

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN
WERKGELEGENHEID VAN 10 MAART 2004 TOT ALGEMEEN
VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE
GROOTHANDEL IN BLOEMBOLLEN**

UAW Nr. 10131

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 12-03-2004, nr. 50

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Stichting Bureau Ondersteuning Collectieve Arbeidsvoorwaarden namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: de Koninklijke Bond voor de Groothandel in Bloembollen en Boomkwekerijprodukten (Koninklijke BGBB);

Partij(en) te anderer zijde: FNV Bondgenoten en CNV BedrijvenBond.

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

Besluit:

Dictum I

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

HOOFDSTUK I

DEFINITIES

Artikel 01.01

Werkingsfeer van de CAO voor de Groothandel in Bloembollen

In deze CAO wordt verstaan onder werkgever:

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

Groothandel in Bloembollen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 01.02

Begripsomschrijving

1. In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:
 - a. Werkgever: De natuurlijke persoon of rechtspersoon, die een onderneming uitoefent zoals bedoeld in artikel 01.01.
 - b. Werknemer: Degene die een arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek heeft met een werkgever als bedoeld onder artikel 01.02 sub a. Als werknemer in de zin van deze CAO wordt niet beschouwd de stagiair.
 - c. Dienstrooster: Een schriftelijke arbeidstijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt.
 - d. Functievulwassen leeftijd: Werknemers met een leeftijd van 22 jaar of ouder.
 - e. Jeugdige werknemers: Werknemers met een leeftijd van 21 jaar of jonger.
 - f. Medezeggenschapsorgaan: De ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT) als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.
 - g. BW: Burgerlijk Wetboek.
 - h. Feestdagen: Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, beide Kerstdagen, de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koninginnedag en 5 mei.
 - i. Ouders en kinderen: In deze CAO zijn aan ouders en kinderen gelijk gesteld stief- en pleegouders en stief- en pleegkinderen.
 - j. Arbeidsgehandicapte: De persoon zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de reïntegratie arbeidsgehandicapten (Wet REA van 23 april 1998, laatstelijk herzien met het Staatsblad 2002, 69).
 - k. Handelsvertegenwoordiger: Ieder die in dienst van de werkgever in hoofdzaak en regelmatig bemiddeling verleent bij het tot stand komen van overeenkomsten inzake koop en verkoop tussen personen, die hij daartoe pleegt te bezoeken, en de werkgever mits hij als zodanig is aangesteld.
 - l. Zaterdaghulp: Een werknemer die uitsluitend werkzaamheden verricht op zaterdag.
 - m. Stagiair: Persoon die in het kader van een opleiding, op basis van een met de werkgever afgesloten stagecontract, in de beroepspraktijk participeert met het oog op het verkrijgen van beroepsvaardigheid.
 - n. Vakantiejaar: de periode van 1 mei t/m 30 april.

- o. Jaarloon: 12 x het feitelijk loon per maand of 52,2 x het feitelijk loon per week.
- p. Maandloon: Het loon bij een full-time dienstverband als opgenomen in bijlage II of het overeengekomen hoger maandloon.
- q. Weekloon: Het loon bij een full-time dienstverband als opgenomen in bijlage II of het overeengekomen hoger weekloon.
- r. Uurloon: 1/38 deel van het weekloon of 1/165,3 deel van het maandloon.
- s. Feitelijk loon: Het door werkgever en werknemer overeengekomen bruto loon.

HOOFDSTUK II

VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN WERKNEMER

Artikel 02.02

Verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever verplicht zich geen werknemers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met hetgeen in deze CAO is bepaald.
2. De werkgever zal na overleg gelegenheid bieden om vakbondsactiviteiten te ondernemen voor zover dit de normale voortgang van de organisatie niet belemmert.

Gedraglijn bij overname, fusie, reorganisatie en bedrijfsbeëindiging

4. 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 met één of meer werknemers 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

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.
6. De werkgever zal bij aanstelling en de tewerkstelling zoveel als redelijkerwijs mogelijk is gelijke kansen bieden aan arbeidsgehandicapten

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

en niet-arbeidsgehandicapten. De werkgever zal er naar streven arbeidsgehandicapte werknemers op passende wijze tewerk te stellen.

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, levensof geloofsovertuiging, huidskleur, ras, of etnische afkomst, nationaliteit of politieke keuze.
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 arbeidsovereenkomst 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. Geadviseerd wordt om in voorkomende gevallen contact op te nemen met het algemeen maatschappelijk werk in de woonplaats of aangrenzende gemeente.

Gewasbeschermingsmiddelen

9. De werkgever dient zich, bij het gebruik van gewasbeschermingsmiddelen, te houden aan de betreffende bepalingen van de Arbeidsomstandigheden wet als het Bestrijdingsmiddelenbesluit. Tevens draagt de werkgever er zorg voor dat de genoemde bepalingen genoegzaam bekend zijn gemaakt bij de werknemers.

Artikel 02.03

Verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is gehouden de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer te behartigen, ook indien daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven.
2. De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van

hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.

3. De werknemer zal zich voor wat betreft zijn werk- en rusttijd houden aan het voor hem geldende dienstrooster.
4. De werknemer is gehouden zich te gedragen naar de in de onderneming van de werkgever geldende regels welke niet in strijd zijn met de wetgeving of het gestelde in deze CAO zoals het opvolgen van voorschriften voor het dragen van beschermende kleding en of andere ter bescherming van het welzijn van de werknemer verstrekte middelen.
5. In geval de werkgever ter zake van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer de daartoe benodigde informatie verstrekken.

HOOFDSTUK III

DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 03.01

Arbeidsovereenkomst

1. Aard van de arbeidsovereenkomst
Onverminderd het hiervoor bepaalde, wordt de arbeidsovereenkomst aangegaan:
 - hetzij voor onbepaalde tijd
 - hetzij voor bepaalde tijd of voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden.
3. Proeftijd
Een arbeidsovereenkomst voor de duur van meer dan twee jaar dan wel voor onbepaalde tijd kan met een schriftelijke bedongen proeftijd van ten hoogste twee maanden worden aangegaan. Een arbeidsovereenkomst voor de duur van twee jaar of korter kan met een schriftelijke bedongen proeftijd van ten hoogste één maand worden aangegaan.

Groothandel in Bloembollen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Beperkte toepassing van de cao

Artikel 03.02

Beperkte toepassing voor enkele groepen werknemers

Voor een werknemer die een feitelijk loon geniet dat het SV-premieloon te boven gaat zijn de cao artikelen m.b.t. loon en arbeidstijden niet van toepassing tenzij anders vermeld.

Artikel 03.03

Overgang arbeidsovereenkomst

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd verandert in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd in de volgende gevallen:

- Indien meer dan drie voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 31 dagen, geldt de vierde arbeidsovereenkomst als voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.
- Op de dag nadat de keten van opeenvolgende arbeidsovereenkomsten, met tussenpozen van niet meer dan 31 dagen, langer heeft geduurd dan 36 maanden (inclusief de onderbrekingen korter dan 31 dagen) ontstaat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Artikel 03.04

Beëindiging dienstverband

1. Beëindiging

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

- a. voor een werknemer die voor onbepaalde tijd in dienst is:
 - door opzegging door de werkgever met een termijn, in afwijking van artikel 7:672 lid 2 BW, van tenminste:
 - I. 2 maanden tegenover een werknemer jonger dan 45 jaar
 - II. 3 maanden tegenover een werknemer van 45 jaar en ouder, doch jonger dan 55 jaar

- III. 4 maanden tegenover een werknemer van 55 jaar en ouder
- door opzegging door de werknemer met een termijn, in afwijking van artikel 7:672 lid 3 BW, van tenminste 2 maanden.
De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van een maand.
- b. voor een werknemer die voor bepaalde tijd in dienst is van rechtswege:
 - op de kalenderdatum of
 - op de laatste dag van het tijdvak of bepaald geheel van werkzaamheden, genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst of
 - op de dag waarop de werkzaamheden waarvoor de werknemer is aangetrokken zodanig aflopen dat het aantal werknemers de benodigde capaciteit overtreft waarbij het anciënniteitsbeginsel gehanteerd wordt
 - tussentijds indien dit is schriftelijk is overeengekomen en met inachtneming van de overeengekomen opzegtermijnen.
- 2. Einde bij pensioen
De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de laatste dag van de maand, waarin de 65-jarige leeftijd is bereikt. De arbeidsovereenkomst eindigt ook van rechtswege op het moment dat de werknemer op grond van het in de onderneming geldende pensioenreglement pensioengerechtigd wordt, zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist.
- 3. Afrekening dagen uren en toeslagen
 - a. Vakantiedagen: Indien de dienstbetrekking minimaal een maand heeft geduurd zal de werknemer bij beëindiging van de dienstbetrekking in de gelegenheid worden gesteld de hem toekomende vakantie op te nemen.
 - b. Vakantietoeslag: Bij einde dienstverband wordt aan de werknemer het bedrag aan vakantietoeslag uitbetaald, waarop hij op dat tijdstip nog recht heeft.
 - c. Uren en toeslagen: Indien meer gewerkte uren inclusief toeslagen niet voor het einde dienstverband in vrije tijd of geld gecompenseerd zijn, dient het resterende saldo alsnog in geld te worden uitbetaald. Voor verrekening van minder gewerkte uren geldt het begin van het lopende vakantiejaar.

Artikel 03.05

Gelegenheidswerk

1. In deze CAO wordt onder gelegenheidsarbeider verstaan:
 - a. De categorieën arbeiders als bedoeld in het besluit Gelegenheidsarbeiders sector Agrarisch Bedrijf;

Groothandel in Bloembollen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. De uitkeringsgerechtigde als bedoeld in de Wet Premieregime bij Marginale Arbeid.
2. De gelegenheidsarbeider als bedoeld in lid 1 sub a is werkzaam gedurende maximaal 8 weken per werkgever per kalenderjaar en mag in het kalenderjaar nog niet eerder bij dezelfde werkgever betaalde arbeid hebben verricht, tenzij sprake is van een situatie waarin de periode bij dezelfde werkgever betaalde arbeid hebben verricht, tenzij sprake is van een situatie waarin de periode van 8 weken is opgeknipt in (maximaal) drie deelperioden.
3. De uitkeringsgerechtigde als bedoeld in lid 1 sub b heeft een dienstbetrekking van ten hoogste zes weken aaneengesloten en de werkgever is in het kalenderjaar niet eerder een dienstbetrekking met deze uitkeringsgerechtigde aangegaan. Tevens is voor een dienstbetrekking van deze uitkeringsgerechtigde in het kalenderjaar niet eerder vrijstelling verleend.
4. De gelegenheidsarbeiders worden beloond volgens het voor hen geldende wettelijke bruto minimum loon.
5. Voor zover van toepassing worden vakantierechten bij het einde van de dienstbetrekking afgerekend.

Artikel 03.06

Arbeid voor derden

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

gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden of gaan schaden.

3. De werkgever is niet verplicht tot het doorbetalen van loon, indien er een oorzakelijk verband bestaat tussen de arbeidsongeschiktheid en het verrichten van betaalde arbeid voor derden door de werknemer, waarvoor de werkgever geen schriftelijke toestemming heeft verleend. De werkgever informeert zijn werknemers vooraf hierover.

HOOFDSTUK IV

ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

Artikel 04.01

Diensttijd en Werkvenster

1. De normale arbeidsduur bedraagt bij een voltijds dienstverband gemiddeld 38 uur per week.
 - a. De werkgever en werknemer kunnen in overleg een werkweek van 36 uur overeenkomen.
Het loon dat uit deze CAO volgt wordt dan aangepast met de factor 36/38ste.
 - b. De werkgever en werknemer kunnen in overleg een werkweek van 40 uur overeenkomen.
Het loon dat uit deze CAO volgt wordt dan aangepast met de factor 40/38ste.
2. Standaardregeling
Deze regeling kan worden toegepast zonder tussenkomst van een medezeggenschapsorgaan.
 - a. Bij de standaardregeling wordt de normale arbeidsduur gerealiseerd op de dagen maandag tot en met vrijdag, behalve voor de zaterdaghulp waarvoor geldt dat de normale arbeidsduur wordt gerealiseerd op zaterdag.
 - b. De arbeidsduur per dag bedraagt maximaal 8 uur, behalve als met instemming van de werknemer schriftelijk wordt overeengekomen dat de arbeidsduur maximaal 9 uur per dag bedraagt.
 - c. De werkgever en werknemer kunnen voor maximaal 16 weken per jaar, waarvan maximaal 12 weken aaneengesloten, schriftelijk een werkweek van 45 uur overeenkomen, waarbij over het gehele jaar het gemiddelde per week dat voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst gehandhaafd moet blijven. De werktijd per dag bedraagt in deze weken maximaal 9 uur.
 - d. Indien in een week meer uren arbeid wordt verricht dan het gemiddelde per week dat voortvloeit uit een arbeidsovereenkomst en deze niet in geld worden uitbetaald, kunnen de meer

Groothandel in Bloembollen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gewerkte uren aaneengesloten in hele of halve dagen worden opgenomen.

3. Overlegregeling

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

- a. In de overlegregeling wordt de normale arbeidsduur gerealiseerd op ten hoogste 5 werkdagen per week, op de dagen maandag tot en met zaterdag.
- b. De maximale arbeidsduur per dag en per week is gedefinieerd in de overlegregeling van de Arbeidstijdenwet (Atw), waarbij over het gehele jaar het gemiddelde per week dat voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst gehandhaafd moet blijven.
- c. Minimaal één keer per jaar wordt tijdig met de betrokken(en) een dienstrooster overeengekomen waarin, met inachtneming van lid 3a. en 3b. van dit artikel, de werkdagen en werktijden worden aangegeven.
- d. Het is binnen deze regeling mogelijk, om met inachtneming van de in artikel 06.04 genoemde toeslagen, uren te sparen en deze op basis van een vooraf overeen te komen rooster voor het einde van het vakantiejaar in één of meer aaneengesloten perioden op te nemen.
 - Indien deze urensparregeling wordt overeengekomen geschiedt de betaling van het loon op basis van het vast aantal uren per betaalperiode dat voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst.
 - Indien de gespaarde uren niet voor afloop van het vakantiejaar in vrije tijd of geld gecompenseerd zijn, dient het resterende saldo alsnog in geld te worden uitbetaald.

Artikel 04.02

Overwerk

1. Voor zowel een voltijds als deeltijd dienstverband is sprake van overwerk wanneer in opdracht van de werkgever:
 - a. meer dan 8 uur per dag arbeid wordt verricht, of wanneer het overeengekomen aantal arbeidsuren meer dan 8 per dag bedraagt, er meer uren wordt gewerkt dan het op de betreffende dag overeengekomen aantal arbeidsuren;

- b. arbeid wordt verricht op meer dan 5 dagen per week;
 - c. arbeid wordt verricht op dagen in de periode(n) waarin de werknemer op basis van de in artikel 04.01 lid 3 beschreven regeling is vrijgesteld van arbeid of de gespaarde uren opneemt.
2. Overwerk wordt zo veel mogelijk voorkomen doch is, onverminderd hetgeen bij of krachtens de Arbeidstijdenwet is bepaald, verplicht indien dit overwerk in het belang van de onderneming noodzakelijk is. Werknemers van 50 jaar en ouder kunnen niet verplicht worden tot het verrichten van overwerk.

Artikel 04.03

Arbeid op zon- en feestdagen

1. De werknemer hoeft op zon- en feestdagen genoemd in lid 2 van dit artikel geen arbeid te verrichten, behoudens voor strikt noodzakelijke werkzaamheden en de werkgever hierover afspraken heeft gemaakt met de werknemer. De werknemer verricht onder de omstandigheden als hierboven bedoeld luidend arbeid op zondag indien hij daarvoor dat geval mee instemt.
2. In afwijking van lid 1 van dit artikel geldt dat op 5 mei geen arbeid wordt verricht, tenzij naar het oordeel van de werkgever de bedrijfssomstandigheden tot het verrichten van arbeid op 5 mei noodzaken, in welk geval hij in overleg met de werknemer een andere vrije dag gelegen binnen 4 weken na 5 mei, dient aan te wijzen.
3. Indien de werknemer prijs stelt op de viering van gedenkdagen als bid- en dankdagen, andere religieuze dagen en 1 mei, andere dan genoemd in lid 1 van dit artikel, kunnen hiervoor snipperdagen worden opgenomen. De werknemer kan voor de in dit lid bedoelde feestdagen desgewenst ook onbetaald verlof opnemen.
4. Indien de werknemer op zondag arbeid verricht op grond van hetgeen in de vorige leden is bepaald, zal de werkgever bij de vaststelling van het werkrooster ervoor zorgdragen dat de werknemer in een periode van 52 aaneengesloten weken gedurende tenminste 13 zondagen geen arbeid verricht

Artikel 04.04

Uitzondering handelsvertegenwoordigers

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

HOOFDSTUK V

VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 05.01

Vakantie

1. Het vakantiejaar loopt van 1 mei tot en met 30 april.
2. De werknemer met een voltijds dienstverband heeft per jaar recht op tenminste 190 vakantie-uren op basis van dit dienstverband.
3. De werknemer met een deeltijd dienstverband heeft recht op een aantal vakantie-uren naar evenredigheid van de duur en omvang van het dienstverband.
4. Werknemers in de leeftijd van 55 t/m 64 jaar hebben recht op extra vakantie-uren en wel naar de volgende maatstaf:

55 t/m 56 jaar	15,2 uur
57 jaar	22,8 uur
58 jaar	30,4 uur
59 jaar	38,0 uur
60 jaar	45,6 uur
61 jaar t/m 64 jaar	53,2 uur
5. De werknemer met een langdurig dienstverband bij een werkgever heeft, te rekenen vanaf de 22-jarige leeftijd, met behoud van loon recht op extra vakantie-uren naar de volgende maatstaf:

bij 10 jaar	7,6 uur
bij 20 jaar	15,2 uur
bij 25 jaar	22,8 uur

De hier genoemde uren en de uren genoemd in lid 4 van dit artikel bedragen maximaal 53,2 uur.
6. Werknemers geboren vóór 1-1-1947 hebben recht op 1 roostervrije dag per 4 weken indien zij in de 10 voorafgaande kalenderjaren ten minste in elk jaar in dienstverband in de sector Groothandel in Bloembollen (voorheen Bloembollenbedrijf) gewerkt hebben, in de 10 voorafgaande kalenderjaren ten minste 260 weken en in het laatste voorafgaande kalenderjaar ten minste 26 weken.

In afwijking van het bepaalde in lid 4 van dit artikel geldt voor werk-

nemers die in aanmerking komen voor de in dit lid genoemde roostervrije dagen het volgende:

Werknemers in de leeftijd van 57 t/m 64 jaar hebben recht op extra vakantie-uren en wel naar de volgende maatstaf:

57 t/m 59 jaar	7,6 uur
60 jaar	15,2 uur
61 jaar	22,8 uur
62 jaar	30,4 uur
63 jaar	38,0 uur
64 jaar	45,6 uur

7. Vakantie-aanspraken van een werknemer, die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van een werkgever is (geweest) worden naar evenredigheid toegekend.
8. De werkgever stelt de tijdvakken van de vakantie tijdig en in overleg met de werknemer zodanig vast, dat het bedrijfsbelang niet wordt geschaad en dat redelijkerwijze wordt tegemoetgekomen aan de wensen van de werknemer.
9. De werknemer van wie de vakantie-aanspraken daartoe toereikend zijn, kan een vakantie opnemen van 3 weken. De werknemer kan, in overleg met de werkgever, eenmaal per 2 jaar een aaneengesloten vakantie opnemen van ten hoogste 6 weken, mits de vakantie-aanspraken daartoe toereikend zijn.
10. Bij ziekte of ongeval worden slechts vakantie-rechten verworven over de laatste 6 maanden van de arbeidsongeschiktheid. De duur der onderbrekingen wordt tezamen geteld indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan 31 dagen opvolgen.
11. De aanspraak op vakantie ontstaat jaarlijks op 1 mei en verjaart na verloop van 5 jaar. Indien bij de beëindiging van het dienstverband meer dan wel minder vakantie-rechten heeft genoten dan hem overeenkomstig deze CAO toekomt, wordt het verschil met de werknemer verrekend.

Artikel 05.02

Kort verzuim met behoud van loon

1. In afwijking en met uitsluiting van het bepaalde in de Wet Arbeid en Zorg, kan de werknemer in de navolgende gevallen doorbetaald verlof opnemen, mits hij zo mogelijk tenminste één dag van tevoren, of zoveel eerder als mogelijk is, aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont en onder overlegging vooraf of achteraf van bewijsstukken van daar-

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

3. Het bepaalde in het eerste lid is op werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, die minder dan 4 weken onafgebroken bij de betrokken werkgever in dienst zijn, behoudens het bepaalde in lid a, c en h, niet van toepassing.

Artikel 05.03

Kort verzuim zonder behoud van loon

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

HOOFDSTUK VI

BELONING

Artikel 06.01

Functie-indeling

1. Indeling
 - a. De functies van de werknemers zijn of worden op basis van het ORBA systeem van functiewaardering ingedeeld in functiegroepen. De te hanteren indelingsmethode is vermeld in het functiehandboek voor de Agrarische Sector Groothandel in Bloembollen en is van toepassing op deze CAO (zie bijlage XII). In Bijlage I van deze CAO is het referentiefunctieraster voor de Groothandel in Bloembollen en de Bloembollenteelt opgenomen.
 - b. De functie-indeling is niet van toepassing op de categorieën werknemers vermeld in artikel 06.02 lid 2 van deze CAO.
 - c. Bij elke functiegroep hoort een loonschaal gebaseerd op de CAO. (zie bijlage II)
 - d. De werkgever is verplicht de werknemer mee te delen in welke functiegroep de door hem vervulde functie wordt ingedeeld. Voorts is hij verplicht de desbetreffende functiegroep te vermelden in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.
 - e. Als de werknemer dat wenst, dient hem het Functiehandboek voor de Agrarische Sector Groothandel in Bloembollen ter inzage worden gegeven.
 - f. Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn indeling, kan hij gebruik maken van de beroepsprocedure zoals opgenomen in het Functiehandboek voor de Agrarische Sector Groothandel in Bloembollen (zie bijlage XII), bij de Beroepscommissie Functiewaardering (zie bijlage IX).
 - g. De werknemers wiens functie is ingedeeld in de functiegroep F of hoger, en die bij indiensttreding nog niet over de kundigheid en ervaring beschikt die bij de vervulling van de functie is ver-

Groothandel in Bloembollen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- eist, kan gedurende ten hoogste 6 maanden in een lagere functie-groep worden ingedeeld, mits dit schriftelijk in de arbeidsovereenkomst wordt vastgelegd.
- h. Indeling van de werknemer in een van de functiegroepen sluit het tijdelijk verrichten van een ander geklasseerde arbeid niet uit. Wanneer het hoger geklasseerde arbeid betreft en de periode waarin deze werkzaamheden worden verricht, bedraagt aaneengesloten langer dan een maand, zal de werknemer gedurende deze periode conform de hogere klasse beloond worden. Indien de werknemer tijdelijk ander geklasseerde arbeid verricht in het kader van artikel 09.01 van deze CAO, wordt de beloning niet aangepast.
2. Leeftijdsschaal
De werknemer die de in zijn loonschaal geldende functievulwassen leeftijd nog niet heeft bereikt, valt onder de leeftijdschaal en ontvangt het loon dat met zijn leeftijd overeenkomt. Wijziging treedt op met ingang van de maand volgend op die waarin de verjaardag van de werknemer valt. (zie bijlage II)
3. Diensttijd en ervaringsjaren
- Een werknemer van 22 jaar en ouder in de functiegroep B t/m H, wordt voorzover het dienstverband in de desbetreffende functiegroep ten minste een jaar heeft geduurd, en trede 6 in die functiegroep nog niet is bereikt, telkens per 1 januari een trede toegekend.
 - Indien de werknemer in het voorafgaande kalenderjaar langer dan 6 maanden aaneengesloten wegens arbeidsongeschiktheid of onbetaald verlof niet heeft gewerkt, wordt per 1 januari geen trede toegekend.
4. Diensttijd en functioneren
Een werknemer van 22 jaar en ouder in de functiegroep C t/m H die trede 6 in de functiegroep heeft bereikt en de hoogste trede in de functiegroep nog niet heeft bereikt, wordt bij meer dan voldoende functioneren per 1 januari een trede toegekend. Wanneer de werknemer volgens de werkgever niet aan dit criterium voldoet zal deze dat goed beargumenteerd schriftelijk moeten bevestigen. Voor ondernemingen met 10 of meer werknemers geldt dat de argumentatie gefundeerd moet zijn op een met het medezeggenschapsorgaan afgesproken beoordelingssysteem.

Artikel 06.02

Loon

1. De CAO-lonen gelden voor werknemers tot en met 64 jaar voor gewone werkzaamheden en bij een gemiddelde arbeidstijd van 38 uur per week, zoals bedoeld in artikel 04.01
2. In afwijking van het bepaalde in deze paragraaf kan beloning plaatsvinden op niveau van het wettelijke minimumloon c.q. wettelijke minimumjeugdloon voor de volgende groepen werknemers:
 - gelegenhedswerkers;
 - scholieren en studenten tot en met de leeftijd van 21 jaar, waarbij voor scholieren met een leeftijd jonger dan 15 jaar tenminste het wettelijk minimumloon van een 15 jarige geldt;
 - werknemers in werkgelegenheids- en arbeidsvoorzieningsprojecten;
 - werknemers met loonkostensubsidies;
 - werknemers op werkervaringsplaatsen.

Artikel 06.03

Loonsverhoging

1. Loonsverhogingen vinden, indien het feitelijke loon van een werknemer hoger is dan het maximale CAO-loon dat geldt voor de hoogste klasse of functiegroep, tenminste plaats over het bedrag ter grootte van dit maximale CAO-loon.
3. Werknemers die in dienst zijn op 1 november 2004 ontvangen per 1 december 2004 een eenmalige uitkering van € 300,- op basis van een 38-urige werkweek.

Artikel 06.04

Overuren en urentoeslagen

1. Toeslagen en overuren worden bij voorkeur gecompenseerd in vrije tijd, tenzij de werkgever en werknemer overeenkomen de overuren en/of toeslagen in geld te vergoeden. De werkgever stelt in overleg met de werknemer het tijdstip vast, waarop de bedoelde vrije tijd wordt opgenomen. Indien deze vrije tijd niet voor afloop van het vakantiejaar is opgenomen, dienen de overuren alsnog in geld te worden uitbetaald.
2. Voor overwerk zijn de volgende toeslagen van toepassing:
 - a. 30% voor de eerste 2 overuren per dag;

Groothandel in Bloembollen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. 50% voor overuren buiten het lid 2a van dit artikel, op de 6de werkdag in de week;
 - c. 100% voor uren op zondag.
3. Voor arbeid gerealiseerd op de onderstaande uren zijn, mits geen toeslag vanwege lid 2 van dit artikel van toepassing is, de volgende toeslagen van toepassing:
- a. 30% voor uren vóór 06.00 uur en ná 21.00 uur;
 - b. 50% voor uren op feestdagen (m.u.v. 5 mei);
 - c. 100% voor uren op zondag.

Artikel 06.05

Doorbetaling loon op feestdagen

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

Loonbetaling en -specificatie

Artikel 06.06

Loonspecificatie

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

Artikel 06.07

Uitzonderingen handelsvertegenwoordigers

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

Artikel 06.08

Fiscale regelingen

1. De werknemer kan bruto inkomen in de vorm van salaris, overuren, vakantietoeslag en vakantiedagen aanwenden voor bestedingsmogelijkheden die worden geboden in fiscale regelingen. De huidige regelingen bieden onder andere de ruimte voor de aanschaf van een personal computer (voor het jaar 2004 maximaal € 1.485,00 incl. BTW) en voor een fiets (voor het jaar 2004 maximaal € 749,00 incl. BTW).
 - Bij verlagingen van de vakantiedagen dient rekening te worden gehouden met de bepalingen opgenomen in het Burgerlijk Wetboek.
 - Bij verlaging van het bruto loon dient rekening te worden gehouden met de bepalingen opgenomen in de Wet Minimum Loon.
2. Als op verzoek van de werknemer in het kader van fiscale regelingen het brutoloon naar beneden wordt bijgesteld, wordt de werkgever toch geacht te hebben voldaan aan het brutoloonniveau zoals dat uit deze CAO voortvloeit.

HOOFDSTUK VI

OVERIGE FINANCIËLE REGELINGEN

Artikel 07.01

Vakantietoeslag

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

Groothandel in Bloembollen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 07.02

Afstandsvergoeding

1. Aan de werknemer zal voor het gebruik van een eigen vervoermiddel een vergoeding worden betaald, indien de afstand van zijn woning tot de plaats van aanvang der werkzaamheden meer dan 10 km bedraagt.
2. De in lid 1 genoemde vergoeding bedraagt bij een afstand van:
 - a. meer dan 10 km t/m 15 km € 2,15 per gewerkte dag;
 - b. meer dan 15 km € 3,05 per gewerkte dag.Bovengenoemde vergoedingen gelden voor elke gewerkte dag, ongeacht het aantal arbeidsuren dat op die dag is gewerkt.
3. Indien de werkgever voor zijn rekening voor bedrijfsvervoer zorgt, vervalt de vergoeding op grond van het aantal kilometers uit lid 1.
4. Indien een werknemer vrijwillig verhuist naar een adres dat verder van de werkplek is gelegen, kan geen aanspraak worden gemaakt op een afstandsvergoeding gebaseerd op de nieuwe afstand doch blijft de oorspronkelijke woon-werkafstand bepalend voor de toe te kennen vergoeding als bedoeld in lid 2.

Artikel 07.03

Jubileumuitkering

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

Artikel 07.04

Uitkering bij overlijden

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

HOOFDSTUK VIII

STUDIE FACILITEITEN

Artikel 08.01

Scholingsverlof

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

HOOFDSTUK IX

ARBEIDSONGESCHIKHEID

Ziekmelding en controlevoorschriften

Artikel 09.01

Algemeen

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

1. **Ziekmelding**

In geval van ziekte arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht de werkgever daarvan voor aanvang van de arbeidstijd, doch uiterlijk 9.00 's morgens op dezelfde dag, in kennis te stellen, tenzij de werkgever andere instructies heeft verstrekt.

Groothandel in Bloembollen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

Artikel 09.02

Betalingsverplichtingen werkgever bij ziekte en arbeidsongeschiktheid en regresrecht

1. Wanneer de werknemer arbeidsongeschikt is wegens ziekte in de zin van de Ziekwet (ZW) of naar een percentage van 80–100 in de zin van de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), is de werkgever verplicht:
 - a. over de periode van 52 weken bedoeld in titel 7.10 artikel 629 lid 1 en 9 van het Burgerlijk Wetboek, het loon waarop de werknemer – ware hij niet arbeidsongeschikt geworden – aanspraak had kunnen maken, door te betalen;
 - b. over de dagen waarover de werknemer een uitkering ontvangt

krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering naar een percentage van 80–100, die uitkering aan te vullen:

- gedurende het eerste jaar van de WAO-uitkering tot 100% van het loon waarop de werknemer – ware hij niet arbeidsongeschikt geworden – aanspraak had kunnen maken;
- gedurende het tweede jaar van de WAO-uitkering tot 90% van het loon waarop de werknemer – ware hij niet arbeidsongeschikt geworden – aanspraak had kunnen maken.

Voor de vaststelling van het loon wordt uitgegaan van de systematiek zoals die voor de vaststelling van het dagloon in het kader van de Ziektewet voortvloeit uit het Dagloonbesluit Ziektewet van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV).

2. Voor de werknemer die in een lagere arbeidsongeschiktheidsklasse is ingedeeld dan de in artikel 21 lid 1 van de WAO genoemde hoogste arbeidsongeschiktheidsklasse, wordt over dagen waarover de werknemer een uitkering ontvangt, de aanvulling vastgesteld op basis van een gedeelte van het bovengenoemde loon, als volgt:

arbeidsongeschiktheid van	eerste WAO-jaar	tweede WAO-jaar
15 tot 25%	14/70ste deel	90% van 14/70ste deel
25 tot 35%	21/70ste deel	90% van 21/70ste deel
35 tot 45%	28/70ste deel	90% van 28/70ste deel
45 tot 55%	35/70ste deel	90% van 35/70ste deel
55 tot 65%	42/70ste deel	90% van 42/70ste deel
65 tot 80%	50,75/70ste deel	90% van 50,75/70ste deel

3. a. Komt aan de werknemer naast een ZW- of een WAO-uitkering krachtens enige wettelijk voorgeschreven verzekering of uit enig fonds waarin de deelneming is bedongen bij of voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst, of een collectieve arbeidsovereenkomst, ingeval van arbeidsongeschiktheid een geldelijke vergoeding of uitkering toe, dan wordt de verplichting van de werkgever verminderd met het bedrag van die vergoedingen of uitkeringen, inclusief de ZW- of WAO-uitkering.
 - b. De werkgever is verplicht tot de in de leden 1 en 2 genoemde doorbetaling en aanvulling behoudens voorzover de werknemer de in lid 3 sub a. genoemde geldelijke vergoedingen of uitkeringen niet ontvangt vanwege het zijnerzijds niet-nakomen van de daarbij behorende voorschriften.
4. Voor de vaststelling van aanvulling op de Ziektewet- en/of WAO-uitkering als bedoeld in de vorige leden, worden onder de Ziektewet- en /of WAO-uitkering mede begrepen uitkeringen en/of inkomsten

Groothandel in Bloembollen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

die op de Ziektewet- en/of WAO-uitkering in mindering zijn gebracht.

5. Indien en zodra de Ziektewet- en/of WAO-uitkering via de werkgever wordt uitgekeerd en deze uitkeringen na aftrek van de voorgescreven inhoudingen hoger zijn dan het voor de werknemer geldende loon, is de werkgever verplicht ook het meerdere aan de werknemer uit te betalen.
6. De werkgever is verplicht over de onder 1.a. genoemde loonbetaling tijdens ziekte de pensioenpremie aan het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw door te betalen.
7.
 - a. De werkgever is bevoegd de betalingsverplichtingen die voortvloeien uit lid 1, op te schorten voor de tijd gedurende welke de werknemer zich niet houdt aan de in deze paragraaf gegeven voorschriften omtrent het verstrekken van de inlichtingen die de werkgever behoeft om het recht op loon vast te stellen.
 - b. De werkgever kan geen beroep meer doen op enige grond het loon geheel of gedeeltelijk niet te betalen of de betaling daarvan op te schorten, indien hij de werknemer daarvan geen kennis heeft gegeven binnen 4 werkdagen nadat bij hem het vermoeden van het bestaan daarvan gerezen is of redelijkerwijs had behoren te rijzen.
8. De werkgever heeft op grond van artikel 6:107a Burgerlijk Wetboek een zelfstandig verhaalsrecht in geval van ziekte of arbeidsongeschiktheid van een werknemer, veroorzaakt door een aansprakelijk te stellen derde.

Artikel 09.03

Wachtdagen bij ziekte

Bij werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, met een looptijd korter of gelijk aan 12 maanden, heeft de werkgever het recht om per ziektegeval één vakantiedag in te houden, met een maximum van twee vakantiedagen per jaar. Indien de arbeidsongeschiktheid van de werknemer het gevolg is van een bedrijfsongeval, worden geen vakantiedagen ingehouden.

Artikel 09.04

Vervallen van rechten bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

De werknemer heeft de in artikel 09.02 leden 1 en/of 2 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 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.

HOOFDSTUK XI

UITZENDBUREAUS

Artikel 11.01

Uitzendbureaus

1. Van de diensten van uitzendbureaus zal door de onderneming slechts gebruik worden gemaakt indien de bedrijfsomstandigheden zulks onvermijdelijk maken.

HOOFDSTUK XII

SLOTBEPALINGEN

Artikel 12.02

Beroep tegen CAO-indeling

1. Werkgevers- en werknemersorganisaties, ondernemingsraden en personeelsvertegenwoordigingen hebben de mogelijkheid bij een commissie van CAO-partijen beroep in te stellen tegen de indeling van een bedrijf bij deze CAO.
2. Op een beroep tegen de indeling conform lid 1 van dit artikel, wordt binnen een termijn van drie maanden een beslissing genomen.

Groothandel in Bloembollen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Aanvragen kunnen worden ingediend bij de Koninklijke BGBB P/a Stichting BOAR Postbus 28, 2700AA Zoetermeer.

Artikel 12.03

Dispensatie

1. Het is mogelijk om ontheffing aan te vragen van één of meer bepalingen van deze CAO.
2. Een werkgever kan slechts ontheffing aanvragen ingeval van zwaarwichtige redenen.
3. Aanvragen als bedoeld in lid 2 van dit artikel kunnen via de Koninklijke BGBB p/a Stichting BOAR, Postbus 28, 2700AA Zoetermeer worden ingediend.

Artikel 12.05

Bepalingen in strijd met deze CAO

Bepalingen in de arbeidsovereenkomst in strijd met deze CAO zijn nietig, voor zover deze ten nadele van de werknemer zijn.

BIJLAGE I

REFERENTIEFUNCTIERASTER

Referentiefunctieraster voor de sector Bloembollen

Punten	F	Ondersteuning	Bloembollengroothande 1	Bloembollenkwekerij
0-20	A	Leeg	leeg	leeg
21-35	B	Medewerker huishoudelijke dienst (01.01)	Basis schuurmedewerker (07.01)	Teelt-/Oogstmedewerker (06.00)
36-50	C	Medewerker kantine (01.02) Orderverzamelaar (01.03)	Medewerker verpakking (07.02) Administratief Medewerker (07.06)	Productiemedewerker A (06.01)
51-65	D	Vorkheftruckchauffeur (01.04) Logistiek medewerker (01.06)	Logistiek schuurmedewerker (07.03)	Productiemedewerker B (06.02) Assistent medewerker (06.03)
66-85	E	Administratief medewerker (01.07) Laboratorium medewerker (01.08) Tel./Receptioniste (01.09)	Allround schuurmedewerker (07.04)	Medewerker (06.04)
86-105	F	Chauffeur binnenland (01.10) Algemeen technisch medewerker A (01.11) Boekhoudkundig medewerker (01.12)		Allround medewerker (06.05)
106-125	G	Algemeen technisch medewerker B (01.13) Onderhoudsmonteur (01.14)	Assistent Schuurbaas (07.05)	
126-145	H	Boekhouder (01.15) Hoofd logistiek (01.16)		

Groothandel in Bloembollen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

A.

Loonschalen in €

Maandloon

Leeftijd/Groep	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	542,40	677,90	719,70	751,00	782,30	813,70	844,80
16 jaar	610,10	762,60	809,50	844,80	880,00	915,20	950,50
17 jaar	745,80	932,20	989,60	1 032,50	1 075,80	1 118,60	1 161,70
18 jaar	881,30	1 101,60	1 169,50	1 220,40	1 271,30	1 322,00	1 372,90
19 jaar	1 016,80	1 271,10	1 349,40	1 408,10	1 466,80	1 525,50	1 584,10
20 jaar	1 152,50	1 440,50	1 529,20	1 595,80	1 662,40	1 728,90	1 795,20
21 jaar	1 288,00	1 610,20	1 709,30	1 783,50	1 857,90	1 932,30	2 006,40
22 t/m 64 jaar met:							
Trede 1	1 355,90	1 694,80	1 799,20	1 877,50	1 955,80	2 033,80	2 112,10
Trede 2	1 428,80	1 721,10	1 825,30	1 903,60	1 981,60	2 059,90	2 138,00
Trede 3	1 502,10	1 747,00	1 851,40	1 929,90	2 007,70	2 085,80	2 164,30
Trede 4	1 575,10	1 773,10	1 877,50	1 955,80	2 033,80	2 112,10	2 190,00
Trede 5	1 648,00	1 799,20	1 903,60	1 981,60	2 059,90	2 138,00	2 216,30
Trede 6	1 721,10	1 825,30	1 929,90	2 007,70	2 085,80	2 164,30	2 242,00
Bij goed/uitstekend functioneren							
Trede 7		1 851,40	1 955,80	2 033,80	2 112,10	2 190,00	2 268,50
Trede 8					2 138,00	2 216,30	2 294,60

Weekloon

Leeftijd/Groep	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	124,70	155,85	165,45	172,65	179,85	187,05	194,20
16 jaar	140,25	175,30	186,10	194,20	202,30	210,40	218,50
17 jaar	171,45	214,30	227,50	237,35	247,30	257,15	267,05
18 jaar	202,60	253,25	268,85	280,55	292,25	303,90	315,60
19 jaar	233,75	292,20	310,20	323,70	337,20	350,70	364,15
20 jaar	264,95	331,15	351,55	366,85	382,15	397,45	412,70
21 jaar	296,10	370,15	392,95	410,00	427,10	444,20	461,25
22 t/m 64 jaar met:							
Trede 1	311,70	389,60	413,60	431,60	449,60	467,55	485,55
Trede 2	328,45	395,65	419,60	437,60	455,55	473,55	491,50
Trede 3	345,30	401,60	425,60	443,65	461,55	479,50	497,55
Trede 4	362,10	407,60	431,60	449,60	467,55	485,55	503,45
Trede 5	378,85	413,60	437,60	455,55	473,55	491,50	509,50
Trede 6	395,65	419,60	443,65	461,55	479,50	497,55	515,50
Bij goed/uitstekend functioneren							
Trede 7		425,60	449,60	467,55	485,55	503,45	521,50
Trede 8					491,50	509,50	527,50

BIJLAGE IX

HERINDELING FUNCTIEKLASSEN

Herindeling

1. De werkgever dient de werknemer aan de hand van de onder de leden 2 en 3 beschreven procedure in te delen in een functiegroep op basis van de omschrijvingen in het functiehandboek en de sector-specifieke bijlagen.
2. De werkgever stelt een functie in zijn bedrijf vast door een omschrijving te maken van de taken en verantwoordelijkheden die aan de werknemer worden opgedragen.
3. De werkgever vergelijkt de bedrijfsfunctie met de best passende referentiefuncties en bepaalt bij welke referentiefunctie(s) de bedrijfsfunctie geheel of het meest past. Mocht dit aan de hand van de in de functiecategorie voorkomende referentiefuncties niet mogelijk zijn, dan maakt hij gebruik van de referentiefuncties in andere functiecategorieën.
4. 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. Als de werknemer dat wenst, dient hem het handboek ter inzage te worden gegeven.

Overgangsregeling

6. Inschaling in de nieuwe functiegroep vindt plaats op grond van het functiejaar (volgens het oude loongebouw) met het naast hoger gelegen loon. De volgorde van berekening van loonaanpassingen per 1 januari 2003 is de volgende.
 - a. Voor degenen die in het oude functiegebouw nog recht gehad zouden hebben op een functiejaar, vindt toekenning plaats van een functiejaar.
 - b. Vervolgens vindt toepassing plaats van de loonsverhogingen.
 - c. Dan wordt in het nieuwe functiegebouw het naast hogere loon bepaald.
Voor werknemers waarbij de herindeling in een van de nieuwe functiegroepen leidt tot een lager loonniveau, vindt inschaling plaats op het niveau dat onder a en b werd berekend. Het meerdere geldt als persoonlijke toeslag.

Groothandel in Bloembollen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Beroepsmogelijkheid

8. De werkgever is verantwoordelijk voor een juiste indeling van de functie.
9. Is de werknemer het niet eens met de indeling, of is hij van mening dat zijn functie zodanig is gewijzigd dat de indeling moet worden herzien, dan bestaat onder voorwaarden zoals omschreven in het reglement van de Beroepscommissie Functie-indeling p/a Stichting BOAR, Postbus 28, 2700 AA Zoetermeer, de mogelijkheid van beroep tegen de functie-indeling. Dit reglement vormt een integraal onderdeel van deze cao.

Zie voor verdere tekst bijgaand document in apart bestand opgenomen.

DEEL I A HET FUNCTIEHANDBOEK VOOR DE AGRARISCHE SECTOREN

1. Inleiding

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

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

2. Opzet van het functiehandboek

Centraal in het functiehandboek staat het functieraster. Hierin staan de meest voorkomende functies. In de kolommen staan de functies. De functies in het functieraster zijn zogenaamde referentiefuncties. Ze dienen als norm of kapstok om de functies in de bedrijven mee te vergelijken, ook wel bedrijfsfuncties genoemd. Daaruit volgt een indeling in functiegroepen. De referentiefuncties zijn onderverdeeld in de volgende hoofdsectoren:

Bloembollenkwekerij

Bloembollengroothandel

Ondersteuning (logistiek, administratie, technische en huishoudelijke dienst).

Groothandel in Bloembollen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

DEEL I B. DE ORBAR-METHODE VAN FUNCTIEWAARDERING

2. Het waarderen van functies met ORBAR

De ORBAR-methode waardeert functies met behulp van vastgelegde gezichtspunten. Per gezichtspunt wordt een waarde aan een functie toegekend. Opgeteld is dit de zwaarte van de functie. Niet elk gezichtspunt weegt even zwaar. De zwaarte wordt weergegeven door de afweegfactoren. De gezichtspunten zijn gegroepeerd naar een vijftal hoofdkenmerken. Deze maken vergelijkingen tussen functies qua opbouw (ORBAR-profielen) mogelijk. In schema ziet het er als volgt uit:

Hoofdkenmerk	Gezichtspunt	Afweegfactor
Verantwoordelijkheid	Problematiek	6
	Effect	4
Kennis	Kennis	5
Sociale interactie	Leidinggeven	2
	Uitdrukkingsvaardigheid	2
	Contact	2
Specifieke handelingsvereisten	Bewegingsvaardigheid	2
	Oplettendheid	1
	Uitzonderlijke kenmerken	1
Bezwarende omstandigheden	Lichamelijke inspanning/massa	1
	Lichamelijke inspanning/houding	1
	Werkomstandigheden	3
	Persoonlijk risico	1

Zoals gezegd vergelijkt men bedrijfsfuncties met al gewaardeerde referentiefuncties. Bij het vergelijken zal men wel moeten letten op bovenstaande hoofdkenmerken en gezichtspunten.

DEEL I C. RICHTLIJNEN VOOR HET INDELEN VAN FUNCTIES

1. Indelen

De bedrijfsfuncties worden op basis van een vergelijking met de referentiefuncties ingedeeld in de juiste functiegroep. Een functiegroep komt overeen met een salarisgroep.

Om de bedrijfsfuncties op een verantwoorde manier in te delen in een functiegroepenstructuur, moeten de onderstaande stappen worden doorlopen.

Stap 1: Verzamelen van functie-informatie

Het indelen van de bedrijfsfuncties moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van de belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden die in de functies voorkomen. Een belangrijk hulpmiddel bij het verzamelen en vastleggen van informatie over de bedrijfsfuncties die ingedeeld moeten worden, is het ORBAR-vragenformulier (zie bijlage 1).

Stap 2: Selecteren van geschikte referentiefuncties

Op basis van de beschikbare informatie over de bedrijfsfuncties, wordt als eerste vastgesteld tot welke sector en welke discipline de functie behoort. Daarna wordt gekeken naar de kern van de functie, namelijk de activiteiten en de verantwoordelijkheden. Vervolgens wordt bepaald of de functie ook nog activiteiten en verantwoordelijkheden omvat die niet tot de kern behoren of die op het terrein van een andere discipline liggen. Bij elke in te delen bedrijfsfunctie worden vervolgens de best passende referentiefuncties uit het functiehandboek gezocht. Dat zijn de referentiefuncties die wat de inhoud betreft het meest op de bedrijfsfunctie lijken.

Stap 3: Bedrijfsfuncties vergelijken met referentiefuncties

In deze stap worden de bedrijfsfuncties inhoudelijk vergeleken met de geselecteerde referentiefuncties. Hierbij wordt nagegaan in hoeverre de bedrijfsfunctie overeenkomt of verschilt van de referentiefuncties. Is de bedrijfsfunctie identiek, dan kan de bedrijfsfunctie meteen ingedeeld worden in de functiegroep van de referentiefunctie (stap 5). In het tweede en derde geval moet u eerst nagaan waaruit de verschillen tussen bedrijfsfunctie en referentiefuncties bestaan, voordat tot indeling kan worden overgegaan (stap 4).

Stap 4: Wegen van de verschillen

Tijdens deze stap bepaalt u wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen activiteiten en verantwoordelijkheden die de referentiefunctie meer of juist minder heeft. Bij het wegen van de „meers” en „minders” geldt de regel:
„Hoe kleiner het aantal „plussen” of „minnen” is, des te meer komt de bedrijfsfunctie overeen met de referentiefunctie(s).”

Groothandel in Bloembollen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Stap 5: De indelingsbeslissing

Op basis van de vergelijking tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefuncties uit het functiehandboek en een zorgvuldige afweging van de plussen en minnen volgt een functiegroepindeling. Hierbij kan zich een aantal situaties voordoen:

- De bedrijfsfunctie verschilt niet of nauwelijks van een van de voor komende referentiefuncties. In dat geval wordt de bedrijfsfunctie ingedeeld in de functiegroep waarin ook de betreffende referentiefunctie is ingedeeld.
- Er is sprake van slechts een klein aantal plussen en minnen die geen betrekking hebben op de kerntaken of verantwoordelijkheden van de functie. In dat geval kunt u ervan uitgaan dat de bedrijfsfunctie nage noeg gelijk is aan de referentiefunctie. De functiegroepindeling van de referentiefunctie geldt dan ook voor de bedrijfsfunctie.
- Wanneer de plussen en minnen groter in aantal zijn en afwijken van de kerntaken en verantwoordelijkheden, is de bedrijfsfunctie meestal ook met meer dan één referentiefunctie te vergelijken. In dat geval zijn er drie mogelijkheden:
 1. Zijn de functiegroepen van de referentiefuncties hetzelfde, dan hoort de bedrijfsfunctie meestal ook in die groep thuis
 2. Is er sprake van verschillende en opeenvolgende functiegroepen in de referentiefuncties, dan wordt de functiegroep gekozen waarmee de bedrijfsfunctie het meest overeenstemt
 3. Liggen de functiegroepen ver uit elkaar, dan ontstaat er mogelijk een indelingsprobleem.

3. Indelingsbeslissing

De indelingsbeslissing wordt genomen door de werkgever. Al dan niet na het inwinnen van een extern advies en na discussie en overleg met de betrokken medewerkers. De indelingsbeslissing zal met behulp van het indelingsformulier (zie bijlage 2) schriftelijk worden vastgelegd en (lieft schriftelijk) worden meegedeeld aan de betrokken werknemer.

4. Bezwaar en beroep

Volgens de CAO Groothandel In Bloembollen hebben werknemers het recht bezwaar aan te tekenen tegen een door hun werkgever genomen indelingsbeslissing. In hoofdstuk E staat de bezwaar- en beroeps-procedure vermeld.

DEEL I E. PROCEDURE VAN BEZWAAR EN BEROEP

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

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

Bezwaarfase

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

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

Beroepsfase

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

Een beroepschrift moet binnen 15 dagen na de interne behandeling van het bezwaar schriftelijk zijn aangemeld bij BOAR. Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak deed, moet een beroepschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn worden aangemeld.

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

- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft. Dit moet gebeuren door middel van een ingevuld ORBAR-vragenformulier en/of functiebeschrijving. Het ingevulde vragenformulier en/of de functieomschrijving moeten voor akkoord worden ondertekend door zowel de functievervuller als de werkgever.

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft meegedeeld.
- de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase.
- een schriftelijke motivering van de werknemer, waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

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

Als de beroepscommissie het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werknemers en werkgeversorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de beroepscommissie overgenomen worden. De Centrale Beroepscommissie en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen er toe overgaan om de betrokken partijen bij het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De Centrale Beroepscommissie doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak.

De commissie kan ook besluiten om het beroep niet in behandeling te nemen. Hiervoor kunnen verschillende redenen aanwezig zijn. De commissie zal bij het niet in behandeling nemen van een beroep duidelijk aangeven wat hiervoor de reden is.

Wanneer de betreffende werknemer zich niet in deze reden kan vinden en lid is van een vakorganisatie, kan hij zich nog wenden tot de bestuurder van deze organisatie. Die zal het beroep voorleggen aan de functiewaarderingsdeskundige van de betreffende vakorganisatie en de functiewaarderingsdeskundige van de AWWN.

Als de werknemer geen lid is van een vakorganisatie die bij de CAO betrokken is, dient hij zich met zijn beroep te wenden tot BOAR. In dat geval wordt het beroep afgehandeld door een functiewaarderingsdeskundige van de AWWN.

DEEL 1 BIJLAGE 1 VRAGENFORMULIER FUNCTIONONDERZOEK

Naam onderneming:

Naam afdeling/sector:

Functiebenaming:

Functiecode:

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

Dit vragenformulier heeft tot doel een zo goed mogelijk inzicht te geven in uw functie. Het gaat daarbij om:

- de positie van uw functie in de organisatie (vraag 1)
- de bijdragen(n) die uw functie levert aan de afdeling en/of de organisatie, en de belangrijkste activiteiten (kerntaken) uit uw functie en de hiermee samenhangende verantwoordelijkheden en bevoegdheden (vraag 2)
- de bezwarende omstandigheden waarbinnen u uw functie uitoefent (vraag 3)

Om een goed inzicht te krijgen in uw functie is het van belang dat u de vragen zo duidelijk mogelijk beantwoordt. Bij elke vraag wordt ter ondersteuning een toelichting gegeven. Vragen die niet van toepassing zijn op uw functie, kunt u gerust overslaan. Omdat de vragen een samenhangend geheel vormen, verzoeken wij u eerst alle vragen met de bijbehorende toelichting door te nemen, voordat u begint met invullen.

Het invullen van de vragenformulier zal enige tijd en inspanning vragen. In het belang van het onderzoeken rekenen wij op uw medewerking.

Naam van invuller(s):

Naam directe chef:

Handtekening:

Naam naasthogere chef:

Handtekening:

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Toelichting

Onderstaande vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de formele positie van uw functie in de organisatie. Voeg zo mogelijk een organisatie-schema aan het vragenformulier toe, waaruit blijkt welke positie uw functie binnen de organisatie inneemt.

1. Hoe heet uw directe chef?

.....

2. Wat is zijn/haar functie?

.....

Groothandel in Bloembollen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Zijn er anderen dan uw directe chef waarvan u (regelmatig) opdrachten of aanwijzingen krijgt?
Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze opdrachten of aanwijzingen en hoe zijn deze het beste te typeren?

Funcienaam opdrachtgever	Soort opdracht of aanwijzing
.....

4. Aan hoeveel medewerkers geeft uw directe chef nog meer leiding en wat zijn hun functies?

Toelichting

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

Funcienamen:	Aantal medewerkers:
.....

5. Geeft u leiding aan anderen, en zo ja, om hoeveel medewerkers gaat het en wat is hun functie?

Toelichting

Met leidinggeven wordt bedoeld: het aansturen van medewerkers. Het gaat hierbij zowel om aansturen van medewerkers in de eigen werkeenheid als uit andere werkeenheden, bijvoorbeeld door vaktechnische opdrachten of aanwijzingen te geven of door toe te zien op de naleving van bepaalde regels of normen (ambtelijk gezag).

2. DE BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN ACTIVITEITEN VAN UW FUNCTIE

Wat zijn de voornaamste verantwoordelijkheden en activiteiten van uw functie?

Toelichting

Geef kort en kernachtig aan waaruit uw belangrijkste verantwoordelijkheden en activiteiten bestaan. Rangschik deze verantwoordelijkheden en activiteiten zo mogelijk naar volgorde van belangrijkheid.

Beperk het aantal verantwoordelijkheden/activiteiten tot maximaal 10.

I
.....

.....
.....

II

.....
.....

III

.....
.....

Etc.

.....
.....

3. BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

Toelichting

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of psychisch bezwarend of belastend zijn of die bepaalde gevaren voor u met zich meebrengen.

Heeft u bij de uitoefening van uw functie te maken met bezwarende werk-omstandigheden? Zo ja, wat zijn deze omstandigheden en hoelang komen die tijdens uw normale werktijd voor?

Toelichting

Te denken valt bijvoorbeeld aan:

- lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen
- fysiek, psychisch, of mentaal onaangename werkomstandigheden, zoals trillingen, lawaai, warmte, koude, tocht, droogte, vuil, stof, stank, monotone, plaatsgebonden of enerverende werkzaamheden.

Geef ook aan of u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken, waarvoor en welke risico's u bij de uitoefening van uw functie loopt.

4. AANVULLENDE INFORMATIE

Overige belangrijke informatie over de functie.

Toelichting

Het is mogelijk dat door bovenstaande vragen bepaalde belangrijke aspecten van uw functie niet of onvoldoende aan bod zijn gekomen. Indien dat volgens u het geval is, kunt u deze aanvullende informatie onderstaand alsnog inbrengen.

Groothandel in Bloembollen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Vriendelijk dank voor het invullen van de vragenlijst.

Deel I Bijlage 2

INDELINGSFORMULIER

Naam medewerker:

Onderneming:

.....

Functienaam:

.....

Naam werknemer:

.....

Datum:

.....

Functienr.:

.....

Leidinggeven: ja/nee

.....

Naam referentiefunctie:

Functienummer:

Functiegroep:

1

2

Resultaat functiegroepindeling:

1. Plussen en minnen ten opzichte van de referentiefuncties:

Referentiefunctie 1

Motivering:

Referentiefunctie 2

Motivering:

Te gebruiken tekens: xxx = identiek +/- = ongeveer gelijk
 + = iets meer - = iets minder
 ++ = duidelijk meer - = duidelijk minder

Werkgever of bedrijfsleider Naam: Datum: Paraaf:

Referentiefunctieraster voor de sector Bloembollen – nieuwe loongebouw

Punten	F	Ondersteuning	Bloembollenkwekerij	Bloembollengroothandel
0-20	A	Leeg	leeg	leeg
21-35	B	Medewerker huishoudelijke dienst (01.01)	Teelt-/Oogstmedewerker (06.00)	Basis schuurmedewerker (07.01)
		Medewerker kantine (01.02)		Medewerker verpakking (07.02)
36-50	C	Orderverzamelaar (01.03)	Productiemedewerker A (06.01)	Administratief Medewerker (07.06)
		Vorkheftruckchauffeur (01.04)	Productiemedewerker B (06.02)	
51-65	D	Logistiek medewerker (01.06)	Assistent medewerker (06.03)	Logistiek schuurmedewerker (07.03)
		Administratief medewerker (01.07)		
		Laboratorium medewerker (01.08)		
66-85	E	Tel./Receptioniste (01.09)	Medewerker (06.04)	Allround schuurmedewerker (07.04)
		Chauffeur binnenland (01.10)		
		Algemeen technisch medewerker (01.11)		
86-105	F	Boekhoudkundig medewerker (01.12)	Allround medewerker (06.05)	
		Algemeen technisch medewerker B (01.13)		
106-125	G	Onderhoudsmonteur (01.14)		Assistent Schuurbaas (07.05)
126-145	H	Boekhouder (01.15)		
		Hoofd logistiek (01.16)		

Deel II B. Functieindelingenlijsten

1. Functieindelingslijst referentiefuncties Groothandel in Bloembollen en Groepsgrenzen

Functiegroep + groepsgrenzen	Functie-nummer*	Functienaam
A		
0-20	Geen functies
B		
21-35	01.01	Medewerker huishoudelijke dienst

Groothandel in Bloembollen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funciegroep + groeps grenzen	Funcie- nummer*	Funcienaam
	06.00	Teelt-/Oogstmedewerker
	07.01	Basis schuurmedewerker
C		
36-50	01.02	Medewerker kantine
	01.03	Orderverzamelaar
	06.01	Productiemedewerker A
	07.02	Medewerker verpakking
	07.06	Administratief medewerker
D		
51-65	01.04	Vorkheftruckchauffeur
	01.06	Logistiek medewerker
	06.02	Productiemedewerker B
	06.03	Assistent medewerker
	07.03	Logistiek schuurmedewerker
E		
66-85	01.07	Administratief medewerker
	01.08	Laboratorium medewerker
	01.09	Telefoniste/receptioniste
	06.04	Medewerker
	07.04	Allround schuurmedewerker
F		
86-105	01.10	Chauffeur binnenland
	01.11	Algemeen technisch medewerker A
	01.12	Boekhoudkundig medewerker
	06.05	Allround medewerker
G		
106-125	01.13	Algemeen technisch medewerker B
	01.14	Onderhoudsmonteur
	07.05	Assistent Schuurbaas
H		
126-145	01.15	Boekhouder
	01.16	Hoofd Logistiek

* Functienummer:
01. = Ondersteuning
06. = Bloembollenwekerij
07. = Bloembollengroothandel

Groothandel in Bloembollen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (huishoudelijke & algemene zaken)
Functie: Medewerker huishoudelijke dienst
Functienr.: 01.01
Datum: januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan: –

Doel van de functie

Schoonhouden van kantoorruimten en bijbehorende sanitaire voorzieningen.

Context

Functie wordt meestal „parttime” vervuld.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Schoonmaken van kantoren, gangen en sanitaire voorzieningen in kantoorafdelingen volgens schema, volgens opdrachten van leidinggevenden en eventueel naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de situatie. E.e.a. houdt in:
 - stoffen en zuigen van kantoren;
 - reinigen en ontvleken van meubilair;
 - boenen en dweilen van vloeren;
 - lappen van ramen en deuren, afnemen van wanden en bureaus;
 - schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen;
 - aanvullen van zeep en toiletpapier, zonodig verwisselen van huishoudtextiel;
 - verzamelen van kantoorafval en afvoeren naar daartoe bestemde plaatsen.

Sociale interactie

- Vragen en geven van informatie m.b.t. werkzaamheden.
Onderhouden van contacten met collega's en kantoormedewerkers (informatief).

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van stofzuiger en andere schoonmaakapparatuur. Hanteren van schoonmaak (hand)gereedschappen. Nauwkeurig uitvoeren van (repeterende) werkzaamheden. Attent zijn op hygiëne.

Werkomstandigheden

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

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (huishoudelijke & algemene zaken)

Functie: Medewerker kantine

Functienr.: 01.02

Datum: januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: bedrijfsleider of ondernemer.

Geeft leiding aan: –

Doel van de functie

Verstrekken van dranken, etenswaren en warme snacks.

Context

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

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het verstrekken van dranken en etenswaren, zoals:
 - gereed maken van uitgiftebuffet in kantine. Bereiden van soep, zetten van koffie en thee;
 - uitgeven van dranken en etenswaren aan medewerkers en afrekenen met hen volgens vastgestelde prijzen;
 - beheren van de kantinevoorraden. Bestellen van dagverse producten bij vaste leveranciers;
 - serveren van koffie, thee en dranken bij vergaderingen. Rondgaan met dranken en snacks bij recepties of andere bijeenkomsten;
 - bijvullen en schoonhouden van automaten voor koffie, thee en frisdranken;

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- opmaken van de kas en afdragen van gelden.
- Verrichten van voorkomende opruim- en schoonmaakwerkzaamheden, zoals:
 - dagelijks opruimen van de kantine;
 - afruimen van tafels, schoonmaken van meubilair en vloeren;
 - opruimen van overgebleven voorraden;
 - afwassen van serviesgoed m.b.v. vaatwasser.

Sociale interactie

- Vragen en geven van informatie over de werkzaamheden.

Specifieke handelingsvereisten

- Hanteren van keukengereedschappen en -apparatuur voor bereiding van soepen. Gereed zetten en afvoeren van serviesgoed, hanteren van schoonmaakhulpmiddelen.
Attent zijn op hygiënisch werken. Accuraat omgaan met geld.

Werkomstandigheden

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

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (logistiek en transport)

Functie: Orderverzamelaar

Functienr.: 01.03

Datum: januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: hoofd logistiek of loodschef.

Geeft leiding aan: –

Doel van de functie

Samenstellen en verzendgereed maken van orders, zodanig dat deze tijdig en correct samengesteld op de juiste plaats voor verzending gereed staan.

Context

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

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verzamelen van producten zodanig dat bestellingen worden samengesteld. Hiertoe o.m.:
 - uitvragen a.d.h.v. orderformulier van verlangde producten uit opslag, magazijn, koelcel danwel per handpallettruck of elektrische lorry ophalen op (interne) productielocatie;
 - controleren op juiste aantallen, soort/ras/kleur, kwaliteiten en soort verpakking;
 - verpakken waar nodig in overdozen, palletiseren, aanbrengen van merken en aangeleverde adresstickers;
 - aanleveren aan expeditie of plaatsen in afgesproken gedeelte van expeditieloods t.b.v. afvoer naar klant.
- Verrichten van diverse gerelateerde werkzaamheden als:
 - aanvullen van voorraden in het magazijn;
 - assisteren bij inventarisatie/telwerkzaamheden;
 - schoonhouden van werkruimten;
 - klein onderhoud aan te gebruiken transportmiddelen (o.a. opladen batterijen);
 - alle voorkomende algemene ondersteuningswerkzaamheden.

Sociale interactie

- Melden van verstoringen en gebreken aan producten, verpakkingen en transportmiddelen aan direct-leidinggevende en collega's. Bij uitvoeren van de werkzaamheden samenwerken/afstemmen met collega's.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met elektrohandtruck en of lorry. Hanteren van colli.
Met aandacht samenstellen van orders, daarbij attent zijn op soms kleine verschillen in kleur en of kwaliteit.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van colli en pallets (2–15 kg, ca. 2 uur per dag).
- Gedwongen houdingen bij het uit stellingen nemen en het palletiseren van goederen en bij het werken met handtruck en lorry (ca. 3 uur per dag).
- Hinder van tocht in magazijn- en expeditieruimten.

Groothandel in Bloembollen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie: Vorkheftruckchauffeur
Functienr.: 01.04
Datum: januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: hoofd magazijn, productie leider, bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan: –

Doel van de functie

Transporteren van goederen m.b.v. een (vork-)heftruck, zodanig dat de goederen tijdig op de juiste plaats beschikbaar zijn, waarbij rekening wordt gehouden met geldende (veiligheids-)voorschriften.

Context

De functie komt voor in de grotere bedrijven met een eigen opslag voor uitgangsmateriaal en/of (eind-) producten.
Voert de werkzaamheden uit in opdracht en volgens geldende voorschriften.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Transporteren van goederen m.b.v. een (vork-)heftruck. Hiertoe o.m.:
 - lossen en laden van pallets, kratten etc uit/in vrachtauto's;
 - transporteren naar/van aangegeven plaatsen binnen de onderneming (productie-afdeling of magazijn);
 - controleren van de te lossen/laden goederen a.d.h.v. vrachtdocumenten (kwantiteiten) en signaleren van afwijkingen aan direct-leidinggevende;
 - nemen van (bepaalde) monsters volgens voorschrift t.b.v. kwaliteitscontrole.

- Verzorgen van het gebruikersonderhoud aan hefmidde len volgens opdracht en voorschriften.

Hiertoe o.m.:

- schoonhouden van apparatuur;
- dagelijks (preventief) onderhoud d.m.v. controleren van peil- en meterstanden etc.;
- signaleren van dreigende (ver)storingen aan direct-leidinggevende.

Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende over uitvoering van werkzaamheden, over aangetroffen afwijkingen van te transporteren goederen. Samenwerken met collega's bij verdelen van de werkzaamheden en werktijden.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met heftruck.
Aandacht hebben bij het controleren van ontvangsten en bij het lossen, laden en verplaatsen van goederen.

Werkomstandigheden

- Uitoefenen van kracht (incidenteel) bij het handmatig verplaatsen van goederen.
- Inspannende houding bij het besturen van de heftruck (netto 4 uur per dag).
- Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten) en tocht bij overgang tussen ruimten, lawaai (<80 Db).
- Kans op letsel bij transportwerkzaamheden.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (logistiek en transport)

Functie: Logistiek medewerker

Functienr.: 01.06

Datum: januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: loodschef, halchef, hoofd logistiek of magazijnchef.

Geeft leiding aan: –

Doel van de functie

Ontvangen, opslaan en uitgeven van producten zodanig dat deze juist worden opgeslagen en/of tijdig ter beschikking kunnen worden gesteld aan in- of externe afnemers.

Context

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

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Logistiek afhandelen van extern aangevoerde producten en/of goederen en materialen. Hiertoe o.m.:
 - controleren van de goederen a.d.h.v. vrachtbrieven en pakbonnen, alsmede op uiterlijk, afwijkingen worden gemeld aan direct-leidinggevende;
 - aftekenen van vrachtbrieven en noteren van ontvangsten en eventuele extra-leveringen;

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- opslaan van goederen in magazijnruimten of koelcellen, soms m.b.v. vorkheftruck, volgens interne voorschriften en in overleg met afdelingschef;
 - registreren van verrichte werkzaamheden, zodat goederen terugvindbaar zijn.
- Logistiek afhandelen van intern aangevoerde producten. Hiertoe o.m.:
- controleren of wijze van verpakken en/of palletiseren is geschied volgens de voorschriften gezien de klant, reisdoel, klimatologische omstandigheden etc.;
 - overleggen met direct-leidinggevende bij problemen of niet-correcte aanlevering;
 - opslaan van de goederen in magazijnruimten of koelcellen soms met vorkheftruck;
 - registreren van verrichte werkzaamheden, zodat goederen/producten terugvindbaar zijn.
- Verzorgen van de uitgifte van goederen en/of producten aan externe afnemers/-transporteurs of interne afnemers. Hiertoe o.m.:
- aanleveren van de goederen op een wijze die voor de afnemer hanteerbaar is (voor externe afnemers veelal transport van pallets m.b.v. vorkheftruck; voor interne afnemers veelal opgeladen op transportwagens);
 - verwerken van uitgiften in voorraadsysteem.
- Bewaken van de omvang van de voorraden opgeslagen producten, zodanig dat de kwaliteit en omvang in overeenstemming blijven met afspraken of voorschriften daaromtrent. Hiertoe o.m.:
- signaleren van het bereiken van ondergrenzen of bovengrenzen in voorraden, veranderingen t.o.v. de administratieve voorraad of veranderingen in kwaliteit van opgeslagen goederen/producten;
 - overleggen met direct-leidinggevende over eventuele correctieve maatregelen.
- Verrichten van bijkomende werkzaamheden zoals:
- archiveren van opgeslagen en uitgeleverde orders;
 - verzendgereed maken van foutgeleverde goederen/producten;

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (logistiek en transport)

Functie: Logistiek medewerker

Functienr.: 01.06

Datum: januari 1998

- uitvoeren van klein onderhoud en reparaties aan de te gebruiken transport- en hefmiddelelen;
- schoonhouden van de magazijnen.

Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende en interne afnemers over wijze en moment van uitleveren.
- Overleggen met externe chauffeurs over loswerkzaamheden, manco's e.d.

Specifieke handelingsvereisten

- Werken met handpallettruck en vorkheftruck.
- Aandacht vereist bij het controleren van ontvangsten, transporten uitleveringsdocumenten en voorraden.

Werkomstandigheden

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

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (administratie)

Functie: Administratief medewerker

Functienr.: 01.07

Datum: januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: afdelingshoofd administratie of verkoop binnendienst.
Geeft leiding aan: –

Doel van de functie

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

Context

De functie komt voor in grotere agrarische bedrijven (m.n. boomteelt, glastuinbouw) met veelal een aparte afdeling verkoop. Functionaris werkt volledig onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd en binnen vastgestelde werkafspraken, regels en voorschriften.
Maakt gebruik van standaard administratieve computerprogramma's.

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verwerken van orders in het geautomatiseerde systeem, zodanig dat een juiste en tijdige orderuitvoering kan worden gerealiseerd. Hiertoe o.m.:
 - controleren en completeren van orderformulieren (inkoop en verkoop);
 - raadplegen van geautomatiseerde systemen m.b.t. bijvoorbeeld voorraadniveaus, productieplanning, kredietvoorwaarden e.d.;
 - inwinnen van informatie bij vragen en/of problemen bij (commercieel) medewerkers ;
 - op verzoek raadplegen van contracten en informeren van betrokken medewerker(s).
- Bijhouden van bestanden in geautomatiseerde systemen.
- Uitvoeren van diverse bijkomende werkzaamheden als:
 - archiveren van stukken, bijhouden en periodiek schonen van archieven en bestanden;
 - kopiëren en verspreiden van stukken;
 - registreren van klachten en claims;
 - bijhouden van voorraad kantoorbepodigheden, uitgeven en afroepen van nieuwe voorraad.

Sociale interactie

- Informeren bij commercieel medewerkers bij onvolledige of onduidelijke orderformulieren of te typen documenten. Informeren van medewerkers over resultaten van administratieve verwerkingen en/of raadplegingen. Afroepen van kantoorbepodigheden bij vaste leveranciers.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van een PC.
Aandacht en concentratie bij het invoeren en controleren van inen verkoopgegevens.

Werkomstandigheden

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met PC (ca. 4 uur per dag).

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (huishoudelijke & algemene zaken)

Functie: Laboratoriummedewerker

Functienr.: 01.08
Datum: januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: hoofd productie, bedrijfsleider.
Geeft leiding aan: –

Doel van de functie

Uitvoeren van testen, bepalingen aan productmonsters, teneinde de kwaliteit van de producten te kunnen bepalen en het productieproces waar nodig te kunnen bijsturen.

Context

De functie komt voor in de grote en fabrieksmatig opgezette agrarische bedrijven (stekbedrijven, pluimvee, champignons etc.). Het laboratorium verzorgt standaard-kwaliteitsanalyses van de producten, waar mogelijk, tijdens diverse stadia van het productieproces. De kwaliteitscontroles worden verricht op basis van nauwkeurige richtlijnen, regels en procedures. Resultaten worden direct aan de productieleiding doorgegeven. De analyses zijn fysisch van aard.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Uitvoeren van fysische standaard-bepalingen op aangeleverde standaard-productmonsters (proces- en eindmonsters) volgens nauwkeurige voorschriften. Hiertoe o.m.:
 - verrichten van standaard-bepalingen, rekening houdend met de aangegeven urgentie, beschikbaarheid van analyse-apparatuur en doorlooptijd van bepalingen;
 - voorbereiden van de monsters door prepareren, afwegen, mengen etc.;
 - instellen van apparatuur en doseren van monsters;
 - meten, wegen, aflezen van analysegegevens;
 - waar nodig omzetten van gegevens in voor afnemers bruikbare informatie en doorgeven volgens afspraak (b.v. alleen buiten de specificaties vallende resultaten);
 - invoeren van meetgegevens in computer.
- Verrichten van bijkomende gerelateerde werkzaamheden, zoals:
 - plegen van dagelijks onderhoud aan analyse-apparatuur en analyseruimte;
 - regelmatig ijken van analyse-apparatuur;
 - op peil houden van analyseverbruiksmaterialen (afroepen bij leveranciers).

Sociale interactie

- Melden van resultaten aan interne afnemers. Doorgeven van onjuiste werking van apparatuur aan direct-leidinggevende.

Groothandel in Bloembollen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Specifieke handelingsvereisten

- Instellen van apparatuur, bedienen van PC.

Met aandacht en concentratie uitvoeren van bepalingen en invoeren van resultaten.

Werkomstandigheden

- Werken in veelal staande en licht gebogen houding (ca. 2 uur per dag).
- Omgaan met chemicaliën.
- Enige kans op letsel door glasbreuk en door contact met chemicaliën.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (administratie)

Functie: Receptionist/telefonist

Functienr.: 01.09

Datum: januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: ondernemer, bedrijfsleider of hoofd administratie.

Geeft leiding aan: –

Doel van de functie

Tot stand brengen van contact tussen bedrijfsfunctionarissen en derden via telecommunicatie of in persoon, zodanig dat het bijdraagt aan een efficiënte bedrijfsvoering.

Context

De functie komt voor in grotere bedrijven met veelal afzet in het buitenland. Ontvangen van buitenlandse bezoekers en telefoongesprekken (Engels en Duits) komen voor.

Ook wordt in deze functie geassisteerd bij eenvoudige administratieve werkzaamheden bij pieken op andere afdelingen.

Uitvoerende functie waarbij keuzemogelijkheden worden gestuurd door procedures, voorschriften en afspraken.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Afhandelen van telefoon- en fax-contacten, zodanig dat contacten volgens voorschriften en binnen het bedrijf geldende gebruiken tot stand worden gebracht. Hiertoe o.m.:
 - aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, beoordelen

- voor wie het gesprek is/kan zijn bestemd en doorverbindingen maken;
 - op verzoek uitgaande telefonische verbindingen tot stand brengen;
 - versturen, ontvangen en distribueren van faxen en registeren van ontvangst/verzending;
 - samenstellen interne telefoonlijsten en lijsten van veelgevraagde nummers en adressen (telefoon, fax en e-mail);
 - inspreken en uitluisteren automatische telefoonbeantwoorder en informeren van geadresseerde van de ingesproken boodschap.
- Ontvangen en te woord staan van bezoekers zodanig dat adequaat wordt gereageerd op de bezoekredenen. Hiertoe o.m.:
 - vaststellen (via vragen) wat de reden van het bezoek is en afhankelijk daarvan actie ondernemen (o.a. bij bezoekredenen functionaris en bezoeker in contact brengen en verzorgen dat registratie en begeleiding verlopen volgens voorschriften). Bij andere redenen van bezoek (klachten, inlichtingen, komen ophalen van zaken, etc.) informeren van bezoeker (standaardinformatie, brochures, procedures) c.q. raadplegen van direct-leidinggevende.
 - Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden zoals:
 - tekstverwerking, o.a. opgedragen teksten (ook in Engels en Duits), en eenvoudige overzichten;
 - bijhouden van eenvoudige administraties als b.v. het invoeren van de tijdregistratiekaarten van medewerkers;
 - beheren van de voorraad kantoorverbruiksartikelen; opgeven van bestellingen aan directleidinggevende;
 - verzorgen van koffie/thee etc. op verzoek.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (administratie)

Functie: Receptionist/telefonist

Functienr.: 01.09

Datum: januari 1998

Sociale interactie

- Op een vlotte, prettige en zakelijke wijze behandelen van inkomende en uitgaande gesprekken en bezoekers. Verstrekken van inlichtingen.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van een telefoon(centrale), antwoordapparaat, fax en computer.
Met aandacht en concentratie afhandelen van contacten/gesprekken.

Werkomstandigheden

- Soms eenzijdige spierbelasting bij bediening van apparatuur.

Groothandel in Bloembollen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en bezoekers.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie: Chauffeur binnenland
Functienr.: 01.10
Datum: januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: ondernemer, bedrijfsleider of hoofd expeditie.
Geeft leiding aan: –

Doel van de functie

Afleveren per vrachtauto van producten of dieren van productielocatie naar afnemerlocaties in Nederland overeenkomstig de gegevens op de bijbehorende vrachtdocumenten.

Context

De functie komt als volledige functie voor in de grotere agrarische bedrijven met eigen vrachtauto's (veelal glastuinbouw, boomteelt en dierhouderijen). Het betreft vrijwel uitsluitend het uitvoeren van (dag-)ritten in Nederland.

De chauffeur is belast met in- en uitladen. Er wordt van uitgegaan dat de chauffeur een eigen handpallet-hefapparaat bij zich heeft en gebruikt. Laden en lossen gebeurt soms in een expeditieloods maar veelal in de openlucht.

Als vrachtauto wordt beschouwd een motorwagen zonder aanhangwagen met een laadvermogen tot ca. 10 ton.

Uitgegaan wordt van ca. 45.000 km per jaar. Veelal wordt vroeg in de ochtend danwel laat in de avond gereden t.b.v. behoud van conditie van dier of product of om aansluiting te kunnen hebben op verder transport, danwel t.b.v. aflevering aan veilingen.

De chauffeur rijdt meestal alleen.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Vervoeren van goederen naar afnemers in het binnenland (incl. stedelijke gebieden) m.b.v. een vrachtauto. Hiertoe o.m.:
 - bepalen van de wijze van laden (en lossen) door ter plaatse aanwezig personeel en eventueel assisteren met behulp van o.a. bij de auto behorend hefmateriaal;

- controleren van de lading op wijze van laden en op overeenstemming met bijbehorende vrachtdocumenten;
 - bepalen van de te rijden route a.d.h.v. vrachtbrieven of in overleg met bedrijfsplanner;
 - autorijden op een wijze dat zowel ondernemingsregels als wettelijke regels en voorschriften worden nageleefd;
 - in overleg met afnemer vaststellen van de staat waarin de goederen zijn afgeleverd en laten tekenen voor ontvangst.
- Verzorgen van het dagelijks en periodiek onderhoud aan de vrachtauto. Hiertoe o.m.:
- dagelijks controleren van de technische staat van de auto, en ondernemen van de vereiste acties (o.a. toevoegen van vereiste brandstof, smeermiddelen, water etc., maken van afspraken met reparateur of verhelpen van kleine storingen;
 - zorg dragen voor het schoonhouden van auto en laadruimte zodanig dat afspraken, voorschriften en regelgeving op het terrein van hygiëne worden nageleefd.
- Verzorgen van bijbehorende administraties en werkzaamheden zoals:
- bijhouden van ritadministraties, brandstofinname;
 - bijhouden van onderhoudsadministratie;
 - invullen en verwisselen van tachograaf.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (logistiek en transport)

Functie: Chauffeur binnenland

Functienr.: 01.10

Datum: januari 1998

Sociale interactie

- Geven van aanwijzingen aan expeditiepersoneel inzake de wijze van beladen of lossen.
Verstrekken/inwinnen van informatie respectievelijk afstemmen en samenwerken met afnemers, monteurs, reparatiebedrijven over (afwijkingen in) vrachtbrieven, goederen of reparaties.

Specifieke handelingsvereisten

- Besturen, bedienen van en manoeuvreren met vrachtauto en eventueel handpallettruck of vorkheftruck. Werken met handgereedschappen bij storingen en kleine reparaties.
Aandacht hebben voor voertuig, verkeer, laden en lossen en goede afhandeling van de vrachtdocumenten.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij laad- en loswerkzaamheden (incidenteel) en bij onderhoud en reparatie (tot 25 kg en max 1 uur per dag).

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Inspannende houding bij in- en uitklimmen vrachtauto en bij onderhoud/reparatie.
- Eenzijdige houding en oogspierbelasting bij autorijden. Deelname aan verkeer is enerverend. Lawaaihinder.
- Kans op letsel bij verkeersongevallen en laden/lossen en reparatie.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (techniek)
Functie: Algemeen technisch medewerker A
Functienr.: 01.11
Datum: januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan: –

Doel van de functie

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

Context

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

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van bouwkundige onderhouds-, reparatiewerkzaamheden aan bedrijfsgebouwen, a.d.h.v. opdrachten van directe chef en eventueel gebruik makend van situatieschetsen of tekeningen, zoals
 - repareren van vloeren, wanden, deuren, kozijnen etc., plaatsen en afhangen van nieuwe deuren, kozijnen e.d.;
 - uitvoeren van (nood)reparaties aan daken e.d.;
 - maken van houten productie-hulpmiddelen zoals productbakken, vlonders, werktafels e.d.;
 - metselen van muren, repareren van metselwerk en funderingen e.d., mengen en storten van beton (kleinere hoeveelheden) m.b.v. betonmolen;
 - bijwerken van pleisterlagen op muren en plafonds;
 - graven van sleuven, repareren en ontstoppen van rioleringen; onderhouden van afrasteringen e.d.

- Verrichten van overige werkzaamheden gericht op de uitvoering, zoals:
 - signaleren van voorraadaanvullingen en benodigdheden voor bepaalde karweien bij directe chef;
 - beheren van de werkvoorraad hulpmiddelen (verbruiksartikelen, plaatmateriaal, hout e.d.);
 - beheren van de eigen werkruimte, apparatuur en gereedschappen;
 - registreren van de verrichte werkzaamheden naar soort en tijdsbesteding.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

Sociale interactie

- Bespreken van aanpak en uitvoering van werkzaamheden.
- Onderhouden van contacten met collega's (informatief), bedrijfsfunctionarissen en aannemers (werkzaamheden).

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van diverse (elektrische) handgereedschappen. Bewerken/verwerken van diverse houtsoorten, specie en andere bouwmaterialen.
Aandacht vereist bij het uitvoeren van de werkzaamheden, mede met het oog op de veiligheid.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (techniek)
 Functie: Algemeen technisch medewerker A
 Functienr.: 01.11
 Datum: januari 1998

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het werken met gereedschappen, tillen/versjouwen van materialen bij graafwerk e.d.
- Gedwongen houding (bukken, reiken, boven de macht werken, op de knieën e.d.) bij het verrichten van diverse werkzaamheden.
- Hinder van tocht of warmte, lawaai van machines en/of vuil en stof.
- Kans op letsel als gevolg van omgaan met houtbewerkingsmachines en scherp handgereedschap, alsmede door het vallen van ladders, steigers of daken.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (administratie)
 Functie: Boekhoudkundig medewerker
 Functienr.: 01.12
 Datum: januari 1998

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: boekhouder of groepsleiding boekhouding.
Geeft leiding aan: –

Doel van de functie

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

Context

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

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Boekingsgereed maken van financiële bescheiden en verzorgen van de invoer van boekhoudkundige data, conform vastgestelde procedures. Door o.m.:
 - controleren of te boeken bescheiden de juiste (autorisatie-)procedure hebben doorlopen en controleren van facturen op juistheid en volledigheid;
 - aanbrenge van boekingscoderingen v.w.b. kostenplaats en kostensoort en navraag doen bij diverse bedrijfsfunctionarissen in geval van onduidelijkheden;
 - inbrengen van boekingsgegevens in het geautomatiseerde boekhoudsysteem;
 - controleren van de output (foutmeldingen) en aanbrenge van correcties eventueel na ruggespraak met de boekhouder.
- Opstellen van diverse informatieve overzichten en genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit bestanden en archieven.

Sociale interactie

- Inwinnen en bespreken van informatie bij/met bedrijfsfunctionarissen, n.a.v. manco's of onjuistheden in de te verwerken documenten. Overleggen met direct-leidinggevende over de wijze van presenteren van cijfermateriaal.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van PC.
Aandacht hebben bij het controleren en verwerken van cijfermatige informatie en voor afwijkende/ontbrekende gegevens.

Werkomstandigheden

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden (max. 3 uur per dag).

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (techniek)

Functie: Algemeen technisch medewerker B

Functienr.: 01.13

Datum: januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: bedrijfsleider of hoofd technische dienst.

Geeft leiding aan: -

Doel van de functie

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

Context

De functie komt zowel voor in de grote bedrijven met een eigen technische dienst als in de kleinere waarbij de functionaris alleen werkt. In beide gevallen wordt de algemeen technisch medewerker direct aangestuurd en vindt controle achteraf plaats op basis van de resultaten. De werkzaamheden kunnen deels worden gepland (preventief onderhoud) maar veelal betreft het ad hoc-reparatie van ontstane schades. Hoewel het hoofdaandachtsgebied de bouwkundige werkzaamheden betreft, kan inspringen bij andere herstelwerkzaamheden worden gevraagd. Hier betreft het meer hand- en spandiensten dan vakinhoudelijke en/of vaardigheidsbijdragen. Ook bij grote bouwkundige werkzaamheden, welke door externen worden uitgevoerd, worden hand- en spandiensten verricht, alsmede informatie verstrekt over de bouwkundige situaties (o.a. leidingloop etc.).

Er is sprake van een eigen werk- en opslagruimte voor voorbereiding en gangbaar verbruiksmateriaal en gereedschappen.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Voorbereiden van de werkuitvoering, zodanig dat de opdrachten efficiënt, effectief en veilig worden uitgevoerd. Door o.m.:
 - overleggen met opdrachtgever en direct-leidinggevende over (aanvullende wensen);
 - raadplegen van tekeningen, beoordelen van de situatie en eventueel maken van aanvullende schetsen;
 - mede vaststellen van benodigde materialen en hulpwerktuigen;
 - treffen van voorzorgsmaatregelen, teneinde last en ongemakken voor het overige personeel te minimaliseren en de veiligheid te bevorderen.

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Uitvoeren van werkzaamheden op bouwkundig gebied op basis van door direct-leidinggevende verstrekte opdrachten, tekeningen of schetsen, zodanig dat de uitvoering tijdig plaats vindt en volgens vereiste specificaties met inachtnaam van de veiligheidsvoorschriften.
Door o.m.:
 - repareren van vloeren, deuren, kozijnen, daken, etc.;
 - aanbrengen hang- en sluitwerk, lichtkoepels, ventilatoren, etc.;
 - uitzetten van tank-, silo- of machinefundaties m.b.v. waterpas-apparatuur;
 - maken van bekistingen, vlechten van betonijzer;
 - bouwen van stellingen en steigers;
 - metselen van muren, kolommen, fundaties, alsmede verrichten van voegwerk;
 - mengen en storten van (kleine hoeveelheden) beton m.b.v. betonmolen;
 - aanbrengen van pleisterlagen op muren en plafonds;
 - zetten van vloer- en wandtegels;
 - leggen en ontstoppen van rioleringen;

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (techniek)
Functie: Algemeen technisch medewerker B
Functienr.: 01.13
Datum: januari 1998

- uitvoeren van voorbereidende en bijkomende werkzaamheden als hak- en breekwerk, graafwerk, bestratingswerkzaamheden.
- Uitvoeren van overige aan de uitvoering gerelateerde werkzaamheden zoals:
 - administratief verantwoord van de opdracht door het registreren van verbruikt materiaal en bestede werktijd;
 - schoonhouden van werkplaats en onderhouden van gebruikte gereedschappen en machines

Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever over aanpak en uitvoering van opdrachten.

Specifieke handelingsvereisten

- Instellen/bedienen van diverse houtbewerkingsmachines en hanteren

van diverse handgereedschappen. Bewerken van diverse houtsoorten en andere bouwmaterialen, verwerken van diverse speciesoorten. Aandacht vereist bij het uitvoeren van de werkzaamheden, mede met het oog op de veiligheid.

Werkomstandigheden

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

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (techniek)
Functie: Onderhoudsmonteur
Functienr.: 01.14
Datum: januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: hoofd technische dienst.
Geeft leiding aan: –

Doel van de functie

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

Context

De functie komt voor in een technische dienst van een groter agrarisch bedrijf. Voert werkzaamheden zelfstandig uit, maar wordt aangestuurd door een specialist uit hetzelfde vakgebied. Beslissingen zijn van vaktechnische aard en richten zich op de methoden en technieken.

De werkzaamheden richten zich op alle in het bedrijf voorkomende technische apparatuur en installaties. Het betreft m.n. werktuigbouwkundige werkzaamheden aan bedrijfsmiddelen als transport- en hefmiddelen, klimaatregelingsapparatuur en installaties en apparatuur/installaties t.b.v. water en voeding.

Grotere agrarische bedrijven hebben veelal een eigen technische deskundigheid t.b.v. het preventief planmatig onderhoud en het diagnostiseren en verhelpen van storingen. Complexere constructiewerkzaamheden en

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

vernieuwing/vervanging wordt veelal uitgevoerd door externe bedrijven/contractors.

Bij uitvoering van de werkzaamheden zijn vaardigheden vereist als elektrisch en autogeen lassen, bank- en plaatwerk en verspanende bewerkingen als boren en eenvoudig draaiwerk.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Uitvoeren van periodieke inspecties aan de technische bedrijfsmiddelen, zoals:
 - beoordelen van de technische staat a.d.h.v. eigen waarnemingen en/of metingen in vergelijking met technische specificaties;
 - uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties;
 - rapporteren/registreren van bevindingen en verrichte werkzaamheden.
- Verhelpen van storingen aan apparatuur en installaties. Hiertoe o.m.:
 - vaststellen van storingsoorzaken, beoordelen van aard en omvang van de te verrichten reparaties, overleggen met direct-leidinggevende;
 - uitvoeren van (nood)reparaties in overleg met direct-leidinggevende en productieleiding;
 - rapporteren/registreren van bevindingen en verrichte werkzaamheden.
- Verrichten van overige technische werkzaamheden, zoals:
 - uitvoeren van modificatie en revisiewerkzaamheden op basis van werkopdrachten en instructies of assisteren bij werkzaamheden door contractors;
 - voorstellen van aanpassingen/verbeteringen aan apparatuur, installaties of productiesituaties;
 - assisteren bij uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden en in bedrijf stellen/uittesten van installaties en apparatuur.

Sociale interactie

- Rapporteren van bevindingen aan direct-leidinggevende en/of bedrijfsleiding. Samenwerken en overleggen met technici van contractors bij omvangrijker reparatie-, revisie- of nieuwbouwwerkzaamheden.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (techniek)

Functie: Onderhoudsmonteur

Functienr.: 01.14
Datum: januari 1998

Specifieke handelingsvereisten

- Demonteren, monteren en afstellen van apparatuur. Bewerken van materialen gebruik makend van handgereedschappen, machines en lasapparatuur.

Werkomstandigheden

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

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (administratie)
Functie: Boekhouder
Functienr.: 01.15
Datum: januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: bedrijfsleider of directeur-ondernemer.
Geeft leiding aan: –

Doel van de functie

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

Context

De functie komt voor in de grotere agrarische bedrijven (veelal > 50 medewerkers). Veelal is er sprake van een éénmans-post en daarmee van een zekere professionele zelfstandigheid. Ook kan er sprake zijn van een functionele en vakinhoudelijke samenwerking met externe administratie- of accountantsorganisaties. De boekhoudkundige complexiteit is meestal niet groot. In de functie worden ook andere werkzaamheden verricht t.b.v. personeels-, salaris- en productie-administratie.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Uitvoeren van boekhoudkundige werkzaamheden, zodanig dat wordt voldaan aan wettelijke en ondernemingsvoorschriften en afspraken. Hiertoe o.m.:

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden;
 - bijhouden van noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa;
 - afsluiten per periode van grootboekrekeningen en opstellen van balans en resultatenrekening.
- Bijdragen aan het tot stand komen van de jaarstukken. Hiertoe o.m.:
 - afstemmen van grootboek- en sub-administraties en het voorbereiden van correcties en overboekingen;
 - opmaken van de kolommenbalans;
 - samenstellen van de kolommenbalansspecificaties;
 - voorleggen en bespreken met bedrijfsleiding van concepten en bijzonderheden.
 - Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden, zoals:
 - samenstellen van overzichten saldijsten per boekingsperiode;
 - vaststellen van voorraadsituaties;
 - opmaken en afstemmen van aangifte BTW.

Sociale interactie

- Toelichten en bespreken van cijfermateriaal en verslagconcepten met bedrijfsleiding. Informatie verstrekken aan externe accountants, administrateurs gericht op de inhoudelijkheid van de financiële administraties. Overleggen met bankinstellingen, debiteuren en crediteuren bij onduidelijkheden m.b.t. mutaties, vorderingen, schulden e.d.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van PC.
Aandacht hebben bij het verwerken van gegevens, voor de juistheid van bestanden en voor zorgvuldigheid bij het verstrekken van informatie.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (administratie)

Functie: Boekhouder

Functienr.: 01.15

Datum: januari 1998

Werkomstandigheden

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden (max. 2 uur per dag).

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (logistiek en transport)

Functie: Hoofd logistiek

Functienr.: 01.16

Datum: januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: ondernemer, bedrijfsleider.

Geeft leiding aan: logistiek medewerker, magazijnmedewerker, vorkheftruckchauffeur.

Doel van de functie

Organiseren en coördineren van de logistieke processen gericht op transport, opslag en uitgifte van inkomende en uitgaande goederen en producten, zodanig dat orders tijdig en volgens afspraak en specificaties bij de juiste afnemers worden afgeleverd.

Context

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

Beslist over wijze van werken en inzet van beschikbare mensen en middelen binnen interne regelgeving en externe (veiligheids-)voorschriften en procedures.

Aflevering van producten geschiedt naar binnen- en buitenland; veelal wordt gebruik gemaakt van vaste expediteurs op basis van afgesloten jaarcontracten.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Organiseren van de logistieke afhandeling van binnenkomende en uitgaande producten en/of goederen, zodanig dat deze volgens afspraken en productspecificaties worden afgeleverd bij (interne en externe) afnemers of opgeslagen tot het moment van afroep. Hiertoe o.m.:
 - inrichten/indelen van de magazijn- en expeditieruimte(n);
 - vaststellen van de wijzen van transport en opslag en instrueren van medewerkers terzake, oplossen van problemen;
 - voorstellen aan ondernemingsleiding van aanpassingen aan methoden en technieken van lossen, laden, transport en opslag;
 - zorg dragen voor het klaarzetten van de bestellingen a.d.h.v. ontvangen bestellijsten m.n. via instructie en opdrachten aan medewerkers;
 - verdelen van de los-, laad-, transport-, verzamelen opslagwerkzaamheden;

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- toezicht houden op de uitvoering en op naleving procedures en voorschriften (o.a. veiligheid);
 - plannen en afroepen van externe vervoerscapaciteit en communiceren met transporteurs over uitvoering van werkzaamheden.
- Zorg dragen voor de administratieve afhandeling van de transport-, opslag- en uitgifte-activiteiten, zodanig dat tijdig gewenste informatie terzake beschikbaar is. Hiertoe o.m.:
- instrueren van medewerkers over de vastgestelde wijzen van administreren en registeren van opslag- en uitgifte/verzending;
 - voorstellen aan de ondernemingsleiding van aanpassingen aan wijze van administreren/registeren;
 - (toezien op) aanmaken van vereiste transportdocumenten;

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector: Ondersteuning (logistiek en transport)

Functie: Hoofd logistiek

Functienr.: 01.16

Datum: januari 1998

- (toezien op) controleren en registreren van bijbehorende (bestel- en vracht-)documenten;
 - ontvangen, behandelen en waar nodig doorgeleiden van klachten van afnemers.
- Zorg dragen voor technisch functioneren van opslagfaciliteiten en transport- en hefmiddelen, zodanig dat de producten met zo min mogelijk kwaliteitsverlies kunnen worden opgeslagen en getransporteerd.
- Hiertoe o.m.:
- instrueren van de medewerkers over het juiste gebruik en (klein) onderhoud van technische hulpmiddelen en toezien op de uitvoering;
 - organiseren en coördineren van regelmatig onderhoud en reparatie aan de in gebruik zijnde installaties (klimaat- en luchtbehandeling, hefinstallaties, etc.) en apparatuur (vorkheftrucks, handpallettrucks, etc.), o.a. via overleg en afstemming met interne technische dienst danwel met leveranciers of gecontracteerde onderhoudsbedrijven;
 - voorstellen aan de organisatieleiding van verbeteringen en ver-

vangingen t.a.v. transport- en hefmiddele en opslagtechnieken en -methoden.

- Leiding geven aan de afdeling, zodanig dat op ieder moment gedurende de bedrijfstijd de vereiste kwaliteit en kwantiteit aan medewerkers beschikbaar is. Hiertoe o.m.:
 - plannen van de werkzaamheden en inroosteren van uitvoerenden;
 - zorg dragen voor vervanging van medewerkers bij tijdelijke afwezigheid, bijdragen aan selectie van nieuwe medewerkers;
 - introduceren, instrueren, motiveren en beoordelen van medewerkers;
 - voeren van werkoverleg en overleggen met direct-leidinggevende over het functioneren van de eigen afdeling.

Sociale interactie

- Instrueren, motiveren en begeleiden van medewerkers. Overdragen van kennis en inzichten aan medewerkers en organisatieleiding. Toelichten van voorstellen. Afstemmen met de afdelingen Planning, Verkoop en Technische dienst. Afstemmen met expediteurs. Bespreken van zaken (ook klachten) met expediteurs en afnemers (één moderne vreemde taal).

Specifieke handelingsvereisten

- Aandacht en accuratesse vereist bij het controleren en administratief verwerken van documenten en gegevens.
- Werken met PC (bedienen van toetsenbord).

Werkomstandigheden

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

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN (Bloembollensector)

Sector: Bloembollenkwekerij

Functie: Teelt-/Oogstmedewerker Bloembollenkwekerij

Functienr.: 06.00

Datum: augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: Bedrijfsleiding

Geeft leiding aan: Niet van toepassing

Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op assistentie bij de diverse onderdelen van de productieprocessen binnen de Bloembollenkwekerij en schuurcomplex.

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Context

Het betreft de medewerker die enkelvoudige uitvoerende werkzaamheden verricht, met name tijdens piekperiodes, op de bloembollenkwekerij en in het schuurcomplex. Het betreft werkzaamheden in één van de genoemde processen. De uitvoering van de werkzaamheden wordt volgens instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

Verrichten van enkelvoudige uitvoerende werkzaamheden in de teelt-uitvoering waaronder:

- planten van bloembollen door het zitten achter op de plantmachine
- assisteren bij het afdekken van bodem m.b.v. strodekmachine c.q. assisteren van loonwerkers hierbij door het toevoeren van stro in de machine
- onderhouden van de percelen door schoffelen, verwijderen van onkruid, koppen, beregenen van percelen
- verrichten van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen de kwekerij.

Of

Uitvoeren van enkelvoudige werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geogste bloembollen waaronder:

- uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden mbv handpallettrucks
- vullen van spoelmachine met partijen bloembollen en verwijderen van fusten met gespoelde partijen bloembollen na het spoelen van bolgewassen
- vullen van sorteermachine met ongesorteerde partijen bloembollen en verwijderen van fusten met gesorteerde bloembollen bij het sorteren van partijen bloembollen en plaatsen van lege fusten
- tellen en verpakken (handmatig) van partijen bloembollen.

Of

Verrichten van werkzaamheden in broeierij (indien aanwezig) waaronder opplanten van bolgewassen, snijden van bloemen, verwijderen van afgebroeid materiaal en gereedmaken van nieuwe partijen voor het broeiproces.

En

Verrichten van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen de bloembollenkwekerij, de broeierij en het schuurcomplex. Schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afvallen.

In acht nemen van voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid.

Sociale interactie

Overleggen met direct leidinggevenden en collega's over de werkuitvoering.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met handpalletwagen. Bewerken van grond met gereedschappen
Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken van uiteenlopend gewicht.
Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden.
Gebukt en gebogen werken tijdens de diverse werkzaamheden.
Hinder van wisselende weersinvloeden, temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen.
Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de kwekerij en in het schuurcomplex o.a. tijdens verplaatsen van fusten e.d..

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN (Bloembollensector)

Sector: Bloembollenkwekerij
Functie: Productiemedewerker A Bloembollenkwekerij
Functienr.: 06.01
Datum: augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: Bedrijfsleiding
Geeft leiding aan: Niet van toepassing

Doel van de functie

Uitvoeren van eenvoudige uitvoerende werkzaamheden binnen de kwekerij en schuurcomplex gericht op het telen, oogsten en verwerken van bloembollen.

Context

Het betreft de medewerker die eenvoudige uitvoerende werkzaamheden op de kwekerij en in het schuurcomplex verricht. Bij de uitvoering van de werkzaamheden wordt de werkvolgorde door de bedrijfsleiding bepaald. Controle van de werkzaamheden vindt plaats tijdens de werkzaamheden.

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Uitwerken van verantwoordelijkheidsgebieden

Verrichten van eenvoudige werkzaamheden in de teeltuitvoering waaronder:

- planten van bloembollen door het zitten achter op de plantmachine en assisteren bij het afdekken van bodem m.b.v. strodekmaschine c.q. assisteren van loonwerkers hierbij door het toevoeren van stro in de machine
- onderhouden van de percelen door schoffelen, verwijderen van onkruid, koppen, beregenen van percelen
- verrichten van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen de kwekerij

Uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geoogste bloembollen waaronder:

- uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden mbv handpallettrucks en hefwegens
- vullen van spoelmachine met partijen bloembollen en verwijderen van fusten met gespoelde partijen bloembollen bij het spoelen van bolgewassen
- vullen van sorteermachine met ongesorteerde partijen bloembollen en verwijderen van fusten met gesorteerde bloembollen bij het sorteren van partijen bloembollen
- tellen en verpakken (handmatig) van partijen bloembollen conform voorschriften en klantwensen.
- uitvoeren van eenvoudige onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen waaronder repareren van pallets, gaasbakken e.d.
- verrichten van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen het schuurcomplex
- schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afval

Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:

- verrichten van werkzaamheden in broeierij (indien aanwezig) waaronder opplanten van bolgewassen, snijden van bloemen, verwijderen van afgebroeid materiaal en gereedmaken van nieuwe partijen voor het broeiproces.
- verrichten van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen de broeierij.

In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

Sociale interactie

Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met eenvoudige transportmiddelen. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van eenvoudige storingen. Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties. Voortdurend opletten bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens de diverse werkzaamheden. Hinder van wisselende weersinvloeden, temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan piekbelastingen.

Kans op letsel tijdens de werkuitsvoering in de kwekerij en in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken en door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN (Bloembollensector)

Sector: Bloembollenkwekerij

Functie: Productiemedewerker B Bloembollenkwekerij

Functienr.: 06.02

Datum: augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: Bedrijfsleiding

Geeft leiding aan: Niet van toepassing

Doel van de functie

Uitvoeren van diverse eenvoudige werkzaamheden binnen de kwekerij en schuurcomplex gericht op het telen, oogsten en verwerken van bloembollen.

Context

Het betreft de medewerker die eenvoudige uitvoerende werkzaamheden op de kwekerij en in het schuurcomplex verricht. Bij de uitvoering van de werkzaamheden wordt de werkvolgorde door de bedrijfsleiding bepaald. Controle van de werkzaamheden vindt plaats tijdens de werkzaamheden.

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Uitwerken van verantwoordelijkheidsgebieden

Verrichten van eenvoudige werkzaamheden in de teeltuitvoering waaronder:

- planten van bloembollen door het zitten achter op de plantmachine en assisteren bij het afdekken van bodem m.b.v. strodekmachine c.q. assisteren van loonwerkers hierbij
- onderhouden van de percelen door schoffelen, verwijderen van onkruid, koppen, beregenen van percelen
- uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden aan machines en tractoren.

Uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geoogste bloembollen waaronder:

- uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden, bijhouden van gepelde hoeveelheden en gescheiden van partijen
- spoelen van bolgewassen
- sorteren van partijen bloembollen
- verzendgereed- c.q. veilingklaarmaken van partijen bloembollen waaronder tellen, verpakken conform voorschriften en klantwensen.
- besturen van handpallettrucks en bedienen van overige machines waaronder sorteer-, spoel-, pel- en telmachines en controleren van de goede werking hiervan. Signaleren van defecten aan bedrijfsleiding. Uitvoering van eenvoudige onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen waaronder repareren van pallets, gaasbakken e.d.
- schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afval

Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:

- verrichten van werkzaamheden in broeierij (indien aanwezig) waaronder opplanten van bolgewassen, snijden van bloemen, verwijderen van afgebroeid materiaal en gereedmaken van nieuwe partijen voor het broeiproces.

In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

Sociale interactie

Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met eenvoudige transportmiddelen. Bedienen van overige machines in het schuurcomplex. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van eenvoudige storingen.

Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties. Voortdurend opletten bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens de diverse werkzaamheden.

Hinder van wisselende weersinvloeden, temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan piekbelastingen.

Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de kwekerij en in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken en door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN (Bloembollensector)

Sector: Bloembollenkwekerij

Functie: Assistent Medewerker Bloembollenkwekerij

Functienr.: 06.03

Datum: augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: Bedrijfsleiding

Geeft leiding aan: Niet van toepassing

Doel van de functie

Assisteren bij de uitvoering van alle operationele werkzaamheden binnen de kwekerij en schuurcomplex gericht op het telen, oogsten en verwerken van bloembollen.

Context

Het betreft de medewerker die assisteert bij alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op de kwekerij. Het accent ligt veelal op planten, gewasverzorging, oogst, oogstverwerking en klein technisch onderhoud. Bij de uitvoering van de werkzaamheden wordt de werkvolgorde in overleg bepaald. Controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties

Uitwerken van verantwoordelijkheidsgebieden

Assisteren bij de uitvoering van de voorkomende werkzaamheden in de teeltuitvoering waaronder:

- klaarmaken van plantgoed (alle gewassen)

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- planten van bloembollen door het zitten achter op de plantmachine en assisteren bij het afdekken van bodem m.b.v. strodekmaschine c.q. assisteren van loonwerkers hierbij
- onderhouden van de percelen door uitvoeren van eenvoudige ziekzoekwerkzaamheden, verwijderen van onkruid, koppen, besproeien van percelen
- uitvoeren van kleine onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden aan machines en tractoren.

Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geoogste bloembollen waaronder:

- lossen van binnenkomende partijen (incl. externe partijen) en plaatsen hiervan in cellen
- begeleiden van het pelproces (zowel handmatig als machinaal) van tulpen, krokussen en gladiolen door uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden, bijhouden van gepelde hoeveelheden en gescheiden houden van partijen
- spoelen van bolgewassen
- sorteren van partijen bloembollen en controleren van de kwaliteit op zgn. leesbanden. Scheiden van leverbare bollen en plantgoed
- verzendgereed- cq. veilingklaarmaken van partijen bloembollen waaronder tellen, verpakken conform voorschriften en klantwensen.
- laden van vrachtauto's
- besturen van heftrucks en overige transportmiddelen, incl. bestelwagens en overige machines waaronder sorteer-, spoel-, pel-, telmachines en controleren van de goede werking hiervan. Signaleren van defecten aan bedrijfsleiding. Uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen waaronder repareren van pallets, gaasbakken e.d.
- schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afvallen

Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:

- registeren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken partijen
- verrichten van werkzaamheden in broeierij (indien aanwezig) waaronder opplanten van bolgewassen, gewasonderhoud, snijden en veilingklaarmaken van bloemen, verwijderen van afgebroid materiaal en gereedmaken van nieuwe partijen voor de broeierij.

In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

Sociale interactie

Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met heftruck, bestelwagen en overige transportmiddelen. Bedienen van overige machines in het schuurcomplex. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van kleine storingen. Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties. Voortdurend opletten bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken e.d. van uiteenlopend gewicht. Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens o.a. ziekzoeken en overige gewasverzorgingswerkzaamheden. Hinder van wisselende weersinvloeden, temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan piekbelastingen. Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de kwekerij en in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken en door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN (Bloembollensector)

Sector: Bloembollenkwekerij

Functie: Medewerker Bloembollenkwekerij

Functienr.: 06.04

Datum: augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: Bedrijfsleiding

Geeft leiding aan: Toegevoegde Seizoenwerkers (vaktechnisch)

Doel van de functie

Uitvoeren van alle operationele werkzaamheden binnen de kwekerij en schuurcomplex gericht op het telen, oogsten en verwerken van bloembollen.

Context

Het betreft de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op de kwekerij zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op planten, gewasverzorging, oogst, oogstverwerking en klein technisch onderhoud. Houdt daarnaast tijdens het seizoen toezicht op de werkzaamheden van een aantal seizoenwerkers en instrueert

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

hen bij werkzaamheden op de kwekerij en bij het verwerken van bloembollen in het schuurcomplex ten behoeve van aflevering.

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

Uitwerken van verantwoordelijkheidsgebieden

Verrichten van de voorkomende werkzaamheden in de teeltuitvoering waaronder:

- klaarmaken van plantgoed (alle gewassen)
- begeleiden van specifieke werkzaamheden waaronder hollen van hyacinten
- planten van bloembollen m.b.v. plantmachine en afdekken van bodem m.b.v. strodekmaschine c.q. assisteren van loonwerkers hierbij
- onderhouden van de percelen door ziekzoeken, kunstmeststrooien, verwijderen van onkruid, koppen
- beregenen van percelen m.b.v. beregeningsinstallatie
- besturen van tractoren en bedienen van machines in het kader van bovengenoemde werkzaamheden. Controleren van de werking van tractoren en machines en doorgeven van defecten aan bedrijfsleiding
- uitvoeren van kleine onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden aan machines en tractoren.
- Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geoogste bloembollen waaronder:
- lossen van binnenkomende partijen (incl. externe partijen) en plaatsen hiervan in cellen
- begeleiden van het pelproces (zowel handmatig als machinaal) van tulpen, krokussen en gladiolen door uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden, bijhouden van gepelde hoeveelheden en gescheiden houden van partijen
- spoelen van bolgewassen
- sorteren van partijen bloembollen en controleren van de kwaliteit op zgn. leesbanden. Scheiden van leverbare bollen en plantgoed
- verzendgereed- c.q. veilingklaarmaken van partijen bloembollen waaronder tellen, verpakken conform voorschriften en klantwensen.
- begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden op de kwekerij en in het schuurcomplex
- laden van vrachtauto's
- besturen van heftrucks en overige transportmiddelen, incl. bestelwagens en overige machines waaronder sorteer-, spoel-, pel-, telmachines en controleren van de goede werking hiervan. Signaleren van defecten aan bedrijfsleiding. Uitvoeren van kleine onderhoudswerk-

zaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen waaronder repareren van pallets, gaasbakken e.d.

- schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afval

Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:

- registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken partijen
- verrichten van werkzaamheden in broeierij (indien aanwezig) waaronder opplanten van bolgewassen, gewasonderhoud, snijden en veilingklaarmaken van bloemen, verwijderen van afgebroeid materiaal en gereedmaken van nieuwe partijen voor de broeierij.

In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

Sociale interactie

Uitleggen en toelichten van methoden en werkwijzen van toegevoegde seizoenmedewerkers. Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen

Speciale handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met tractoren, bestelwagens en overige transportmiddelen. Bedienen van overige machines. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van kleine storingen.

Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties. Voortdurend opletten bij het uitvoeren van ziekzoekwerkzaamheden.

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken e.d. van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens o.a. ziekzoeken en overige gewasverzorgingswerkzaamheden.

Hinder van wisselende weersinvloeden, temperatuurverschillen tijdens de werkzaamheden. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan piekbelastingen.

Kans op letsel tijdens de werkuitsvoering in de kwekerij en in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken en door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN (Bloembollensector)

Sector: Bloembollenkwekerij

Functie: Allround Medewerker Bloembollenkwekerij

Functienr.: 06.05

Datum: augustus 2002

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: Bedrijfsleiding

Geeft leiding aan: Toegevoegde Seizoenwerkers (vaktechnisch)

Doel van de functie

Uitvoeren van alle operationele (incl. specialistische) werkzaamheden binnen de kwekerij en schuurcomplex gericht op het telen, oogsten en verwerken van bloembollen.

Context

Het betreft de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende uitvoerende en specialistische werkzaamheden op de kwekerij zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op teeltvoorbereiding, planten, gewasverzorging, incl. bescherming, oogst, oogstverwerking en klein technisch onderhoud. Houdt daarnaast tijdens het seizoen toezicht op de werkzaamheden van een aantal seizoenwerkers en instrueert hen bij werkzaamheden op de kwekerij en bij het verwerken van bloembollen in het schuurcomplex ten behoeve van aflevering.

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

Uitwerken van verantwoordelijkheidsgebieden

Verrichten van de voorkomende werkzaamheden in de teeltuitvoering waaronder:

- klaarmaken van plantgoed (alle gewassen)
- voorbereiden van de te beplanten percelen waaronder opzoeken, dopen en of koken van bolgewassen en gereedzetten hiervan
- begeleiden van specifieke werkzaamheden waaronder hollen van hyacinthen
- planten van bloembollen m.b.v. plantmachine en afdekken van bodem m.b.v. strodekmaschine c.q. assisteren van loonwerkers hierbij
- onderhouden van de percelen door ziekzoeken, kunstmeststrooien, spuiten (als gediplomeerde en bevoegde door middel van het hebben van een spuitlicentie) van gewasbeschermingsmiddelen en ontsmetten, verwijderen van onkruid, koppen
- beregenen van percelen m.b.v. beregeningsinstallatie
- besturen van tractoren en bedienen van machines in het kader van bovengenoemde werkzaamheden. Controleren van de werking van tractoren en machines en doorgeven van defecten aan bedrijfsleiding
- uitvoeren van kleine onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden aan machines en tractoren.

Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geogoste bloembollen waaronder:

- lossen van binnenkomende partijen (incl. externe partijen) en plaatsen hiervan in cellen
- begeleiden van het pelproces (zowel handmatig als machinaal) van tulpen, krokussen en gladiolen door uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden, bijhouden van gepelde hoeveelheden en gescheiden houden van partijen
- spoelen van bolgewassen
- sorteren van partijen bloembollen en controleren van de kwaliteit op zgn. leesbanden. Scheiden van leverbare bollen en plantgoed
- verzendgereed- cq. veilingklaarmaken van partijen bloembollen waaronder tellen, verpakken conform voorschriften en klantwensen.
- begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden op de kwekerij en in het schuurcomplex
- laden van vrachtauto's
- besturen van heftrucks en overige transportmiddelen, incl. bestelwagens en overige machines waaronder sorteer-, spoel-, pel- en telmachines en controleren van de goede werking hiervan. Signaleren van defecten aan bedrijfsleiding. Uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen waaronder repareren van pallets, gaasbakken e.d.
- schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afval

Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:

- registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken partijen
- verrichten van werkzaamheden in broeierij (indien aanwezig) waaronder opplanten van bolgewassen, gewasonderhoud, snijden en veilingklaarmaken van bloemen, verwijderen van afgebroeid materiaal en gereedmaken van nieuwe partijen voor de broeierij.

In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

Sociale interactie

Uitleggen en toelichten van methoden en werkwijzen van toegevoegde seizoenmedewerkers. Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met tractoren, bestelwagens en overige transportmiddelen. Bedienen van overige machines. Klaarmaken van doseringen t.b.v. gewasbescherming. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van kleine storingen.

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties. Voortdurend opletten bij het uitvoeren van ziekzoek- en gewasbeschermingwerkzaamheden

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken e.d. van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens o.a. ziekzoeken en overige gewasverzorgings-werkzaamheden

Hinder van wisselende weersinvloeden, temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden. Hinder van het werken met gewasbeschermingsmiddelen en bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan piekbelastingen. Hinder van het dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen tijdens diverse werkzaamheden.

Kans op letsel tijdens de werkuitvoering op de kwekerij en in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken, door in aanraking komen met bewegende machinedelen en door het in aanraking komen met gewasbeschermingsmiddelen.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN (Bloembollensector)

Sector: Bloembollengroothandel
Functie: Basis Schuurmedewerker Bloembollenhandel
Functienr.: 07.01
Datum: augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: Bedrijfsleiding
Geeft leiding aan: Niet van toepassing

Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op assistentie bij de diverse onderdelen van de behandelingsprocessen in het schuurcomplex binnen de Bloembollenhandel.

Context

Het betreft de medewerker die enkelvoudige uitvoerende werkzaamheden verricht, met name tijdens piekperiodes, in het schuurcomplex binnen de bloembollenhandel. Het betreft werkzaamheden in één van de genoemde processen. De uitvoering van de werkzaamheden wordt volgens instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

Uitwerken van verantwoordelijkheidsgebieden

Uitvoeren van enkelvoudige werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geogste bloembollen waaronder:

- uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden mbv handpallettrucks
- vullen van spoelmachine met partijen bloembollen en verwijderen van fusten met gespoelde partijen bloembollen na het spoelen van bolgewassen
- vullen van sorteermachine met ongesorteerde partijen bloembollen en verwijderen van fusten met gesorteerde bloembollen bij het sorteren van partijen bloembollen en plaatsen van lege fusten
- tellen en verpakken (handmatig) van partijen bloembollen.

Verrichten van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen het schuurcomplex w.o. stapelen van partijen bloembollen en assisteren bij het handmatig laden en lossen van vrachtwagens en containers.

Schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afval.

In acht nemen van voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid.

Sociale interactie

Overleggen met direct leidinggevenden en collega's over de werkuitvoering.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met handpalletwagen.

Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden.

Gebukt en gebogen werken tijdens de diverse werkzaamheden.

Hinder van enig lawaai, tocht en temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden in het schuurcomplex. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen.

Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in het schuurcomplex o.a. tijdens verplaatsen van fusten e.d.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector: Bloembollengroothandel

Functie: Medewerker Verpakkingen Bloembollenhandel

Functienr.: 07.02

Datum: augustus 2002

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: Bedrijfsleiding

Geeft leiding aan: Toegevoegde Seizoenwerkers (vaktechnisch)

Doel van de functie

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

Context

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

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

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

Uitvoeren van verpakkingswerkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van binnenkomende partijen bloembollen w.o:

- gereedmaken van partijen bloembollen w.o. tellen, verpakken en verzamelen van de juiste hoeveelheden en soorten conform voorschriften en klantwensen, controleren hiervan en gereedzetten voor verzending.
- bedienen van diverse verpakkingsmachines ten behoeve van het verpakken van bloembollen in zgn. blisters en andere verpakkingsvormen
- begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden in het schuurcomplex
- besturen van heftrucks en overige transportmiddelen en overige machines w.o. telmachines en verpakkingsmachines en controleren van de goede werking hiervan. Signaleren van defecten en overige afwijkingen aan bedrijfsleiding. Uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen.
- Schoonhouden van werkomgeving en opruimen van afval

Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden w.o.:

- registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken partijen en orders

In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

Sociale interactie

Uitleggen en toelichten van methoden en werkwijzen van toegevoegde seizoenmedewerkers. Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met afdelingsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met transportmiddelen. Bedienen van telen verpakkingsmachines. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van kleine storingen.

Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties.

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten en verpakkingsmaterialen e.d. tot ca. 15 kg.

Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden in het schuurcomplex.

Hinder van temperatuurverschillen tijdens werkzaamheden afwisselend in cellen en schuurcomplex. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Vuil werk tijdens de diverse werkzaamheden. Werkzaamheden zijn onderhevig aan tempodruk.

Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken, door in aanraking komen met bewegende en hete machine-delen (dieptrek) en door aanrijding met transportmiddelen.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN (Bloembollensector)

Sector: Bloembollengroothandel

Functie: Logistiek schuurmedewerker Bloembollenhandel

Functienr.: 07.03

Datum: augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: Bedrijfsleiding

Geeft leiding aan: Toegevoegde Seizoenwerkers (vaktechnisch)

Doel van de functie

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

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Context

Het betreft de medewerker die alle logistieke uitvoerende werkzaamheden in het schuurcomplex zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op het verwerken, transporteren en verladen van partijen verpakte kant en klare bloembollen en klein technisch onderhoud. Houdt daarnaast tijdens het seizoen toezicht op de werkzaamheden van een aantal seizoenwerkers en instrueert hen bij het verwerken van bloembollen in het schuurcomplex ten behoeve van aflevering.

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

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

Uitvoeren van logistieke uitvoerende werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van binnenkomende partijen bloembollen waaronder:

- lossen van binnenkomende vrachten
- begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden in het schuurcomplex
- laden van vrachtauto's en containers, controleren van de juiste aantallen op basis van laadgegevens, eventueel aanbrengen van extra verpakkingsmateriaal ter waarborging van een kwalitatief juiste verzending en overhandigen van de vereiste documenten aan chauffeurs
- begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden in het schuurcomplex
- besturen van heftrucks en overige transportmiddelen. Signaleren van defecten en overige afwijkingen aan bedrijfsleiding. Uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen.
- schoonhouden van werkomgeving en opruimen van afval

Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:

- registeren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken orders

In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

Sociale interactie

Uitleggen en toelichten van methoden en werkwijzen van toegevoegde seizoenmedewerkers. Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met transportmiddelen. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van kleine storingen.
Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties.

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten en verpakkingsmaterialen e.d. van uiteenlopend gewicht.
Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden in het schuurcomplex.
Hinder van temperatuurverschillen tijdens werkzaamheden afwisselend in cellen en schuurcomplex. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan tempodruk.
Kans op letsel tijdens de werkuitleiding in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken en door aanrijding met transportmiddelen.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN (Bloembollensector)

Sector: Bloembollengroothandel
Functie: Logistiek schuurmedewerker Bloembollenhandel
Functienr.: 07.04
Datum: augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: Bedrijfsleiding c.q. Schuurbaas
Geeft leiding aan: Toegevoegde seizoenwerkers (vaktechnisch)

Doel van de functie

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

Context

Het betreft de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden in het schuurcomplex zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op het verwerken van partijen bloembollen tot kant en klare handelsproducten en klein technisch onderhoud. Houdt daarnaast tijdens het seizoen toezicht op de werkzaamheden van een aantal seizoenwerkers en instrueert hen bij het verwerken van bloembollen in het schuurcomplex ten behoeve van aflevering.

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

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Uitwerking van de verantwoordelijkheidsgebieden

Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van binnenkomende partijen bloembollen waaronder:

- lossen van binnenkomende partijen (incl. externe partijen) bloembollen en verpakkingsmaterialen en gescheiden opslaan hiervan i.v.m. kwaliteitscontrole door keurmeesters. Signaleren van zelf geconstateerde afwijkingen aan binnengekomen partijen aan keurmeesters
- verzendgereedmaken van partijen bloembollen w.o. tellen, verpakken conform voorschriften en klantwensen.
- begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden in het schuurcomplex
- gereedmaken van orders voor verzending door het verzamelen van de juiste soorten en hoeveelheden, controleren hiervan en gereedzetten voor verlading en/of verpakking
- laden van vrachtauto's en containers
- besturen van heftrucks en overige transportmiddelen. Signaleren van defecten en overige afwijkingen aan bedrijfsleiding. Uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen.
- schoonhouden van werkomgeving en opruimen van afval

Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:

- registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken partijen en orders

In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

Sociale interactie

Uitleggen en toelichten van methoden en werkwijzen van toegevoegde seizoenmedewerkers. Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding c.q. schuurbaas, melden van bijzonderheden en afwijkingen

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met transportmiddelen. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van kleine storingen.

Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties.

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten en verpakkingsmaterialen e.d. van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden in het schuurcomplex.

Hinder van temperatuurverschillen tijdens werkzaamheden afwisselend in cellen en schuurcomplex. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan tempodruk.

Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken, door in aanraking komen met bewegende en hete machinedelen (dieptrek) en door aanrijding met transportmiddelen.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN (Bloembollensector)

Sector: Bloembollengroothandel

Functie: Logistiek schuurmedewerker Bloembollenhandel

Functienr.: 07.04

Datum: augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: Schuurbaas

Geeft leiding aan: Vaste medewerkers en toegevoegde Seizoenwerkers (vaktechnisch)

Doel van de functie

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

Context

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

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

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

Regelen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden in het hem toegewezen werkgebied (ontvangsthal of verpakingsafdeling of verzendhal). Controleren van de werkkuitvoering en ingrijpen bij het constateren van afwijkingen. Instrueren van vaste en toegevoegde seizoenwerker. Afstemmen van werkzaamheden met schuurbaas en collega assistenten op andere werkgebieden ter waarborging van een ongestoord verloop van de werkzaamheden binnen het schuurcomplex.

Meewerken aan de uitvoering van de voorkomende werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van binnenkomende partijen bloembollen waaronder:

- lossen van binnenkomende partijen (incl. externe partijen) bloembollen en verpakingsmaterialen en gescheiden opslaan hiervan i.v.m. kwaliteitscontrole door keurmeesters. Signaleren van zelf geconstateerde afwijkingen aan binnengekomen partijen aan keurmeesters
- verzendgereedmaken van partijen bloembollen waaronder tellen, verpakken conform voorschriften en klantwensen.
- bedienen van diverse verpakkingmachines ten behoeve van het verpakken van bloembollen in zgn. blisters en andere verpakkingvormen
- gereedmaken van orders voor verzending door het verzamelen van de juiste soorten en hoeveelheden, controleren hiervan en gereedzetten voor verlading
- laden van vrachtauto's en containers en overhandigen van de vereiste documenten aan chauffeurs
- besturen van heftrucks en overige transportmiddelen, incl. bestelwagens en overige machines waaronder telmachines en verpakkingmachines en controleren van de goede werking hiervan. Signaleren van defecten en overige afwijkingen aan bedrijfsleiding. Uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen.
- Schoonhouden van werkomgeving en opruimen van afval

Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:

- registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken partijen en orders

In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid en toezien hierop binnen zijn werkgebied.

Sociale interactie

Uitleggen en toelichten van methoden en werkwijzen aan vaste medewerkers en toegevoegde seizoenmedewerkers en instrueren van hen. Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met schuurbaas, melden van bijzonderheden en afwijkingen. Afstemmen van werkzaamheden met collega assistenten.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen en manoeuvreren met transportmiddelen. Bedienen van telen verpakkingsmachines. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van kleine storingen.

Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties.

Werkomstandigheden

Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten en verpakkingsmaterialen e.d. van uiteenlopend gewicht.

Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden in het schuurcomplex.

Hinder van temperatuurverschillen tijdens werkzaamheden afwisselend in cellen en schuurcomplex. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen.

Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken, door in aanraking komen met bewegende en hete machinedelen (dieptrek) en door aanrijding met transportmiddelen.

BEDRIJFSTAK: AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector: Bloembollengroothandel

Functie: Administratief Medewerker Bloembollengroothandel

Functienr.: 07.06

Datum: oktober 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder: Hoofd administratie

Geeft leiding aan: Niet van toepassing

Doel van de functie

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

Context

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

Groothandel in Bloembollen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

Uitvoeren, aan de hand van ontvangen opdrachten, van routinematige administratieve werkzaamheden van eenvoudige en registratieve aard tijdens en buiten het seizoen ter ondersteuning van de administratieve en kantoororganisatie. Hiertoe o.m.:

- Invoeren van inkoopbriefjes in computersystemen;
- Invoeren van ontvangstgegevens van partijen bloembollen;
- Invoeren van verkooporders in computersystemen;
- Uitvoeren van eenvoudige opberg- en archiveerwerkzaamheden;
- Uitvoeren van kopieerwerkzaamheden;

Sociale interactie

Te woord staan van bedrijfsfunctionarissen en navraag doen in geval van onduidelijkheden. Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met afdelingshoofd, melden van bijzonderheden en afwijkingen.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van kantoor- en computerapparatuur met bijbehorende software.
- Accuraat werken en attent zijn op naleving van gemaakte afspraken bij het verwerken van administratieve gegevens.

Werkomstandigheden

- Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en rugspieren tijdens langdurig werken achter beeldscherm.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2004.

Dictum III

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

Dictum IV

Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de in dictum I opgenomen bepalingen houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepalingen de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

Dictum V

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2005 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum VI

Dit besluit zal in een bijvoegsel bij de Staatscourant worden geplaatst. Van deze plaatsing zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

's-Gravenhage, 10 maart 2004

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens deze,

*De directeur Uitvoeringstaken
Arbeidsvoorwaardenwetgeving,*

Mr. M. H. M. van der Goes.