich laat adviseren door de leidinggevende. Zijn/haar focus is zowel intern (afdelingen) als extern (leveranciers, afnemers, dienstverleners) gericht. De functiehouder heeft een scope van enkele weken, werkt hiertoe plannen uit, initieert en volgt verbeteracties op.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 15 tot 30 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele voortgang.	- uitwerken en uitvoeren van afdelings- en teeltplannen; - opstellen van werkroosters op basis van week-/maandplanningen, regelen van voldoende bezetting; - toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies; - toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; - toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; - verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten (afdelingen/leveranciers/afnemers); - onderhouden en bestendigen van relaties met ketenpartners.	- efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief/vast versus flexibel); - optimale capaciteitsinzet/voortgang; - realisatie planning; - duidelijkheid instructies; - juiste afwegingen/prioriteiten; - conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen.	- toezien op het juist gebruik, schoonhouden en plegen van klein technisch onderhoud aan trekkers, installaties, machines e.d., nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; - doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/functionaris o.b.v. planning; - monitoren en evalueren van leverancierprestaties; - voorbereiden van onderhandelingen (o.m. opvragen en vergelijken van offertes) en adviseren van leidinggevende omtrent gunning; - zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen, materialen en grondstoffen.	- tijdige beschikbaarheid middelen; - aantal overgenomen adviezen aangaande leveranciers; - aard/omvang voortgangsverstoringen.
3. Optimalisatie.	- signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering en doen van verbetervoorstellen; - uitwerken en toelichten van verbetermogelijkheden; - doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - aantal door leiding overgenomen ideeën e.d.
4. Personeelsbeheer	- regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; - aanspreken op gedrag en bevorderen van een positief werkklimaat; - selecteren, inwerken, op- en begeleiden van nieuwe medewerkers; - voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties; - op peil houden van veiligheids- en milieubewustzijn van medewerkers.	- bijdrage en ontwikkeling (individuele) medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/kwantiteit) personeel; - motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - aantal overgenomen adviezen.
5. Registratie en verantwoording.	- vastleggen en doorgeven van gegevens (verbruikte hoeveelheden, voorraden e.d.) in systemen t.b.v. registratie en verantwoording; - uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/verantwoorden van gegevens (ad hoc en periodiek).	- juistheid, volledigheid en tijdigheid van vastgelegde gegevens; - traceerbaarheid/terugvindbaarheid gegevens; - inzicht in resultaten en (oorzaken) van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: I

BEDRIJFSLEIDER I BLOEMBOLLENTEELT

Context

De bedrijfsleider I bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel. Dit heeft betrekking op het primaire proces, waarbij ondersteunende diensten niet onder verantwoordelijkheid van de functiehouder vallen. De functiehouder adviseert over het uit te voeren jaarplan. De functiehouder is primair verantwoordelijk voor opbrengsten en redeneert vanuit beschikbare budgetten. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zeker stellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een korte tot middellange termijn focus te hebben (lopend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren van de bestaande bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 30 tot 50 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- adviseren over het uit te voeren jaarplan; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform jaarplan; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie van bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/mede-werkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over raamovereenkomsten met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - tijdige beschikbaarheid van ge-en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden

- Geen bijzondere.

Functiebenamingen (1998, 2002)

- Geen functie in het oude handboek.

Datum: december 2013	Functiegroep: II

BEDRIJFSLEIDER II BLOEMBOLLENTEELT

Context

De bedrijfsleider II bloembollenteelt komt voor op alle soorten van agrarische bedrijven waar bloemen en/of bloembollen worden verbouwd t.b.v. telen, oogsten en/of verwerken van plantaardige producten in de volle grond en/of kasomgeving.
De functiehouder is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de output en de daarvoor benodigde mensen en middelen van zijn/haar toegewezen bedrijf, locatie, organisatieonderdeel en de daarbinnen voorkomende disciplines. Dit heeft betrekking op het primaire proces, alsook ondersteunende diensten (o.m. techniek, logistiek, inkoop). De functiehouder vertaalt de organisatie-doelstellingen naar een jaarplan voor zijn/haar eigen bedrijf. Hij/zij is verantwoordelijk voor kosten en opbrengsten (rendement) en vervangingsinvesteringen. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zekerstellen van de randvoorwaarden waarbinnen de leidinggevenden/medewerkers de planning en de gevraagde kwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben (lopend en komend jaar c.q. teeltcyclus). Daarnaast is de functiehouder verantwoordelijk voor het optimaliseren/innoveren van de bedrijfsvoering, zoals een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnomen en leveringsbetrouwbaarheid alsook het implementeren van nieuwe technieken en rassen.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 50 tot 75 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Realisatie output.	- volgen van trends en ontwikkelingen binnen de sector; - opstellen en laten fiatteren van het jaarplan op basis van te realiseren doelstellingen; - sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het jaarplan; - volgen van het verloop van de bedrijfsvoering, o.a. via werkoverleg; - initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; - ondersteunen van leidinggevenden/medewerkers bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	- conform doelstellingen; - conform kwaliteitsnormen; - conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten); - optimalisatie efficiency.
2. Optimalisatie/innovatie van de bedrijfsvoering.	- initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in processen; - signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de leidinggevenden/mede-werkers; - doorvoeren van verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat; - uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke multi-disciplinaire) verbetervoorstellen; - leiden van de uitvoering van goedgekeurde verbeter-projecten.	- verbetering van efficiency; - verbetering van kwaliteits-beheersing; - verbetering van output (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeels-management.	- vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwanti-tatieve formatie; - fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; - beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkel-afspraken; - verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	- aansluiting op bedrijfsplan; - beschikbaarheid vereiste competenties; - flexibiliteit inzetbaarheid; - realisatie doelstellingen P&O-beleid.
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	- volgen van de performance en onderhoudsstatus van faciliteiten en voorkomende problemen; - initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; - adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de faciliteiten; - maken van afspraken met leveranciers en afnemers; - zorg dragen voor de beschikbaarheid van ge- en verbruiksartikelen.	- technische staat faciliteiten; - onderhoudskosten binnen begroting; - concurrerende inkoop; - tijdige beschikbaarheid van ge-en verbruiksartikelen.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	- controleren en beoordelen van rapportages van leiding-gevenden/medewerkers; - samenstellen van samenvattende week- en periode-rapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	- inzicht in behaalde resultaten; - inzicht in knelpunten en verbeter-mogelijkheden.

Bezwarende omstandigheden	
- Geen bijzondere.	
Functiebenamingen (1998, 2002)	
- Geen functie in het oude handboek.	
Datum: december 2013	Functiegroep: III

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.01**

MEDEWERKER HUISHOUDELIJKE DIENST

Context

De medewerker huishoudelijke dienst komt voor in (middel)grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het opruimen en schoonhouden van kantoor-/bedrijfsruimten en bijbehorende sanitaire voorzieningen. Er wordt gewerkt volgens een vast werkschema dan wel -opdrachten en eventueel naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de (hygiëne)situatie. Bij de uitvoering wordt gebruik gemaakt van reguliere schoonmaakbenodigdheden en -attributen.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.	- schoonmaken van kantoor-/bedrijfsruimten, inclusief gangen en sanitaire voorzieningen. E.e.a. omvat schoonmaakwerkzaamheden zoals stofwissen, dweilen van vloeren, schoonmaken van wanden, glas (binnenzijde) en sanitair, stofzuigen, reinigen van meubilair e.d.; - verzamelen van kantoorafval en afvoeren naar daartoe bestemde plaatsen; - aanvullen van verbruiksartikelen (zoals zeep, toiletpapier), zo nodig verwisselen van huishoudtextiel.	- correctheid toepassing methoden en middelen; - juistheid naleving werkschema/-opdrachten; - aanwezigheid gebruiksartikelen; - reinheid werkgebied (aantal klachten).

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsuitoefening tijdens handmatige schoonmaakwerkzaamheden en het verplaatsen van volle emmers met water.
- Lopend en staand en soms gebukt/gebogen, reikend of staand onder eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaak-bewegingen.
- Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen. Werken met soms natte/vochtige materialen.
- Kans op letsel als gevolg van uitglijden op vloeren.

Datum: december 2013	Functiegroep: B

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.02**

MEDEWERKER KANTINE

Context

De medewerker kantine komt voor in grote agrarische bedrijven. De kantinefaciliteiten zijn veelal beperkt tot standaard dranken- en etenswarenassortiment. De medewerker kantine is verantwoordelijk voor het verstrekken van dranken, etenswaren en warme snacks.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Verrichten van kantine werkzaamheden.	- bereiden van soep, zetten van koffie/thee en gereedmaken van uitgiftebuffet in kantine; - uitgeven van dranken en etenswaren aan medewerkers en afrekenen volgens vastgestelde prijzen; - beantwoorden van vragen, geven van informatie over het (lunch)assortiment, prijzen en gang van zaken in kantine; - verzorgen van koffie/thee e.d. tijdens vergaderingen, bij bezoek, etc.; - opmaken van de kas en afdragen van gelden.	- conform verzoeken/wensen van gebruikers; - beschikbaarheid voorzieningen; - kloppende kasopmaak en afdracht.
2. Voorraad (verbruiks)artikelen.	- bijvullen van dranken- en snackautomaten; - bijhouden van de voorraad gebruiks- en verbruiksartikelen; - afroepen van (dagverse) producten en artikelen bij vaste leveranciers.	- beschikbaarheid gebruiks- en verbruiksartikelen; - aantal producten over code; - hoogte van voorraden.
3. Verrichten van opruim- en schoonmaak-werkzaamheden.	- dagelijks opruimen van de kantine; - afruimen van tafels, schoonmaken van meubilair en vloeren; - schoonhouden van dranken- en snackautomaten; - opruimen van overgebleven voorraden; - schoonmaken van gebruiksartikelen (serviesgoed, dienbladen e.d.), e.v.t met behulp van vaatwasser.	- tijdigheid opruimen; - juistheid naleving netheid, hygiëne en HACCP-voorschriften; - reinheid werkgebied (aantal klachten).

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsuitoefening tijdens tillen, afruimen en opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werken, soms in gedwongen (gebogen) houding.
- Hinder van dampen (keuken/kantine), alsmede van vuil en stof bij schoonmaakwerkzaamheden.
- Kans op letsel als gevolg van aanraking met hete materialen of snijden aan glaswerk.

Datum: december 2013	Functiegroep: C

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.03**

ORDERVERZAMELAAR

Context

De orderverzamelaar komt voor in (middel)grote agrarische bedrijven met een veelvoud aan eindproducten in eigen opslag. De functiehouder is verantwoordelijk voor het samenstellen en verzend gereed maken van geplaatste orders. De werkzaamheden zijn routinematig van aard en op basis van vaste procedures, waarbij de handelingsvrijheid wordt ingegeven door de volgtijdelijkheid van werkzaamheden (o.b.v. instructie of lijsten). Kern van de werkzaamheden ligt in het verplaatsen van goederen. De functiehouder kan (continu) terugvallen op leidinggevende en/of collega's.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Samenstellen van orders.	- verzamelen a.d.h.v. orderformulieren van verlangde producten uit opslag, magazijn, koelcel danwel ophalen op (interne) productielocatie per handpallettruck of elektrische lorry; - controleren op juiste aantallen, soort/ras/kleur, kwaliteit en soort verpakking en verzorgen van noodzakelijke aanvullingen; - melden van verstoringen en/of gebreken aan producten, verpakkingen en transportmiddelen aan leidinggevende en collega's.	- conform instructie, procedure; - juistheid en volledigheid van samengestelde orders; - kwaliteit van controles (afwijkingen in kleur, kwaliteit); - tijdigheid signalering en melding van verstoringen en gebreken.
2. Verzendklaar maken van orders.	- indien nodig verpakken van orders in overdozen, palletiseren, aanbrengen van merken en aangeleverde adresstickers; - aanleveren van orders aan expeditie of plaatsen op afgesproken plaats t.b.v. vervoer naar klant.	- conform instructie, procedure; - kwaliteit van inpakwerk; - juistheid, volledigheid en tijdigheid aanlevering.
3. Ondersteunende werkzaamheden.	- aanvullen van voorraden in het magazijn; - assisteren bij inventarisatie/telwerkzaamheden; - schoonhouden van werkruimten; - uitvoeren van klein onderhoud aan te gebruiken transportmiddelen.	- conform instructies, procedure; - kwaliteit van verleende ondersteuning; - orde en netheid werkomgeving.

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsuitoefening bij verplaatsing van colli en pallets.
- Gedwongen houding bij het uit stelling nemen van en palletiseren van goederen en het werken met handpallettruck en lorry.
- Hinder van tocht.

Datum: december 2013	Functiegroep: C

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.04**

VORKHEFTRUCKCHAUFFEUR

Context

De vorkheftruckchauffeur komt voor in grotere agrarische bedrijven met een eigen opslag voor uitgangsmateriaal en/of (eind)producten. De functiehouder is verantwoordelijk voor het transporteren van goederen met behulp van een (vork)heftruck, zodanig dat de goederen tijdig en op de juiste plaats beschikbaar zijn. De werkzaamheden worden uitgevoerd in opdracht en volgens geldende (veiligheids-)voorschriften.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Transporteren van goederen.	- lossen en laden van pallets, kratten, etc. in en uit vrachtwagens; - controleren van te lossen en laden goederen a.d.h.v. vrachtdocumenten (kwantiteit) en signaleren van afwijkingen naar leidinggevende; - transporteren van goederen van en naar aangegeven plaatsen binnen het bedrijf; - nemen van (bepaalde) monsters volgens voorschrift t.b.v. kwaliteitscontrole.	- conform instructie, procedure; - tijdigheid van getransporteerde goederen en juistheid opslag-locatie; - zorgvuldigheid en snelheid van handelen bij werkzaamheden; - kwaliteit van controles; - juistheid van monstername.
2. Gebruikersonderhoud aan hefmiddelen.	- schoonhouden van apparatuur; - dagelijks (preventief) onderhoud d.m.v. controleren van peil- en meterstanden, etc. - signaleren van dreigende (ver)storingen aan leidinggevende.	- conform procedure; - kwaliteit van gebruikersonderhoud; - tijdigheid van signalering dreigende verstoringen.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2013	Functiegroep: D

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.05**

LOGISTIEK MEDEWERKER

Context

De logistiek medewerker komt voor in grotere agrarische bedrijven met een eigen opslagruimte voor uitgangsmateriaal en/of eindproducten. De functiehouder is verantwoordelijk voor het ontvangen, opslaan en uitgeven van goederen (verpakkingsmaterialen, grondstoffen, etc.) zodanig dat deze juist worden opgeslagen en/of tijdig ter beschikking kunnen worden gesteld aan afnemers. Er is sprake van een overzichtelijk magazijn, met vaste opslaglocaties. De functionaris krijgt gerichte (werk)opdrachten en kan terugvallen op een leidinggevende.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Ontvangst, opslag en uitgifte goederen.	- controleren van ontvangen goederen a.d.h.v. vrachtbrieven en pakbonnen, alsook op uiterlijk en het melden van afwijkingen aan leidinggevende; - controleren van wijze van verpakken/palletiseren; - overleggen met (externe) chauffeurs over loswerkzaamheden, manco's e.d.; - opslaan van goederen op aangewezen plek, eventueel m.b.v. vorkheftruck; - verzendgereed maken van foutief geleverde goederen; - aanleveren van goederen op een voor de afnemer hanteerbare wijze.	- conform procedure; - kwaliteit van uitgevoerde controles; - juistheid en traceerbaarheid van opgeslagen goederen; - juistheid en tijdigheid uitgifte van goederen.
2. Voorraadbewaking.	- verwerken van ontvangsten en uitgiften in het voorraadsysteem; - signaleren van het bereiken van onder- en bovengrenzen in voorraden, afwijkingen t.o.v. de geregistreerde voorraad en veranderingen in kwaliteit van opgeslagen goederen; - overleggen over eventuele correctieve maatregelen met leidinggevende.	- conform procedure; - juistheid verwerkte ontvangsten en uitgiftes; - tijdigheid signalering kwantitatieve en kwalitatieve afwijkingen.
3. Registratie en documentatie.	- aftekenen van vrachtbrieven, noteren van ontvangsten en eventuele extra leveringen; - registreren van ontvangen en opgeslagen goederen; - archiveren van opgeslagen en uitgeleverde orders.	- juistheid registraties; - accuraatheid van archivering; - traceerbaarheid van orders;
4. Onderhoud.	- uitvoeren van klein onderhoud aan te gebruiken transport- en hefmiddelen; - schoonhouden van de werkruimten.	- kwaliteit uitgevoerd onderhoud; - orde en netheid van werkruimten.

Bezwarende omstandigheden

- Krachtuitoefening bij het (ver)plaatsen van kratten, dozen, pallets, etc..
- Inspannende houding bij het laden en lossen van goederen, het in/uit stellingen halen (rijden) van goederen.
- Hinder van tocht en kou.
- Kans op letsel door vertillen en door ongeval met hef- en transportmiddelen.

Datum: december 2013	Functiegroep: D

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.06**

LABORATORIUM MEDEWERKER / LABORANT

Context

De laborant komt voor in (middel)grote agrarische bedrijven die een eigen laboratorium hebben. In het laboratorium worden standaard fysische kwaliteitstesten en bepalingen uitgevoerd op producten tijdens de diverse stadia in het proces. De testen worden verricht op basis van strikte richtlijnen, regels en procedures. Testresultaten worden door de functiehouder direct aan de productieleiding doorgegeven.

Organisatie

Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Uitvoeren testen en bepalingen.	- verrichten van fysische kwaliteitstesten en bepalingen op aangeleverde standaard productmonsters, rekening houdend met de aangegeven urgentie, beschikbaarheid van analyseapparatuur en doorlooptijd van bepalingen; - voorbereiden van monsters door prepareren, afwegen, mengen, etc.; - instellen van apparatuur en doseren van monsters; - meten, wegen en aflezen van analysegegevens; - omzetten van gegevens in voor afnemers bruikbare informatie en doorgeven volgens afspraak (bijv. alleen buiten specificaties vallende resultaten); - invoeren van meetgegevens in systeem.	- volgens richtlijnen, regels en procedures; - tijdigheid en juistheid uitgevoerde testen en bepalingen; - juistheid van monstervoorbereiding; - juistheid van apparatuur instelling en monsterdosering; - betrouwbaarheid van resultaten; - terugvindbaarheid/traceerbaar-heid gegevens.
2. Onderhoud en beschikbaarheid.	- plegen van dagelijks onderhoud aan de analyseapparatuur; - periodiek kalibreren van de analyseapparatuur; - schoonhouden van het laboratorium; - afroepen van verbruiksmaterialen bij leveranciers.	- onderhoudsstatus apparatuur; - tijdigheid en juistheid kalibratie; - beschikbaarheid van materialen.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2013	Functiegroep: E

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.07**

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Context

De administratief medewerker komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor administratieve en ondersteunende werkzaamheden ter ondersteuning van commerciële medewerkers en het commerciële proces. Uitvoering van werkzaamheden wordt gestuurd door werkafspraken, regels en voorschriften. Er wordt gebruik gemaakt van standaard administratieve computerprogramma's.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan : niet van toepassing

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Verwerking orders.	- verwerken van orders in het systeem; - controleren en completeren van orderformulieren, afstemmen met klant in geval van ontbrekende gegevens; - raadplegen van systemen m.b.t. voorraadniveaus, planning, voorwaarden e.d.; - aanmaken en verzenden van orderbevestigingen; - navraag doen bij betrokkenen bij vragen, problemen e.d.	- conform procedures, instructies; - juistheid en tijdigheid verwerking; - compleetheid van orders; - klanttevredenheid inzake follow-up.
2. Afdelings-ondersteuning.	- bijhouden van bestanden met gegevens, verstrekken van informatie op verzoek; - maken van fotokopieën, formulieren e.d. voor intern gebruik, archiveren van stukken; - verzenden van standaard correspondentie via post, fax of e-mail; - registreren van klachten en claims; - bijhouden van archieven; - bijhouden van voorraad kantoorbenodigdheden, uitgeven en afroepen van nieuwe voorraad.	- beschikbaarheid/traceerbaarheid stukken; - juistheid en actualiteit van geregistreerde gegevens en klachten; - beschikbaarheid kantoorartikelen; - ondersteuning in aansluiting op behoeften.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2013	Functiegroep: E

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.08**

TELEFONISTE/RECEPTIONISTE

Context

De telefoniste/receptioniste komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor de aanname en het doorzetten van telefoongesprekken (ook in vreemde taal) alsmede voor het ontvangen van bezoekers. Er is ook sprake van (eenvoudige) secretariële en administratieve ondersteuning. Uitvoering van werkzaamheden wordt gestuurd door procedures, voorschriften en afspraken.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Afwikkeling van contacten (telefoon, post, fax, e-mail).	- aannemen van inkomende gesprekken, beantwoorden van vragen en zorgen voor een juiste doorverbinding met de gevraagde of voor het onderwerp meest geëigende afdeling/persoon; - terugkoppelen naar beller wanneer de gewenste persoon niet aanwezig is, laten terugbellen van interne contactpersonen (indien niet door te schakelen), noteren en (mondeling, via e-mail) doorgeven van boodschappen; - verzenden en ontvangen van faxen/emailberichten, doorgeven aan juiste persoon binnen organisatie en archiveren; - sorteren van binnenkomende post, frankeren van de uitgaande post, verzendklaar maken van te verzenden documenten (o.m. verkoopfacturen).	- reacties van bellers (wachttijd, klantgerichtheid); - juistheid telefonische doorverbindingen; - juistheid aangenomen, verzonden, doorgegeven en gearchiveerde berichten; - juistheid verstrekte informatie.
2. Ontvangst van bezoekers.	- ontvangen en te woord staan van bezoekers; - registreren van persoonsgegevens; - informeren van desbetreffende medewerker over aankomst bezoek; - informeren van bezoeker (standaardinformatie, brochures, procedures e.d.) bij andere reden van bezoek.	- correctheid van te woord staan; - registratie bezoekersgegevens conform toegangsprocedures; - mate van gastvrijheid en representativiteit van optreden; - correctheid informatie-verstrekking.
3. Beheer telefooncentrale/-infrastructuur.	- aanmaken van medewerkersgegevens en toekennen doorkiesnummer, samenstellen van lijsten met veelgevraagde nummers/adressen; - instellen van antwoordapparaat van de organisatie en zorgdragen voor beheer.	- juistheid gebruikersinstellingen; - correctheid instelling.
4. Operationele secretariële en administratieve ondersteuning.	- verrichten van werkzaamheden van administratieve/registratieve aard, zoals: . verwerken van gegevens aan de hand van overzichten/lijsten; . opschonen van archiefdelen volgens verkregen instructie; . uitwerken van, redigeren en opmaken van (standaard) correspondentie, rapportages, notities e.d. conform verkregen instructie en/of (ontvangen) concepten; e.e.a. in correct Nederlands (en/of vreemde taal) en volgens huisstijl; . bijhouden van eenvoudige registraties; - beheren van voorraad kantoorverbruiksartikelen, opgeven van bestellingen aan leidinggevende; - verzorgen van koffie/thee etc. op verzoek.	- snelheid en kwaliteit van de uitvoering in termen van: . conform huisstijl; . taalgebruik; . tijdigheid; . juistheid (inhoud ondersteuning); - beschikbaarheid kantoor-verbruiksartikelen; - tevredenheid over ondersteuning.

Bezwarende omstandigheden

- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.
- Plaatsgebonden werk als gevolg van bezettings-/bereikbaarheidseis.
- Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.

Datum: december 2013	Functiegroep: E

CHAUFFEUR BINNENLAND II

Context

De chauffeur binnenland komt voor in grotere agrarische bedrijven met eigen vrachtauto('s). he betreft vrijwel uitsluitend het uitvoeren van (dag)ritten in Nederland, naar voornamelijk bekende (vaste) adressen/locaties (ook in stedelijke gebieden), met voornamelijk bekende contactpersonen. ***De chauffeur kan de te rijden route zelf bepalen aan de hand van vrachtbrieven, afleverplanningslijst of in overleg met de (bedrijfs-/transport)planner.*** De chauffeur dient in geval van (dreigende) vertraging of calamiteiten ruggespraak te houden met de (transport)planning ***en de afleverlocatie te informeren.***
De chauffeur is belast met het in- en uitladen van de vrachtwagen en het afleveren van goederen/producten van productielocatie naar afnemerlocaties. Er wordt vanuit gegaan dat de chauffeur een eigen handpallet/hefapparaat bij zich heeft en gebruikt. Het laden/lossen gebeurt soms in een expeditieloods maar meestal in de open lucht. Er wordt gereden met een vrachtwagencombinatie of truck met oplegger met moderne navigatie- en communicatiesystemen.
Veelal wordt vroeg in de ochtend en laat in de avond gereden t.b.v. behoud van conditie van het product, om aansluiting te kunnen hebben op verder transport en/of t.b.v. aflevering aan veilingen. De chauffeur rijdt meestal alleen.

Organisatie

Direct leidinggevende : operationeel leidinggevende, bijv. ondernemer of hoofd logistiek of hoofd expeditie.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Functiedoel

Transporteren/afleveren van goederen/producten van productielocatie naar afnemerlocaties in Nederland overeenkomstig de gegevens op de bijbehorende vrachtdocumenten

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Afgeleverde goederen (incl. route-voorbereiding).	- transporteren van goederen naar afnemers in het binnenland (incl. stedelijke gebieden) - bepalen van de te rijden route a.d.h.v. vrachtbrieven, (aflever)planningslijst, boordsysteem of in overleg met de (bedrijfs-/transport)planner - besturen, bedienen van en manoeuvreren met de auto volgens veiligheidsinstructies en voorschriften - informeren van en houden van ruggespraak met afnemers en eigen organisatie(planner) in geval van onvoorzien oponthoud en/of calamiteiten; - positioneren van de wagen op juiste locatie - in ontvangst nemen van vrachtdocumenten en laadinstructies - bepalen van de wijze van en toezien op het laden en lossen van goederen resp. zelf laden/lossen en transporteren naar bestemde plaats m.b.v. bij de auto behorend hefmateriaal, heftruck, handpallettruck e.d. - controleren van de lading a.d.h.v. bijbehorende vrachtdocumenten; melden van afwijkingen - in ontvangst nemen/meenemen van retourgoederen, emballage, deze afleveren op de eigen bedrijfslocatie - in overleg met afnemer vaststellen van de staat waarin de goederen zijn afgeleverd en (laten) aftekenen van vrachtbrieven/ontvangstbonnen.	- doelmatige route indeling - tijdige en juiste afleveringen volgens schema/planning - juist en veilig rijden, in-/uitladen - juiste en volledige controles op ladingen en vrachtdocumenten, tijdige melding van afwijkingen, manco's - tijdige communicatie bij oponthoud (in- en extern) - tevredenheid van afnemers (omgang, veiligheid, communicatie) - brandstofverbruik; - meldingen/klachten over rijgedrag.
2. Onderhoud vrachtauto.	- uitvoeren van dagelijkse controles, (klein) onderhoud en brandstofinname - verhelpen van kleine mankementen, melden van grotere storingen aan leidinggevende - in- en uitwendig schoonhouden van auto en laadruimte;	- tijdig gebruikersonderhoud en brandstofinname - algehele staat van de auto
3. Registratie en administratie.	- registreren van o.a. kilometerstanden, brandstofverbruik - vermelden van bijzonderheden t.a.v. afleveringen, voorzieningen bij klanten, routes, mankementen e.d. - invullen en verwisselen van tachograafschijf	- juiste en volledige informatie - volgens voorschrift.
4. Nageleefde voorschriften	- naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften en procedures	- naleving van verkeersregels en bedrijfsvoorschriften - schadevrij rijden

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: november 2024	Functiegroep: F

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.24**

CHAUFFEUR BINNENLAND I

Context

De functie komt voor in de grotere agrarische bedrijven met eigen vrachtauto('s). Het betreft vrijwel uitsluitend het uitvoeren van (dag)ritten in Nederland, naar voornamelijk bekende (vaste) adressen/locaties (ook in stedelijke gebieden) met voornamelijk bekende contactpersonen. ***De rittenplanning wordt centraal geregeld, door bijv. een transportplanner of hoofd logistiek***. De chauffeur dient in geval van (dreigende) vertraging of calamiteiten ruggespraak te houden met de (transport)planning.
De chauffeur is belast met het in- en uitladen van de vrachtwagen en het afleveren van goederen/producten van productielocatie naar afnemerlocaties. Er wordt van uitgegaan dat de chauffeur een eigen handpallet/hefapparaat bij zich heeft en gebruikt. Het laden/lossen gebeurt soms in een expeditieloods maar meestal in de open lucht. Er wordt gereden met een vrachtwagencombinatie of truck met oplegger met moderne navigatie- en communicatiesystemen.

Organisatie

Direct leidinggevende : operationeel leidinggevende, bijv. ondernemer of hoofd logistiek of hoofd expeditie.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Functiedoel

Transporteren/afleveren van goederen/producten van productielocatie naar afnemerlocaties in Nederland overeenkomstig de gegevens op de bijbehorende vrachtdocumenten en rittenplanning.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Afgeleverde goederen	- transporteren van goederen naar afnemers in het binnenland (incl. stedelijke gebieden) o.b.v. daartoe verkregen schriftelijke en/of mondelinge opdrachten - besturen, bedienen van en manoeuvreren met de auto volgens veiligheidsinstructies en voorschriften - informeren en houden van ruggespraak met de transportplanner in geval van onvoorzien oponthoud en/of calamiteiten - positioneren van de wagen op aangegeven locatie - in ontvangst nemen van vrachtdocumenten en laadinstructies - toezien op het lossen van goederen, resp. zelf lossen van goederen m.b.v. handpallettruck - meenemen van retourartikelen (emballage) en deze afleveren op de eigen productielocatie - aftekenen van vrachtdocumenten en laten tekenen voor ontvangst uitschrijven van ontvangstbonnen	- tijdige en juiste afleveringen - juist en veilig rijden, in-/uitladen - juiste en volledige controles op ladingen en vrachtdocumenten, tijdige melding van afwijkingen, manco's; - tijdige communicatie bij oponthoud (intern) - tevredenheid van afnemers (omgang, veiligheid) - brandstofverbruik - meldingen/klachten over rijgedrag.
2. Onderhoud vrachtauto	- uitvoeren van dagelijkse controles, (klein) onderhoud en brandstofinname (oliepeil, bandenspanning e.d.); - verhelpen van kleine mankementen, melden van grotere storingen aan leidinggevende - in- en uitwendig schoonhouden van auto en laadruimte; - melden van storingen aan leidinggevende	- tijdig gebruikersonderhoud en brandstofinname - algehele staat van de auto
3. Registratie en administratie	- registreren van o.a. kilometerstanden, brandstofverbruik, mankementen - invullen en verwisselen van tachograafschijf	- juiste en volledige informatie - volgens voorschrift.
4. Nageleefde voorschriften	- naleven van wettelijke en bedrijfsvoorschriften en procedures	- naleving van verkeersregels en bedrijfsvoorschriften - schadevrij rijden

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: november 2024	Functiegroep: E

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.10**

ALGEMEEN TECHNISCH MEDEWERKER

Context

De algemeen technisch medewerker komt voor in grotere agrarische bedrijven met een eigen technische dienst. De functiehouder wordt ingezet op alle onderhouds-, reparatie- en kleine nieuwbouwwerkzaamheden van (bouw-)technische aard binnen het bedrijf. Daarnaast assisteert hij/zij externe aannemers. De werkzaamheden worden onder toezicht uitgevoerd.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Uitvoering bouwkundige werkzaamheden.	- uitvoeren van bouwtechnische (nood-)reparaties (vloeren, wanden, deuren, kozijnen, etc.); - graven van sleuven, repareren en ontstoppen van rioleringen, onderhouden van afrasteringen, e.d.; - registreren van verrichte werkzaamheden naar soort en tijdsbesteding.	- conform opdracht, procedure; - kwaliteit en snelheid uitgevoerde werkzaamheden; - tijdigheid, juistheid en volledigheid vastlegging informatie.
2. Voorraadbeheer en gebruikersonderhoud.	- signaleren van benodigde voorraadaanvullingen en benodigdheden voor bepaalde karweien bij de leidinggevende; - beheren van voorraad hulpmiddelen (verbruiksartikelen, plaatmateriaal, hout, e.d.); - beheren en schoonhouden van de eigen werkruimte, apparatuur en gereedschappen.	- tijdigheid signalering voorraadaanvullingen en benodigdheden; - orde en netheid van de werkruimte.

Bezwarende omstandigheden

- Uitoefenen van kracht bij het hanteren van zware materialen en gereedschappen en bij bepaalde bewerkingen zoals hak-, breek- en graafwerk.
- Gedwongen houdingen zoals bukken, reiken, boven macht werken, op knieën werken, etc. bij het verrichten van diverse werkzaamheden.
- Hinder van temperatuurswisselingen, lawaai van machines, vuil, stof en weersinvloeden bij buitenwerk.
- Kans op letsel door het werken met houtbewerkingsmachines en scherp gereedschap en door vallen van ladders, steigers of daken.

Datum: december 2013	Functiegroep: F

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.11**

BOEKHOUDKUNDIG MEDEWERKER

Context

De boekhoudkundig medewerker komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verwerken van boekhoudkundige gegevens. De werkzaamheden worden in opdracht uitgevoerd op basis van voorschriften en worden achteraf steekproefsgewijs gecontroleerd.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Cijfermatige controle en gegevens-verwerking.	- controleren of te boeken bescheiden de juiste (autorisatie-)procedure hebben doorlopen en controleren van facturen op juistheid en volledigheid; - aanbrengen van boekingscoderingen (kostenplaats, kostensoort), doen van navraag bij onduidelijkheden; - inbrengen van boekingsgegevens in het systeem; - controleren van de output (foutmeldingen), melden van afwijkingen/bijzonderheden en na fiattering aanbrengen van correcties.	- juistheid, volledigheid en actualiteit gegevens; - juistheid coderingen; - tijdigheid en juistheid controles en correcties.
2. Vervaardiging overzichten.	- genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit bestanden en archieven; - opstellen van diverse informatieve overzichten (periodiek en op verzoek), zodat inzicht kan worden verkregen in betalingsachterstanden, gemiddelde krediettermijn e.d.	- juistheid en volledigheid van overzichten; - tijdige beschikbaarheid overzichten; - aansluiting op vraagstelling.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2013	Functiegroep: F

ONDERHOUDSMONTEUR

Context

De onderhoudsmonteur komt voor in grotere agrarische bedrijven met een eigen technische dienst. Werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd, meer specialistische werkzaamheden zijn uitbesteed. Beslissingen zijn van vaktechnische aard en richten zich op methoden en technieken.
De werkzaamheden zijn gericht op alle in het bedrijf voorkomende technische apparatuur en installaties. Het betreft hier met name werktuigbouwkundige onderhoudswerkzaamheden aan bedrijfsmiddelen als transport- en hefmiddelen, klimaatregelingsapparatuur- en installaties en apparatuur/installaties t.b.v. water en voeding. Het gaat met name om preventief planmatig onderhoud en het diagnosticeren en verhelpen van storingen. Complexere constructiewerkzaamheden en vernieuwing/vervanging wordt veelal uitgevoerd door externe bedrijven/contractoren.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Periodieke inspecties en preventief onderhoud.	- beoordelen van de technische staat van machines/ installaties aan de hand van periodieke waarnemingen en/of metingen in vergelijking met technische specificaties; - afstemmen met leidinggevende en/of gebruikers over bijzonderheden e.d.; - verrichten van voorbereidende werkzaamheden in de werkruimte; - verrichten van preventieve onderhoudswerkzaamheden ((de)montage, vervangen en/of instellen van onderdelen met behulp van diverse (automatische) (hand)gereed-schappen; - testen van de werking en gereed opleveren van de machines/installatie.	- juiste beoordeling; - conform planning, procedure, (veiligheids)eisen; - tijdigheid afstemming leidinggevende/gebruikers; - duurzaamheid onderhoud.
2. Curatief onderhoud (storingsoplossing).	- analyseren van de gemelde storing door raadplegen van handleiding of gebruikers; - beoordelen beschikbare informatie, achterhalen van storingsoorzaak, vaststellen van aard en omvang van de te verrichten werkzaamheden en hierover overleggen met de leidinggevende; - uitvoeren van storingswerkzaamheden ((de)montage, vervangen en/of instellen van onderdelen met behulp van diverse (automatische) (hand)gereedschappen); - testen van de werking en gereed opleveren van de machine/installatie.	- duur stilstand machine/installatie; - juistheid en snelheid diagnose; - juistheid inschatting urgentie; - conform veiligheidsprocedure, -eisen; - tijdigheid afstemming leidinggevende; - duurzaamheid reparatie.
3. Technische ondersteuning.	- uitvoeren van modificatie en revisiewerkzaamheden; - assisteren bij uitvoering van werkzaamheden door externen; - assisteren bij uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden; - doen van voorstellen voor aanpassingen/verbeteringen aan apparatuur, installaties of onderhoudsproces.	- conform opdracht, instructie; - in aansluiting op gewenste ondersteuning; - kwaliteit van verbetervoorstellen.
4. Registratie en gebruikersonderhoud.	- rapporteren van bevindingen en registreren van verrichte werkzaamheden (werktijd, materialen); - schoonhouden van de werkplaats en onderhouden van gebruikte gereedschappen en machines.	- tijdigheid, juistheid en volledigheid registratie; - inzicht in voorraadniveaus; - onderhoudsstatus; - orde en netheid werkplaats.

Bezwarende omstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen en demontagewerkzaamheden.
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- 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 gezondheid schadende stoffen.

Datum: december 2013	Functiegroep: G

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.13**

MEDEWERKER VERKOOP BINNENDIENST

Context

De medewerker verkoop binnendienst komt voor in middelgrote en grote agrarische bedrijven. De functiehouder ondersteunt de verkoopafdeling in haar dienstverlening en zorgt voor het verstrekken van offertes en de afhandeling van orders en klachten. Er wordt gebruik gemaakt van een geautomatiseerd systeem, waarin gegevens worden ingevoerd en hij/zij toegang heeft tot klantspecifieke afspraken.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Verwerking klantorders.	- in ontvangst nemen van orders van klanten via de e-mail, telefoon, buitendienst of anderszins; - vaststellen van prijs, levertijd en leveringsvoorwaarden o.b.v. lopende contracten en/of vaste prijzen; - indien nodig aanvullen van ontbrekende gegevens en navragen bij de verkoop buitendienst en/of klant; - opstellen van offertes, deze indien nodig toelichten en uitstaande offertes opvolgen; - inbrengen/overzetten van orders in/naar het (geautomatiseerde) systeem; - aanmaken en verzenden van orderbevestigingen; - volgen van orderafwikkelingen en signaleren en melden van dreigende afwijkingen aan de verkoop buitendienst en/of klant.	- juistheid en tijdigheid van verwerking orders; - juistheid en volledigheid van offertes; - juistheid, volledigheid en terugvindbaarheid van gegevensinvoer; - klanttevredenheid inzake follow-up.
2. Afdelings-ondersteuning.	- bijhouden van bestanden met klantgegevens, verstrekken van informatie op verzoek aan (potentiële) klanten; - maken van bezoekafspraken, verwerken van bezoekverslagen; - attenderen van verkoop buitendienst op bijzonderheden aangaande hun klanten n.a.v. eigen contacten; - in ontvangst nemen en registreren van klachten, opschalen van regelmatig terugkerende klachten naar de leidinggevende; - leveren van administratieve-secretariële ondersteuning, zoals het verwerken van (standaard) correspondentie, opstellen van notulen, archiveren van stukken, genereren van overzichten, etc..	- juistheid en volledigheid van klantenbestand; - juistheid en volledigheid informatieverstrekking; - doeltreffendheid van klachtbehandeling; - effectiviteit bezoek planning; - mate waarin wordt ingespeeld op de behoeften van verkoop buitendienst.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2013	Functiegroep: G

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.14**

KANTOORMEDEWERKER

Context

De kantoormedewerker komt voor in kleine en middelgrote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor een breed pakket aan administratief-, secretarieel- en (licht) commercieel-ondersteunende werkzaamheden. Uitvoering van werkzaamheden wordt gestuurd door procedures, voorschriften en afspraken.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Informatievoorziening.	- aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, zo mogelijk zelf afhandelen daarvan, doorverbinden of noteren van boodschappen/meldingen; - verwerken van binnenkomende en uitgaande informatie-stromen (e-mail, post, fax) door selecteren, ordenen, registreren en verzendklaar maken; - ontvangen van bezoekers door registreren van per-soonsgegevens en informeren van zowel bezoeker als medewerker.	- kwaliteit van informatie-voorziening: . juistheid, volledigheid, tijdigheid; . gastvrijheid/representativiteit.
2. Secretariële en administratieve ondersteuning.	- verrichten van werkzaamheden van secretariële aard, zoals: . redigeren en opmaken van correspondentie, rappor-tages, notities e.d. conform aanwijzingen/concepten; . organiseren en regelen van bijeenkomsten en vergaderingen, opstellen van notulen; . bijhouden van archieven; . bijhouden van agenda en maken van afspraken; - verrichten van werkzaamheden van administratieve/ registratieve aard, zoals: . verwerken van gegevens aan de hand van overzichten/lijsten en opstellen van overzichten; . voeren van eenvoudige registraties; . controleren van inkomende facturen en administratief verwerken van facturen/betalingen.	- kwaliteit van uitvoering in termen van: . taalgebruik; . conform huisstijl; . geldende procedures, regelingen; . juistheid (inhoud onder-steuning); - tevredenheid contactpersonen; - volledigheid registraties; - aantal interne correcties achteraf; - tijdige verwerking.
3. Commerciële ondersteuning.	- in ontvangst nemen van orders van klanten via de e-mail, telefoon, buitendienst of anderszins; - nagaan van commerciële condities/afspraken, inbrengen/overzetten van orders in/naar het (geauto-matiseerde) systeem; - afstemmen met klant in geval van ontbrekende gegevens of afwijkingen in levering; - aanmaken en verzenden van orderbevestigingen; - in ontvangst nemen en registreren van klachten, opschalen van regelmatig terugkerende klachten naar de leidinggevende.	- juistheid en tijdigheid orderverwerking; - compleetheid orders; - klanttevredenheid; - doeltreffendheid klacht-behandeling.

Bezwarende omstandigheden

- Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.
- Soms lopend en staand werken, soms in gedwongen (gebogen) houding.

Datum: december 2013	Functiegroep: G

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.15**

BOEKHOUDER/ADMINISTRATEUR

Context

De boekhouder/administrateur komt voor in grote agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het verzorgen van financiële administraties alsook het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van personeels-, salaris- en productieadministratie. Er kan sprake zijn van functionele en vakinhoudelijke samenwerking met externe administratie- of accountantsorganisaties. De boekhoudkundige complexiteit is beperkt.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Ongoïng (financiële en salaris) administratie.	- bijhouden van de dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden; - bijhouden van noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en (vaste) activa e.d.; - verzorgen van de urenregistraties, gereed maken van de basis gegevens voor de salarisadministratie.	- tijdigheid oplevering; - juistheid en logica van cijfers: . aantal aansluitverschillen; . aantal opmerkingen accountant; - volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen.
2. Voorbereiding periode- en jaarafsluitingen.	- afsluiten van grootboek, controleren van de administratie(delen) op volledigheid van kosten, beoordelen van tussenstanden en aansluitingen; - beoordelen en verklaren van verschillen en uitvoeren van aangegeven correctieboekingen; - aanleveren van gegevens voor periodieke rapportages en/of (in opdracht) opstellen van onderdelen van deze rapportages vanuit beschikbare administraties.	- tijdigheid oplevering; - correctheid en sluitendheid van cijfers (aansluiting); - volledigheid en juistheid specificaties; - volledigheid controles.
3. Operationeel beheer financiële middelen.	- voeren van crediteurenadministratie, verrichten van betalingen, afhandelen van aanmaningen; - bewaken van debiteurenstanden, beoordelen openstaande posten en kredietermijnen, initiëren en bewaken van eventuele incassotrajecten; - bewaken van liquiditeitsaldi, rapporteren van bijzonderheden aan leidinggevende en doen van voorstellen t.a.v. aanpassing betaaltermijnen (in- en uitgaande geldstroom).	- aantal debiteurendagen; - efficiency betaalgedrag: . aantal crediteurendagen; . aantal aanmaningen; - tijdigheid signalering en melding bijzondere liquiditeitsaldi.
4. Informatievoorziening.	- verwerken van data naar standaard rapportages, aanmaken van overzichten, signaleren van afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten e.d.; - opmaken van aangiftes, verzamelen van gegevens uit de grootboekadministratie, controleren van aansluitingen en klaarzetten van betalingen.	- juistheid en volledigheid afdrachten (aantal naheffingen); - realisatie deadlines.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2013	Functiegroep: H

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.16**

CHEF LOGISTIEK

Context

De chef logistiek komt voor in grote agrarische bedrijven met een eigen magazijn voor opslag van uitgangsmateriaal en/of (eind)producten, dan wel een centrale bedrijfsruimte waar orders volgens specificaties van afnemers worden samengesteld. De chef logistiek is verantwoordelijk voor het organiseren en coördineren van de logistieke processen gericht op transport, opslag en uitgifte van inkomende en uitgaande goederen, zodanig dat orders tijdig en volgens afspraak en specificaties bij de juiste afnemers worden afgeleverd. De functiehouder geeft leiding aan een aantal medewerkers in de loods, het magazijn of de expeditieruimte (zoals logistiek medewerker, orderverzamelaar). Hij/zij beslist over de wijze van werken en de inzet van beschikbare mensen en middelen, binnen de kaders van interne regelgeving en externe (veiligheids)voorschriften en procedures.

Organisatie

Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 4-7 medewerkers (vakinhoudelijk).

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Logistieke afhandeling.	- indelen/inrichten van magazijn- en expeditieruimte(n); - vaststellen van de wijze van transport en opslag en hierover instrueren van medewerkers; - zorg dragen voor het klaarzetten van bestellingen a.d.h.v. ontvangen bestellijsten m.n. via instructie en opdrachten aan medewerkers; - verdelen van los-, laad-, transport-, verzamel- en opslagwerkzaamheden onder medewerkers; - plannen en afroepen van externe vervoerscapaciteit en communiceren met transporteurs over uitvoering van werkzaamheden ; - toezicht houden op de uitvoering en op naleving van procedures en voorschriften (veiligheid, Arbo, HACCP e.d.); - ontvangen, behandelen en waar nodig doorgeleiden van klachten van afnemers.	- kwaliteit van afhandeling: . omvang schade (aantal gevallen, €); . aantal (terugkerende) klachten/problemen/manco's/ fouten; . voorraadverschillen bij tellingen; - efficiency magazijnindeling; - tijdige beschikbaarheid vervoerscapaciteit; - conform voorschriften (o.m. veiligheid, Arbo, HACCP, procedure).
2. Technisch onderhoud.	- instrueren van medewerkers over juist gebruik en (klein) onderhoud van technische hulpmiddelen (transport- en hefmiddelen) en toezien op 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.), o.a. via overleg en afstemming met de interne technische dienst, leveranciers of gecontracteerde partijen.	- juistheid en volledigheid instructies; - tijdigheid onderhoud/vervanging hulpmiddelen.
3. Administratie & registratie.	- instrueren van medewerkers over de vastgestelde wijzen van administreren en registreren van transport, opslag- en uitgifte/verzending; - toezien op het aanmaken van de vereiste transportdocumenten en het controleren en registreren van bijbehorende (bestel- en vracht)documenten.	- juistheid en volledigheid geregistreerde gegevens; - terugvindbaarheid/traceer-baarheid gegevens; - juistheid en volledigheid van documenten.
4. Optimalisatie.	- doen van voorstellen ter verbetering van de werkprocessen (logistieke afhandeling, administratie en registratie); - doen van voorstellen ter verbetering en vervanging van transport- en hefmiddelen.	- onderbouwde verbeter- en investeringsvoorstellen; - gerealiseerde verbeter- en investeringsvoorstellen.
5. Personeelsbeheer.	- opstellen van werkroosters voor medewerkers en regelen van voldoende bezetting; - regelen van verlof; - bijdragen aan de selectie van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers; - uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk.	- motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.

Bezwarende omstandigheden

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

Datum: december 2013	Functiegroep: H

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.17**

EXPORTMEDEWERKER

Context

De export medewerker komt voor in grote agrarische bedrijven met een eigen opslagruimte voor uitgangsmateriaal en/of eindproducten van waaruit producten worden getransporteerd naar zowel binnen- als buitenland. De exportmedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de expeditie en het verzorgen van bijbehorende documenten. Tevens informeert de functiehouder klanten als het gaat om transporten en handelt klachten af.

Organisatie

Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***

1. Organisatie van expeditie.	- beoordelen van transportaanvragen en indien nodig aanvullen van ontbrekende gegevens/documenten (inklaringsinstructies, accreditieven, certificaten, e.d.);
	- opstellen van exportplanningen, hierbij zoveel mogelijk combineren van vrachten (rekening houdend met soort producten, afleveringstermijnen en bestemmingen) en afstemmen over verladings- en aflevertijdstippen;
	- reserveren en/of afroepen van vervoerscapaciteit, indien nodig aanvragen van offertes en deze laten fiatteren door leidinggevende;
	- afstemmen met interne afdelingen en vervoerders m.b.t. transporten (in twee vreemde talen).
		- juistheid en volledigheid transportaanvragen;
		- kwaliteit van planning:
		  - aantal klachten;
		  - tijdigheid en juistheid van aflevering;
		  - efficiëntie van inzet transportmogelijkheden;
		  - kosten van transporten;
		- juistheid, tijdigheid en volledigheid verstrekte informatie.

2. Transport-documentatie.	- afstemmen met douane over vervoersdocumenten; - zorgdragen voor de opmaak en distributie van benodigde documenten (T-documenten, vrachtbrieven, e.d.); - controleren van de bij ladingen gevoegde documenten op volledigheid; - samenstellen van dossier per zending.	- conform procedures; - juistheid en tijdige beschikbaarheid vervoersdocumenten; - volledigheid en actualiteit van dossiers.
3. Klachtenafhandeling.	- beantwoorden van vragen en afhandelen van klachten van klanten m.b.t. vertragingen, manco's, e.d.; - onderzoeken van oorzaken van klachten en nemen van corrigerende maatregelen; - signaleren van structurele klachten en deze escaleren richting leidinggevende; - verzamelen van informatie m.b.t. schades en hiertoe opstellen van rapporten.	- tijdigheid en doelmatigheid van klachtafhandeling; - klanttevredenheid; - juistheid en volledigheid rapporten.

Bezwarende omstandigheden

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer.
- Enerverend werk bij spoedopdrachten en tijdens piekdrukte.

Datum: december 2013	Functiegroep: I

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.18**

SYSTEEMBEHEERDER

Context

De systeembeheerder komt voor in middelgrote en grote agrarische bedrijven, in kleinere bedrijven wordt dit specialisme vaak uitbesteed. De functiehouder is verantwoordelijk voor het technisch beheer van de infrastructuur, die over het algemeen bestaat uit (de)centrale hardware (servers, desktops, laptops, printers, etc.), besturings- en communicatiesystemen, databases, randapparatuur, e.d. Hij/zij richt zich op het operationeel beheer (het in de lucht houden van) de bestaande infrastructuur en verzorgt 1e lijns gebruikersondersteuning.

Organisatie

Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Operationele performance infrastructuur.	- bewaken van de performance, uitvoeren van preventieve controles, beoordelen van foutmeldingen en signaleren van (dreigende) verstoringen; - oplossen van zich voordoende problemen door het analyseren van storingsoorzaken en het uitvoeren van herstelwerkzaamheden, zowel voor wat betreft de hardware als de besturingsaspecten, inschakelen leidinggevende of derden bij meer omvangrijke problemen; - bestellen en vervangen van (onderdelen van) hardware, systeemsoftware en randapparatuur, testen en (her)installeren van (updates van) systeem-programmatuur; - up-to-date houden van de (systeem)documentatie; - installeren en configureren van PC's en kantoorprogrammatuur; - uitvoeren van 1e lijns reparaties aan hardware (bekabeling, vervangen printkaarten), herinstalleren van software.	- mate waarin systemen voldoen aan prestatiekenmerken (uptime, snelheid, etc.); - frequentie en omvang storingen; - gebruikerstevredenheid; - afhandeling problemen door externe dienstverlener conform afspraken.
2. Advies en implementatie infrastructurele verbeteringen.	- signaleren van wenselijke aanpassingen/uitbreidingen van de infrastructuur naar de leidinggevende; - participeren in projectgroepen gericht op het uitwerken van verbeteringen, beoordelen van concept-projectplannen, aangeven van technische mogelijkheden/beperkingen/alternatieven; - doorvoeren van verbeteringen in infrastructuur volgens vastgesteld plan, uittesten van verbeteringen en aangeven van noodzakelijke aanpassingen; - aanpassen van procedures, handleidingen, e.d. toegesneden op wijzigingen in de infrastructuur.	- juist geïnstalleerde programmatuur; - aantal (%) geaccepteerde voorstellen; - verbetering performance; - performance tijdens opstartfase; - actualiteit documentatie.
3. Operationeel security-, calamiteiten- en continuïteitsbeheer.	- veilig stellen van bestandsgegevens door het uitvoeren van de back-up en recovery-procedures; - uitgeven/inbrengen van autorisaties volgens opgave, signaleren van vermeende onjuistheden in autorisaties; - doorvoeren van maatregelen voor het minimaliseren van verstoringen als gevolg van in- en externe interventies (hacking, virussen, stroomstoringen, e.d.); - up-to-date houden van licenties en handboeken.	- aantal waargenomen onregelmatigheden; - beschikbaarheid van actuele gegevens; - afwezigheid van gegevensverlies.
4. Gebruikers-ondersteuning.	- oplossen van vragen van gebruikers t.a.v. de werking van decentrale hard-, netware en randapparatuur, alsmede meldingen die te maken hebben met de centrale configuratie, vastleggen van evt. achterliggende technische oorzaken en afstemmen met leveranciers; - bijhouden logboek, bewaken voortgang in de afhandeling; - analyseren van trends in meldingen, doen van verbetervoorstellen en/of aanpassing van gebruikersinstructies.	- gebruikerstevredenheid; - aansluitend op hulpvraag, ondersteuning; - snelheid afhandeling meldingen/incidenten; - frequentie waarin incidenten zich herhalen.

Bezwarende omstandigheden

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.
- Soms krachtinspanning bij verplaatsen van apparatuur en uitvoeren van reparaties.

Datum: december 2013	Functiegroep: I

HOOFD ONDERHOUD

Context

Het hoofd onderhoud komt voor in grotere agrarische bedrijven. De functiehouder is verantwoordelijk voor het onderhouden en optimaliseren van installaties, opstallen en utiliteitsvoorzieningen. Hiertoe realiseert en voert hij/zij deels zelf onderhoud, wijzigingen, uitbreidingen en/of nieuwbouw uit aan of van installaties, energievoorzieningen en gebouwen, zodat op een efficiënte en kostentechnisch aanvaardbare wijze wordt voorzien in de beschikbaarheid, betrouwbaarheid en veiligheid vanuit technische optiek. Een deel van het (meer specialistische) onderhoud/reparatiewerk is via servicecontracten uitbesteed aan machineleveranciers. Grotere nieuwbouw of wijzigingsprojecten worden door een interne projectleider aangestuurd.

Organisatie

Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : 1-5 onderhoudsmonteurs.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Onderhouden van gebouwen en installaties.	- bespreken en afstemmen van uit te voeren onderhoud met de bedrijfsleider; - inplannen van preventief en correctief onderhoudswerk; - instrueren en aansturen van onderhoudsmonteurs; - inschakelen van technisch specialisten/monteurs van derden/machineleveranciers binnen overeengekomen onderhoudscontracten of bij specifiek onderhouds- en revisiewerk; - toezien op zorgvuldig gebruik van de gereedschaps-machines, handgereedschappen en apparatuur.	- beschikbaarheid en betrouwbaar-heid van apparatuur/installaties; - doelmatige inzet van in- en extern personeel; - zorgvuldig gebruikte machines/ gereedschappen/apparatuur.
2. Verhelpen storingen.	- beoordelen van de aard en omvang van problemen en consequenties daarvan voor de voortgang van processen, beschikbare mogelijkheden en materiaal; - i.o.m. de bedrijfsleiding beslissen over uitvoering van noodreparaties; - instrueren en aansturen van monteurs m.b.t. het verhelpen van storingen en het stellen van prioriteiten; - indien nodig of overeenkomstig servicecontracten inschakelen van technisch specialisten/ machineleveranciers.	- kwaliteit en snelheid van storingsoplossingen.
3. (Kleine) nieuwbouwwerken.	- bespreken van wensen van bedrijfsleiding m.b.t. aanpassen/wijzigen van apparatuur/hulpmiddelen; - uitwerken van voorstellen in schetsen, tekeningen en/of technische specificaties; - (laten) vervaardigen van werkstukken/onderdelen door monteurs/derden; - bewaken van voortgang en controleren van de kwaliteit van vervaardigde werkstukken/onderdelen op gevraagde specificaties en afwerking; - (laten) installeren en overdragen van nieuwbouwwerken aan de opdrachtgever/gebruikersorganisatie; - meewerken aan/volgen van meer omvangrijke nieuwbouw-, opbouw- en/of testwerkzaamheden van apparatuur en installaties door leveranciers.	- kwaliteit en tijdigheid van oplevering; - tevredenheid opdrachtgever.
4. Optimalisatie.	- initiëren van voorstellen tot verbetering/vervanging van installaties/apparatuur, hiertoe opstellen van adviezen aan de bedrijfsleiding; - toelichten en na goedkeuring uitwerken van verbeter-voorstellen voor technische situaties (veiligheid, bedieningsgemak, onderhoud); - doen van voorstellen m.b.t. uitbesteding van technische werkzaamheden, onderhouds- en servicecontracten aan derden/machineleveranciers.	- kwaliteit van (verbeter) voorstellen; - aantal geïmplementeerde (verbeter)voorstellen.
5. Documentatie en registratie.	- vastleggen en beheren van technische documentatie (tekeningen, schema's, handleidingen van apparatuur, etc.); - opstellen en bijhouden van overzichten m.b.t. uitgevoerde werkzaamheden en kosten.	- juistheid, volledigheid en toegankelijkheid van gegevens; - inzicht in uitgevoerde werkzaamheden en kosten.

6. Personeelsbeheer.	- opstellen van werkroosters voor medewerkers en regelen van voldoende bezetting; - regelen van verlof; - bijdragen aan de selectie van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers; - uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk.	- motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.
Bezwarende omstandigheden		
- Uitoefenen van kracht bij assistentie in de uitvoering van onderhoudswerk. - Inspannende houding bij inspecties op moeilijk toegankelijke plaatsen. - Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij verblijf in productieruimten, kassen, utiliteitsvoorzieningen, etc. - Kans op letsel door contact met onder spanning staande delen en/of door aanraking met scherpe machineonderdelen.		
Datum: december 2013	Functiegroep:	II

INKOPER

Context

De inkoper komt voor in middelgrote en grote agrarische bedrijven en is verantwoordelijk voor het verrichten van marktonderzoek ten behoeve van alternatieve gebruiks- en verbruiksartikelen en leveranciers en de daadwerkelijke inkoop van (een deel van) de producten en artikelen, binnen afgesloten contracten. De inkoper fungeert als assortimentsbeheerder van (een deel van) het assortiment. Hij/zij monitort leveringsprestaties en verwerkt inkoopdata tot managementrapportages. De inkoper is voornamelijk actief in de Nederlandse markt.

Organisatie

Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Marktonderzoek.	- verkennen van de markt, registreren van wijzigingen in de aanbiederskant, actueel houden van systemen, procedures en leveranciersbestanden; - informeren van (potentiële) leveranciers ten aanzien van product-technische en logistieke eisen; - actief inspelen op/signaleren van mogelijkheden of noodzaak tot leveranciers- of productwisseling; - doen van voorstellen voor aanpassing/invulling van het assortiment vanuit oogpunt van bedrijfspositionering en inkoop-technisch/financieel perspectief; - rapporteren en toelichten van bevindingen en voorstellen naar de leidinggevende.	- mate van inzicht in aanbieders en concurrenten; - beschikbaarheid van een informatienetwerk.
2. Inkoop (contract-afsluiting en -naleving).	- opvragen beoordelen van offertes, uitvoeren en beargumenteren van de preselectie en na fiat van leidinggevende afsluiten van contracten; - voorbereiden van onderhandelingen met zowel bestaande leveranciers (bij doorlopende en te beëindigen contracten) als met potentiële leveranciers; - evalueren van leveranciers op performance, SLA (leverbetrouwbaarheid, kwaliteit service, onderhoud e.d.), bespreken van bevindingen met leveranciers en maken van afspraken ter verbetering/continuering van de performance; - afstemmen met interne gebruikers naar aanleiding van doorgevoerde of beoogde wijzigingen in leveranciers en/of assortiment.	- financiële bijdrage (besparing op inkoop, marktconformiteit prijzen e.d.); - kwaliteit inkoopcondities; - leverancierssspreiding (beperking afhankelijkheid); - leveranciersperformance (% naleving SLA); - snelheid beschikbaarheid offertes.
3. Rapportage en informatieverwerking.	- vastleggen van inkoop-gerelateerde gegevens (prijswijzigingen e.d.) in geautomatiseerde systemen; - voeren van correspondentie met leveranciers; - opmaken van bezoekverslagen, signaleren van proces-wijzigingen bij bestaande leveranciers; - bijhouden van prestaties van leveranciers (KPI-rapportages) en rapporteren hieromtrent aan leidinggevende.	- tijdigheid, juistheid en volledigheid van gegevens; - terugvindbaarheid informatie. - juistheid en volledigheid van rapportages.

Bezwarende omstandigheden

- Niet van toepassing.

Datum: december 2013	Functiegroep: II

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.21**

VERKOPER

Context

De verkoper komt voor in middelgrote en grote agrarische bedrijven en richt zich op het realiseren van de verkoopdoelstellingen d.m.v. relatiebeheer, het bevorderen van verkoop bij bestaande relaties en het werven van nieuwe klanten. Hiertoe gaat de functiehouder op bezoek bij (potentiële) klanten en geeft aldaar informatie over het bedrijf en de producten en voert verkoop-gesprekken. De verkoper is voornamelijk actief in de Nederlandse markt.

Organisatie

Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Verkoopjaarplan.	- bijhouden van ontwikkelingen binnen de vraag- ((potentiële) klanten) en aanbodkant (concurrenten) van de markt; - opstellen van een verkoopjaarplan en -doelstellingen o.b.v. de geformuleerde ondernemingsdoelstellingen; - definiëren van (concrete) acties m.b.t. bestaande en nieuwe activiteiten, het onderhouden van relaties, het uitbreiden van bestaande opdrachten bij klanten en het werven van nieuwe klanten; - afstemmen van het jaarplan met de leidinggevende ter goedkeuring.	- mate van inzicht in activiteiten van concurrenten, klant-behoeften, etc.; - goedgekeurd jaarplan; - concreetheid en doeltreffendheid van acties; - realisatie van doelstellingen.
2. Realisatie verkoopdoelstellingen.	- onderhouden en optimaliseren van contacten met bestaande klanten; - bezoeken van (potentiële) klanten, geven van informatie over bedrijf, producten; - voeren van onderhandelingen (binnen gestelde richtlijnen) over prijzen, leverings- en betalingscondities; - bewaken en bevorderen van omzet door geven van voorlichting/adviezen m.b.t. assortiment en initiëren van verkoop bevorderende activiteiten op korte termijn; - (laten) opstellen van offertes, hiertoe aanleveren van informatie en evt. toelichten van offertes bij klanten; - opstellen van (jaar)contracten (afroep), laten goedkeuren door leidinggevende.	- realisatie verkoopdoelstellingen in termen van omzet, marge, klantbezoeken, aantal nieuwe klanten, etc.; - volledigheid en juistheid klant- en verkoopinformatie; - doeltreffendheid van activiteiten; - klanttevredenheid; - juistheid en volledigheid vastlegging gemaakte afspraken met klanten.
3. Informatievoorziening en klachtafhandeling.	- beantwoorden van klantvragen en (laten) verstrekken van gevraagde informatie; - opvragen van informatie voor de klanten bij de verkoopbinnendienst over leveringen; - afhandelen van problemen en klachten door het vinden van wederzijds aanvaarbare oplossingen.	- mate waarin oplossingen bijdragen aan commerciële doelen; - klanttevredenheid.
4. Administratie en rapportage.	- vastleggen van klant- en verkoopinformatie, verkoopresultaten en opstellen van bezoekrapportages; - analyseren van verkoopcijfers, marktinformatie e.d. en rapporteren hieromtrent aan leidinggevende.	- tijdigheid, juistheid en volledigheid van gegevens; - tijdigheid en juistheid van rapportages.

Bezwarende omstandigheden

- Eenzijdige houding tijdens autoritten.
- Kans op letsel door deelname aan het verkeer.

Datum: december 2013	Functiegroep: II

HOOFD FINANCIELE ADMINISTRATIE

Context

Het hoofd financiële administratie komt voor in grote agrarische bedrijven. De afdeling is belast met de verwerking en registratie van de financiële stromen en zorgt ervoor dat de directie continu inzicht heeft in de financiële positie van het bedrijf. Hij/zij geeft, als leidinggevende van de afdeling, invulling en uitvoering aan de planning- & control-cyclus (begroting, managementinformatie, verantwoordingsinformatie, optimalisatie e.d.) en is verantwoordelijk voor het realiseren van een betrouwbare en waarheidsgetrouwe financiële administratie en verslaglegging, conform de interne richtlijnen en wettelijke vereisten. De functiehouder is gesprekspartner voor directie en de externe accountant.

Organisatie

Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : ca. 5 medewerkers.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Ongoing (financiële en salaris) administratie.	- aansturen dagelijkse gang van zaken, voeren van werkoverleg en afstemmen van relevante knelpunten, ontwikkelingen, e.d.; - toezien op voortgang en kwaliteit, stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen; - voeren van periodiek overleg en bespreken van knelpunten in de lopende administratieve processen en procedures; - vertalen van (wettelijke) regels naar de bedrijfssituatie en opstellen van administratieve voorschriften.	- conform voorschriften en wetgeving; - juistheid, volledigheid en tijdigheid van cijfers, specificaties en toelichtingen; - tijdige oplevering; - omvang werkachterstand.
2. (Consolidatie) periode- en jaarafsluiting.	- opstellen (geconsolideerde) balans en V&W, controleren op juiste verwerking van mutaties binnen het tijdvak, juistheid doorbelasting kosten, aansluiting activa, banksaldi, e.d.; - vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstel-boekingen, afwikkeling van lopende posten, reserveringen e.d.; - rapporteren en toelichten van de cijfers, signaleren van afwijkingen t.o.v. budgetten en prognoses naar de directie; - begeleiden van de externe accountant bij controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg.	- (afwezigheid van) fouten in cijfers; - (optimale) verklaring afwijkingen en trends; - tijdigheid aanlevering; - akkoord externe accountant.
3. Financial planning en analyse.	- opstellen/coördineren van budgettering, toetsen van uitgangspunten op realiteitsgehalte en onderlinge consistentie, doorrekenen van financiële consequenties van diverse scenario's, toelichten van planningen; - bewaken van de financiële positie van het bedrijf, signaleren van ongewenste ontwikkelingen of afwijkingen t.o.v. budgetten/begrotingen; - (laten) opstellen van voorgeschreven financiële en bedrijfseconomische rapportages en overzichten (cashflow, afzet, kostenopbouw, e.d.); - beoordelen van cijfers, verklaren van afwijkingen t.o.v. de begroting en budgetten richting directie.	- conform jaarplanning; - verdedigbaarheid van de cijfers; - volledigheid van aangeleverde stukken; - kwaliteit van toelichtingen.
4. Optimalisatie administratieve bedrijfsvoering.	- zorgen voor eenduidige procedures, gestandaardiseerde werkmethoden en beschikbaarheid van geautomatiseerde systemen; - benoemen van verbetermogelijkheden vanuit feitelijke performance, beleidsbesluiten, informatiebehoeften van management, e.d. en uitwerken van benodigde budgetten en consequenties van keuzes; - implementeren van geaccordeerde voorstellen, evalueren en bespreken van bevindingen.	- eenduidigheid en effectiviteit van procedures en methoden; - kosten uitvoering administratie.
5. Personeelsbeheer.	- opstellen van werkroosters voor medewerkers en regelen van voldoende bezetting; - regelen van verlof; - bijdragen aan de selectie van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers; - uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk.	- motivatie en inzet van medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.

Bezwarende omstandigheden

- Geen bijzondere.

Datum: december 2013	Functiegroep: III

Functiefamilie: Overig **Functienummer: OV.23**

HR ADVISEUR

Context

De HR adviseur komt voor in grote agrarische bedrijven. De HR adviseur draagt bij aan de ontwikkeling c.q. actualisering van het HR-beleid (hetgeen door de leidinggevende wordt vastgesteld) en de daaraan gekoppelde HR-instrumenten. De functiehouder ziet toe op een adequate en uniforme toepassing van het beleid en de instrumenten. De verantwoordelijkheid voor (de uitvoering van) HR ligt bij het lijnmanagement, waarbij de HR adviseur een adviserende en ondersteunende rol vervult gericht op een effectieve en consequente uitvoering van HRM.

Organisatie

Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.
Geeft leiding aan : niet van toepassing.

Resultaatgebieden	***Taken***	***Resultaatindicatoren***
1. Input HR-beleid en jaarplan.	- volgen van ontwikkelingen op het gebied van HR en inventariseren van interne knel- en verbeterpunten; - doen van voorstellen voor invulling/concretisering HR-beleid; - na fiattering, uitwerken van beleid en (laten) implementeren in de lopende bedrijfsvoering; - uitdragen van beleid richting lijnmanagement; - toezien op de correcte uitvoering en de juiste toepassing van het HR-beleid.	- aansluiten op de organisatie-doelstellingen; - acceptatie voorstellen/adviezen; - aantal omissies in uitvoering en toepassing.
2. Ondersteunen lijnmanagement bij HR-vraagstukken.	- periodiek bespreken van lopende zaken, knelpunten en adviseren over te nemen maatregelen, toegesneden op de situatie; - op verzoek, of op eigen initiatief, opstarten van gerichte activiteiten op het gebied van HR, in overleg met lijn-management; - communiceren en op de hoogte houden van lijnmanage-ment inzake HR-zaken en borgen/bevorderen van een consistente toepassing van de personeelsinstrumenten.	- tijdig en volledig informeren van lijnmanagement; - effectieve en gerichte advisering/ ondersteuning lijnmanagement; - correcte uitvoering en implemen-tatie HR-beleid door de lijn; - snelheid/duurzaamheid oplossing (personele) vraagstukken.
3. Ontwikkelen en implementeren HR-instrumenten en regelgeving.	- in aansluiting op HR-beleid en concrete vraagstelling uitwerken van HR-regelingen, instrumenten; - indien noodzakelijk inschakelen van externe expertise en hiertoe maken van afspraken, aansturen van bijdragen en toezien op voortgang en kwaliteit; - organiseren en begeleiden van implementatie van nieuwe/herziene instrumenten, zorgen voor een goede informatievoorziening/training richting management; - opvolgen/bewaken van de (kwaliteit van) toepassing van instrumenten en regelingen, nemen van maatregelingen ter bevordering van de effectiviteit van de processen.	- uitwerking in aansluiting op doel-, vraagstelling en kaders; - effectieve inzet externe dienst-verleners; - draagvlak en acceptatie bij management; - implementatie conform plan.
4. Operationele HR-processen.	- ondersteunen van lijnmanagement bij de uitvoering van diverse operationele HR-processen: werving en selectie, beoordelen, opleiden, beëindiging arbeidscontracten, verzuimbegeleiding, etc.; - afstemmen van inhoudelijke zaken met externe instan-ties, bespreken van probleemzaken en oplossingen; - informeren/adviseren van medewerkers t.a.v. regelingen, procedures e.d., bemiddelen bij knelpunten in werksituatie; - toezien op/zorgen voor de juiste en tijdige afhandeling van personele vraagstukken in samenwerking met het lijnmanagement.	- effectieve ondersteuning in aansluiting op behoeften; - juiste/consequente toepassing regelingen, procedures e.d.; - effectieve inzet en samenwerking met externe dienstverleners; - effectieve uitvoering/afhandeling personele vraagstukken met inzet en bijdragen van het lijnmanage-ment.
5. Rapportage en verantwoording.	- zorg dragen voor de vastlegging van personeelsformatie, bijhouden van dossiers e.d.; - opstellen van periodieke overzichten en rapportages op het gebied van HR met bijbehorende toelichting.	- actuele personeelsinformatie, volledige dossiers; - beschikbaarheid rapportages, inzicht in resultaten, trends en oorzaak van afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

- Geen bijzondere.

Datum: december 2013	Functiegroep: III