

# **CAO Glastuinbouw**

**1 juli 2005 tot en met 30 juni 2007**

De CAO voor de glastuinbouw is afgesloten tussen:

- Land- en Tuinbouworganisatie Nederland (LTO-Nederland) te 's-Gravenhage namens de bij haar aangesloten regionale organisaties
- Plantum NL te Gouda

enerzijds, en

- FNV Bondgenoten te Utrecht
- CNV BedrijvenBond te Houten

anderzijds.

Voor u ligt de Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) voor de Glastuinbouw in Nederland, welke een looptijd kent van 1 juli 2005 tot en met 30 juni 2007.

Door algemeen verbindend verklaring (AVV) zijn de meeste bepalingen van deze CAO van toepassing op alle werkgevers en werknemers die bij inwerkingtreding of gedurende de looptijd van de AVV onder de werkingssfeer vallen of komen te vallen.

Sommige bepalingen worden bij het verzoek tot AVV buiten beschouwing gelaten. Deze bepalingen zijn daarom slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers.

Bovendien komt het voor dat het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid bepalingen buiten de AVV laat. Ook deze bepalingen zijn slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers. CAO-bepalingen die naar hun aard niet voor AVV in aanmerking komen zijn bijvoorbeeld bepalingen over pensioenen, herv verzekering van eigen risico's van werkgevers en bepalingen die geen verband houden met arbeid.

In het AVV-besluit is te vinden welke bepalingen binnen de AVV vallen. Het besluit tot AVV wordt door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid gepubliceerd op de site van de directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving ([www.cao.szw.nl](http://www.cao.szw.nl)) en op de site van de Staatscourant ([www.staatscourant.nl](http://www.staatscourant.nl)).

# INHOUDSOPGAVE

## CAO ARTIKELEN

### Voorwoord

#### **Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en verplichtingen**

Artikel 1	Werkings sfeer
Artikel 1A	Beperkte toepassing voor enkele groepen werknemers
Artikel 2	Definities
Artikel 3	Verplichtingen van de werknemers- en werkgeversorganisaties
Artikel 4	Verplichtingen van de werkgever
Artikel 5	Verplichtingen van de werknemer
Artikel 6	Gedragscode & Branche RI&E

#### **Hoofdstuk 2 Het dienstverband**

Artikel 7	Indienstneming en beëindiging van het dienstverband
Artikel 8	Bijzondere bepaling voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
Artikel 9	Gelegenheidswerk
Artikel 10	Arbeid voor derden

#### **Hoofdstuk 3 Arbeidsduur**

Artikel 11	Bedrijfstijden en arbeidstijdenregelingen
Artikel 12	Bedrijfstijden en arbeidsduur
Artikel 13	Pauzes
Artikel 14	Arbeid en toeslagen
Artikel 15	Arbeid op zon- en feestdagen en gedenkdagen

#### **Hoofdstuk 4 Functiewaardering en beloning**

Artikel 16	Functie-indeling
Artikel 17	Beloning
Artikel 18	Lonen
Artikel 19	Brutoloonniveau en fiscale regelingen

#### **Hoofdstuk 5 Bijzondere vergoedingen**

Artikel 20	Afstandsvergoeding
Artikel 21	Bereikbaarheidsvergoeding
Artikel 22	Jubileumuitkering

#### **Hoofdstuk 6 Vakantie en verlof**

Artikel 23	Vakantie
Artikel 24	Vervallen
Artikel 25	Doorbetaald bijzonder verlof
Artikel 26	Vakonderwijs
Artikel 27	Prepensioneringsverlof

### **Hoofdstuk 7 Arbeidsongeschiktheid**

Artikel 28	Ziekmelding en controlevoorschriften
Artikel 29	Betalingsverplichtingen werkgever bij arbeidsongeschiktheid
Artikel 29a	Verzuimbegeleiding
Artikel 30	Vervallen van de doorbetalingsverplichting voor werkgever
Artikel 31	Arbeidsgeneeskundig onderzoek

### **Hoofdstuk 8 Overlijdensuitkering, pensioen en VUT**

Artikel 32	Uitkering bij overlijden
Artikel 33	Pensioen
Artikel 33a	BPL Plus Pensioen
Artikel 34	Regeling vrijwillig vervroegd uittreden (VUT)

### **Hoofdstuk 9 Overige bepalingen van sociale aard**

Artikel 35	Sociaal fonds
Artikel 36	Vakbondsfaciliteiten
Artikel 37	Uitzendwerk en inleenkrachten
Artikel 38	Aanvulling bij werktijdverkorting

### **Hoofdstuk 10 Beroepscommissie, CAO geschillen, tussentijdse wijzigingen en looptijd**

Artikel 39	Beroep tegen CAO-indeling, toepassing van de CAO
Artikel 40	Dispensatie
Artikel 41	Tussentijdse wijzigingen
Artikel 42	Bepalingen in strijd met deze CAO
Artikel 43	Looptijd en beëindiging van de CAO

## **B I J L A G E N**

<b>Bijlage I</b>	Werkingsferen CAO's primaire agrarische sector
<b>Bijlage II</b>	Behorend bij artikel 2, definities, sub i inzake medezeggenschapsorgaan
<b>Bijlage III</b>	Behorend bij artikel 6, Gedragscode Glastuinbouw
<b>Bijlage IV</b>	Behorend bij artikel 16, inzake functiebeschrijvingen

- Bijlage V** Behorend bij artikel 18, lonen plus toelichting
- A.** Toelichting bij berekening lonen CAO-glastuinbouw 1 oktober 2005, 1 juli 2006 en 1 april 2007
- B.** Loontabel Loongebouw A per 1 juli 2005
- C.** Loontabel Loongebouw B per 1 juli 2005
- D.** Loontabel Loongebouw A per 1 oktober 2005
- E.** Loontabel Loongebouw A per 1 juli 2006
- F.** Loontabel Loongebouw B per 1 juli 2006
- G.** Loontabel Loongebouw A per 1 april 2007
- H.** Loontabel Loongebouw B per 1 april 2007
- I.** Wettelijk Minimumloon
- Bijlage VI** Behorend bij artikel 29, regeling inzake betaling bij ziekte (Szasz)
- Bijlage VIa** Behorend bij artikel 29, overgangsbepalingen
- Bijlage VII** Behorend bij artikel 33, belangrijke bepalingen van het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL)
- Bijlage VIII** Behorend bij artikel 33a, BPL – Plus Pensioen
- Bijlage IX** Behorend bij artikel 34, vervroegde uittreding
- Bijlage X** Behorend bij artikel 35 inzake het sociaal fonds Colland Arbeidsmarktbeleid
- Bijlage XI** SUWAS II, aanvulling WAO-, WW-uitkering oudere werknemers
- Bijlage XII** Loonsom voor heffingen
- Bijlage XIII** Adressen CAO-partijen
- Bijlage XIV** Behorend bij artikel 16, Functiehandboek voor de Glastuinbouw

## **Trefwoordenregister**

## **Hoofdstuk 1**

### **Algemene bepalingen en verplichtingen**

#### **Artikel 1      Werkingssfeer**

1. In deze CAO wordt verstaan onder werkgever:  
Iedere natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming uitoefent waarin de bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren uitsluitend of in hoofdzaak aan glastuinbouw worden besteed.  
De arbeidsuren zijn inclusief de uren die via handmatige loonbedrijven, uitzendbureaus en overige derden binnen de onderneming aan glastuinbouw worden besteed.  
Onder glastuinbouw worden plantaardige teelten verstaan die permanent onder glas of plastic plaatsvinden, met uitzondering van paddestoeleenteelt en de boomteelt onder glas of plastic, maar met inbegrip van de vermeerderingsbedrijven, ongeacht of de bedrijfsactiviteiten geheel of ten dele in de open lucht plaatsvinden.
2. Uitzendbureaus en handmatige loonbedrijven zijn van de werkingssfeer uitgesloten, behoudens hetgeen is bepaald in artikel 37.
3. Juridisch zelfstandige delen van ondernemingen, waarvan de bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren uitsluitend of in hoofdzaak worden besteed aan activiteiten als bedoeld in artikel 1 lid 1 van deze CAO, vallen voor wat betreft dat deel van de onderneming onder deze CAO, tenzij zij behoort of behoren tot een concern in de zin van artikelen 2:24a en volgende van het Burgerlijk Wetboek.
4. Indien de onderneming voldoet aan het bepaalde in de zin van de artikelen 2:24a en volgende van het Burgerlijk Wetboek én kan worden aangemerkt als een dochtermaatschappij, dan wel kan worden gerekend tot een groep, zoals bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek én de bedrijfsactiviteiten zijn substantieel verschillend van aard in de verschillende dochterondernemingen of groepen van ondernemingen, dan is het de werkgever toegestaan om een keuze te maken voor één of meerdere CAO's van de primaire agrarische sectoren, mits de keuze recht doet aan de totale activiteiten van de betrokken onderneming of ondernemingen.
5. Onverminderd wat in de voorgaande leden is bepaald, geldt dat:
  - a. indien binnen één en dezelfde onderneming meerdere bedrijfsactiviteiten plaatsvinden die vallen binnen de werkingssfeer van de verschillende CAO's in de primaire agrarische sector, én
  - b. niet is te bepalen of de bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren uitsluitend of in hoofdzaak onder deze CAO of een andere CAO valt,
  - c. dan heeft de werkgever de keuze om te bepalen welke CAO van toepassing zal zijn voor zijn onderneming, mits de bedrijfsactiviteiten, waarop die keuze is bepaald, een substantieel onderdeel zijn van zijn onderneming.
6. Tegen deze indeling door de werkgever kan beroep worden ingesteld volgens de procedure omschreven in artikel 39.

## **Artikel 1A      Beperkte toepassing voor enkele groepen werknemers**

1. Op de werknemer die een feitelijk loon geniet dat het maximale SV premieloon te boven gaat, zijn de hoofdstukken 3, 4 en 5 van deze CAO niet van toepassing.
2. Op de werknemer die aangesteld is in de functie van bedrijfsleider en een lager loon geniet dan het maximale SV premieloon, is hoofdstuk 3 van deze CAO niet van toepassing.
3. De in de leden 1 en 2 bedoelde maximum premie-inkomensgrens voor werknemersverzekeringen bedraagt per 1 januari 2005 €43.420.

## **Artikel 2      Definities**

- a. **werkgever:**  
de natuurlijke persoon of rechtspersoon, die een onderneming uitoefent zoals bedoeld in artikel 1.
- b. **werknemer:**  
degene die een arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek heeft met een werkgever als bedoeld onder artikel 2 sub a.  
Als werknemer in de zin van deze CAO wordt niet beschouwd de stagiair.  
Daar waar het woord 'werknemer' is gebruikt, worden zowel mannen als vrouwen bedoeld.
- c. **stagiair:** iemand die in het kader van zijn studie of opleiding praktische ervaring opdoet in een onderneming.
- d. **zaterdaghulp:**  
de werknemer die uitsluitend werkzaamheden verricht op zaterdag.
- e. **feitelijk loon:**  
het door werkgever en werknemer overeengekomen brutoloon.
- f. **dienstrooster:**  
een schriftelijke arbeidstijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemer zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt.
- g. **functievolwassen leeftijd:**  
een leeftijd van 22 jaar of ouder.
- h. **jeugdige werknemers:**  
werknemers met een leeftijd van 21 jaar of jonger.
- i. **medezeggenschapsorgaan:**  
de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden (zie bijlage II).
- j. **BW:**  
Burgerlijk Wetboek.
- k. **feestdagen:**  
Nieuwjaarsdag, 2° Paasdag, Hemelvaartsdag, 2° Pinksterdag, beide Kerstdagen, 5 mei en de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koninginnedag.
- l. **ouders en kinderen:**  
in deze CAO zijn aan ouders en kinderen gelijkgesteld stief- en pleegouders en stief- en pleegkinderen.



- m. **arbeidsgehandicapte:**  
de persoon zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de (re-)integratie arbeidsgehandicapten (Wet REA).
- n. **maand:**  
een kalendermaand.
- o. **uurloon:**  
het bedrag vermeld in de loonschalen, dan wel hiervan afgeleid op grond van desbetreffende bepalingen inzake loonsverhogingen, leeftijd, functiegroep en trede.
- p. **weekloon:**  
het uurloon vermenigvuldigd met het aantal uren per week zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.
- q. **maandloon:**  
het weekloon vermenigvuldigd met 52,2 en gedeeld door 12.
- r. **bedrijfstijd:**  
de tijd dat er binnen of ten behoeve van de onderneming werkzaamheden verricht kunnen worden.
- s. **arbeidstijd:**  
de tijd gedurende welke de werknemer:  
a. werkzaamheden verricht dan wel daartoe ter beschikking van de werkgever moet blijven;  
b. geen arbeid verricht in verband met de viering van een erkende christelijke feestdag voor zover niet op een zaterdag of zondag vallend, dan wel in verband met de viering van de verjaardag van de koningin of een andere nationale feestdag;  
c. geen arbeid verricht wegens ziekte of ongeval, dan wel wegens vakantie, vakonderwijs of kort verzuim.
- t. **tweepluogendienst :**  
dienst waarbij er sprake is van:  
- twee groepen werknemers,  
- de ene groep de ene week als eerste groep werkt en de andere groep de daaropvolgende week als eerste groep,  
- en het aanvangstijdstip van de tweede groep minimaal vier uur later is dan van de eerste groep.
- u. **functie:**  
volgens de systematiek van het handboek functie-indeling agrarische sectoren de typering van de werkzaamheden waarvoor de werknemer is aangesteld.
- v. **trede:**  
een stap binnen een functiegroep in het loongebouw.
- w. **loongroep:**  
de door de functie-indeling bepaalde loongroep vermeld in het loongebouw in artikel 17 en 18 en bijlage V.
- x. **bedrijfsleider:**  
degene die de leiding heeft over een bedrijf of een organisatorische eenheid.
- y. **BTER-loon:**  
Bedrijfsteigenregeling-loon; zie bijlage XII.
- z. **1. uitzendkracht:**  
de natuurlijke persoon die via een uitzendonderneming, handmatig loonbedrijf, detacheringbureau of andere derde ter beschikking wordt gesteld om werkzaamheden te verrichten onder de feitelijke leiding van de werkgever zoals genoemd in sub a.  
**2. uitzendbureau:**

de natuurlijke of rechtspersoon met inbegrip van een handmatig loonbedrijf, detacheringbureau of andere derde werkzaamheden die een werknemer zoals bedoeld onder a. ter beschikking stelt van (uitzendt naar) de werkgever.

### **Artikel 3          Verplichtingen van de werknemers- en werkgeversorganisaties**

#### **Algemeen**

1.    Werknemers- en werkgeversorganisaties verplichten zich deze CAO na te komen.
2.    Werknemers- en werkgeversorganisaties verbinden zich met alle hun ten dienste staande middelen nakoming van deze CAO door hun leden te bevorderen.
3.    Werknemers- en werkgeversorganisaties verplichten zich te zullen bevorderen dat in de sector individuele arbeidsovereenkomsten worden overeengekomen, waarin deze CAO van toepassing wordt verklaard.

### **Artikel 4          Verplichtingen van de werkgever**

#### **Algemeen**

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**

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

#### **Sociaal beleid**

4.    Met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden zal de werkgever het medezeggenschapsorgaan periodiek inlichten en raadplegen omtrent de algehele gang van zaken in de onderneming in het algemeen en meer in het bijzonder omtrent het gevoerde personeelsbeleid.
5.    De werkgever zal bij aanstelling en de tewerkstelling zoveel als redelijkerwijs mogelijk is gelijke kansen bieden aan arbeidsgehandicapten en niet-arbeidsgehandicapten. De werkgever zal er naar streven arbeidsgehandicapte werknemers op passende wijze te werk te stellen.
6.    Met inachtneming van objectief aan de functie verbonden eisen, is het niet toegestaan om gelijkwaardige werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie te onthouden op grond van factoren als leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras, of etnische afkomst, nationaliteit of politieke keuze.

7. 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 krachten 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.

### **Bestrijdingsmiddelen**

8. De werkgever dient zich, bij het gebruik van bestrijdingsmiddelen, te houden aan de betreffende bepalingen van zowel het Landbouwveiligheidsbesluit als het Bestrijdingsmiddelenbesluit. Tevens draagt de werkgever er zorg voor dat de genoemde bepalingen genoegzaam bekend zijn gemaakt bij de werknemers.

### **Kleding en schoeisel**

9. De werkgever is verplicht om aan de werknemer bedrijfskleding en of veiligheidsschoeisel te verstrekken overeenkomstig veiligheidsvoorschriften of ten behoeve van het verrichten van vuil werk.

## **Artikel 5          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 en de gezondheid van de werknemer verstrekte middelen.
5. In geval de werkgever op grond of naar aanleiding 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.
6. Een werknemer is binnen zijn vermogen verplicht, indien het bedrijfsbelang en of de functie dat vergt, zich te laten (bij)scholen.

## **Artikel 6          Gedragscode en Branche RI&E**

- a. Werkgever en werknemer zijn gehouden tot naleving van hetgeen in de Gedragscode Glastuinbouw is vastgelegd (zie bijlage III).
  
- b.
  1. Er is een branche Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)- ontwikkeld voor de sector Glastuinbouw. De branche-RI&E is schriftelijk en digitaal beschikbaar en is te downloaden via [www.stigas.nl](http://www.stigas.nl). De schriftelijke methode is op te vragen bij Stigas, als onderdeel van Colland.
  2. Partijen stemmen in met deze RI&E-methodiek. Het branchespecifieke RI&E- instrument is naar de stand van de wetenschap en conform het Model zoals bedoeld in het arbo besluit artikel 2 lid 14b, ontwikkeld en wordt dientengevolge geacht actueel, volledig en betrouwbaar te zijn.
  3. Indien een bedrijf de diensten met betrekking tot deskundige bijstand, conform de artikelen 13 en 14 van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 zoals deze is gewijzigd op 1 juli 2005, betreft van één van de gecertificeerde Arbo-diensten, verklaren partijen dat ook elders werkzame gecertificeerde deskundigen zonder (aanvullende) werknemersovereenstemming kunnen worden aangewezen als externe deskundige ondersteuning bij uitvoering en toetsing van een RI&E conform Artikel 14 lid 1a. van de Arbeidsomstandighedenwet 1998.  
Deze mogelijkheid geldt ook indien gebruik wordt gemaakt van de maatwerkregeling.
  4. Partijen hechten aan het tot stand brengen van een zo goed mogelijk arbobeleid in de sector en streven er voortdurend naar een adequate en op de sector toegesneden vorm van deskundige ondersteuning hierbij voor werkgevers en werknemers aan te bieden.

## **Hoofdstuk 2 Het dienstverband**

### **Artikel 7      Indienstneming en beëindiging van het dienstverband**

#### **1. Aard van de arbeidsovereenkomst**

Onverminderd het hiervoor bepaalde, wordt de arbeidsovereenkomst aangegaan:

- hetzij voor onbepaalde tijd;
- hetzij voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk.

#### **2. Proeftijd**

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, dan wel voor de duur van twee jaar of langer kunnen werkgever en werknemer schriftelijk een proeftijd van maximaal twee maanden overeenkomen. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor korter dan twee jaar kunnen werkgever en werknemer schriftelijk een proeftijd van maximaal een maand overeenkomen.

#### **3. Schriftelijke opgave inhoud arbeidsovereenkomst**

De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en in tweevoud opgemaakt. De werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer een door beide partijen ondertekend exemplaar ontvangt van de overeenkomst. Eventuele wijzigingen van de arbeidsovereenkomst worden overeenkomstig behandeld.

#### **4. Beëindiging van het dienstverband**

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

De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van een maand.

#### **5. Behoudens:**

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

#### *A. Dienstverband voor onbepaalde tijd*

- I. Tegenover een werknemer die voor onbepaalde tijd in dienst is, bedraagt de door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
  - a. korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
  - b. vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
  - c. tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
  - d. vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.

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

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

**B. Dienstverband voor bepaalde tijd**

Ingeval een werknemer in dienst is voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk, eindigt het dienstverband zonder opzegging 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 aangenomen zodanig aflopen dat het aantal werknemers de benodigde capaciteit overtreft,
- tussentijds, indien werkgever en werknemer bij het sluiten van de arbeidsovereenkomst voor bepaald tijd of bepaald werk dit schriftelijk zijn overeengekomen met inachtneming van de wettelijke opzegtermijnen.

6. Indien de toestemming bedoeld in artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945 door de Centrale organisatie Werk en Inkomen is verleend, wordt de door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging verkort met één maand, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging ten minste één maand bedraagt.

**7. Einde bij arbeidsongeschiktheid**

- A. Voor de bepalingen in de hiernavolgende leden C en D geldt dat de werknemer zich dient te houden aan de regels die bij ziekteverzuim in de onderneming gelden en voldoende medewerking dient te verlenen aan de reïntegratieverplichtingen volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP).
- B. Indien de werknemer zonder gegronde redenen geen of onvoldoende medewerking verleent aan bovenstaande bepalingen heeft de werkgever de mogelijkheid om de loonbetaling inclusief de aanvulling, na voorafgaande waarschuwing te staken en kan de werkgever, onverlet hetgeen is bepaald in lid C en D het dienstverband beëindigen via de daartoe aangewezen weg.
- C. Indien na 2 jaren van arbeidsongeschiktheid (ongeacht het arbeidsongeschiktheids- percentage) door de arbeidsdeskundige wordt vastgesteld dat er geen passende reïntegratiemogelijkheden zijn binnen het bedrijf van de werkgever dan kan het dienstverband worden beëindigd op voorwaarde dat volgens het Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen (UWV) voldoende reïntegratieactiviteiten zijn verricht.
- D. Indien volgens het UWV onvoldoende reïntegratieactiviteiten door de werkgever zijn verricht, is ontslag wegens arbeidsongeschiktheid na een periode van 2,5 jaar van arbeidsongeschiktheid mogelijk.
- E. In afwijking van het bepaalde in artikel 7:670 lid 1 BW zal een eventuele arbeidsongeschiktheid wegens ziekte - ongeval hieronder begrepen - niet aan een normale opzegging als bedoeld in dit artikel in de weg staan.
- F. Ingeval echter de werknemer met een dienstverband voor onbepaalde tijd of met een dienstverband voor bepaalde tijd of bepaald werk met tussentijdse opzeggingsmogelijkheid tijdens arbeidsongeschiktheid wordt opgezegd, geldt het volgende: indien de werknemer op het tijdstip waarop opzegging plaats heeft, 18 maanden of langer bij de betrokken werkgever onafgebroken in dienst is, zal de opzegging worden geacht niet te zijn geschied, indien de arbeidsongeschiktheid nog

voortduurt op de laatste dag van de opzegtermijn. Het laatste geldt niet indien de betrokken werknemer bij de opzegging reeds twee jaar arbeidsongeschikt is.

## **8. Einde bij bereiken pensioengerechtigde leeftijd**

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.

### **Artikel 8 Bijzondere bepaling voor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd**

In afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a lid 1 BW geldt het volgende:

1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of bepaald werk gaat pas van rechtswege over in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, indien meer dan drie voor bepaalde tijd en/of bepaald werk aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 31 dagen.
2. Voor arbeidsovereenkomsten die elkaar met tussenpozen van niet meer dan 31 dagen hebben opgevolgd en een periode van 36 maanden hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste overeenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd. In onderling overleg tussen werkgever en werknemer kan een gesloten arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk eenmaal per jaar worden verlengd met maximaal één maand zonder dat sprake is van een aansluitende verlenging van deze arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 9 Gelegenhedswerk**

1. In deze CAO wordt onder gelegenheidsarbeider verstaan:
  - a. de categorieën arbeiders als bedoeld in het Besluit Gelegenheidsarbeiders sector Agrarisch Bedrijf;
  - 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 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 minimumloon. Zie bijlage V sub I voor de desbetreffende bedragen.
5. Voor zover van toepassing worden vakantierechten bij het einde van de dienstbetrekking afgerekend.
6. De bedrijfstakfondsen hebben besloten dat de werkgever en de gelegenheidsarbeider geen premies behoeven af te dragen voor de bedrijfstakfondsen. De gelegenheidsarbeider kan dan ook geen rechten ontlenen aan de bedrijfstakregelingen waarbij inbegrepen het pensioenfonds.



## **Artikel 10      Arbeid voor derden**

1. De werknemer is niet verplicht in opdracht van de werkgever werk te verrichten voor andere ondernemingen dan die van de werkgever, tenzij bij de aanstelling schriftelijk anders is overeengekomen.
2. Zonder schriftelijke toestemming van de werkgever is het aan de werknemer met een dienstverband van 80% of meer verboden werkzaamheden, al of niet betaald, te verrichten voor derden, dan wel voor eigen rekening.

Dit verbod is van toepassing:

- indien op enigerlei wijze de mogelijkheid zou kunnen bestaan of ontstaan dat deze werkzaamheden een nadelig effect hebben of zouden kunnen hebben op het functioneren van de werknemer bij zijn werkgever,
- indien deze werkzaamheden op enigerlei wijze concurrerend voor de werkgever zouden zijn of worden,
- dan wel op andere wijze de belangen van de werkgever, of de gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden of gaan schaden.

## **Hoofdstuk 3 Arbeidsduur**

### **Artikel 11    Bedrijfstijden en arbeidstijdenregelingen**

1. Er zijn twee regelingen, waarin de bedrijfstijden en de arbeidstijden zijn geregeld: de basisregeling en de uitgebreide regeling.
2. Met in achtneming van de volgende artikelen bedraagt de arbeidsduur voor de hiervoor genoemde regelingen 38 uur per week, tenzij uit hetgeen in deze CAO is bepaald inzake bedrijfstijden en arbeidstijden anderszins volgt.
3. De basisregeling is van toepassing op alle ondernemingen, voor zover de uitgebreide regeling of onderdelen daarvan niet van toepassing zijn.
4. De uitgebreide regeling of onderdelen daarvan zijn van toepassing, indien de werkgever en zijn medezeggenschapsorgaan daarover overeenstemming hebben. De afgesproken regeling wordt schriftelijk gemeld bij de paritaire commissie glastuinbouw, per adres Postbus 28, 2700 AA te Zoetermeer.
5. De uitgebreide regeling of onderdelen daarvan kunnen ook van toepassing zijn voor een onderneming met minder dan 10 werknemers, indien de werkgever en de individuele werknemer(s) daarover overeenstemming hebben.
6. Wanneer de werknemer volgens een rooster wordt ingedeeld, wordt dat rooster tijdig, en in ieder geval ten minste een week van tevoren, aan de werknemer meegedeeld. Dit geldt ook voor mogelijke wijzigingen in dit rooster.
7. Onverminderd hetgeen in deze CAO is bepaald inzake bedrijfstijden en arbeidstijden, is het mogelijk om in de onderneming een tropenrooster in te voeren, mits dit de instemming heeft van de meerderheid van het personeel.
8. De werknemer van 55 jaar en ouder kan niet verplicht worden overwerk te verrichten.
9. Indien overwerk moet worden verricht na 18.00 uur is de werkgever gehouden;
  - de betrokken werknemer in de gelegenheid te stellen een warme maaltijd te gaan gebruiken waarbij de extra reis wordt vergoed overeenkomstig het bepaalde in artikel 20;
  - danwel
  - door en voor rekening van de werkgever een warme maaltijd te verstrekken.

## **Artikel 12    Bedrijfstijden en arbeidsduur**

### **Basisregeling**

1. In de basisregeling ligt de bedrijfstijd van maandag tot en met vrijdag, dagelijks tussen 7.00 en 18.00 uur.  
Daarbij geldt een arbeidsduur van 7 uur en 36 minuten per dag met een totaal van 38 uur per week.
2. In afwijking van lid 1 van dit artikel mag de arbeidsduur per dag 8 uur bedragen, mits de werkgever met de meerderheid van het personeel dit is overeengekomen én de arbeidsduur over de week 38 uur bedraagt.
3. Het is toegestaan dat de werkgever en de individuele werknemer in overleg een werkweek van 40 uur overeenkomen.
4. Het is toegestaan dat de werkgever en de individuele werknemer in overleg een arbeidsduur overeenkomen van 36 uur per week.
5. a. In afwijking van artikel 11, lid 1, 2 en 3, en de voorgaande leden van dit artikel, maar met inachtneming van de Arbeidstijdenwet, mag onder handhaving van het gemiddelde van 38 uur per week op jaarbasis tussen de werkgever en de werknemer(s) overeengekomen worden dat:
  - I. gedurende 10 weken per jaar 9 uur per dag wordt gewerkt met een maximum van 45 uur per week;
  - II. gedurende 15 weken 6,5 uur per dag wordt gewerkt, mits de werkdag voor de resterende periode minimaal 7 uur bedraagt.b. Indien gebruik wordt gemaakt van de in sub a. genoemde mogelijkheid, dienen alle eventueel gewerkte extra uren te worden verrekend alvorens een werknemer wegens ontslag of anderszins een beroep moet doen op een uitkering ingevolge de Werkloosheidswet.
6. De werknemer van 55 jaar en ouder kan niet verplicht worden om deel te nemen aan een regeling van uren die verschoven worden, zoals genoemd in lid 5 van dit artikel.
7. De perioden genoemd in lid 5 hoeven niet aaneengesloten te zijn overeengekomen of te worden uitgevoerd, mits bij gebruikmaking van gebroken perioden de verschillende perioden minimaal één week van tevoren voor aanvang worden vastgesteld en meegedeeld aan de werknemer.

### **Uitgebreide regeling**

8. In de uitgebreide regeling is de bedrijfstijd van maandag tot en met zaterdag: van                    maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 uur en 19.00 uur en op zaterdag van 06.00 uur tot 17.00 uur.
9. Met inachtneming van het vorige lid omvat een gebruikelijke werkweek voor de                    werknemer maximaal 5 dagen, waarbij de werknemer in principe twee aaneengesloten dagen waaronder in ieder geval de zondag, vrij is. Daarbij is de aansluitende dag dus de zaterdag of de maandag, tenzij werkgever en werknemer een andere dag overeenkomen.

10. In de uitgebreide regeling kan een arbeidsduur worden overeengekomen die tussen de 6,5 uur en de 10 uur per dag en tussen 32,5 en 45 uur per week kan liggen.
11. In de uitgebreide regeling kan collectief een arbeidsduur van 40 uur per week worden overeengekomen, mits een arbeidstijdsverkortingsregeling (ATV) ook onderdeel is van de overeenkomst.
12. In de uitgebreide regeling mogen de werkgever en de individuele werknemer in overleg een werkweek van 40 uur overeenkomen.
13. In de uitgebreide regeling mogen de werkgever en de individuele werknemer in overleg een werkweek van 36 uur overeenkomen.
14. In de uitgebreide regeling kan het werken in tweeploegendienst worden overeengekomen. Daarbij is hetgeen in lid 8 is bepaald inzake de tijdstippen, niet van toepassing.

### **Aanvullende bepalingen**

15. De meeruren van de deeltijdwerknemer tot een maximum van 50% van de tussen de werkgever en werknemer overeengekomen arbeidsduur die de 38 uur per week niet overschrijden, c.q. in de basisregeling de uren die 8 uren per dag niet overschrijden, worden niet aangemerkt als overuren.
16. De uitgebreide regeling of onderdelen daarvan kan, respectievelijk kunnen ook van toepassing zijn voor een onderneming met minder dan 10 werknemers waar geen medezeggenschapsorgaan is ingesteld, en er overeenstemming bestaat tussen de werkgever en de individuele werknemer.
17. Verworven rechten
  - a. Wanneer er een nieuwe bedrijfstijdenregeling van kracht wordt of zal worden op grond van dit hoofdstuk, dan gelden de regelingen in beginsel voor alle daarvoor in aanmerking komende werknemers.
  - b. De werknemer die op 1 januari 2002 al in dienst was bij de werkgever kan zich tegen de nieuwe regeling verzetten, indien en voor zover zijn huidige arbeidstijdenregeling gunstiger voor hem is.
  - c. De werknemer dient het beroep op zijn oude arbeidstijdenregeling gemotiveerd schriftelijk te doen binnen één maand nadat hij kennis van het voornemen van invoering van de nieuwe regeling heeft genomen of had kunnen nemen.

### **Artikel 13 Pauzes**

1. Een pauze van minder dan 15 minuten in voor- en namiddag is voor rekening van de werkgever.
2. De pauze begint op het moment dat de werknemer op de plaats is waar de pauze wordt genoten.
3. In afwijking van de leden 1 en 2 van dit artikel, kan de werkgever met zijn medezeggenschapsorgaan een andere pauzeregeling overeenkomen.

### **Artikel 14 Arbeid en Toeslagen**

## Toeslagen

Met inachtneming van hetgeen is bepaald in de artikelen 11 tot en met 13 geldt het volgende.

1. Deze CAO kent de volgende toeslagen:

- Overwerktoeslag;
- Inconveniëntentoeslag;
- Roostertoeslag;
- Toeslag voor tweeploegendienst;
- Zaterdagmiddagtoeslag

In lid 9 van dit artikel is het schema met de bijbehorende percentages vermeld.

2. Van overwerk is sprake wanneer het aantal gewerkte uren de overeengekomen arbeidsduur per dag, per week, per maand of per jaar overschrijdt, tenzij sprake is van een deeltijdbetrekking. In dat laatste geval is overeenkomstig hetgeen is bepaald in artikel 12 lid 15 sprake van overwerk.
3. Van inconveniënte uren is sprake, wanneer er werkzaamheden worden verricht op tijdstippen die buiten de overeengekomen bedrijfstijd liggen.
4. Er is sprake van rooster, respectievelijk inroostering, indien structureel volgens een vaste systematiek alle of groepen van werknemers worden ingepland aan de hand van te verrichten werkzaamheden. De roostertoeslag is verschuldigd, wanneer de ingeroosterde uren buiten de bedrijfstijd liggen.
5. Er vindt geen cumulatie van de toeslagen plaats. Het hoogste percentage wordt gehanteerd.

## Arbeid en toeslagen

6. De werknemer kan op verzoek van de werkgever en met inachtneming van voorgaande artikelen werkzaamheden verrichten.

A. Wanneer de werknemer werkzaamheden verricht binnen zijn gebruikelijke (overeengekomen) arbeidstijd in de periode maandag tot en met zaterdag, dan worden met inachtneming van dit artikel, de artikelen 11 tot en met 13 en artikel 15 de volgende toeslagen betaald:

- a. op een feestdag niet zijnde 5 mei: een percentage van 50%, waarbij ingeval op een doorbetaalde feestdag toch werkzaamheden verricht worden, er naast die doorbetaling tevens per gewerkt uur betaling van het uurloon van 100% aan de orde is;
- b. tussen 21.00 uur en 03.00 uur: een percentage van 50%;
- c. tussen 03.00 uur en 21.00 uur ingeval er is sprake van overwerk of inconveniënte uren: een percentage van 35%;
- d.
  1. op de zaterdagmiddag ingeval er sprake is van inroostering: een percentage van 20%, waarbij voor de zaterdaghulp deze toeslag niet aan de orde is;
  2. op de zaterdag tussen 03.00 en 21.00 uur: een percentage van 50%;
  3. op de zaterdag tussen 00.00 en 03.00 uur en tussen 21.00 en 24.00 uur: een percentage van 100%.
- e. in tweeploegendienst: een percentage van 15%;
- f. volgens een rooster én de werkzaamheden structureel ook buiten de bedrijfstijd vallen, dan wordt het uurloon voor die periode met een percentage van 20% verhoogd, indien de uitgebreide regeling van toepassing is en de werkzaamheden vinden plaats tussen 05.00 uur en 06.00 uur en of tussen 19.00 uur en 22.00 uur.

- B. Wanneer de werknemer werkzaamheden verricht buiten zijn gebruikelijke (overeengekomen) arbeidstijd in de periode maandag tot en met zaterdag, dan worden met inachtneming van dit artikel, de artikelen 11 tot en met 13 en artikel 15, bovengenoemde toeslagen betaald en het uurloon van 100% per gewerkt uur.
- C. Wanneer de werknemer werkzaamheden verricht op de zondag, dan wordt met inachtneming van dit artikel, de artikelen 11 tot en met 13 en artikel 15, op het 100% uurloon een toeslag betaald van 100% per gewerkt uur.  
In lid 9 van dit artikel is het schema met de bijbehorende percentages vermeld.
7. Onverminderd de vorige leden heeft de werknemer die kiest om op zaterdag te werken ter vervanging van een van de dagen van maandag tot en met vrijdag, geen recht op een inconveniënten en of een overwerktoeslag. Wanneer de werkzaamheden op de zaterdagmiddag worden verricht, geldt een toeslag van 20% op het uurloon.
8. De uitbetaling van extra loon en eventuele toeslagen geschiedt in geld. Uitbetaling van extra loon en toeslagen kan geschieden in tijd indien de werkgever en werknemer dat zijn overeengekomen.
9. Hierna volgen de schema's met:  
(I.) de overwerk-, c.q. inconveniëntenmatrix en  
(II.) de roostermatrix.

## I. Overwerk/inconveniënten matrix

dagen / uren	zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
0-1	100	50	50	50	50	50	100
1-2	100	50	50	50	50	50	100
2-3	100	50	50	50	50	50	100
3-4	100	35	35	35	35	35	50
4-5	100	35	35	35	35	35	50
5-6	100	35	35	35	35	35	50
6-7	100	35	35	35	35	35	50
7-8	100	35	35	35	35	35	50
8-9	100	35	35	35	35	35	50
9-10	100	35	35	35	35	35	50
10-11	100	35	35	35	35	35	50
11-12	100	35	35	35	35	35	50
12-13	100	35	35	35	35	35	50
13-14	100	35	35	35	35	35	50
14-15	100	35	35	35	35	35	50
15-16	100	35	35	35	35	35	50
16-17	100	35	35	35	35	35	50
17-18	100	35	35	35	35	35	50
18-19	100	35	35	35	35	35	50
19-20	100	35	35	35	35	35	50
20-21	100	35	35	35	35	35	50
21-22	100	50	50	50	50	50	100
22-23	100	50	50	50	50	50	100
23-24	100	50	50	50	50	50	100

## II Roostermatrix

dagen / uren	zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
0-1	nvt	nvt	nvt	Nvt	nvt	nvt	nvt
1-2	nvt	nvt	nvt	Nvt	nvt	nvt	nvt
2-3	nvt	nvt	nvt	Nvt	nvt	nvt	nvt
3-4	nvt	nvt	nvt	Nvt	nvt	nvt	nvt
4-5	nvt	nvt	nvt	Nvt	nvt	nvt	nvt
5-6	nvt	20	20	20	20	20	20
6-7	nvt	0	0	0	0	0	0
7-8	nvt	0	0	0	0	0	0
8-9	nvt	0	0	0	0	0	0
9-10	nvt	0	0	0	0	0	0
10-11	nvt	0	0	0	0	0	0
11-12	nvt	0	0	0	0	0	0
12-13	nvt	0	0	0	0	0	20
13-14	nvt	0	0	0	0	0	20
14-15	nvt	0	0	0	0	0	20
15-16	nvt	0	0	0	0	0	20
16-17	nvt	0	0	0	0	0	20
17-18	nvt	0	0	0	0	0	nvt
18-19	nvt	0	0	0	0	0	nvt
19-20	nvt	20	20	20	20	20	nvt
20-21	nvt	20	20	20	20	20	nvt
21-22	nvt	20	20	20	20	20	nvt
22-23	nvt	nvt	nvt	Nvt	nvt	nvt	nvt
23-24	nvt	nvt	nvt	Nvt	nvt	nvt	nvt



## **Artikel 15      Arbeid op zon- en feestdagen en gedenkdagen**

1.
  - a. Op zondag, Nieuwjaarsdag, eerste en tweede Kerstdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag en Koninginnedag wordt geen arbeid verricht, behoudens het gestelde in lid c.
  - b. Voorzover deze dagen vallen op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag of zaterdag vindt doorbetaling van loon plaats indien deze dag voor de betreffende werknemer een reguliere werkdag zou zijn.
  - c. Op de onder lid a. genoemde dagen kan wel arbeid worden verricht indien de bedrijfsomstandigheden zulks naar de mening van de werkgever dringend vorderen of de werkgever hierover afspraken heeft gemaakt met de werknemer. In dat geval gelden de betalingen en toeslagen zoals vermeld in artikel 14.
2. De dag 5 mei is een doorbetaalde vrije dag waarop niet gewerkt hoeft te worden, tenzij de bedrijfsomstandigheden zulks naar de mening van de werkgever dringend vorderen of de werkgever hierover afspraken heeft gemaakt met de werknemer. In laatstgenoemde gevallen wordt er een compenserende vrije dag vastgesteld in onderling overleg.
3. Indien de werknemer prijs stelt op de viering van gedenkdagen, andere religieuze dagen, 1 mei en andere dan genoemd in vorige leden van dit artikel, kunnen hiervoor vakantie-uren worden opgenomen indien de bedrijfsomstandigheden dit toelaten. De werknemer kan voor de in dit lid bedoelde dagen desgewenst ook onbetaald verlof opnemen. De werknemer die gebruik wenst te maken van de in dit lid genoemde mogelijkheid, dient dit tijdig aan de werkgever kenbaar te maken.

## **Hoofdstuk 4**

### **Functiewaardering en beloning**

#### **Artikel 16      Functie-indeling**

1. Algemeen
  - a. De functies van de werknemers zijn of worden op basis van het ORBA-systeem van functiewaardering ingedeeld in functiegroepen.
  - b. De indeling is vermeld in het Functiehandboek Glastuinbouw en is van toepassing op deze CAO. Dit handboek maakt deel uit van deze CAO. In Bijlage IV is het referentieraster opgenomen en in bijlage XIV het functiehandboek.
  - c. Bij elke functiegroep behoort een loonschaal gebaseerd op de CAO. De loonschalen die de bruto uurlonen vermelden zijn als Bijlage V opgenomen.
  - d. De werkgever is verplicht de werknemer mee te delen in welke functiegroep de door hem vervulde functie wordt ingedeeld. Voorts is hij verplicht de desbetreffende functiegroep te vermelden in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.
  - e. Als de werknemer dat wenst, dient hem het handboek ter inzage te worden gegeven.
  - f. Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn functieomschrijving of functie-indeling, kan hij gebruik maken van de beroepsprocedure zoals opgenomen in het Functiehandboek Glastuinbouw.
  
- 1A. Met de invoering van de CAO Glastuinbouw is een functiewaarderingssysteem van kracht. Werknemers die menen dat zij sinds de invoering van de CAO Glastuinbouw onjuist zijn ingedeeld en waarvan de beroepsprocedure is verlopen, wordt éénmalig de mogelijkheid geboden om in de periode december 2005 tot en met februari 2006 alsnog bezwaar in te dienen bij de Beroepscommissie functiewaardering. Een eventuele aanpassing van loon werkt terug tot 1 januari 2006. Voor nieuwe functie-indelingen na 1 maart 2006 geldt de procedure van bezwaar en beroep zoals opgenomen in het functiehandboek voor de Glastuinbouw.
  
2. De functie-indeling is niet van toepassing op de gelegenhedswerkers als genoemd in artikel 9.

#### **Artikel 17      Beloning**

1. **Leeftijdsschaal**
  - a. De werknemer die de in zijn loonschaal geldende functievolwassen leeftijd nog niet heeft bereikt, valt onder de leeftijdsschaal en ontvangt het loon dat met zijn leeftijd overeenkomt. Wijziging treedt op met ingang van de maand volgend op die waarin de verjaardag van de werknemer valt.
  - b. Het loon voor een werknemer van 21 jaar en jonger wordt afgeleid van het loon voor een werknemer van 22 jaar en ouder en wel volgens de hierna vermelde percentages:
    - 15 jaar 40%
    - 16 jaar 45%

- 17 jaar 50%
- 18 jaar 60%
- 19 jaar 70%
- 20 jaar 80%
- 21 jaar 90%

## 2. Twee loongebouwen

Er gelden twee loongebouwen.

- A. Het oude loongebouw (loongebouw A) is van toepassing op alle werknemers waarvan het dienstverband is aangevangen voor 1 juli 2005 en voor de werknemer die in 2003 en 2004 telkens ten minste 1200 uur in dienst is geweest bij dezelfde werkgever.
- B. Het nieuwe loongebouw (loongebouw B) geldt voor werknemers die in diensttreden na 1 juli 2005.

## 3. Diensttijd

- a. Werknemers van 22 jaar en ouder ontvangen ten minste het aanvangsloon in de van toepassing zijnde functiegroep. Aan werknemers van 22 jaar en ouder in de functiegroepen A, B, C, D, E, F, G en H, wordt voor zover hun dienstverband in de betreffende functiegroep ten minste 1200 uren heeft geduurd er niet reeds het hoogste aantal treden in de betreffende functiegroep is bereikt, telkens per 1 januari een trede toegekend.
- b. Bij promotie van werknemers van 22 jaar en ouder naar een hogere functiegroep, binnen het voor de werknemer op de promotiedatum geldende loongebouw, moet het nieuwe loon zodanig vastgesteld worden dat sprake is van een loonsverhoging.
- c. Voor werknemers van 22 jaar en ouder met een dienstverband voor bepaalde tijd of op bepaalde werk geldt:
 

Indien er - anders dan het bepaalde in sub a - in de afgelopen twee jaren reeds een of meer dienstverbanden van in totaal minstens 1200 uur hebben bestaan tussen de betreffende werkgever en werknemer, heeft de werknemer recht op een extra trede, waarbij niet meer dan één trede per jaar wordt toegekend.

Dit recht bestaat met ingang van het nieuwe dienstverband tussen deze werkgever en werknemer. De periode van twee jaren wordt gerekend vanaf de ingangsdatum van het nieuwe dienstverband.
- d. Indien de werknemer langer dan zes maanden aaneengesloten in het voorafgaande kalenderjaar wegens arbeidsongeschiktheid of onbetaald verlof niet heeft gewerkt, wordt er geen trede toegekend.
- e. Indien een werknemer disfunctioneert en de werknemer is in het voorafgaande kalenderjaar door de werkgever daar ten minste twee keren schriftelijk op gewezen zonder dat er verbetering is gekomen in het functioneren, dan wordt er geen trede toegekend. Dit laatste wordt schriftelijk bevestigd door de werkgever.
 

Voorwaarde is dat er sprake is van een goedwerkend systeem van functionerings- gesprekken en/of beoordelingsgesprekken.
- f. De werknemer wiens functie is ingedeeld in functiegroep F of hoger, en die bij indiensttreding nog niet over de kundigheden en ervaring beschikt welke voor de vervulling van de functie zijn vereist, kan gedurende ten hoogste zes maanden in een lagere dan met die functie overeenkomende loonschaal worden ingedeeld, indien dit schriftelijk wordt vastgelegd in de desbetreffende arbeidsovereenkomst.

## 4. Loonbetaling

De werkgever is verplicht het in geld naar tijdruimte vastgestelde loon te voldoen telkens na afloop van het tijdvak waarover het loon op grond van de arbeidsovereenkomst moet worden berekend, met dien verstande dat het tijdvak voor voldoening niet korter is dan één week en niet langer is dan één maand.

De uitbetaling van lonen per giro of bank dient zodanig te geschieden dat de werknemer aan het eind van de week c.q. maand over zijn geld kan beschikken.

## **5. 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 en bedragen die zijn ingehouden en tevens onkostenvergoedingen. De specificatie vermeldt voorts de naam van de werkgever en van de werknemer alsmede de periode waarop de betaling betrekking heeft.

## **Artikel 18 Lonen**

1. Voor werknemers genoemd in artikel 16 lid 2 geldt het wettelijk minimumloon c.q. een daarvan afgeleid loon. Zie bijlage V sub I voor de bedragen van het wettelijk minimumloon.
2. Voor de functiegroepen genoemd in Bijlage IV bij artikel 16 lid 1 geldt het volgende.
  - a. Met ingang van 1 oktober 2005 geldt uitsluitend voor loongebouw A een loonsverhoging van 1,25% voor de loonschalen en over het feitelijk loon.
  - b. Met ingang van 1 juli 2006 geldt een loonsverhoging van 1,25% voor de loonschalen en over het feitelijke loon.
  - c. Met ingang van 1 april 2007 geldt een loonsverhoging van 0,5% voor de loonschalen en over het feitelijke loon.
  - d. In de tabellen in bijlage V zijn de uurlonen vermeld.

## **Artikel 19 Brutoloonniveau en fiscale regelingen**

1. Als op verzoek van de werknemer in het kader van fiscale regelingen het brutoloonniveau neerwaarts wordt bijgesteld, bijvoorbeeld in verband met kinderopvang of spaarloonregelingen, wordt de werkgever toch geacht te hebben voldaan aan het brutoloonniveau zoals dat uit deze CAO voortvloeit.
2. Met ingang van 1 januari 2006 kan de werknemer bij de werkgever een verzoek indienen tot fiscale brutering van het door hem in het betreffende kalenderjaar verschuldigde bedrag voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen.

## **Hoofdstuk 5**

### **Bijzondere vergoedingen**

#### **Artikel 20      Afstandsvergoeding**

1. Indien de afstand van de woning van de werknemer tot de plaats van aanvang van de werkzaamheden meer dan 30 kilometers is en indien de reistijd voor de afstand van zijn woning tot de plaats van aanvang van de werkzaamheden meer dan 30 minuten is, wordt aan de werknemer over de tijd boven de 30 minuten het feitelijke loon betaald zonder overwerkvergoeding. Deze vergoeding geldt voor elke gewerkte dag, ongeacht het aantal uren dat op die dag is gewerkt.
2. Behoudens hetgeen is bepaald in lid 3 geldt het volgende.  
Aan de werknemer wordt een vergoeding betaald indien de afstand van zijn woning tot de plaats van aanvang van de werkzaamheden meer dan 10 km is.  
De vergoeding bedraagt per gewerkte dag:
  - bij een afstand van meer dan 10 km t/m 15 km: €3,75 met een maximum van €15 per week,
  - bij een afstand van meer dan 15 km t/m 20 km: €5,25 met een maximum van €21 per week;
  - bij een afstand boven 20 km: €7,50 met een maximum van €30 per week.
3. Uitzondering  
Als in de onderneming op 1 januari 2002 al een regeling bestond met vergoeding per dag zonder maximum bedragen per week, dan gelden in afwijking van het bepaalde in lid 2 de volgende bedragen:  
Aan de werknemer wordt een vergoeding betaald indien de afstand van zijn woning tot de plaats van aanvang der werkzaamheden meer dan 10 km is.  
De vergoeding bedraagt per gewerkte dag:
  - bij een afstand van meer dan 10 km t/m 15 km: €3 met een maximum van €15 per week;
  - bij een afstand van meer dan 15 km t/m 20 km: €4,20 met een maximum van €21 per week;
  - bij een afstand boven 20 km: €6 met een maximum van €30 per week.
4. Indien de werkgever voor zijn rekening voor bedrijfsvervoer zorgt, vervalt de vergoeding op grond van het aantal kilometers uit dit artikel.
5. 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 woonwerk-afstand bepalend voor de toe te kennen vergoeding.
6. Voor de werknemer van wie het dienstverband reeds een aanvang nam op of voor 1 januari 2002, geldt bij een afstand van 5 km t/m 10 km van zijn woning tot de plaats van de aanvang van de werkzaamheden een vergoeding per gewerkte dag van €1,50.

#### **Artikel 21      Bereikbaarheidsvergoeding**

1. Indien de werkgever met een werknemer overeengekomen is om buiten de voor de werknemer geldende arbeidstijd bereikbaar te zijn voor het bedrijf om onverwachts dringende werkzaamheden te verrichten, wordt

aan deze werknemer een vergoeding betaald voor de tijd die hij voor het bedrijf bereikbaar moet zijn.

2. De vergoeding bedraagt €9,25 per etmaal of deel van het etmaal voor bereikbaarheid in de periode gelegen tussen 18.00 uur op werkdagen en de volgende morgen 06.00 uur en €17,50 per etmaal of deel van het etmaal in de periode gelegen tussen 06.00 uur op een zaterdag, zondag of feestdag en de volgende morgen 06.00 uur.
3. Deze bereikbaarheidsvergoeding geldt niet voor bedrijfsleiders.

## **Artikel 22      Jubileumuitkering**

Aan een werknemer die 12,5 jaar in dienst is bij eenzelfde werkgever in één of meer dienstverbanden wordt een bruto uitkering verstrekt ter grootte van 25% van het gemiddelde aantal uren in één maand dat in het jaar voorafgaande aan het jubileum feitelijk is gewerkt. Aan een werknemer die 25 jaar in dienst is bij eenzelfde werkgever in één of meer dienstverbanden wordt een bruto uitkering verstrekt ter grootte van eenmaal het gemiddelde aantal uren in één maand dat gemiddeld in het jaar voorafgaande aan het jubileum is gewerkt.

## **Hoofdstuk 6**

### **Vakantie en verlof**

#### **Artikel 23      Vakantie**

1. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
  2. Het aantal uren vakantie met behoud van loon bedraagt 9,6% van het aantal overeengekomen arbeidsuren per jaar en het gemiddelde aantal meeruren bij deeltijddienstverbanden conform artikel 12 lid 15. Bij een voltijd dienstverband betekent dit 25 vakantiedagen per jaar.  
Een volle week vakantie omvat het gemiddelde aantal uren per werkweek.
  3. De werknemer die de leeftijd van 18 jaren nog niet heeft bereikt, heeft volgens de in lid 2 omschreven systematiek recht op 11,1% van het aantal overeengekomen arbeidsuren per jaar. Bij een voltijd dienstverband betekent dit 29 vakantiedagen per jaar.
  4. De werknemer die bij aanvang van het vakantiejaar de hieronder vermelde leeftijd heeft bereikt, heeft recht op extra vakantiedagen 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
  5. De werknemer met een langdurig dienstverband bij een werkgever heeft, te rekenen vanaf 22-jarige leeftijd, met behoud van salaris recht op extra vakantiedagen naar de volgende maatstaf:

- bij 10 jaar	7,6 uur
- bij 20 jaar	15,2 uur
- bij 30 jaar	22,8 uur
- De hier genoemde uren en de uren genoemd in lid 4 van dit artikel bedragen samen maximaal 45,6 uren.
6. Vakantieaanspraken van een werknemer, die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van een werkgever is (geweest) worden naar evenredigheid toegekend.
  7. De werkgever stelt de tijdvakken van de vakantie tijdig en in overleg met de werknemer zodanig vast, dat het bedrijfsbelang niet wordt geschaad en dat redelijkerwijze wordt tegemoetgekomen aan de wensen van de werknemer.
  8. De werknemer van wie de vakantieaanspraken daartoe toereikend zijn, kan een vakantie opnemen van drie weken. De werknemer kan, in overleg met de werkgever, eenmaal per twee jaar een aaneengesloten vakantie opnemen van ten hoogste zeven weken, mits de vakantieaanspraken daartoe toereikend zijn en de werknemer ten minste 12 maanden voor het tijdstip van ingang van de gewenste vakantie het verzoek hiertoe schriftelijk

bij de werkgever heeft ingediend.

9. Bij ziekte of ongeval worden slechts vakantierechten opgebouwd over de laatste zes maanden van de arbeidsongeschiktheid. De duur der onderbrekingen wordt tezamen geteld indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan 31 dagen opvolgen.
10. Bij beëindiging van de dienstbetrekking zal de werknemer in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantie op te nemen. De dienstbetrekking dient minimaal een maand te hebben geduurd.
11. De aanspraak op vakantie ontstaat jaarlijks op 1 juli en verjaart na verloop van vijf jaar. Indien de werknemer bij de beëindiging van het dienstverband meer dan wel minder vakantierechten heeft genoten dan hem overeenkomstig deze CAO toekomt, wordt het verschil met de werknemer verrekend.
12. De werknemer heeft aanspraak op een vakantietoeslag ten bedrage van 8,25% (8,33% m.i.v. 2006) van het ten laste van de werkgever komende loon inclusief het loon over meeruren conform artikel 12 lid 15, alsmede van de uitkeringen waarop hij tijdens de dienstbetrekking krachtens de Ziektewet en de Werkloosheidswet aanspraak op een uitkering heeft.
13. Voor gelegenhedswerkers geldt dat over het rechtens geldende loon 20% toeslag wordt betaald bij het einde van het dienstverband ter compensatie van de opgebouwde vakantiedagen en vakantietoeslag.
14. Werknemers met een dienstverband die niet het gehele vakantiejaar en/of de standaardjaarurennorm hebben gewerkt, hebben naar evenredigheid recht op de normale vakantierechten.

## **Artikel 24    Vervallen**

## **Artikel 25    Doorbetaald bijzonder verlof**

1. In afwijking en met uitsluiting van het bepaalde in de artikelen 7:627 en 7:629b BW, dan wel na invoering van de Wet Arbeid en Zorg, van het bepaalde in artikel 7:627 BW en artikel 4:1 van de Wet Arbeid en Zorg, kan de werknemer in de navolgende gevallen doorbetaald verlof opnemen, mits hij zo mogelijk ten minste één dag van tevoren, of zoveel eerder als mogelijk is, aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont en onder overlegging vooraf of achteraf van bewijsstukken van daarvoor in aanmerking komende instanties. 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, 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. gedurende één dag of dienst bij ondertrouw van de werknemer en gedurende twee dagen of diensten bij zijn huwelijk;
  - c. gedurende één dag of dienst bij bevalling van de echtgenote en de daarop volgende werkdag; gedurende twee dagen bij adoptie van kinderen door de werknemer;
  - d. gedurende één dag of dienst bij huwelijk van een kind, broer, zuster, ouder en schoonouder, zwager en schoonzuster voor zover de huwelijksplechtigheid wordt bijgewoond;



- e. gedurende één dag of dienst bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van de werknemer, diens ouders, grootouders of schoonouders;
  - f. gedurende de dag of dienst op de dag van de begrafenis of crematie van uitwonende kinderen, van kleinkinderen, aangehuwde kinderen, ouders, schoonouders, grootouders, broers of zussen en zwagers of schoonzussen, mits de begrafenis of crematie wordt bijgewoond;
  - 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 loon 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, tandarts 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 geregistreerde partner dan wel de niet met de werknemer gehuwde persoon van verschillend of gelijk geslacht met wie duurzaam een gezamenlijke huishouding wordt gevoerd, welke notarieel is vastgelegd, tenzij het betreft een persoon met wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.
  3. De werkgever zal een verzoek van een werknemer om palliatief verlof (verlof voor stervensbegeleiding van een terminaal zieke) ten behoeve van de partner, ouder of kind van de werknemer toestaan. In overleg tussen werkgever en werknemer wordt bepaald waar het palliatief verlof uit zal bestaan. Hierbij kunnen vakantiedagen en andere arbeidsvoorwaarden worden ingezet. Ook het opnemen van onbetaald verlof is mogelijk. Tevens worden afspraken gemaakt omtrent de communicatie en eventuele nog te verrichten werkzaamheden gedurende de periode van palliatief verlof. Het in dit lid bepaalde geldt tevens voor rouwverlof teneinde het verlies van de partner, een ouder of kind zodanig te kunnen verwerken dat de werknemer de werkzaamheden kan hervatten.
  4. Calamiteitenverlof.  
Verlof met behoud van salaris voor een naar billijkheid te rekenen tijd wordt verstrekt aan de werknemer bij verhindering de arbeid verrichten wegens een plotselinge gebeurtenis waarvoor zonder uitstel maatregelen door de betrokken werknemer moeten worden genomen. Op verzoek van de werkgever dient de werknemer aannemelijk te maken dat er daadwerkelijk sprake was van een calamiteit.

## **Artikel 26 Vakonderwijs**

1. Onverminderd wettelijke bepalingen hebben werknemers per jaar recht op maximaal 10 dagdelen verlof voor het volgen van door de Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid (voorheen Stosas) erkende cursussen, waarvan het loonverzuim voor rekening van de werkgever komt en de cursuskosten ten laste komen van dit fonds.
2. De keuze van de te volgen cursus(sen) geschiedt in overleg tussen werkgever en werknemer.
3. Educatief verlof:  
De werknemers hebben per jaar recht op maximaal 5 dagen onbetaald verlof voor het volgen van algemene cursussen die gegeven worden door een of meer organisaties die partij zijn bij deze CAO dan wel door een

hiermee verbonden jongerenorganisatie, of voor het volgen van een andere, in algemene zin op de agrarische bedrijfstak gerichte cursus, die door het bestuur van de Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid (voorheen Stivos) is erkend.

4. Overige cursussen of scholing worden gezien in onderling overleg tussen werkgever en werknemer, al dan niet met behoud van loon.
5. Zie Bijlage X inzake Colland Arbeidsmarktbeleid .

#### **Artikel 27      Prepensioneringsverlof**

1. Werknemers van 58 jaar en ouder hebben recht op maximaal 5 dagen onbetaald verlof voor het volgen van een cursus ter voorbereiding op de pensionering, indien die cursus wordt georganiseerd door de vakbeweging of wordt gegeven in het kader van het project "Pensioen in Zicht", dan wel wordt georganiseerd door een instelling die daartoe door het bestuur van de Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid is erkend.
2. De verlofdagen, opgenomen ingevolge het bepaalde onder a, komen in mindering op de extra vakantiedagen ingevolge artikel 23 tot een maximum van laatstgenoemde dagen.
3. De extra vakantiedagen ingevolge artikel 23 lid 4 en lid 5 en de verlofdagen bedoeld onder lid 1 mogen tezamen het aantal van 6 niet overschrijden.
4. Een werknemer die het onder lid 1 genoemde maximum aantal verlofdagen heeft genoten, kan hierop niet opnieuw een beroep doen.
5. Zie bijlage X inzake Colland Arbeidsmarktbeleid.

## **Hoofdstuk 7**

### **Arbeidsongeschiktheid**

#### **Artikel 28      Ziekmelding en controlevoorschriften**

1. De werknemer heeft zich bij arbeidsongeschiktheid en reïntegratie te houden aan de wettelijke bepalingen, de voorschriften van de Arbodienst en de bedrijfsvoorschriften van de werkgever. De werkgever draagt zorg voor het verstrekken van de desbetreffende voorschriften van de door hem ingeschakelde Arbodienst.
2. **Ziekmelding**  
Ingeval van arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht de werkgever daarvan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor 9.00 's morgens op dezelfde dag, in kennis te stellen, tenzij de werkgever andere instructies heeft verstrekt.
3. **Geneeskundige hulp invoeren**  
De werknemer moet binnen een redelijke termijn geneeskundige hulp invoeren en dient zich gedurende het gehele verloop van de arbeidsongeschiktheid onder behandeling van de behandelende geneeskundige te stellen en diens voorschriften op te volgen.
4. **Verplichting om thuis te blijven**  
De werknemer dient zich overeenkomstig de controlevoorschriften van de Arbodienst beschikbaar te houden.
5. **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 Arbo-dienst 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.
6. **Hervatten bij herstel**
  - a. De werknemer hervat zijn arbeid zodra hij hiertoe in staat is.
  - b. De werknemer hervat zijn arbeid zodra de Arbodienst hem hiertoe in staat acht.
  - c. Indien de werknemer op advies van de Arbodienst andere arbeid dan zijn arbeid gaat verrichten, meldt hi dit onmiddellijk aan de werkgever.

#### **Artikel 29      Betalingsverplichtingen werkgever bij arbeidsongeschiktheid en regresrecht**

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

1. Voor de vaststelling van de hoogte van het naar tijdruimte vastgestelde loon genoemd in de leden van dit artikel en bijbehorende bijlage VIa leden 1 en 2 wordt uitgegaan van de bepalingen opgenomen in artikel 7:629 BW, te weten het loon waarop de werknemer - ware hij niet arbeidsongeschikt geworden - aanspraak had kunnen maken.
2. Werknemers waarvan het dienstverband tijdens arbeidsongeschiktheid eindigt hebben geen recht op de wettelijke loondoorbetalingsverplichting zoals genoemd in artikel 7:629 BW, alsmede de aanvullingen zoals in dit artikel vermeld.
3. Volledig en duurzaam arbeidsongeschikte werknemers die binnen de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid de **Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA)** instromen, hebben recht op de aanvullingen op de loondoorbetalingsverplichting zoals in dit artikel opgenomen.
4. **Loondoorbetalingsverplichtingen eerste periode van 26 weken (binnen het 1e jaar van arbeidsongeschiktheid)**
  - a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste 26 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
  - b. Tijdens de eerste 26 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
  - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.
5. **Loondoorbetalingsverplichtingen tweede periode van 26 weken (binnen het 1e jaar van arbeidsongeschiktheid)**
  - a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de tweede periode van 26 weken van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
  - b. Tijdens de tweede periode van 26 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
  - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.
6. **Loondoorbetalingsverplichtingen tweede jaar van arbeidsongeschiktheid**
  - a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende het 2e jaar van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
  - b. Tijdens het 2e jaar van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 75% van het naar tijdruimte vastgestelde loon. Indien de werknemer voldoende medewerking verleent aan de reïntegratie verplichtingen volgens de WVP wordt de aanvulling verhoogd tot 85% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
  - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.

**7. Loondoorbetalingsverplichtingen werknemers minder dan 35% arbeidsongeschikt.**

Indien de werknemer in aansluiting op de periode van arbeidsongeschiktheid genoemd in lid 6 van dit artikel volgens het UWV arbeidsongeschikt is of eerder als dit objectief is vastgesteld, maar minder dan 35%, en zolang het dienstverband gecontinueerd wordt bij dezelfde werkgever, ontvangt de werknemer 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon gedurende maximaal 5 jaar. Zie voor de ontslagmogelijkheid artikel 7.

8. Voor de werknemer die arbeidsongeschikt is geworden tussen 1 januari 2004 tot en met 31 december 2005 geldt een overgangsregeling. Deze regeling is opgenomen in bijlage VIa.
9. Voor de vaststelling van de hoogte van de aanvulling op de loondoorbetalingsverplichting als bedoeld in de vorige leden geldt, dat de werknemer niet meer zal ontvangen dan het overeengekomen naar tijdruimte vastgestelde loon
10. De werkgever heeft op grond van artikel 6:107a van het Burgerlijk Wetboek een zelfstandig verhaalsrecht in geval van arbeidsongeschiktheid van een werknemer, veroorzaakt door een aansprakelijk te stellen derde.
11. a. Komt aan de werknemer naast een ZW-, WAO of WIA-uitkering krachtens enige wettelijk voorgeschreven verzekering of uit enig fonds waarin de deelneming is bedongen bij of voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst, of een collectieve arbeidsovereenkomst, in geval van arbeidsongeschiktheid een geldelijke vergoeding of uitkering toe, dan wordt de verplichting van de werkgever verminderd met het bedrag van die vergoedingen of uitkeringen, inclusief de ZW-, WAO of WIA-uitkering.  
b. De werkgever is verplicht tot de in leden 3 t/m 8 genoemde doorbetaling en aanvulling behoudens voor zover de werknemer de in lid 11 sub a. genoemde geldelijke vergoedingen of uitkeringen niet ontvangt vanwege het zijnerzijds niet-nakomen van de daarbij behorende voorschriften.
12. Voor de vaststelling van aanvulling op de Ziektewetuitkering als bedoeld in de vorige leden, worden onder uitkering mede begrepen uitkeringen en/of inkomsten die op de Ziektewetuitkering uitkering in mindering zijn gebracht.
13. Indien en voor zover de Ziektewetuitkering via de werkgever wordt uitgekeerd en deze uitkeringen na aftrek van de voorgeschreven inhoudingen hoger zijn dan het voor de werknemer geldende loon, is de werkgever verplicht ook het meerdere aan de werknemer uit te betalen.
14. a. De werkgever is bevoegd de betalingsverplichtingen die voortvloeien uit dit artikel 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 vier dagen nadat bij hem het vermoeden van het bestaan daarvan gerezen is of redelijkerwijs had behoren te rijzen.
15. Er bestaat een afzonderlijke regeling inzake arbeidsongeschiktheid.

Hiervoor wordt/is door een aantal partijen in de agrarische sector een aparte CAO afgesloten (CAO-Sazas). Zie bijlage VI.

## **Artikel 29a Verzuimbegeleiding**

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

## **Artikel 30 Vervallen van de doorbetalingsverplichting voor werkgever**

De werknemer heeft de in artikel 29 bedoelde rechten niet:

- a. indien de arbeidsongeschiktheid door zijn opzet is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheideisen niet juist kon worden uitgevoerd;
- b. zich niet heeft gehouden aan de controlevoorschriften;
- c. voor de tijd, gedurende welke door zijn toedoen zijn genezing wordt belemmerd of vertraagd;
- d. 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.
- e. indien de werknemer niet meewerkt aan het verhalen van de onkosten op derden.

## **Artikel 31 Arbeidsgeneeskundig onderzoek**

1. Werknemers kunnen, volgens de volgende staffel, voor rekening van de werkgever een gericht arbeidsgezondheidskundig onderzoek laten verrichten:  
vanaf 35 t/m 44 jaar: eenmaal per 3 jaar;  
vanaf 45 t/m 49 jaar: eenmaal per 2 jaar;  
vanaf 50 jaar: jaarlijks.
2. Werknemers die regelmatig spuitwerkzaamheden verrichten met giftige stoffen kunnen, voor rekening van de werkgever, maximaal twee maal per jaar door middel van een arbeidsgezondheidskundig onderzoek laten vaststellen of zij deze werkzaamheden zonder bezwaar kunnen verrichten.
3. De onderzoeken genoemd in lid 1 en 2 moeten worden uitgevoerd door een erkende Arbo-dienst.

## **Hoofdstuk 8**

### **Overlijdensuitkering, pensioen en VUT**

#### **Artikel 32      Uitkering bij overlijden**

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

#### **Artikel 33      Pensioen**

1. Er geldt een pensioenregeling conform bepalingen in Statuten en Reglementen van het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (zie bijlage VII). De pensioenregeling wordt tijdens de looptijd van deze CAO aangepast. Voor 55-plussers komt er een overgangsregeling, met een staffel naar 62 jaar. Voor mensen van 40 tot en met 55 jaar wordt een mogelijke uittreedleeftijd van 62 jaar bereikt.
2. Deelname is verplicht met inachtneming van het gestelde in deze pensioenregeling.

#### **Artikel 33a      BPL-Plus Pensioen**

Er bestaat sinds 1 juli 2003 een BPL-plus pensioenregeling die de werknemer de mogelijkheid biedt het pensioen op individuele basis aan te vullen (zie bijlage VIII).

#### **Artikel 34      Regeling vrijwillig vervroegd uittreden (VUT)**

Er bestaat een afzonderlijke collectieve arbeidsovereenkomst inzake vrijwillig vervroegde uittreding van werknemers.

Partijen bij deze CAO zijn deze afzonderlijke collectieve arbeidsovereenkomst overeengekomen samen met andere agrarische sectoren.

Zie bijlage IX voor nadere informatie over de CAO-SUWAS.



## **Hoofdstuk 9**

### **Overige bepalingen van sociale aard**

#### **Artikel 35      Sociaal fonds**

Er bestaat een afzonderlijke collectieve arbeidsovereenkomst inzake de Stichting Colland Arbeidmarktbeleid. Partijen bij deze CAO zijn deze afzonderlijke collectieve arbeidsovereenkomst overeengekomen samen met andere agrarische sectoren.

Zie bijlage X met nadere informatie over de CAO-Colland.

#### **Artikel 36      Vakbondsfaciliteiten**

1. De werkgever zal de werknemersorganisaties, partijen bij deze CAO, in de gelegenheid stellen om, in overleg een bezoldigde bestuurder toe te laten in zijn onderneming.
2. Werknemersorganisaties kunnen een of meer vakbondscontactpersonen aanwijzen en maken deze persoon of personen kenbaar aan de werkgever.
3. De werkgever stelt de vakbondscontactpersoon maximaal 10 dagen onbetaald verlof ter beschikking om aan vakbondsactiviteiten deel te nemen.
4. De werkgever draagt er zorg voor dat de contactpersonen niet uit hoofde van hun functie of activiteiten als contactpersonen in een positie in de onderneming worden benadeeld, zulks bijvoorbeeld ten aanzien van promotie of beloning.
5. Bij een klacht van een contactpersoon ter zake van het bovenstaande kan deze het oordeel vragen van partijen die deze overeenkomst hebben afgesloten.
6. De werkgever zal aan de personen bedoeld in de leden 1 en 2, voor uitoefening van hun functie faciliteiten verlenen, zoals het beschikbaar stellen van vergaderruimte.
7. De werkgever is gehouden de leden van een bond die uitgenodigd zijn tot het bijwonen c.q. volgen van statutaire vakbondsvergaderingen of congressen vrijaf te geven zonder behoud van loon, en voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten tot het volgen van cursussen zonder behoud van loon. Vergaderingen met de leden binnen de onderneming vinden plaats buiten werktijd.
8. Werknemers die lid zijn van een werknemersorganisatie kunnen met ingang van 1 januari 2006 gebruik maken van de fiscale mogelijkheid met betrekking tot de lidmaatschapkosten van de werknemersorganisatie (zie artikel 19 lid 2).

#### **Artikel 37      Uitzendwerk en inleenkrachten**

1. De bepalingen in deze CAO met betrekking tot de artikelen 11 tot en met 21 zijn van overeenkomstige toepassing op uitzendkrachten.
2. De uitzendkracht kan aan hetgeen onder lid 1 van dit artikel wordt vermeld direct rechten ontleen jegens het uitzendbureau.
3. De inlenende werkgever moet zich ervan verzekeren dat de uitzendwerkgever op de uitzendkrachten de conform dit artikel van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden toepast.

### **Artikel 38      Aanvulling bij werktijdverkorting**

Indien de werkgever gebruik maakt van een vergunning tot werktijdverkorting is hij gehouden de WW-uitkering aan te vullen tot het nettoloon waarop de werknemer - wanneer geen werktijdverkorting was toegepast - aanspraak had kunnen maken.

## **Hoofdstuk 10**

### **Beroepscommissie, CAO geschillen, tussentijdse wijzigingen, looptijd**

#### **Artikel 39      Beroep tegen CAO-indeling, toepassing van de CAO**

1. Werkgevers- en werknemersorganisaties die partij zijn bij deze CAO, werkgevers, medezeggenschapsorganen of de meerderheid van het personeel als er nog geen medezeggenschapsorgaan is ingesteld, hebben de mogelijkheid bij een commissie van CAO-partijen beroep in te stellen tegen de indeling van een bedrijf bij deze CAO. Dit beroep is telkens mogelijk, indien de werkgever tot indeling van het bedrijf bij deze CAO overgaat.
2. Dit beroep dient ingediend te worden binnen drie maanden nadat de werkgever schriftelijk kenbaar heeft gemaakt welke CAO hij zal gaan toepassen in de onderneming.
3. Op een beroep tegen de indeling conform lid 1 van dit artikel, wordt binnen een termijn van drie maanden een beslissing genomen.
4. Er bestaat een commissie die ingeval van geschillen over de interpretatie van een CAO bepaling, een niet-bindend advies geeft. De commissie bestaat uit vertegenwoordigers van de CAO-partijen. Verzoeken om behandeling kunnen worden ingediend door individuele werknemers en/of werkgevers of hun vertegenwoordigers. Het bovenstaande laat hetgeen bepaald is in lid 6 onverlet.
5. Verzoeken om behandeling dienen schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij de paritaire commissie glastuinbouw, per adres Postbus 28, 2700 AA Zoetermeer
6. Geschillen omtrent de toepassing van deze CAO of omtrent arbeidsovereenkomsten gesloten tussen werkgevers en werknemers die aan deze CAO gebonden zijn, worden, tenzij de bij een geschil betrokken partijen uitdrukkelijk anders overeengekomen zijn, beslist door de gewone rechter.

#### **Artikel 40      Dispensatie**

1. Indien er voldoende reden is naar het oordeel van werkgevers- en werknemersorganisaties die partij zijn bij deze CAO, kan er ontheffing verleend worden van één of meer bepalingen van deze CAO.
2. Aanvragen dienen schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend, vergezeld van een positief advies van het medezeggenschapsorgaan.
3. Een aanvraag van een werkgever wordt ingediend via de werkgeversorganisaties. Een aanvraag van een werknemer wordt ingediend via de werknemersorganisaties.

## **Artikel 41 Tussentijdse wijzigingen**

- a. Indien gedurende het tijdvak van deze CAO zich buitengewone omstandigheden voordoen, welke naar het oordeel van één of meer van de contracterende organisaties aanleiding dienen te zijn tot het aanbrengen van tussentijdse wijzigingen in deze CAO, is iedere organisatie bevoegd partijen die deze CAO hebben afgesloten tot het voeren van een bespreking hieromtrent op te roepen. Deze laatsten zijn verplicht aan dit verzoek gevolg te geven.
- b. Partijen behouden zich het recht voor deze cao open te breken, wanneer zwaarwegende argumenten dit noodzakelijk maken. Met name wordt gedacht aan zaken betreffende de uitvoering en gevolgen van nieuwe wetgeving op gebied van sociale zekerheid, waaronder WIA, alsmede eventuele gerechtelijke uitspraken daarover.

## **Artikel 42 Bepalingen in strijd met deze CAO**

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

## **Artikel 43 Looptijd en beëindiging van de CAO**

Deze CAO loopt van 1 juli 2005 tot en met 30 juni 2007 en eindigt zonder enige vorm van opzegging van rechtswege na het verstrijken van de overeengekomen periode.

# **BIJLAGEN**

## **BIJLAGE I**

### **Werkingsferen CAO's primaire agrarische sector**

- **OPEN TEELTEN**

Iedere natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming uitoefent waarin de bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren uitsluitend of in hoofdzaak aan een open teelt worden besteed.

Onder open teelten worden verstaan plantaardige teelten in de open lucht en plantaardige teelten die niet permanent onder glas of plastic bedekt zijn, maar met inbegrip van de boomkwekerij en aanverwante handelsactiviteiten die onder glas of plastic bedekt plaatsvindt.

- **GLASTUINBOUW**

Iedere natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming uitoefent waarin de bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren uitsluitend of in hoofdzaak aan glastuinbouw worden besteed.

Onder glastuinbouw worden plantaardige teelten verstaan die permanent onder glas of plastic plaatsvinden met uitzondering van paddestoeleenteelt, en de boomkwekerij onder glas of plastic, maar met inbegrip van de vermeerderingsbedrijven, ongeacht of de bedrijfsactiviteiten geheel of gedeeltelijk in de open lucht plaatsvinden.

- **DIERHOUDERIJ**

Iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon die een onderneming uitoefent waarin de bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren uitsluitend of in hoofdzaak aan bedrijfsmatige productiegerichte dierhouderij wordt besteed.

- **PADDESTOELENTEELT**

Iedere natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming uitoefent waarin de bedrijfsactiviteiten en/of arbeidsuren uitsluitend of in hoofdzaak aan de teelt van paddestoelen en/of de aaneensluitende reeks van nauw verwante activiteiten, met name de opslag van, het inpakken van en het uitleveren van paddestoelen en aanverwante producten aan vervoerders en het in beperkte mate produceren van compost, worden besteed.

- **BLOEMBOLLENGROOTHANDEL**

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.

Voor de bovengenoemde werkingssferen geldt het volgende. De arbeidsuren zijn inclusief de uren die via handmatig loonbedrijven, uitzendbureaus en overige derden binnen de onderneming worden besteed.

## **BIJLAGE II Behorend bij artikel 2, definities, sub i inzake medezeggenschapsorgaan**

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

Inzake medezeggenschap in kleine ondernemingen kent de wet de volgende medezeggenschapsorganen:

Art. 35c lid 1:

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

Art. 35d lid 1:

“de ondernemer die een onderneming in stand houdt waarin in de regel minder dan 10 personen werkzaam zijn en waarvoor geen ondernemingsraad is ingesteld, kan een personeelsvertegenwoordiging, als bedoeld in artikel 35c, eerste lid, instellen”.

Beide groepen vallen aldus onder het begrip “personeelsvertegenwoordiging”.

## **Gedragscode Glastuinbouw**

### **"Oog voor elkaar in de glastuinbouw"**

Gelijke behandeling, gelijke kansen, betere arbeidsverhoudingen

#### **Belangrijke informatie bestemd voor werkgevers en werknemers**

Werkgevers en werknemers in de glastuinbouw willen op een prettige manier samenwerken. Omdat de mensen in een kas vaak verschillende achtergronden hebben, vraagt dit aandacht en aanpassingsvermogen. Oog voor de verschillen, maar ook voor de kansen en mogelijkheden, zijn hierbij van belang.

Kern van de zaak is dat werkgevers en werknemers elkaar met respect tegemoet treden. En dat iedereen gelijk wordt behandeld en dezelfde kansen krijgt.

Werkgeversorganisatie LTO-Nederland en de vakbonden FNV Bondgenoten en CNV BedrijvenBond, hebben hierover een aantal afspraken gemaakt. Deze zijn vastgelegd in een gedragscode. De code geldt voor alle bedrijven\*\*.

#### **1. Discriminatie is verboden**

Discriminatie op grond van levensovertuiging, geloofsovertuiging, huidskleur, ras, etnische afkomst, nationaliteit, politieke gezindheid, burgerlijke staat, handicap, leeftijd, sexe of sexuele geaardheid is verboden. De werkgever schept een werkklimaat waarin men elkaar met respect behandelt. Bij problemen onderzoekt hij de situatie en neemt passende maatregelen.

#### **2. Sollicitanten worden gelijk behandeld**

De werkgever streeft naar een personeelsbestand dat een afspiegeling is van de beroepsbevolking. Dit betekent dat hij zich bij het aantrekken van personeel richt op mannen en vrouwen, jongeren en ouderen, autochtonen en allochtonen en geen onderscheid maakt tussen de verschillende groepen. Om ervoor te zorgen dat zijn personeelsbestand een afspiegeling van de beroepsbevolking vormt, geeft de werkgever bij gelijke geschiktheid de voorkeur aan een allochtone en/of vrouwelijke werknemer.

#### **3. De arbeidsvoorwaarden uit de CAO gelden voor alle werknemers**

Loon, vakantiegeld en reiskostenvergoeding worden vastgesteld aan de hand van de CAO. Hierin zijn ook afspraken gemaakt over onder andere arbeidscontracten, vrije dagen, onregelmatig werken, gevaarlijke stoffen en loon bij ziekte. Werknemers kunnen de CAO inzien bij hun werkgever.

#### **4. Elke werknemer heeft evenveel recht op opleiding, scholing, doorstroming en promotie**

Gelijke kansen op opleiding, scholing, doorstroming en promotie kunnen bijvoorbeeld worden bevorderd door werknemers met een achterstand een cursus Nederlands of een (vak)opleiding aan te bieden.

#### **5. Aandacht voor veiligheid, gezondheid en welzijn**



De werkplekken zijn zo ingericht dat de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de werknemers zijn gewaarborgd. Ongewenste intimiteiten en pesten zijn niet toegestaan. Werknemers die willen bidden, kunnen hierover afspraken maken met hun werkgever. Gedacht kan worden aan de mogelijkheid tot bidden in een aparte ruimte. De werkgever houdt rekening met niet-christelijke feestdagen.

#### **6. Niet verlengen of beëindigen arbeidsovereenkomst**

Het niet verlengen of beëindigen van een arbeidsovereenkomst, bijvoorbeeld bij reorganisatie of inkrimping mag alleen op basis van objectieve criteria. Dat wil zeggen: feiten en geen vooroordelen.

#### **7. Waar kan een werknemer met een klacht terecht?**

Een werknemer die met discriminatie te maken krijgt, bespreekt dit eerst met zijn werkgever. Komen ze er niet uit of is het onmogelijk er samen over te praten, dan kan de werknemer zich wenden tot de vertrouwenspersoon, telefoonnummer: 079 - 36 36 850.

#### **Waar kan een werkgever met zijn vragen terecht?**

Werkgevers met vragen of problemen op het gebied van arbeidsverhoudingen kunnen terecht bij een informatiepunt, ingesteld door LTO-Nederland. Het telefoonnummer is 070 - 33 82 766.

- \* De volledige versie van de gedragscode staat op [www.lto.nl](http://www.lto.nl), [www.fnvbondgenoten.nl](http://www.fnvbondgenoten.nl) en [www.cnvbedrijvenbond.nl](http://www.cnvbedrijvenbond.nl).
- \*\* De gedragscode is van toepassing op werkgevers en werknemers in de glastuinbouw. Ten aanzien van uitleenkrachten zijn alleen de bepalingen 1, 5 en 7 van toepassing. Deze gedragscode wordt op een zichtbare plaats in het bedrijf opgehangen of ter inzage gelegd.

## BIJLAGE IV bij artikel 16 inzake functiebeschrijvingen

Referentiefunctieraster voor de sector Glastuinbouw		
Functiegro	Ondersteuni	Gl
<b>A +B</b>	Medewerker huishoudelijke dienst (01.01)	Inpakker (02.1.01) Medewerker Teeltvoorbereiding (02.1.02) Oogstmedewerker (02.1.03) Inpakker/sorteerder (02.1.04)
<b>C</b>	Medewerker kantine (01.02) Orderverzamelaar (01.03)	Productiemedewerker (02.1.05)
<b>D</b>	Vorkheftruckchauffeur (01.04) Logistiek medewerker (01.06)	Teeltmedewerker A (02.1.06)
<b>E</b>	Administratief medewerker (01.07) Laboratorium medewerker (01.08) Tel./receptionist (01.09)	Teeltmedewerker B (02.1.07)
<b>F</b>	Chauffeur binnenland (01.10) Algemeen technisch medewerker A (01.11) Boekhoudkundig medewerker (01.12)	Zelfstandig teeltmedewerker (02.1.08)
<b>G</b>	Algemeen technisch medewerker B (01.13) Onderhoudsmonteur (01.14)	Specialist gewasbescherming (02.1.09) Meew. Voorman teelt (02.1.10)
<b>H</b>	Boekhouder (01.15) Hoofd logistiek (01.16)	Teeltspecialist (02.1.11) Teeltshof (02.1.12)

Voor adressen van CAO-partijen: zie bijlage XIII.

### Overige adressen:

Beroepscommissie functiewaardering  
per adres: Fonds Colland Arbeidsmarktbeleid  
Postbus 28  
2700 AG ZOETERMEER

### Telefoonnummer

079 - 36 37 222

## **BIJLAGE V Behorend bij artikel 18, lonen plus toelichting**

### **A. Toelichting bij berekening lonen CAO-glastuinbouw per 1 oktober 2005, 1 juli 2006 en 1 april 2007**

- Loonsverhogingen worden berekend over de bedragen voor werknemers van 22 tot en met 64 jaar.
- Uurlonen: afgerond op twee decimalen achter de komma.
- Jeugdlonen: afgeleid van uurlonen vermeld bij trede 1, afronding op twee decimalen achter de komma.
- Lonen B2 schaal (Loongebouw A): het aanvangsloon in B2 begint bij de 3<sup>e</sup> trede.
- Jeugdloonpercentages:

15 jaar: 40%	16 jaar: 45%	17 jaar: 50%
18 jaar: 60%	19 jaar: 70%	20 jaar: 80%
21 jaar: 90%		

**B. Loontabel Loongebouw A per 1 juli 2005 (= tabel 1 november 2003)**

Uurlonen vaste en losse werknemers								
Trede	B-1	B-2	C	D	E	F	G	H
15 jaar	€3,28	€3,49	€4,06	€4,31	€4,53	€4,75	€4,94	€5,13
16 jaar	€3,69	€3,92	€4,56	€4,85	€5,10	€5,35	€5,56	€5,77
17 jaar	€4,11	€4,36	€5,07	€5,39	€5,67	€5,94	€6,18	€6,42
18 jaar	€4,93	€5,23	€6,08	€6,47	€6,80	€7,13	€7,42	€7,70
19 jaar	€5,75	€6,10	€7,10	€7,55	€7,93	€8,32	€8,65	€8,98
20 jaar	€6,57	€6,98	€8,11	€8,62	€9,06	€9,50	€9,89	€10,26
21 jaar	€7,39	€7,85	€9,13	€9,70	€10,20	€10,69	€11,12	€11,55
22 t/m 64 jaar:								
1	€8,21		€10,14	€10,78	€11,33	€11,88	€12,36	€12,83
2	€8,46		€10,30	€10,93	€11,49	€12,04	€12,52	€12,99
3	€8,72	€8,72	€10,46	€11,09	€11,65	€12,20	€12,68	€13,15
4	€8,97	€8,97	€10,62	€11,25	€11,81	€12,36	€12,83	€13,31
5	€9,23	€9,23	€10,78	€11,41	€11,96	€12,52	€12,99	€13,47
6	€9,48	€9,48	€10,93	€11,57	€12,12	€12,68	€13,15	€13,63
7	€9,74	€9,74	€11,09	€11,73	€12,28	€12,83	€13,31	€13,79
8	€10,00	€10,00	€11,25	€11,88	€12,44	€12,99	€13,47	€13,94
9		€10,25						
10		€10,51						

C. Loontabel Loongebouw B per 1 juli 2005

Uurlonen vaste en losse werknemers

Orba punten	21-35 (tijdelijk)	21-35	36-50	51-65	66-85	86-105	106-125	126-145
Trede/schaal	A	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	WML 23 jaar * 0,40	WML 23 jaar * 0,40	€3,56	€3,63	€3,77	€3,96	€4,20	€4,58
16 jaar	WML 23 jaar * 0,45	WML 23 jaar * 0,45	€4,01	€4,08	€4,24	€4,46	€4,73	€5,15
17 jaar	WML 23 jaar * 0,50	WML 23 jaar * 0,50	€4,45	€4,54	€4,72	€4,96	€5,25	€5,73
18 jaar	WML 23 jaar * 0,60	WML 23 jaar * 0,60	€5,34	€5,44	€5,66	€5,95	€6,30	€6,87
19 jaar	WML 23 jaar * 0,70	WML 23 jaar * 0,70	€6,23	€6,35	€6,60	€6,94	€7,35	€8,02
20 jaar	WML 23 jaar * 0,80	WML 23 jaar * 0,80	€7,12	€7,26	€7,54	€7,93	€8,40	€9,16
21 jaar	WML 23 jaar * 0,90	WML 23 jaar * 0,90	€8,01	€8,16	€8,49	€8,92	€9,45	€10,31
22 t/m 64 jaar								
1	WML 23 jaar	WML 23 jaar	€8,90	€9,07	€9,43	€9,91	€10,50	€11,45
2	WML 23 jaar * 1,017	WML 23 jaar * 1,017	€9,26	€9,43	€9,81	€10,31	€10,92	€11,91
3	WML 23 jaar * 1,031	WML 23 jaar * 1,031	€9,63	€9,81	€10,20	€10,72	€11,36	€12,39
4		€8,30	€10,02	€10,20	€10,61	€11,15	€11,81	€12,89
5		€8,80	€10,42	€10,61	€11,03	€11,60	€12,28	€13,41
6		€9,30	€10,84	€11,03	€11,47	€12,06	€12,77	€13,95
7		€9,80	€11,27	€11,67	€11,93	€12,54	€13,28	€14,51
8					€12,41	€13,04	€13,81	€15,09
9						€13,56	€14,36	€15,69
10							€14,93	€16,32
11								€16,97

### D. Loontabel Loongebouw A per 1 oktober 2005

(Voor Loongebouw B geldt geen loonsverhoging per 1 oktober 2005.)

Bij de berekening hiervan is over de loontabellen per 1 november 2003 een initiële verhoging berekend van 1,25 %.

#### Uurlonen vaste en losse werknemers

Trede	B-1	B-2	C	D	E	F	G	H
15 jaar	€3,32	€3,53	€4,11	€4,36	€4,59	€4,81	€5,00	€5,20
16 jaar	€3,74	€3,97	€4,62	€4,91	€5,16	€5,41	€5,63	€5,85
17 jaar	€4,16	€4,42	€5,14	€5,46	€5,74	€6,02	€6,26	€6,50
18 jaar	€4,99	€5,30	€6,16	€6,55	€6,88	€7,22	€7,51	€7,79
19 jaar	€5,82	€6,18	€7,19	€7,64	€8,03	€8,42	€8,76	€9,09
20 jaar	€6,65	€7,06	€8,22	€8,73	€9,18	€9,62	€10,01	€10,39
21 jaar	€7,48	€7,95	€9,24	€9,82	€10,32	€10,83	€11,26	€11,69
22 t/m 64 jaar:								
1	€8,31		€10,27	€10,91	€11,47	€12,03	€12,51	€12,99
2	€8,57		€10,43	€11,07	€11,63	€12,19	€12,68	€13,15
3	€8,83	€8,83	€10,59	€11,23	€11,80	€12,35	€12,84	€13,31
4	€9,08	€9,08	€10,75	€11,39	€11,96	€12,51	€12,99	€13,48
5	€9,35	€9,35	€10,91	€11,55	€12,11	€12,68	€13,15	€13,64
6	€9,60	€9,60	€11,07	€11,71	€12,27	€12,84	€13,31	€13,80
7	€9,86	€9,86	€11,23	€11,88	€12,43	€12,99	€13,48	€13,96
8	€10,13	€10,13	€11,39	€12,03	€12,60	€13,15	€13,64	€14,11
9		€10,38						
10		€10,64						

### E. Loontabel Loongebouw A per 1 juli 2006

Bij de berekening hiervan is over de loontabellen per 1-10-2005 een initiële verhoging berekend van 1,25 %.

Uurlonen vaste en losse werknemers								
Trede	B-1	B-2	C	D	E	F	G	H
15 jaar	€3,36	€3,58	€4,16	€4,42	€4,64	€4,87	€5,07	€5,26
16 jaar	€3,78	€4,02	€4,68	€4,97	€5,22	€5,48	€5,70	€5,92
17 jaar	€4,21	€4,47	€5,20	€5,53	€5,81	€6,09	€6,34	€6,58
18 jaar	€5,05	€5,36	€6,24	€6,63	€6,97	€7,31	€7,60	€7,89
19 jaar	€5,89	€6,26	€7,28	€7,74	€8,13	€8,53	€8,87	€9,21
20 jaar	€6,73	€7,15	€8,32	€8,84	€9,29	€9,74	€10,14	€10,52
21 jaar	€7,57	€8,05	€9,36	€9,95	€10,45	€10,96	€11,40	€11,84
22 t/m 64 jaar:								
1	€8,41		€10,40	€11,05	€11,61	€12,18	€12,67	€13,15
2	€8,68		€10,56	€11,21	€11,78	€12,34	€12,84	€13,31
3	€8,94	€8,94	€10,72	€11,37	€11,95	€12,50	€13,00	€13,48
4	€9,19	€9,19	€10,88	€11,53	€12,11	€12,67	€13,15	€13,65
5	€9,47	€9,47	€11,05	€11,69	€12,26	€12,84	€13,31	€13,81
6	€9,72	€9,72	€11,21	€11,86	€12,42	€13,00	€13,48	€13,97
7	€9,98	€9,98	€11,37	€12,03	€12,59	€13,15	€13,65	€14,13
8	€10,26	€10,26	€11,53	€12,18	€12,76	€13,31	€13,81	€14,29
9		€10,51						
10		€10,77						



## F. Loontabel Loongebouw B per 1 juli 2006

Bij de berekening hiervan is over de loontabellen per 1-7-2005 een initiële verhoging berekend van 1,25 %

Uurlonen vaste en losse werknemers								
Orba punten	21-35 (tijdelijk)	21-35	36-50	51-65	66-85	86-105	106-125	126-145
Trede	A	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	WML 23 jaar * 0,40	WML 23 jaar * 0,40	€3,60	€3,67	€3,82	€4,01	€4,25	€4,64
16 jaar	WML 23 jaar * 0,45	WML 23 jaar * 0,45	€4,05	€4,13	€4,30	€4,51	€4,78	€5,22
17 jaar	WML 23 jaar * 0,50	WML 23 jaar * 0,50	€4,51	€4,59	€4,78	€5,02	€5,32	€5,80
18 jaar	WML 23 jaar * 0,60	WML 23 jaar * 0,60	€5,41	€5,51	€5,73	€6,02	€6,38	€6,95
19 jaar	WML 23 jaar * 0,70	WML 23 jaar * 0,70	€6,31	€6,43	€6,69	€7,02	€7,44	€8,11
20 jaar	WML 23 jaar * 0,80	WML 23 jaar * 0,80	€7,21	€7,34	€7,64	€8,02	€8,50	€9,27
21 jaar	WML 23 jaar * 0,90	WML 23 jaar * 0,90	€8,11	€8,26	€8,60	€9,03	€9,57	€10,43
22 t/m 64 jaar								
1	WML 23 jaar	WML 23 jaar	€9,01	€9,18	€9,55	€10,03	€10,63	€11,59
2	WML 23 jaar * 1,017	WML 23 jaar * 1,017	€9,38	€9,55	€9,93	€10,44	€11,06	€12,06
3	WML 23 jaar * 1,031	WML 23 jaar * 1,031	€9,75	€9,93	€10,33	€10,85	€11,50	€12,54
4		€8,40	€10,15	€10,33	€10,74	€11,29	€11,96	€13,05
5		€8,91	€10,55	€10,74	€11,17	€11,75	€12,43	€13,58
6		€9,42	€10,98	€11,17	€11,61	€12,21	€12,93	€14,12
7		€9,92	€11,41	€11,82	€12,08	€12,70	€13,45	€14,69
8					€12,57	€13,20	€13,98	€15,28
9						€13,73	€14,54	€15,89
10							€15,12	€16,52
11								€17,18

### G. Loontabel Loongebouw A per 1 april 2007

Bij de berekening hiervan is over de loontabellen per 1-7-2006 een initiële verhoging berekend van 0,5 %.

Uurlonen vaste en losse werknemers								
Trede	B-1	B-2	C	D	E	F	G	H
15 jaar	€3,38	€3,59	€4,18	€4,44	€4,67	€4,90	€5,09	€5,29
16 jaar	€3,80	€4,04	€4,70	€5,00	€5,25	€5,51	€5,73	€5,95
17 jaar	€4,23	€4,49	€5,23	€5,56	€5,84	€6,12	€6,37	€6,61
18 jaar	€5,07	€5,39	€6,27	€6,67	€7,00	€7,34	€7,64	€7,93
19 jaar	€5,92	€6,29	€7,32	€7,78	€8,17	€8,57	€8,91	€9,25
20 jaar	€6,76	€7,18	€8,36	€8,89	€9,34	€9,79	€10,18	€10,58
21 jaar	€7,61	€8,08	€9,41	€10,00	€10,50	€11,02	€11,46	€11,90
22 t/m 64 jaar:								
1	€8,45		€10,45	€11,11	€11,67	€12,24	€12,73	€13,22
2	€8,72		€10,61	€11,27	€11,84	€12,40	€12,90	€13,38
3	€8,98	€8,98	€10,77	€11,43	€12,01	€12,56	€13,07	€13,55
4	€9,24	€9,24	€10,93	€11,59	€12,17	€12,73	€13,22	€13,72
5	€9,52	€9,52	€11,11	€11,75	€12,32	€12,90	€13,38	€13,88
6	€9,77	€9,77	€11,27	€11,92	€12,48	€13,07	€13,55	€14,04
7	€10,03	€10,03	€11,43	€12,09	€12,65	€13,22	€13,72	€14,20
8	€10,31	€10,31	€11,59	€12,24	€12,82	€13,38	€13,88	€14,36
9		€10,56						
10		€10,82						

### H. Loontabel Loongebouw B per 1 april 2007

Bij de berekening hiervan is over de loontabellen per 1-7-2006 een initiële verhoging berekend van 0,5 %.

Uurlonen vaste en losse werknemers								
Orba punten	21-35 (tijdelijk)	21-35	36-50	51-65	66-85	86-105	106-125	126-145
Trede	A	B	C	D	E	F	G	H
15 jaar	WML 23 jaar * 0,40	WML 23 jaar * 0,40	€3,62	€3,69	€3,84	€4,03	€4,27	€4,66
16 jaar	WML 23 jaar * 0,45	WML 23 jaar * 0,45	€4,08	€4,15	€4,32	€4,54	€4,81	€5,24
17 jaar	WML 23 jaar * 0,50	WML 23 jaar * 0,50	€4,53	€4,62	€4,80	€5,04	€5,34	€5,83
18 jaar	WML 23 jaar * 0,60	WML 23 jaar * 0,60	€5,44	€5,54	€5,76	€6,05	€6,41	€6,99
19 jaar	WML 23 jaar * 0,70	WML 23 jaar * 0,70	€6,34	€6,46	€6,72	€7,06	€7,48	€8,16
20 jaar	WML 23 jaar * 0,80	WML 23 jaar * 0,80	€7,25	€7,38	€7,68	€8,06	€8,54	€9,32
21 jaar	WML 23 jaar * 0,90	WML 23 jaar * 0,90	€8,15	€8,31	€8,64	€9,07	€9,61	€10,49
22 t/m 64 jaar								
1	WML 23 jaar	WML 23 jaar	€9,06	€9,23	€9,60	€10,08	€10,68	€11,65
2	WML 23 jaar * 1,017	WML 23 jaar * 1,017	€9,43	€9,60	€9,98	€10,49	€11,12	€12,12
3	WML 23 jaar * 1,031	WML 23 jaar * 1,031	€9,80	€9,98	€10,38	€10,90	€11,56	€12,60
4		€8,44	€10,20	€10,38	€10,79	€11,35	€12,02	€13,12
5		€8,95	€10,60	€10,79	€11,23	€11,81	€12,49	€13,65
6		€9,47	€11,03	€11,23	€11,67	€12,27	€12,99	€14,19
7		€9,97	€11,47	€11,88	€12,14	€12,76	€13,52	€14,76
8					€12,63	€13,27	€14,05	€15,36
9						€13,80	€14,61	€15,97
10							€15,20	€16,60
11								€17,27

## I. Wettelijk minimumloon

Zie artikel 9 lid 4 en artikel 18 lid 1 van de CAO glastuinbouw.

<u>Wettelijk minimumloon</u>	per week	per maand
1 juli 2005	€291,90	€1.264,80
1 januari 2006	€293,70	€1.272,60

Bij de in deze sector gebruikelijke werkweek van 38 uur bedraagt het minimum uurloon per 1 juli 2005 €7,68 en per 1 januari 2006 €7,73.

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

Voor de berekening wordt de navolgende formule gehanteerd:

$$\frac{\text{Uurloon} \times \text{aantal uren per week} \times 52,2}{12}$$

### Wettelijke jeugdloonpercentages

Leeftijd	% van het minimumloon
22 jaar	85%
21 jaar	72,5%
20 jaar	61,5%
19 jaar	52,5%
18 jaar	45,5%
17 jaar	39,5%
16 jaar	34,5%
15 jaar	30%

## **BIJLAGE VI Behorend bij artikel 29, regeling inzake betaling bij ziekte (Sazas)**

Diverse werkgeversorganisaties en werknemersorganisaties in de agrarische sector hebben de mogelijkheid geschapen om de financiële risico's die ontstaan door ziekteverzuim af te dekken door deelname aan de Onderlinge Waarborg Maatschappij SAZAS. Dit is vastgelegd in een afzonderlijke CAO die niet algemeen verbindend is verklaard. Werkgevers die bij de OWM SAZAS zijn aangesloten betalen premie aan de OWM.

Werkgevers ontvangen uitkeringen van de OWM SAZAS bij arbeidsongeschiktheid van werknemers en kunnen hiermee de risico's van de verplichtingen van de wet en deze CAO Glastuinbouw tot doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid afdekken.

Als werkgevers aangesloten zijn bij SAZAS, dan zijn werknemers bij de OWM SAZAS verzekerd voor een Plus Pakket dat leidt tot (tijdelijk) hogere uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid. Daarnaast zijn werknemers dan eveneens verzekerd voor het WGA-hiaat. Voor het pluspakket en het WGA hiaat betalen werknemers een werknemerspremie. Voor de premies en meer informatie zie: [www.colland.nl](http://www.colland.nl) - optie verzekeren.

Telefoonnummers van de vestigingen van SAZAS: 0900-165 65 65.

## **BIJLAGE VIa Behorend bij artikel 29, overgangsbepalingen**

### **Overgangsbepaling.**

De overgangsbepalingen gelden voor de werknemer die arbeidsongeschikt is geworden (met uitsluiting van de werknemers waarvan het dienstverband tijdens arbeidsongeschiktheid is beëindigd) in de periode vanaf 1 januari 2004 tot en met 31-12-2005.

#### **1. Loondoorbetalingsverplichtingen gedurende het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid**

- a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende het eerste jaar van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
- b. Tijdens het eerste jaar van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
- c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.

#### **2. Loondoorbetalingsverplichtingen tweede jaar van arbeidsongeschiktheid**

- a. Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende het tweede jaar van de wettelijke periode, als genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon worden doorbetaald.
- b. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.

#### **3. Loondoorbetalingsverplichtingen derde en vierde jaar van arbeidsongeschiktheid**

Voor de vaststelling van de hoogte van het uitkeringsloon genoemd in de hierna genoemde sub leden a en b van dit lid wordt uitgegaan van de systematiek toegepast door UWV en waarbij in de toekomst rekening wordt gehouden met de nog in te voeren Wet administratieve lastenverlichting en vereenvoudiging in sociale verzekeringswetten (Wet Walvis), rekening houdend met de nog te maken of gemaakte afspraken door de sociale partners in de agrarische sector.

- a. In aansluiting op de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid wordt over de dagen waarover de werknemer een **Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA-uitkering)** ontvangt krachtens de **Wet werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)** deze uitkering als volgt aangevuld:
  - gedurende het eerste WIA jaar tot 100% van het vastgestelde uitkeringsloon.
  - gedurende het tweede WIA jaar tot 90 % van het vastgestelde uitkeringsloon.
- b. Voor de werknemer die is ingedeeld in een arbeidsongeschiktheidspercentage tussen de 35% en 80% of tussen de 80% en 100% maar niet duurzaam arbeidsongeschikt is, wordt over dagen waarover de werknemer een uitkering krachtens de regeling **Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten (WGA)** ontvangt, een aanvulling vastgesteld, op basis van een gedeelte van het naar tijdruimte vastgestelde uitkeringsloon als volgt:

Arbeidsongeschiktheid van	Aanvulling tijdens het eerste WIA-jaar	Aanvulling tijdens het tweede WIA-jaar
35-55%	tot 100% van 28/70 <sup>ste</sup> uitkeringsloon	tot 90% van 28/70 <sup>ste</sup> uitkeringsloon
45 tot 55%	tot 100% van 35/70 <sup>ste</sup> uitkeringsloon	tot 90% van 35/70 <sup>ste</sup> uitkeringsloon
55 tot 65%	tot 100% van 42/70 <sup>ste</sup> uitkeringsloon	tot 90% van 42/70 <sup>ste</sup> uitkeringsloon
65 tot 80%	tot 100% van 50,75/70 <sup>ste</sup> uitkeringsloon	tot 90% van 50,75/70 <sup>ste</sup> uitkeringsloon
80-100% (niet duurzaam)	tot 100% van 70/70 <sup>ste</sup> uitkeringsloon	tot 90% van 70/70 <sup>ste</sup> uitkeringsloon

- c. Voor de werknemer die minder dan 35% arbeidsongeschikt is gelden gedurende de eerste twee jaren van arbeidsongeschiktheid de bepalingen opgenomen in de leden 1 en 2 van de overgangsregeling. Vanaf het derde jaar van arbeidsongeschiktheid geldt hetgeen is vermeld in artikel 29 lid 7.

## **BIJLAGE VII Behorend bij artikel 33, belangrijke bepalingen van het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL)**

### **DE NIEUWE BPL PENSIOENREGELING**

Voor werknemers in de agrarische bedrijfstak geldt de pensioenregeling van het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL).

De regeling wordt uitgevoerd door Interpolis Pensioenen, Postbus 254, 2700 AG Zoetermeer, telefoonnummer 0900-1656565.

In deze bijlage worden enkele belangrijke bepalingen vermeld.

Aan mededelingen opgenomen in deze bijlage kunnen geen rechten worden ontleend. Voor nadere bijzonderheden kan contact worden opgenomen met Interpolis Pensioenen.

LTO Nederland, CUMELA Nederland (loonwerksector), VHG (hoveniers) en FNV Bondgenoten en CNV BedrijvenBond hebben afspraken gemaakt over de invulling van een nieuwe pensioenregeling. De afspraken vormen de basis voor 34 verschillende CAO's in de groene sectoren. Voor LTO Nederland gaat het om vier CAO's: voor de glastuinbouw, dierhouderij, open teelten en paddestoelenteelt. De nu gemaakte afspraken komen voort uit de kabinetsplannen voor VUT, vroegpensioen en levensloop. Vanaf 1 januari 2006 vervallen de fiscale faciliteiten voor de bestaande VUT en de vroegpensioenregelingen. Voor werknemers die op 1 januari 2005 minimaal 55 jaar waren, mogen nog fiscaal ondersteunde overgangsmaatregelen worden getroffen. Tegelijkertijd is de fiscale ruimte voor het ouderdomspensioen verruimd. Een en ander leidt noodzakelijkerwijs tot een andere vormgeving van de regelingen en tot een verhoging van de uittredleeftijd. Voor de pensioenregeling is overeengekomen een gegarandeerde uittredleeftijd van 63 jaar en een streven naar een uittredleeftijd van 62 jaar, afhankelijk van de positie van het fonds. Voor mensen van 40 tot en met 55 jaar en voor 55-plussers komt een overgangsregeling.

### **Met pensioen**

De huidige VUT/vroegpensioenregeling kent voor de werknemers die aan de voorwaarden van de regeling voldoen, een VUT/pensioenleeftijd van 60 jaar. Vanaf 1 januari 2006 is dit anders. Iedere werknemer spaart net als nu vanaf 21 jaar voor zijn of haar ouderdomspensioen. Door de franchise in de pensioenregeling te verlagen bouwt de werknemer een hoger pensioen of groter pensioenkapitaal op. In de nieuwe regeling is het mogelijk om een deel van dit pensioenkapitaal te gebruiken om eerder met pensioen te gaan. Voor iemand met een volledige pensioenopbouw vanaf 21 jaar wordt het mogelijk om vanaf 63 jaar met circa 80% van zijn oude salaris uit te treden, waarbij dan een pensioen resteert vanaf 65 jaar van circa 70% van het gemiddelde verdiende salaris. Let wel, de werknemer kan ook gewoon doorwerken. De keuze is aan hem of haar. Werknemers zonder volledige pensioenopbouw, bijvoorbeeld als gevolg van een periode van werkloosheid of een echtscheiding zullen tegen het einde van de loopbaan over minder pensioenkapitaal beschikken. Zij kunnen doorwerken of met een lagere uitkering en/of een korte periode van vervroegd pensioen genoegen nemen.

### **De overgangsregelingen.**

Onderstaand staan de uittredleeftijden vermeld. Het gaat om richt-uittredleeftijden. Let wel, de uittredleeftijd binnen de overgangsmaatregel is afhankelijk van het aantal deelnemingsjaren BPL. Jaren vanuit een waardeoverdracht worden gelijk gesteld aan deelnemingsjaren.



Werknemers die op 1 januari 2006 59 jaar zijn, kunnen op 60 jarige leeftijd uittreden.  
Voor werknemers die op 1 januari 2006 58 jaar zijn, geldt een uittreedleeftijd van 60,5.  
Voor werknemers die op 1 januari 2006 57 jaar zijn, geldt een uittreedleeftijd van 61.  
Voor werknemers die op 1 januari 2006 56 jaar zijn, geldt een uittreedleeftijd van 61,5.  
Werknemers die op 1 januari 2006 vallen in de categorie 40 tot en met 55 jaar krijgen hun BPL-pensioen aangevuld en wel zo dat bij een volledige pensioenopbouw een vroegpensioen vanaf 62 jaar mogelijk is. Voorwaarde om gebruik te kunnen maken van de overgangsregeling is dat men tot aan het moment van uittreden deelnemer is in BPL.

**Uitruilmogelijkheid.**

Er wordt de mogelijkheid geboden om op 65- jarige leeftijd de gespaarde bedragen van het nabestaandenpensioen uit te ruilen voor een verhoging van het ouderdompensioen.

## **BIJLAGE VIII      Behorend bij artikel 33a, BPL - Plus Pensioen**

### **De BPL Plus Pensioen regeling**

Deelnemers aan het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw hebben naast de basisregeling diverse mogelijkheden om het pensioen af te stemmen op hun persoonlijke situatie of wensen. Eén daarvan is de BPL Plus Pensioen regeling. Met deze regeling kan men sparen voor een hoger ouderdomspensioen of om eerder met pensioen te gaan. Op 1 juli 2003 heeft het BPL de BPL Plus Pensioen regeling ingevoerd. Deze regeling stelt de deelnemer in de gelegenheid om het pensioen op individuele basis aan te vullen. Deelnemers kunnen zelf kiezen of men aan deze regeling wil deelnemen.

Voorwaarde voor deze wijze van pensioensparen is dat het bedrag dat wordt gespaard in het kader van de regeling alleen kan worden gebruikt voor aankoop van pensioen. De deelnemer kan dus niet tussentijds over dit kapitaal beschikken.

Bij het bereiken van de uittreedleeftijd heeft de werknemer de keuze om het opgebouwde pensioenspaarkapitaal (dat is het gespaarde bedrag plus het rendement) uit te ruilen in pensioenaanspraken.

Om deel te nemen aan de Plus Pensioen regeling moet u werkzaam zijn bij een werkgever die is aangesloten bij het BPL. Mocht u nog aanvullende vragen hebben of twijfelen of BPL Plus Pensioen iets voor u is, belt u dan met de afdeling Pensioen- & VUT-administratie van Interpolis Pensioenen: telefoon 0900-1656565.

## **BIJLAGE IX            Behorend bij artikel 34, vervroegde uittreding**

### **Vervroegde Uittreding**

De vervroegde uittreding is voor werknemers in agrarische sectoren in een aparte CAO geregeld. De regeling wordt uitgevoerd door Interpolis Pensioen onder verantwoordelijkheid van de Stichting uittreding werknemers agrarische sectoren (Suwas-I).

In deze bijlage worden enkele belangrijke bepalingen vermeld. Deze zijn echter niet volledig en aan deze mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Voor nadere bijzonderheden kan contact worden opgenomen met Interpolis Pensioenen, Louis Braillelaan 100, 2719 EK te Zoetermeer, telefoonnummer 0900-1656565.

CAO-partijen bereiden diverse wijzigingen voor die verband houden met toekomstige flexibele uittredingsleeftijden en pensionering.

Van de regeling kunnen gebruik maken, werknemers die de leeftijd van 60 jaar hebben bereikt, mits zij voorafgaande aan de dag met ingang waarvan gebruik wordt gemaakt van deze regeling:

1. in de 10 voorafgaande kalenderjaren ten minste in elk jaar in dienstverband gewerkt hebben, en
2. in de 10 voorafgaande kalenderjaren ten minste 260 weken en in het laatste voorafgaande kalenderjaar ten minste 26 weken persoonlijk arbeid hebben verricht bij een werkgever in een van de agrarische sectoren, onder een CAO of andere arbeidsvoorwaardenregeling waarvan de statuten van de Stichting uittreding werknemers agrarische sectoren deel uitmaken.

Voor de 260 of 26 weken tellen perioden waarover een ZW-uitkering is verstrekt en perioden gedurende het laatste voorafgaande kalenderjaar waarin WW-uitkering is genoten mee, mits deze aansluiten aan of een onderbreking vormen van een dienstverband zoals hierboven bedoeld.

Werknemers die in aanmerking komen, kunnen voor een periode van ten minste twee aaneengesloten kalenderjaren een uitkering ontvangen. De uitkering is afgeleid van het gemiddelde inkomen in het derde kalenderjaar voorafgaand aan de vervroegde uittreding. De uitkering is 80% van het voorheen verdiende brutoloon, met dien verstande dat de uitkering netto minstens gelijk is aan het voor de deelnemer op de dag van de uitkering geldende netto-bedrag van het wettelijk minimumloon. Bovendien wordt een vakantietoeslag gegeven, zoals deze voor werknemers in de agrarische sector geldt.

Werknemers die verzekerd waren voor de Ziekenfondswet, blijven hiervoor verzekerd. Suwas-I betaalt het werkgeversaandeel in de premie.

De pensioenverzekering bij het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL) wordt voor rekening van Suwas-I voortgezet.

Onder bepaalde voorwaarden wordt voor elders verzekerden een tegemoetkoming in de kosten verstrekt.

De 40-dienstjarenregeling wordt geleidelijk afgeschaft. Dit betekent dat ook hier de VUT-leeftijd wordt verhoogd naar 60 jaar.

Vanaf 1 januari 1998 wordt de regeling vervroegd uittreden stapsgewijs omgebouwd tot een prepensioenregeling. De leeftijd waarop werknemers gebruik kunnen maken van de VUT-regeling

wordt geleidelijk verhoogd tot 60 jaar en de duur van de uitkering verkort van zes (59 tot 65 jaar) tot twee jaar (60 en 61 jaar). De prepensioenleeftijd wordt uiteindelijk 62 jaar. Voor werknemers die de VUT-leeftijd naderen, geldt een overgangsregeling.

Werkgevers en werknemers betalen een heffing aan Suwas-I.

## **Deeltijdvut**

Met ingang van 1 januari 2003 bestaat onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid van deeltijdvut.

De aanvullende voorwaarden waar de werknemer aan moet voldoen, zijn o.a.:

- De werknemer moet een parttime dienstverband aangaan met de huidige of een andere werkgever.
- De werkgever moet bij SUWAS zijn aangesloten.
- De arbeidsovereenkomst moet voor 50% op jaarbasis zijn aangegaan. Dit wil zeggen dat er gedurende het jaar op drukke momenten meer gewerkt kan worden en op stille momenten minder.
- Bij de aanvraag moet een kopie van deze arbeidsovereenkomst meegestuurd worden.
- De werknemer mag van werkgever veranderen, mits de nieuwe werkgever ook is aangesloten bij SUWAS.
- Aan het eind van het kalenderjaar moet de werknemer een overzicht verstrekken van de werkzaamheden en verdiensten. Het teveel verdiende wordt of teruggevorderd of verrekend met de toekomstige VUT-uitkering.
- De inkomsten uit arbeid en VUT-uitkering mogen samen niet hoger zijn dan 100% van de geïndexeerde berekeningsgrondslag van de SUWAS-uitkering. Dit betekent dat de inkomsten uit arbeid en de VUT-uitkering tezamen maximaal 100% mogen bedragen van het inkomen dat de werknemer heeft voordat hij van de VUT gebruik gaat maken.

## **BIJLAGE X Behorend bij artikel 35, inzake het sociaal fonds Colland Arbeidsmarktbeleid**

De agrarische en groene sector kent een lange historie als het gaat om sociale zekerheid en arbeidsmarkt. Door alle ontwikkelingen binnen de sector en met name het voortdurend wisselende overheidsbeleid veranderden de rechten en plichten van werkgevers en werknemers. De agrarische en groene sociale fondsen zijn per 1 januari 2005 ondergebracht in drie clusters: Pensioen, Verzekeren en Arbeidsmarktbeleid. “Colland” is het gezicht van dit samenwerkingsverband voor de agrarische en groene sociale regelingen. Hieronder volgt een beknopte opsomming van de onderdelen uit de drie clusters. Het derde cluster, Arbeidsmarktbeleid, betreft de CAO-Colland.

### **Pensioen**

Het cluster Pensioen van Colland bestaat uit de fondsen BPL en Suwas I, die zelfstandig functioneren. De aangeboden diensten voor werkgevers en werknemers liggen op het gebied van:

- Pensioenregeling en VUT-regeling;
- Individuele spaarregeling;
- Prepensioen (spaarregeling).

### **Verzekeren**

Verzekeren is het tweede cluster van Colland. Dit cluster bestaat uit het fonds SAZAS, dat zelfstandig functioneert. De aangeboden diensten voor werkgevers en werknemers liggen op het gebied van:

- Volledige loondoorbetaling;
- Wachtlijstbemiddeling;
- Ondersteuning bij plaatsing bij andere werkgever;
- Aanvulling op de WAO en WIA);
- Begeleiding tijdens arbeidsongeschiktheid door een arbodienst.

### **Arbeidsmarktbeleid**

Het derde cluster, Arbeidsmarktbeleid, wordt gevormd door Suwas II, Overbruggingsfonds, Vacatiefonds voor den Landbouw, die allemaal zelfstandig functioneren. Ook het fonds ‘Colland Arbeidsmarktbeleid’ valt onder dit cluster, een fusie van BOAr, Hoveniersfonds, Stivos en Stosas. Het cluster biedt werkgevers en werknemers:

- Scholing;
- Loonverzuimvergoeding;
- Cursussen;
- Kaderdagen;
- Kinderopvang;
- Vacaturevulling;
- Het maken van CAO-afspraken;
- Risico-inventarisatie bij bedrijven;
- Financiële ondersteuning voor bedrijfsvoorlichting;
- Reservering vakantierechten los personeel;
- Loondoorbetaling tijdens onwerkbaar weer;
- Financiële ondersteuning vakbonden/werkgeversorganisaties;
- Preventieve Arbo-dienst;
- 55+ fonds.

Meer informatie over deze regelingen en premies zijn te vinden op de website van Colland:  
[www.colland.nl](http://www.colland.nl).

Voor vragen kunt u ook telefonisch terecht bij nummer 0900 – 1656565.

## **Bijlage XI SUWAS II - aanvulling WAO-uitkering oudere werknemers en aanvulling WW-uitkering oudere werknemers**

1. Er bestaat een Stichting uitvoering WW-aanvulling agrarische sectoren, hierna te noemen Suwas-II. Werkgevers en werknemers zijn gehouden tot naleving van alle verplichtingen welke bij of krachtens de statuten van deze stichting worden voorgeschreven. De statuten en reglementen van dit fonds worden geacht onderdeel te zijn van deze CAO.
2. Deze stichting heeft ten doel voor werknemers in agrarische bedrijfstakken een aanvulling van de uitkering uit hoofde van de Werkloosheidswet, een aanvulling van de verstrekking uit hoofde van de Stichting Overbruggingsfonds, een aanvulling aan ex-werknemers ingeval van ziekte en een aanvulling aan oudere arbeidsongeschikten te financieren uit daartoe door de werkgevers en/of werknemers in die bedrijfstakken verstrekte gelden.
3. Ten behoeve van het onder lid 2 geformuleerde doel zijn werkgevers een financiële bijdrage verschuldigd aan Suwas-II gelijk aan het bedrag ter grootte van maximaal 0,2% van de in deze bijlage genoemde loonsom van werknemers bedoeld in deze CAO.
4. De regeling aanvulling WW-uitkering voor oudere werknemers in agrarische sectoren is geregeld in de CAO inzake enkele sociale fondsen (CAO-Sofas). De regeling wordt uitgevoerd door Interpolis Pensioenen onder verantwoordelijkheid van de Stichting uitvoering WW-aanvulling agrarische sectoren (Suwas-II).

In deze bijlage worden enkele belangrijke bepalingen vermeld. Deze zijn echter niet volledig en aan deze mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Voor nadere bijzonderheden kan contact worden opgenomen met Interpolis Pensioenen, Louis Braillelaan 100, 2719 EK te Zoetermeer, 0900-1656565

### **Aanvulling WAO-uitkering oudere werknemers**

Van de regeling aanvulling WAO kunnen werknemers gebruik maken voor zover:

- zij de 60-jarige leeftijd hebben bereikt;
- nadat de WAO-uitkering gedurende ten minste 2 jaar is verstrekt;
- de aanvang van deze uitkeringsperiode niet eerder ligt dan op de dag van of na het bereiken van de 55-jarige leeftijd;
- en de uitkering plaatsvindt naar een arbeidsongeschiktheidspercentage van 80-100.

De aanvulling wordt zodanig vastgesteld dat de WAO-uitkering en de (netto) aanvulling samen uitkomen op het niveau van de (netto) uitkering bij vervroegde uittreding, indien de bedoelde werknemer hierop recht zou hebben gehad.

De aanvulling wordt niet uitbetaald, indien de werknemer recht heeft op een verlengde Ziektewet-uitkering, dan wel recht heeft op een aanvulling op de WAO-uitkering van de werkgever over het salaris waarover WAO-premie wordt geheven.

Werknemers die verzekerd waren voor de Ziekenfondswet blijven hiervoor verzekerd. Suwas-II betaalt het werkgeversdeel in de premie.

De pensioenverzekering bij het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw (BPL) wordt voor rekening van Suwas-II voortgezet. Onder bepaalde voorwaarden wordt voor elders verzekerden een tegemoetkoming in de kosten verstrekt.

### **Aanvulling WW-uitkering oudere werknemers**

Werknemers die op of na 55-jarige leeftijd zijn ontslagen vanwege bedrijfsbeëindiging, faillissement, duurzame bedrijfsinkrimping of omstandigheden die hiermee gelijk zijn te stellen, kunnen onder voorwaarden aanspraak maken op een aanvulling op de WW-uitkering bij of na het bereiken van de 60-jarige leeftijd. Ingeval de maximale uitkeringsperiode van de WW eerder eindigt dan op 65-jarige leeftijd, ontvangt de werknemer een uitkering ineens berekend op basis van de periode die daarna nog rest tot aan het bereiken van de 65-jarige leeftijd.

Voor nadere bijzonderheden kan contact worden opgenomen met Interpolis Pensioenen, Louis Braillelaan 100, 2719 EK te Zoetermeer, 0900-1656565



## **BIJLAGE XII Loonsom voor heffingen**

1. De jaarlijkse heffingen genoemd in artikel 35 en bijlage XI worden berekend naar het BTER-loon, als bedoeld in lid 3 en met dien verstande dat als maximum dagloon per dag wordt aangehouden anderhalf maal het maximum premiedagloon waarover de premies werknemersverzekeringen worden geheven in de zin van artikel 9 lid 1 CSV.
2. Over tijdvakken van arbeidsongeschiktheid gelegen na het tijdvak van 104 weken als bedoeld in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek is over deze tijdvakken ontvangen uitkeringen ingevolge de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), Wet werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) of daarmee naar de aard en strekking gelijk te stellen uitkeringen of loonbetalingen geen heffing verschuldigd.
3. Het BTER-loon is het loon uit een dienstbetrekking overeenkomstig Hoofdstuk II van de Wet op de Loonbelasting 1964, waarbij artikel 11, eerste lid, onderdeel j en artikel 10 lid 4 buiten toepassing blijven. Tot het loon behoren niet:
  - a. hetgeen uit een vroegere dienstbetrekking als bedoeld in de Wet op de loonbelasting 1964 wordt genoten met uitzondering van: hetgeen wordt genoten op grond van de artikelen 628, 628a en 629 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek, alsmede hetgeen door de werknemer met een publiekrechtelijke dienstbetrekking wordt genoten op grond van naar aard en strekking overeenkomstige regelingen, en de aanvullingen daarop van degene tot wie de werknemer in dienstbetrekking staat;
  - b. eindheffingbestanddelen als bedoeld in artikel 31, tweede lid, onderdeel b tot en met h, van de Wet op de loonbelasting 1964;
  - c. aanspraken op grond van de Ziekenfondswet of Zorgverzekeringswet alsmede vergoedingen ter zake van premies en bijdragen voor ziektekostenregelingen, uitkeringen en verstrekkingen die naar aard en omvang overeenkomen met uitkeringen en verstrekkingen op grond van de Ziekenfondswet of Zorgverzekeringswet;
  - d. uitkeringen op grond van een regeling als bedoeld in artikel 11, eerste lid, onderdeel j, onder 5°, van de Wet op de loonbelasting 1964.
  - e. het genot van een ter beschikking gestelde auto

## **BIJLAGE XIII Adressen CAO-partijen**

	<u>Tel. nr.</u>	<u>Fax nr.</u>
<b>Land- en Tuinbouworganisatie Nederland</b> Postbus 29773 2502 LT 's-GRAVENHAGE Prinsenvinkenspark 19 2585 HK 's-GRAVENHAGE Internet: <a href="http://www.lto.nl">www.lto.nl</a>	070-3382700	070-3382811
<b>Plantum.NL</b> Postbus 462 2800 AL GOUDA Vossenburchkade 68 2805 PC GOUDA Internet: <a href="http://www.plantum.nl">www.plantum.nl</a>	0182-688668	0182-688667
<b>FNV Bondgenoten</b> Postbus 9208 3506 GE UTRECHT Klantenservice Internet: <a href="http://www.fnvbondgenoten.nl">www.fnvbondgenoten.nl</a>	0900-9690	
<b>CNV BedrijvenBond</b> Postbus 327 3990 GC HOUTEN Algemeen telefoonnummer Internet: <a href="http://www.cnvbedrijvenbond.nl">www.cnvbedrijvenbond.nl</a> e-mail: <a href="mailto:info@cnvbedrijvenbond.nl">info@cnvbedrijvenbond.nl</a>	0900-7700770	030-6348200
<b><u>Regio-adressen LTO</u></b>		
<b>LLTB</b> Postbus 960 6040 AZ ROERMOND Wilhelminasingel 25 6041 CH ROERMOND	0475-381777	0475-333243
<b>LTO-Noord</b> Postbus 126 7400 AC DEVENTER Keulenstraat 12 7418 ET DEVENTER	0570-662862	0570-662800

**ZLTO**

Postbus 91  
5000 MA TILBURG  
Spoorlaan 350  
5038 CC TILBURG

013-5836583    013-5435579

**Regio-adressen FNV Bondgenoten**

Via centrale telefoonnummer

0900-9690

**Regio-adressen CNV BedrijvenBond**

Via centrale telefoonnummer

0900- 7700770

# **FUNCTIEHANDBOEK GLASTUINBOUW**

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder de voorafgaande toestemming van de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW te Haarlem.

# INHOUDSOPGAVE

	Paginanummer:
Deel I	4
A. Het functiehandboek voor Glastuinbouw	4
B. De ORBA®-methode van functiewaardering	6
C. Richtlijnen voor het indelen van functies	8
D. Advies over indelingsbeslissingen	11
E. Procedure van bezwaar en beroep	12
F. Adressen	15
Bijlage 1 Vragenformulier ORBA®	17
Bijlage 2 Indelingsformulier	22
Bijlage 3 Voorbeelden indelingen	23
Deel II	25
A. Referentieraster	26
B. Functieindelingslijsten en groepsgrenzen	28
C. Zoekregister	29
D. Beschrijvingen referentiefuncties	31

# Deel I A Het functiehandboek voor de agrarische sector Glastuinbouw

## 1. Inleiding

In de CAO van de agrarische sector Glastuinbouw is afgesproken dat bij de indeling van functies gebruik gemaakt wordt van een functiewaarderingssysteem. Deze afspraak heeft geleid tot het functiehandboek voor deze agrarische sector. Het handboek is ontwikkeld op basis van een onderzoek in 1997 en 1998 van de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW (AWVN). Daarbij waren ook vertegenwoordigers van werknemers en werkgevers in de Glastuinbouw betrokken.

Met het functiehandboek kunnen functies op een eenvoudige en eenduidige manier ingedeeld worden. Het handboek is uitsluitend bedoeld voor het indelen van functies in functiegroepen. Het gaat dus niet om het persoonlijk functioneren, maar 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 (Deel II hoofdstuk A). Hierin staan de meest voorkomende functies in de genoemde agrarische sectoren. In de kolommen staan de functies gegroepeerd per sector en in de rijen staan de functies gegroepeerd naar functiegroepen. De indelingen in functiegroepen zijn gebaseerd op de ORBA®-methode voor functiewaardering\*. Er zijn ook functieindelijingslijsten opgenomen in het handboek (Deel II hoofdstuk B). In deze lijsten wordt per sector vermeld wat de functiegroepen en groepsgrenzen in ORBA®-score zijn en hoe de referentiefuncties in deze groepen zijn ingedeeld.

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. In Deel II hoofdstuk D staan de volledige functiebeschrijvingen vermeld van circa 27 referentiefuncties. De referentiefuncties zijn onderverdeeld in de volgende hoofdsectoren:

Glastuinbouw

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

Bij de vergelijking van de bedrijfsfuncties met de referentiefuncties kan gebruik worden gemaakt van de richtlijnen uit het hoofdstuk C. Het vergelijken leidt tot indelingen van functies in functiegroepen, die gekoppeld zijn aan salarisschalen. Met behulp van het ORBA®-vragenformulier in bijlage 1 kunt u informatie over de functies verzamelen. In bijlage 2 vindt u een indelingsformulier dat u kunt gebruiken als hulpmiddel bij het indelen van de functies.

De bezwaar- en beroepsprocedure staat beschreven in het hoofdstuk E: Procedure van bezwaar en beroep. Dit is een handvat voor werknemers die bezwaar willen aantekenen tegen een indelingsbeslissing van hun werkgever. Volgens de CAO hebben ze daar recht op.

\* De ORBA®-methode van functiewaardering is eigendom van de Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW, welke organisatie tevens als systeemhouder van de methode optreedt. De afkorting ORBA® staat voor Organisatie Bureau AWW.

Tot slot bevat het handboek nuttige informatie over het indelen van functies, zoals een register functiebenamingen (Deel II hoofdstuk C) en een adreslijst van organisaties en instellingen die bij het onderzoek of de indeling van functies betrokken kunnen worden (Deel I hoofdstuk F).



## Deel I B. De ORBA®-methode van functiewaardering

### 1. Wat is functiewaardering?

Werknemers in het bedrijfsleven, op kantoren en in fabrieken, bij instellingen en de overheid voeren werkzaamheden uit die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau of zwaarte opstellen om deze te gebruiken voor het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

Een methode die daarbij gebruikt wordt, is de ORBA®-methode. Deze methode is één van de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland. ORBA® is een integrale methode. Dat wil zeggen dat de methode voor alle functies toepasbaar is, ongeacht het niveau of het vakgebied. Met behulp van deze methode is het mogelijk tot een systematische omschrijving en waardering van functies te komen. Dat gebeurt aan de hand van een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende criteria.

Uit de waardering met ORBA® volgt een verantwoorde rangorde van functies. Deze rangorde is de basis voor de functiegroepenstructuur in de CAO Glastuinbouw. In de functiegroepenstructuur is vastgelegd welke functies qua niveau bij elkaar horen. Dit houdt bijvoorbeeld in dat alle functies van 1 tot en met 20 punten tot functiegroep A behoren en zo verder. De functiegroepen corresponderen met de salarisgroepen in de CAO, zodat functiewaardering gevolgen heeft voor de beloning.

De uitkomsten van een functiewaarderingssysteem zijn geen maatstaf voor de prestaties of voor de capaciteiten van de medewerkers in hun functies. Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie te beoordelen!

### 2. Het waarderen van functies met ORBA®

De ORBA®-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. De gezichtspunten zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke, niveau bepalende aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen. Niet elk gezichtspunt weegt even zwaar. Kennis weegt bijvoorbeeld vijf keer zo zwaar als oplettendheid. De zwaarte wordt weergegeven door de afweegfactoren. De gezichtspunten zijn gegroepeerd naar een vijftal hoofdkenmerken. Deze maken vergelijkingen tussen functies qua opbouw (ORBA®-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	1
	inspanning/houding	3
	Werkomstandigheden	1
	Persoonlijk risico	

U hoeft niet zelf de ORBA®-methode toe te passen. Zoals gezegd vergelijkt men bedrijfsfuncties met al gewaardeerde referentiefuncties. Bij het vergelijken zal men wel moeten letten op bovenstaande hoofdkenmerken en gezichtspunten.

Een uitgebreide omschrijving van de hoofdkenmerken en gezichtspunten van de ORBA®-methode staat beschreven in de ORBA®-brochure. Die is op aanvraag beschikbaar bij de werkgevers- en werknemersorganisaties.

## Deel I C. Richtlijnen voor het indelen van functies

### 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. Voordat de functies ingedeeld worden, is het verstandig dat werkgever en werknemer overeenstemming hebben bereikt over de inhoud van de functie. De acceptatie van de indeling in functiegroepen is dan het grootst. Een belangrijk hulpmiddel bij het verzamelen en vastleggen van informatie over de bedrijfsfuncties die ingedeeld moeten worden, is het ORBA®-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.

**Opmerking** *Het verdient aanbeveling eerst de inhoud van het functiehandboek globaal te bekijken, voordat u overgaat tot een gerichte vergelijking met referentiefuncties. Ga bij het zoeken naar referentiefuncties niet uitsluitend af op de naam van de functie. De totale functieinhoud is voor de vergelijking van belang. Maak om het zoeken van functies te vergemakkelijken gebruik van het alfabetische zoekregister.*

### 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. De in te delen bedrijfsfunctie kan vrijwel identiek zijn aan de referentiefunctie, een aantal activiteiten en verantwoordelijkheden meer of juist minder hebben. 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).

**Opmerking** *Het gaat bij het vaststellen van 'plussen' en 'minnen' vooral om hoofdlijnen en niet om details die niet van invloed zijn op de verantwoordelijkheden binnen de functie. 'Plussen' ontstaan onder meer door verbreding of verdieping van de functie.*

*Bij verbreding van de functie voert de functionaris bijvoorbeeld naast de werkzaamheden in de functieomschrijving ook structureel werkzaamheden uit in een ander werkproces, zoals naast teeltwerkzaamheden ook werkzaamheden op het gebied van administratie, automatisering of logistiek. Van verdieping van de functie is sprake indien het soort beslissingen dat in de bedrijfsfunctie moet worden genomen, complexer en van meer invloed is op het bedrijfsresultaat dan in de referentiefunctie.*

*'Minnen' ontstaan bijvoorbeeld wanneer bepaalde werkzaamheden in de referentiefunctie in het bedrijf niet voorkomen of omdat een medewerker van het bedrijf zich nog in een leersituatie bevindt en daarom bepaalde werkzaamheden nog niet kan of mag uitvoeren.*

#### **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. Gaat het bijvoorbeeld om kleine of juist grote verschillen in de organisatiestructuur en de aard en het niveau van de verantwoordelijkheden? Of is het werk beduidend moeilijker of juist makkelijker van aard? Hebben de 'meers' en 'minders' betrekking op de kern van de functie of op zaken die daarvan afgeleid zijn en niet wezenlijk zijn voor het resultaat dat met de functie wordt beoogd? 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).'

**Opmerking** *Het verdient aanbeveling om bij het vaststellen van de 'meers' of 'minders' niet uit te gaan van slechts één referentiefunctie, maar van meerdere vergelijkbare referentiefuncties uit verschillende functiegroepen. Zo kan bijvoorbeeld een bedrijfsfunctie worden vergeleken met de referentiefunctie teeltmedewerker B. De bedrijfsfunctie komt in hoofdlijnen overeen met de referentiefunctie, maar vertoont ook een aantal duidelijke plussen en minnen. Om deze plussen en minnen goed naar waarde te schatten, worden ook de referentiefuncties teeltmedewerker A en de zelfstandig teeltmedewerker in de vergelijking betrokken.*

#### **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 voorkomende 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 nagenoeg 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.

#### **Indelingsadvies**

De referentiefuncties in het functiehandboek voor de agrarische sectoren zijn zorgvuldig gekozen. Naar verwachting zullen de meeste bedrijfsfuncties goed te vergelijken zijn met een van de referentiefuncties uit het handboek. Voor een klein gedeelte van de bedrijfsfuncties zal vergelijking met twee of drie referentiefuncties nodig zijn. Slechts een zeer beperkt aantal bedrijfsfuncties zal moeilijk of niet te vergelijken zijn met een referentiefunctie en zal daardoor tot een indelingsprobleem leiden. In die situatie is het voor de werkgever raadzaam om extern advies in te winnen. Zie hiervoor Hoofdstuk D.

#### **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 (liefst schriftelijk) worden meegedeeld aan de betrokken werknemer.

**Bezwaar en beroep**

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

**Tot besluit**

In bijlage 3 staat een aantal voorbeelden genoemd van functies die niet zijn opgenomen in het functieraster. Aan de hand van de stappen beschreven in dit hoofdstuk wordt geïllustreerd hoe deze functies moeten worden ingedeeld.

## **Deel I D. Advies over indelingsbeslissingen**

Het kan voorkomen dat een werkgever niet tot een indelingsbeslissing kan komen. De referentiefunctiebeschrijving, het indelingshulpmiddel of beide geven naar het oordeel van die werkgever (en werknemer) bijvoorbeeld te weinig aanknopingspunten voor een verantwoorde indeling van de medewerker(s). In die situatie bestaat voor de werkgever de mogelijkheid advies in te winnen bij een daartoe bevoegde instantie. Verschillende adviesorganisaties beschikken over speciaal hiervoor door de AWVN opgeleide en gecertificeerde adviseurs. Voor de adressen van deze adviesorganisaties wordt verwezen naar de door de LTO uitgegeven adressenlijst.

Gezien het grote belang van een verantwoorde en zorgvuldige indeling in de salarisschalen wordt sterk aanbevolen tijdig een beroep te doen op deze mogelijkheid tot extern advies.

## Deel I E. Procedure van bezwaar en beroep

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

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

### 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 Glastuinbouw.

Een beroepschrift moet binnen 15 dagen na de interne behandeling van het bezwaar schriftelijk zijn aangemeld bij de Centrale Beroepscommissie functiewaardering. 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 ORBA®-vragenformulier en/of functiebeschrijving. Het ingevulde vragenformulier en/of de functieomschrijving moeten voor akkoord worden ondertekend door zowel de functievervuller als de werkgever.
- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft meegedeeld.
- de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase.
- een schriftelijke 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 uitspraak van de commissie is bindend voor betrokken partijen.

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.

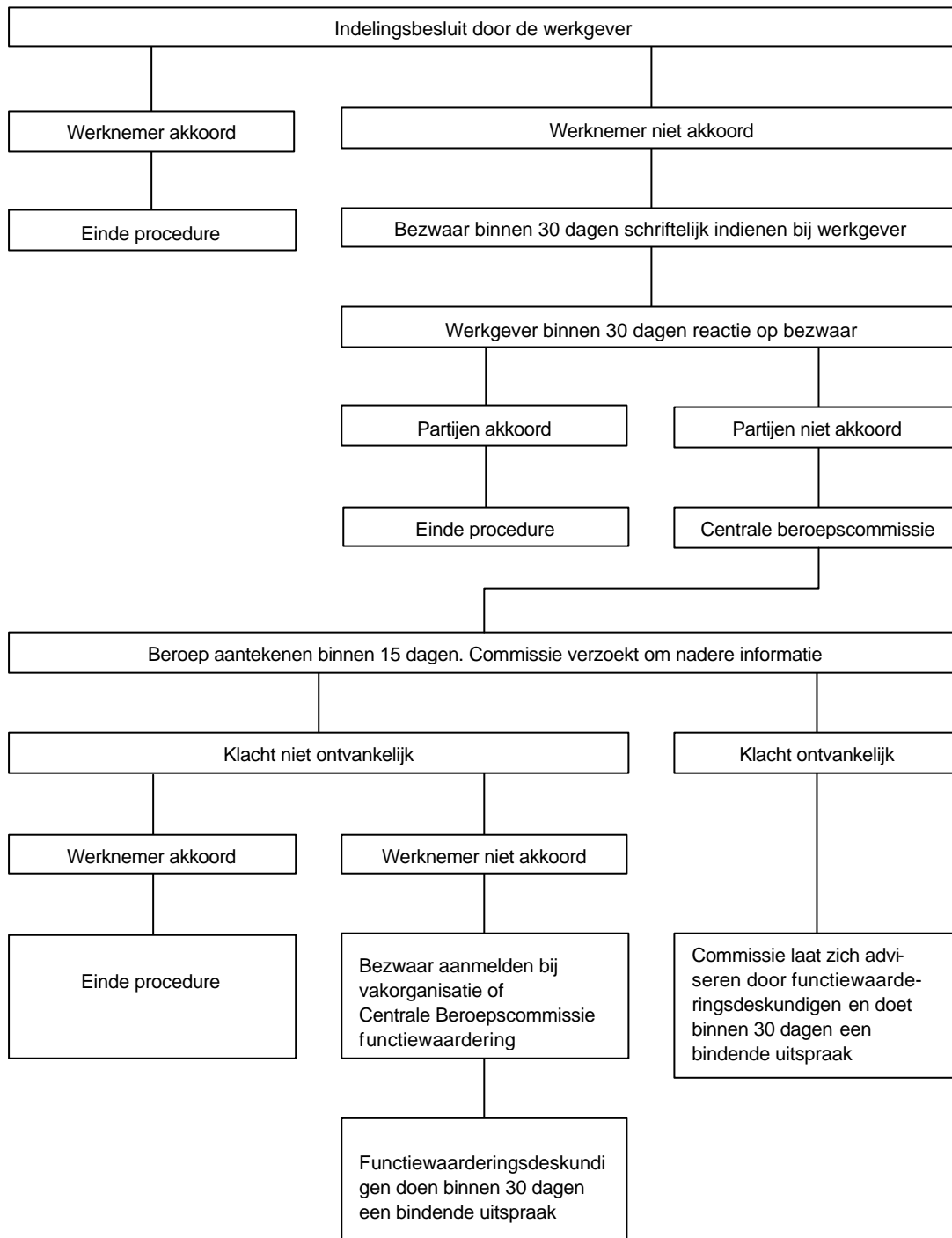
Wanneer de betreffende werknemer zich niet in deze reden kan vinden en lid is van een vakorganisatie, kan hij zich nog wenden tot de bestuurder van deze organisatie. Die zal het beroep voorleggen aan de functiewaarderingsdeskundige van de betreffende vakorganisatie en de functiewaarderingsdeskundige van de AWWN. Indien de functiewaarderingsdeskundigen het beroep in behandeling nemen geldt hun uitspraak, indien unaniem, als bindend.

Als de werknemer geen lid is van een vakorganisatie die bij de CAO betrokken is, dient hij zich met zijn beroep te wenden tot de Centrale Beroepscommissie functiewaardering. In dat geval wordt het beroep afgehandeld door een functiewaarderingsdeskundige van de AWWN. Indien de functiewaarderingsdeskundige het beroep in behandeling neemt, geldt de uitspraak als bindend.

Op de volgende pagina vindt u een stroomschema van de bezwaar- en beroepsprocedure.



## Stroomschema van de bezwaar- en beroepsprocedure



## Deel I F. Adressen

<i>WERKGEVERSORGANISATIES</i>	<i>TELEFOON</i>	<i>FAX</i>
<b>Land- en Tuinbouw Organisatie Nederland</b> Prinsevinkenpark 19 2585 HK DEN HAAG Postbus 29773 2502 LT DEN HAAG <a href="http://www.lto.nl">www.lto.nl</a>	070-3382766	070-3382813
<b>1. Plantum NL</b> Postbus 462 2800 AL GOUDA Vossenburchkade 68 2805 PC GOUDA <a href="http://www.plantum.nl">www.plantum.nl</a>	0182-688668	0182-688667
<b>Regioadressen LTO</b>		
<b>LTO-Noord</b> Keukenstraat 12 7418 ET DEVENTER Postbus 126 7400 AC DEVENTER <a href="http://www.glto.nl">www.glto.nl</a>	0570-662862	0570-662800
<b>Limburgse Land- en Tuinbouwbond (LLTB)</b> Wilhelminasingel 25 6041 CH ROERMOND Postbus 960 6040 AZ ROERMOND <a href="http://www.lltb.nl">www.lltb.nl</a>	0475-381777	0475-333243
<b>Zuidelijke Land- en Tuinbouworganisatie (ZLTO)</b> Sporlaan 350 5038 CC TILBURG Postbus 91 5000 AM TILBURG <a href="http://www.zlto.nl">www.zlto.nl</a>	013-5836583	013-5435579

**WERKNEMERSORGANISATIES****TELEFOON****FAX****FNV Bondgenoten**

Postbus 9208  
3506 GE UTRECHT  
Bezoekadres:  
Goeman Borgesiuslaan 77  
3515 ET UTRECHT

**Klantenservice**

[www.fnvbondgenoten.nl](http://www.fnvbondgenoten.nl)

0900-9690

**Regioadressen FNV Bondgenoten**

Via centraal telefoonnummer

0900-9690

**CNV BedrijvenBond**

Prins Bernardweg 69  
3991 DE HOUTEN  
Postbus 327  
3990 GC HOUTEN  
[ww.cnvbedrijvenbond.nl](http://ww.cnvbedrijvenbond.nl)  
Internet: [www.cnvbedrijvenbond.nl](http://www.cnvbedrijvenbond.nl)  
e-mail: [info@cnvbedrijvenbond.nl](mailto:info@cnvbedrijvenbond.nl)

0900-7700770

030-6348200

**Regioadressen CNV BedrijvenBond**

Via centrale telefoonnummer

0900- 7700770

**OVERIGE ADRESSEN****TELEFOON****FAX****Centrale Beroepscommissie functiewaardering**

p/a Fonds Colland Arbeidsmarktbeleid  
Postbus 28  
2700 AA Zoetermeer

079-3637222

079-3637247

**Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW (AWVN)**

(systeemhouder)  
Leidsevaart 594  
2014 HT HAARLEM  
Postbus 568  
2003 RN HAARLEM

023-5101101

023-5101100



## Deel I Bijlage 1 Vragenformulier Functieonderzoek



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 bijdrage(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 het vragenformulier zal enige tijd en inspanning vergen.

In het belang van het onderzoek 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 organisatieschema aan het vragenformulier toe, waaruit blijkt welke positie uw functie binnen de organisatie inneemt.*

1.1. Hoe heet uw directe chef?

1.2. Wat is zijn/haar functie?

1.3. 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

1.4. 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:

1.5. 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.*

Vriendelijk dank voor het invullen van de vragenlijst.



**Deel I Bijlage 2**  
**2. INDELINGSFORMULIER**

Naam medewerker:

Onderneming:	Datum:
-----	-----
Functienaam:	Functienr.:
-----	-----
Naam werknemer:	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 + = iets meer ++ = duidelijk meer	+/- = ongeveer gelijk - = iets minder -- = duidelijk minder
----------------------	--	---

Werkgever of bedrijfsleider	Naam:	Datum:	Paraaf:
-----------------------------	-------	--------	---------

## Deel I      Bijlage 3   Voorbeelden van indelingen

In hoofdstuk C wordt uitgelegd hoe functies in bedrijven ingedeeld moeten worden in functiegroepen. Namelijk door ze vergelijken met de referentiefuncties uit dit functiehandboek. Ook wordt uitgelegd hoe functies die afwijken van de referentiefuncties ingedeeld worden. In deze bijlage wordt dat aan de hand van voorbeelden uitgelegd.

### Voorbeeld: indeling van een plukleider in de Glastuinbouw

#### Stap 1: verzamelen van functieinformatie

In sommige glastuinbouwbedrijven wordt tijdens de oogst een oogstmedewerker belast met het aansturen en controleren van een groep, veelal tijdelijke, oogstmedewerkers. Hun werkzaamheden zijn beschreven in de referentiefunctie oogstmedewerker (02.01.03). Degene die aanstuurt en controleert wordt plukleider genoemd. Met aansturen en controleren wordt in dit voorbeeld bedoeld:

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

Verder worden de werkzaamheden verricht die de oogstmedewerkers ook verrichten.

#### Stap 2: selecteren van geschikte referentiefuncties

De plukleider is in de glastuinbouw geen referentiefunctie. Welke referentiefuncties zijn geschikt om mee te vergelijken? Om te beginnen de oogstmedewerker (02.01.03). De hier beschreven werkzaamheden moet de plukleider ook verrichten. Verder zoeken we functies waarin oogstwerkzaamheden voorkomen en leidinggeven op beperkt niveau (aansturen en controleren). Zulke functies zijn de teeltmedewerker B (02.01.07) en de zelfstandig teeltmedewerker (02.01.08).

#### Stap 3: vergelijken van bedrijfsfuncties met referentiefuncties

De plukleider komt met geen van de gekozen referentiefuncties overeen. Ten opzichte van de oogstmedewerker is er een plus: aansturen en controleren. Ten opzichte van de teeltmedewerker B is er een aantal minnen: geen teeltvoorbereiding, geen teelthandelingen (hier ook: verzorgen van water- en voedingsemmissie, beoordelen van groeiproces en groeiverstoringen signaleren), geen inpak- en sorteerwerkzaamheden, nauwelijks overige werkzaamheden. Ten opzichte van de zelfstandig teeltmedewerker zijn de verschillen nog groter. Naast de bij de teeltmedewerker B genoemde: verdergaande teelthandelingen (klimaat- en lichtevoelheid instellen, biologische en chemische gewasbescherming en ziektebestrijding).

#### Stap 4: wegen van de verschillen

Het is duidelijk dat de plukleider hoger dan de oogstmedewerker en lager dan de teelt-medewerker B en de zelfstandig teeltmedewerker ingedeeld wordt. Functiegroep C en D komen dan in aanmerking (zie functieraster in Deel II hoofdstuk A). Het verschil met de oogstmedewerker is duidelijk. Het verschil met de andere 2 functies is groter: er ontbreken complete activiteiten en verantwoordelijkheden.

#### Stap 5: de indelingsbeslissing

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

### **Voorbeeld: beoordelen van verschillen ten opzichte van referentiefuncties**

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

Voor een teeltmedewerker A is het beoordelen van het groeiproces en het signaleren van groeiverstoringen een zware taak, voor een teeltchef of een teeltspecialist is dezelfde taak licht.

Het best kan dit worden uitgelegd aan de hand van een voorbeeld over functiereeksen. Een functiereeks is een reeks van functies met in principe een zelfde soort werk in oplopende zwaarte. Een reeks zou een promotiepad kunnen zijn. In het functiehandboek is een aantal terug te vinden.

In de glastuinbouw vinden we de reeks: medewerker teeltvoorbereiding, productiemedewerker, teeltmedewerker A, teeltmedewerker B, zelfstandig teeltmedewerker, meewerkend voorman teelt en teeltchef.

In deze reeksen is het vaak zo dat een functie in de reeks de lagere functie in zich heeft plus nog een taak. Die taak is dan de zware taak die ervoor zorgt dat de functie een functiegroep hoger is ingedeeld.

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

## Deel II

A. Referentieraster	27	
B. Functieindelingslijsten		28
C. Zoekregister	30	
D. Beschrijvingen referentiefuncties	32	

## Deel II A. Referentieraster

Referentiefunctieraster voor de sector Glastuinbouw		
Functiegroep	Ondersteuning	Glastuinbouw
		<b>A +B</b>
<b>C</b>	Medewerker kantine (01.02) Orderverzamelaar (01.03)	Productiemedewerker (02.1.05)
<b>D</b>	Vorkheftruckchauffeur (01.04) Logistiek medewerker (01.06)	Teeltmedewerker A (02.1.06)
<b>E</b>	Administratief medewerker (01.07) Laboratorium medewerker (01.08) Tel./receptionist (01.09)	Teeltmedewerker B (02.1.07)
<b>F</b>	Chauffeur binnenland (01.10) Algemeen technisch medewerker A (01.11) Boekhoudkundig medewerker (01.12)	Zelfstandig teeltmedewerker (02.1.08)
<b>G</b>	Algemeen technisch medewerker B (01.13) Onderhoudsmonteur (01.14)	Specialist gewasbescherming (02.1.09) Meew. Voorman teelt (02.1.10)
<b>H</b>	Boekhouder (01.15) Hoofd logistiek (01.16)	Teeltspecialist (02.1.11) Teeltshef (02.1.12)

## Deel II B. Functieindelingslijsten

### 1. Functieindelingslijst referentiefuncties Glastuinbouw en Groepsgrenzen

Funcatiegroep + groepsgrenzen	Funcatienummer *	Funcatienaam
----------------------------------	------------------	--------------

#### 2. A

---

0-20	.....	Geen functies
------	-------	---------------

#### 3. B1

---

21-31	01.01	Medewerker huishoudelijke dienst
	02.1.01	Inpakker
	02.1.02	Medewerker teeltvoorbereiding
	02.1.03	Oogstmedewerker

#### 4. B2

---

32-35	02.1.04	Inpakker/sorteerder
-------	---------	---------------------

#### 5. C

---

36-50	01.02	Medewerker kantine
	01.03	Orderverzamelaar
	02.1.05	Productiemedewerker

#### 6. D

---

51-65	01.04	Vorkheftruckchauffeur
	01.06	Logistiek medewerker
	02.1.06	Teeltmedewerker A

## 7. E

---

<b>66-85</b>	01.07	Administratief medewerker
	01.08	Laboratorium medewerker
	01.09	Telefoniste/receptioniste
	02.1.07	Teeltmedewerker B

## 8. F

---

<b>86-105</b>	01.10	Chauffeur binnenland
	01.11	Algemeen technisch medewerker A
	01.12	Boekhoudkundig medewerker
	02.1.08	Zelfstandig teeltmedewerker

## 9. G

---

<b>106-125</b>	01.13	Algemeen technisch medewerker B
	01.14	Onderhoudsmonteur
	02.1.09	Specialist gewasbescherming
	02.1.10	Meewerkend voorman teelt

## 10. H

---

<b>126-145</b>	01.15	Boekhouder
	01.16	Hoofd Logistiek
	02.1.11	Teeltspecialist
	02.1.12	Teeltchef

\* Functienummer: 01. = Ondersteuning  
02.1.= Glastuinbouw

## Deel II C. Zoekregister

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

Administratief medewerker logistiek	01.07
Administratief medewerker	01.07
Agrarisch medewerker gewasverzorging	02.1.06, 02.1.07
Agrarisch medewerker productiewerk	02.1.05
Algemeen medewerker	02.1.05
Algemeen productiemedewerker	02.1.05
Algemeen technisch medewerker	01.11
All round (productie)medewerker	02.1.08
Assistent bedrijfsleider	-
Assistent hoofd steekafdeling	02.1.10
Assistent laadmeester	-
Assistent planner	01.07
Assistent voorman	-
Bedrijfsleider groot bedrijf	-
Bedrijfsleider in eenmanspositie	-
Bedrijfsleider klein bedrijf	-
Biologisch signaleerder	02.1.09
Boekhouder	01.15
Botanisch analist	-
Buitenmedewerker	02.1.02, 02.1.05
Chauffeur binnenland	01.10
Chauffeur	01.10
Chef kwekerij	-
Chef perspotafdeling	-
Chef vermeerdering	02.1.12
Chemisch bestrijder	02.1.09
Dendroloog	-
Directiesecretaresse	-
Elektromonteur	-
Expeditieschef	01.16
Gespecialiseerd productiemedewerker	02.1.09, 02.1.11
Gespecialiseerd productiemedewerker	02.1.09
Gewascontroleur	02.1.09, 02.1.11
Groepsleider stekafdeling	02.1.10
Groepsleider	02.1.10
Hoofd afdeling expeditie	01.16
Hoofd magazijn	-
Hoofd steekafdeling	-
Hoofd technische dienst	-
Hoofdsorteerder	-
Inpakker	02.1.01
Kantinebeheerder	01.02
Laadmeester	01.16
Laboratoriumassistent	01.08
Logistiek medewerker	01.06
Loodschef	01.16
Loodsmedewerker	01.06
Machinist	-
Medewerker bedrijfsbureau	01.07
Medewerker boekhouding	01.12
Medewerker huishoudelijke dienst	01.01



Medewerker kweekadministratie	01.07
Medewerker laboratorium	01.08
Medewerker loonadministratie	01.12
Medewerker magazijn	01.06
Medewerker orderverwerking	01.07
Medewerker perspotafdeling	02.1.02
Medewerker stekproductie	02.1.05
Medewerker teelt	02.1.06, 02.1.07
Monteur technische dienst	01.14
Onderhoudsmonteur	01.14
Oogster	02.1.03
Orderverzamelaar	01.03
Planner	-
Productiechef	02.1.12
Productieleider	-
Productiemedewerker A	02.1.06
Researchmedewerker	-
Schoonmaker	01.01
Secretaresse	-
Senior veredelaar	-
Snijder	-
Sorteerder	02.1.04
Specialist gewasbescherming	02.1.09
Spuiter	02.1.09
Technisch medewerker	01.11, 01.13
Teeltchef	02.1.12
Teeltmanager	02.1.12
Teeltmedewerker	02.1.06, 02.1.07
Teeltonderzoeker	-
Teeltspecialist	02.1.11
Telefonist/receptionist	01.09
Timmerman	01.11
Trekkerchauffeur	01.04
Tuinbouwmedewerker	02.1.06
Uitvoerder (techniek)	01.11
Veredelaar potplanten	-
Veredelaar	-
Voorman	02.1.10
Voorwerker	02.1.10
Vorkheftruckchauffeur	01.04
Zelfstandig werkend voorman	02.1.10

## Deel II D. Beschrijvingen referentiefuncties

### 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 leidinggevend 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.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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 drankenassortiment.

### 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;
  - 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.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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, aanbrenge 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.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : hoofd magazijn, productieleider, 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 hefmiddelen 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.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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;
  - 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 voorraadstelsel.
- 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;

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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 hefmiddelen;
- 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, transport- en 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.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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.

### 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 kantoorbenodigdheden, uitgeven en afroepen van nieuwe voorraad.

### Sociale interactie

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

### Specifieke handelingsvereisten

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

### Werkomstandigheden

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



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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.

### 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.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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 direct-leidinggevende;
  - verzorgen van koffie/thee etc. op verzoek.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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).
- 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.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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 productiehulpmiddelen zoals productbakken, vlonders, werktafels e.d.;
  - metselen van muren, repareren van metselwerk en funderingen e.d., mengen en storten van beton (kleinere hoeveelheden) m.b.v. betonmolen;
  - bijwerken van pleisterlagen op muren en plafonds;
  - graven van sleuven, repareren en ontstoppen van rioleringen; onderhouden van afrasteringen e.d.
- 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.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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/versjowen 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.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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

### 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;
  - aanbrengen van boekingscoderingen v.w.b. kostenplaats en kostensoort en navraag doen bij diverse bedrijfsfunctionarissen in geval van onduidelijkheden;
  - inbrengen van boekingsgegevens in het geautomatiseerde boekhoudsysteem;
  - controleren van de output (foutmeldingen) en aanbrengen van correcties 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).



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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.
  
- 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. betonmolens;
  - aanbrengen van pleisterlagen op muren en plafonds;
  - zetten van vloer- en wandtegels;
  - leggen en ontstoppen van rioleringen;

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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 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.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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.:
  - 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 kolommenbalans-specificaties;
  - voorleggen en bespreken met bedrijfsleiding van concepten en bijzonderheden.
- Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden, zoals:
  - samenstellen van overzichten saldijisten 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.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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).

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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 piekdruk kunnen via de direct-leidinggevende anderen uit het bedrijf worden ingeschakeld.

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

Aflevering van producten geschiedt naar binnen- en buitenland; veelal wordt 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-, verzamel- en opslagwerkzaamheden;
  - 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 registreren van opslag- en uitgifte/verzending;
  - voorstellen aan de ondernemingsleiding van aanpassingen aan wijze van administreren/registreren;
  - (toezien op) aanmaken van vereiste transportdocumenten;

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

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 hefmiddele n, 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 vervangingen t.a.v. transport- en hefmiddele n 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)lawaai in magazijn- en expeditieruimten.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Inpakker

Functienr. : 02.1.01

Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.

Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Verpakken c.q. inpakken van geoogst gewas t.b.v. opslag en/of transport.

### Context

Inpakwerkzaamheden komen in vrijwel alle glastuinbouwbedrijven voor (groenteteelt en bloemen/plantenteelt), maar niet altijd als specifieke functie. Inpakfuncties komen met name voor in bedrijven met een aparte verwerkings- of expeditieafdeling. De beschreven inpakker verricht geen sorteer-, weeg- of etiketterwerkzaamheden. Verpakkingsmateriaal en wijze van verpakken kan variëren per klant en per land. De inpakker ontvangt gedetailleerde instructies en werkt onder direct toezicht.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van inpakwerkzaamheden, zoals:
  - in papier of folie rollen, sealen, binden, op karton steken etc. van aangevoerd en gesorteerd gewas;
  - vullen (handmatig) van dozen/kisten met het verpakte gewas volgens aanwijzingen en/of voorschriften waar dat vereist wordt, afsluiten met plakband of folie;
  - aanleveren van de kisten/dozen ter weging en/of etikettering, voor verder transport en/of eventueel palletiseren;
  - verrichten van voorkomende opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bij automatische aanvoer van producten vullen van verpakkingen in vereist tempo. Accuraat opvolgen van de instructies t.a.v. het inpakken (soorten en hoeveelheden) en het (af)sluiten van kisten/dozen.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg.
- Draaien van rug en reiken bij inpakken en palletiseren.
- Kortcyclische en repetitieve arbeid. Incidenteel werken of verblijven in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C).
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij tillen, duwen en bij verpakkingswerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN  
Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Medewerker teeltvoorbereiding  
Functienr. : 02.1.02  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.  
Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden ter voorbereiding van het teeltproces.

### Context

De werkzaamheden zijn enkelvoudig en routinematig van aard en richten zich veelal op pot- of plantactiviteiten. De functie betreft één van de ondervermelde verantwoordelijkheden. De werkzaamheden worden onder direct toezicht uitgevoerd.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse of pot- of plantwerkzaamheden, zoals:
  - handmatig vullen van potten met aarde of andere groei-ondergrond t.b.v. plantactiviteiten;of
  - handmatig inbrengen van uitgangsmateriaal (stek steken etc.) in de groei-ondergrond (bodem of pot) volgens instructie;
  - toevoegen van groeistoffen, labels, stokken etc., conform specificatie;
  - plaatsen van gepot uitgangsmateriaal in kas- of groeipositie;
  - verrichten van voorkomende opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en collega's over werk en werkkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- (Ver)plaatsen van stekmateriaal in het vereist tempo en precisie.  
Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas, etc. tot ca. 5 kg.
- Eenzijdige spierbelasting van armen bij plantwerkzaamheden.
- Kortcyclische, repetitieve en monotone arbeid. Soms werken aan/met vochtige materialen bij plantwerkzaamheden. Incidenteel werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C).

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Oogstmedewerker

Functienr. : 02.1.03

Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.

Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Verrichten van oogstwerkzaamheden.

### Context

De functie komt vooral in de glastuinbouw (groenteteelt en bloemen/plantenteelt) voor, maar vaker in grotere tuinbouwbedrijven dan in de kleinere. De werkzaamheden worden onder direct toezicht uitgevoerd. De oogstmedewerker beoordeelt a.d.h.v. gedetailleerde instructies de oogstrijpheid van de vrucht/bloem/plant, etc. Ieder gewas kent eigen oogstinstructies en oogsttechnieken.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden van tuinbouwgewassen, zoals:
  - handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas;
  - geoogst gewas in (rol-)containers, kisten of dozen leggen;
  - geoogst gewas klaarzetten voor transport naar interne verzamelplaatsen;
  - schoonmaken en opruimen van gebruikte gereedschappen en materiaal.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met direct leidinggevenden en collega's over werk en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Voortdurend opletten bij het beoordelen op oogstrijpheid.
- Handmatig oogsten van gewassen.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot ca. 5 kg.
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij oogstwerkzaamheden.
- Voortdurend werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C).
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij oogstwerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Inpakker/sorteerder

Functienr. : 02.1.04

Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.

Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Sorteren, verpakken c.q. inpakken van geogst gewas t.b.v. opslag en/of transport.

### Context

Inpakwerkzaamheden komen in vrijwel alle glastuinbouwbedrijven voor (groenteteelt en bloemen/plantenteelt), maar niet altijd als specifieke functie. Inpakfuncties komen met name voor in bedrijven met een aparte verwerkings- of expeditie-afdeling.

De beschreven inpakker/sorteerder verricht ook sorteer-, weeg- en etiketteerwerkzaamheden. Bij sorteerwerkzaamheden worden veelal keuzen gemaakt: wel of niet als gewenst eindproduct accepteren i.v.m. vereiste maat en vorm (o.a. komkommers, paprika's), kleur en vereiste kwaliteit (mate van volgroeid zijn, rijpheid, etc.). Soms worden extra handelingen verricht (op maat snijden van bloemen). Bij geautomatiseerde/gemechaniseerde voorselectie zijn de keuzen van de functionaris gericht op naselectie.

De werkzaamheden van de inpakker/sorteerder worden veelal achteraf gecontroleerd via (steekproefsgewijze) controle van het verwerkte materiaal.

Verpakkingsmateriaal en verpakkingswijze variëren per klant en per land.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verwerken van geogst gewas, zodanig dat deze gereed voor verpakking wordt aangeleverd, door o.m.:
  - selecteren van aangevoerd product op voldoen aan vereiste gewasspecificaties (vorm, maat, kleur en kwaliteit);
  - verwijderen van overtollig blad, vuil, etc.; wegleggen van product.
- Verrichten van inpakwerkzaamheden, zoals:
  - in papier of folie rollen, sealen, binden, op karton steken, etc. van aangevoerd en gesorteerd gewas;
  - vullen (handmatig) van dozen/kisten met het verpakte gewas volgens aanwijzingen en/of voorschriften waar dat vereist wordt, afsluiten met plakband of folie;
  - afwegen en etiketteren van gewas;
  - verrichten van voorkomende opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bij automatische aanvoer van producten vullen van verpakkingen in vereist tempo. Voortdurend opletten bij het selecteren en aanbrengen van etiketten. Accuraat opvolgen van de instructies t.a.v. het inpakken (soorten en hoeveelheden) en het (af)sluiten van kisten/ dozen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Inpakker/sorteerder

Functienr. : 02.1.04

Datum : januari 1998

### **Werkomstandigheden**

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 5 kg.
- Draaien van rug en reiken bij inpakken en palletiseren.
- Incidenteel werken of verblijven in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C).
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij tillen, duwen en bij verpakkingswerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Productiemedewerker

Functienr. : 02.1.05

Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.

Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige uitvoerende werkzaamheden ter voorbereiding van het teeltproces dan wel t.b.v. de teeltverwerking (oogst, verpakken c.q. inpakken van geoogst gewas).

### Context

Het betreft de niet-gespecialiseerde medewerker die voorkomende uitvoerende werkzaamheden buiten de directe teelt (van groenten en bloemen/planten, onder glas) om, op het bedrijf verricht. De inzet van de medewerker op voorbereidende dan wel verwerkende activiteiten is seizoens- dan wel productie-cyclisch bepaald.

De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Toezicht kan ook worden uitgeoefend door specialisten en "zware" generalisten (meewerkend voorman). Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering (visueel) plaats.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse routinematige uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
  - spitten, schoffelen, harken, egaliseren of aanbrengen van profiel in de bodem;
  - aanbrengen van (door anderen samengestelde) bodemverbeteraars (meststoffen);
  - gebruiksklaar maken van de groei-ondergrond door o.a. substraat reinigen, folietrekken, aanbrengen van flexibele leidingen en druppelaars t.b.v. toevoer van water/voeding;
  - schoonmaken van de teeltlocatie (kas);
  - aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal (meestal van/op daken van kassen) t.b.v. aanpassen van lichtintensiteit;
  - stekken van moerplanten;
  - handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem of pot (steksteken);
  - invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten;
  - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in kas- of groeipositie (mechanisch of handmatig).
- Verrichten van diverse uitvoerende oogstwerkzaamheden, zoals:
  - beoordelen, aan de hand van gedetailleerde instructies, van de oogstrijpheid van de vrucht/bloem/plant etc. en handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, in (rol)-containers, kisten of dozen leggen en aanleveren op een centrale verzamel- of verwerkingsplaats.
- Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden gericht op het verzend- of gebruiksklaar maken van geoogst gewas, zoals:
  - verpakken, binden, inrollen, sealen, insteken, opsteken etc.;
  - plaatsen van verpakt gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Productiemedewerker

Functienr. : 02.1.05

Datum : januari 1998

- Verrichten van overige uitvoerende werkzaamheden, zoals:
  - intern transporteren van gewas en materialen (niet met vorkheftruck);
  - aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten;
  - assisteren bij het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hefmidde-len, teeltapparatuur en gereedschappen;
  - verrichten van opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### **Sociale interactie**

- Overleggen met chef en collega's over werk en werkuitvoering.

### **Specifieke handelingsvereisten**

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark, e.d.) en elektrisch gereedschap.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

### **Werkomstandigheden**

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot ca. 15 kg; krachtsuitoefening bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken).
- Eenzijdige spierbelasting van armen bij plantwerkzaamheden, bij gebukt en gebogen werken bij harken, schoffelen en bij oogstwerkzaamheden.
- Soms werken aan/met vochtige materialen bij plantwerkzaamheden. Soms kortcyclische, repetitieve en monotone arbeid.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten/beknellen bij tillen, duwen, etc., bij oogst-, inpak- en steksteek-werkzaamheden. Kans op vallen van stellages etc. bij verzorgings- en oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Teeltmedewerker A

Functienr. : 02.1.06

Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : teeltchef, productieleider of bedrijfsleider.

Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

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

### Context

Het is de niet-gespecialiseerde medewerker in het glastuinbouwbedrijf (groententeelt en bloemen/plantenteelt) die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf kan verrichten. Het accent ligt op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging. Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking, klein technisch onderhoud en intern transport.

De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Toezicht kan ook worden uitgeoefend door specialisten en "zware" generalisten (meewerkend voorman). Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering (visueel) en deels achteraf plaats.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse routinematige uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
  - spitten, schoffelen, harken, egaliseren of aanbrengen van profiel in de bodem;
  - aanbrengen van (door anderen samengestelde) bodemverbeteraars (meststoffen);
  - gebruiksklaar maken van de groei-ondergrond door o.a. substraat reinigen, folietrekken, aanbrengen van flexibele leidingen en druppelaars t.b.v. toevoer van water/voeding;
  - schoonmaken van de teeltlocatie (kas);
  - aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal (meestal van/op daken van kassen) t.b.v. aanpassen van lichtintensiteit;
  - stekken van moerplanten;
  - handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem of pot (steksteken);
  - invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten;
  - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in kas- of groeipositie (mechanisch of handmatig).
- Verrichten van diverse uitvoerende teelthandelingen, zoals:
  - aanbrengen van ondersteuningsmaterialen (binden, indraaien, stokken plaatsen e.d.);
  - verzorgen van gewas door o.a. uitdunnen, krenten, pluizen, ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen, snoeien e.d.;
  - handmatig en/of machinaal onkruid verwijderen;
  - verzorgen van de water- en voedingsemisatie;
  - beoordelen van het groeiproces en signaleren van groeiverstoringen.
- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden, zoals:
  - handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, ontdoen van overtollig blad etc., in (rol-)containers, kisten of dozen leggen en aanleveren op een centrale verzamel- of verwerkingsplaats.
- Verrichten van diverse verwerkingswerkzaamheden gericht op het verzend- of gebruiksklaar maken van geoogst gewas, zoals:



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Teeltmedewerker A

Functienr. : 02.1.06

Datum : januari 1998

- sorteren van geoogst gewas op klasse (grootte en uiterlijke kwaliteit);
  - verpakken, binden, inrollen, sealen, insteken, opsteken etc.
  - plaatsen van (verpakt) gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten.
- Verrichten van overige uitvoerende werkzaamheden, zoals:
- intern transporteren van gewas en materialen (niet met vorkheftruck);
  - aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten;
  - assisteren bij het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hefmidde-len, teeltapparatuur en gereedschappen;
  - verrichten van opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkkuitvoering.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark, e.d.) en elektrisch gereedschap.  
Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas. Accuraat opvolgen van de teelt-, oogst- en verwerkingsinstructies.

### Werkomstandigheden

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Teeltmedewerker B

Functienr. : 02.1.07

Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : teeltchef, productieleider of bedrijfsleider.

Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

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

### Context

Het is de niet-gespecialiseerde medewerker in het glastuinbouwbedrijf (groententeelt en bloemen/plantenteelt) die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf kan verrichten. Het accent ligt op teeltvoorbereiding, de dagelijkse gewasverzorging en intern transport m.b.v. technische middelen. Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking en klein technisch onderhoud. De functie is breder dan de teeltmedewerker A vanwege de transporttaken en complexer vanwege de gewasbeschermings- en ziektebestrijdingstaken en toezichhoudende taken.

De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Toezicht kan ook worden uitgeoefend door specialisten en "zware" generalisten (meewerkend voorman). Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering (visueel) en deels achteraf plaats.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse routinematige uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
  - spitten, schoffelen, harken, egaliseren of aanbrengen van profiel in de bodem;
  - aanbrengen van (door anderen samengestelde) bodemverbeteraars (meststoffen);
  - gebruiksklaar maken van de groei-ondergrond door o.a. substraat reinigen, folietrekken, aanbrengen van flexibele leidingen en druppelaars t.b.v. toevoer van water/voeding;
  - schoonmaken van de teeltlocatie (kas);
  - aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal (meestal van/op daken van kassen) t.b.v. aanpassen van lichtintensiteit;
  - stekken van moerplanten;
  - handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem of pot (steksteken);
  - invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten;
  - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in kas- of groeipositie (mechanisch of handmatig).
- Verrichten van diverse uitvoerende teelthandelingen, zoals:
  - aanbrengen van ondersteuningsmaterialen (binden, indraaien, stokken plaatsen e.d.);
  - verzorgen van gewas door o.a. uitdunnen, krenten, pluizen, ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen, snoeien e.d.;
  - handmatig en/of machinaal onkruid verwijderen;
  - verzorgen van de water- en voedingsemisatie;
  - beoordelen van het groeiproces en signaleren van groeiverstoringen;
  - uitvoeren van biologische en chemische gewasbescherming en ziektebestrijding op verzoek en onder toezicht (o.a. spuiten).
- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden, zoals:
  - handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, ontdoen van overtollig

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Teeltmedewerker B

Functienr. : 02.1.07

Datum : januari 1998

- blad etc., in (rol-)containers, kisten of dozen leggen en aanleveren op een centrale verzamel- of verwerkingsplaats;
- begeleiden van en toezien op de uitvoering van oogstwerkzaamheden door veelal tijdelijke werknemers.
- Verrichten van diverse verwerkingswerkzaamheden gericht op het verzend- of gebruiksklaar maken van geoogst gewas, zoals:
- sorteren van geoogst gewas op klasse (grootte en uiterlijke kwaliteit);
  - verpakken, binden, inrollen, sealen, insteken, opsteken etc.
  - plaatsen van (verpakt) gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten.
- Verrichten van overige werkzaamheden, zoals:
- transporteren van gewas en materialen met vorkheftruck (o.a. lossen en laden van pallets, kratten etc. uit/in vrachtauto's, transporteren naar/van aangegeven plaatsen binnen de onderneming; controleren van de te lossen/laden goederen a.d.h.v. vrachtdocumenten (kwantitatief) en signaleren van afwijkingen aan direct-leidinggevenden);
  - aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten;
  - verrichten van het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hefmidde len, teeltapparatuur en gereedschappen;
  - verrichten van opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkuitvoering.  
Uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen aan oogstmedewerkers.

### Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark, e.d.) en elektrisch gereedschap. Bedienen van en manoeuvreren met heftruck.  
Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas. Accuraat opvolgen van de teelt-, oogst- en verwerkingsinstructies. Aandacht hebben bij het controleren van ontvangsten en bij lossen, laden en verplaatsen van goederen.

### Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg, krachtsuitoefening bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen en gewasverzorging.
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging.
- Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij werken in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en/of hoge temperaturen (20 - 25 °C). Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten) en tocht bij overgang tussen ruimten.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging.  
Kans op vallen van stellages etc. bij verzorgings- en oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas. Kans op letsel bij transportwerkzaamheden.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Zelfstandig teeltmedewerker  
Functienr. : 02.1.08  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.  
Geeft leiding aan : tijdelijke of nieuwe medewerkers (toezicht).

### Doel van de functie

Verrichten van werkzaamheden gericht op teeltvoorbereiding, teelt en oogst van tuinbouwgewassen.

### Context

Het betreft de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging. Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking en klein technisch onderhoud. Houdt in voorkomende gevallen toezicht op de werkzaamheden van één of enkele uitvoerende medewerkers en instrueert hen t.a.v. wijze van oogsten.

Bij de uitvoering van de werkzaamheden worden zelf prioriteiten gesteld en de werkvolgorde bepaald. Werkverdeling vindt veelal in overleg plaats; controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van de voorkomende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, w.o. voorbereiden van de bodem en groei-ondergrond, aanbrengen van bodemverbeteraars, stekken, steksteken, machinaal planten, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal.  
Nemen van grondmonsters t.b.v. kwaliteitsanalyse; samenstellen van bodemverbeteraars op basis van receptuur; instellen van elektronische klimaatregelingsapparatuur in kas en opslaglocatie.
- Verzorgen van het gewas. Controleren van het gewas op groei. Signaleren van afwijkingen of groeiverstoringen, veroorzaakt door ziekten of plagen. Bijstellen van de klimaat/lichthoeveelheid-instellingen op basis van door anderen geconstateerde noodzaak/behoefte.  
Uitvoeren van biologische en chemische gewasbescherming en ziektebestrijding op verzoek en onder toezicht (o.a. spuiten).
- Oogsten van gewassen; begeleiden van en toezien op de uitvoering van oogstwerkzaamheden door (veelal tijdelijke) werknemers.
- Verzendgereed maken van geoogste gewassen w.o. sorteren, verpakken e.d. conform klantspecifieke gegevens.
- Verrichten van overige werkzaamheden zoals:
  - registreren van productiegegevens;
  - uitvoeren van het dagelijks onderhoud aan transport- en hefmiddelen, teeltapparatuur en gereedschappen.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

### Sociale interactie

- Melden van signaleerde conditie- en groei-afwijkingen. Overleggen met chef over de dagelijkse planning en terugrapporteren over verrichte activiteiten. Uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen aan (tijdelijke) oogstmedewerkers en nieuwe medewerkers.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN  
Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Zelfstandig teeltmedewerker  
Functienr. : 02.1.08  
Datum : januari 1998

### Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark e.d.) en elektrisch gereedschap.  
Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas.

### Werkomstandigheden

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN  
Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Specialist gewasbescherming  
Functienr. : 02.1.09  
Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.  
Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

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

### Context

De functie komt voor in grotere glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten). Bij kleinere bedrijven wordt de expertise veelal aangeleverd door de ondernemer zelf danwel extern ingehuurd.

Eisen hebben betrekking op o.a. rasspecificaties, kwaliteit, kwantiteit, te gebruiken bestrijdingsmiddelen, efficiency, rendement en milieu. Veroorzakers van groeiverstoringen zijn o.a. schimmels, bacteriën, insecten. Beschermingsvoorstellen worden vooraf doorgesproken met de betrokken leidinggevende aan wie tevens wordt teruggedrapporteerd over de effecten. Er zijn kaders afgesproken waarbinnen zelfstandig maatregelen ter bevordering/bescherming van de deelkwaliteit kunnen worden genomen.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Adviseren, instrueren en begeleiden van bedrijfsfunctionarissen (leidinggevenden en uitvoerenden) t.a.v. gewasbeschermingsmethodieken, zodanig dat de kans op beschadiging of uitval van teelt door ziekten of plagen wordt geminimaliseerd. Hiertoe o.m.:
  - inventariseren/analyseren van potentiële veroorzakers van groeiverstoringen gezien de teelt, de voorbereiding en de teeltomstandigheden (zoals naastgelegen teelt en/of bebouwingen, bepaalde vormen van economische bedrijvigheid in de directe omgeving, klimaat, etc.);
  - adviseren aan beslissers over de meest effectieve aanpak van groeiverstoringen tijdens teelt en teeltvoorbereiding (preventieve en curatieve bestrijdingsplannen);
  - analyseren van oorzaken van aanwezige groeiverstoringen in bodem en gewas en formuleren van voorstellen ter verwijdering van de veroorzakers en/of van het gewas (chemisch en biologisch);
  - opstellen van recepturen voor bodemverbeteraars en chemische beschermingsmiddelen, formuleren van voorstellen voor de inzet van biologische beschermingsmiddelen;
  - adviseren over de te nemen veiligheids- en beschermingsmaatregelen voor de medewerkers; controleren op aanwezigheid en gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen;
  - instrueren, coördineren, begeleiden danwel zelf uitvoeren van gewasbeschermingswerkzaamheden (o.a. spuiten);
  - evalueren van de effecten van preventieve en curatieve bestrijding.
- Bijhouden van informatie over o.a. de gesignaleerde groeiverstoringen, aangetroffen/geanalyseerde veroorzakers, de aangewende middelen per gewas ter bestrijding, en de bereikte effecten. Produceren van overzichten en rapportages over gebruik, maatregelen en effecten van preventie- en bestrijdingsmiddelen aan de direct- leidinggevende.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN  
Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)  
Functie : Specialist gewasbescherming  
Functienr. : 02.1.09  
Datum : januari 1998

### **Sociale interactie**

- Formuleren van adviezen over toepassing en gebruik van preventieve en curatieve gewasbescherming. Overleggen met de ondernemingsleiding over gewasbeschermende veiligheidsmaatregelen. Geven van instructies en toelichtingen aan medewerkers; inwerken, begeleiden en toezien op de uitvoering door hen.  
Opstellen van rapportages.

### **Specifieke handelingsvereisten**

- Nauwkeurig waarnemen van gewasspecifieke groei-afwijkingen. Zorgvuldig opslaan, aanmaken, toepassen, afvoeren van chemische en biologische bestrijdingsmiddelen.
- Hanteren van spuitapparatuur.

### **Werkomstandigheden**

- Incidenteel werken of verblijven in ruimten met relatief hoge luchtvochtigheid (ca. 80%) en relatief hoge temperaturen (tot ca. 25 °C). Regelmatig hinder van temperatuurwisselingen bij ingaan en verlaten van ruimten met relatief hoge temperatuur (ca. 20 - 25 °C) en luchtvochtigheid (ca. 80%). Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij samenstellen of aanbrengen van voedings-/ meststoffen of bestrijdingsmiddelen.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Meewerkend voorman teelt

Functienr. : 02.1.10

Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.

Geeft leiding aan : toegevoegde medewerkers (vaktechnisch).

### Doel van de functie

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

### Context

Het betreft de functie die vooral voorkomt in de (middel)grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten) waarin de uitvoerende werkzaamheden zelfstandig worden verricht en waarin verantwoordelijkheid is neergelegd voor een afgebakend onderdeel van het teeltproces of het bedrijf (b.v. kasgedeelte). De uitvoering wordt op hoofdlijnen aangegeven. De functie coördineert en houdt toezicht op de uitvoering door anderen, veelal tijdelijke werknemers. Tijdens bedrijfspieken (m.n. planten en oogsten) zijn soms relatief grote aantallen werknemers aanwezig.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van de voorkomende werkzaamheden in:
  - de teeltvoorbereiding, w.o. voorbereiden van bodem en groei-ondergrond, aanbrengen van bodemverbeteraars, stekken, steksteken, machinaal planten, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal;
  - de gewasverzorging, w.o. controleren van het gewas op groei, signaleren van afwijkingen of groeiverstoringen als gevolg van ziekten of plagen;
  - oogsten van gewassen, w.o. plukken, snijden, rapen e.d. van oogstrijp gewas;
  - het verzendgereed maken van geoogste gewassen, w.o. sorteren, verpakken e.d. conform klantspecifieke gegevens.
- Coördineren van de werkuitvoering door de toegevoegde medewerkers in de voorkomende processen. Toewijzen van taken, begeleiden en instrueren van medewerkers, controleren van de werkuitvoering.
- Verrichten van specialistische taken t.b.v. optimale teeltvoorbereiding en teelt-/ge-was-verzorging. Beoordelen van grondmonsters en verbeteren van de groeibodem door het, volgens receptuur, samenstellen van bodemverbeteraars. Bewaken van de groei-condities (licht, klimaat) en bijregelen daarvan m.b.v. de regelsystemen. Uitvoeren van (biologische en chemische) maatregelen t.b.v. bescherming en ziektebestrijding (o.a. spuiten), in opdracht van de directe chef.
- Verrichten van overige werkzaamheden zoals:
  - registreren van gegevens (productie, uitgevoerde maatregelen e.d.);
  - verzorgen van dagelijks onderhoud aan transport- en hefmiddelen, teeltapparatuur, gereedschappen danwel regelen daarvan en toezien op de uitvoering.

### Sociale interactie

- Geven van aanwijzingen en toelichtingen aan de toegevoegde medewerkers. Overleggen en afstemmen met de directe chef over werkplanning, uitvoering, maatregelen, bijzonderheden.



## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Meewerkend voorman teelt

Functienr. : 02.1.10

Datum : januari 1998

### Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark e.d.) en elektrisch gereedschap.  
Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas.

### Werkomstandigheden

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Teeltspecialist

Functienr. : 02.1.11

Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : productieleider of bedrijfsleider.

Geeft leiding aan : -

### Doel van de functie

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

### Context

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

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

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

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Optimaliseren van de teeltvoorbereiding door advies, instructie en begeleiding over zaken als conditie en structuur van de bodem, klimaat, uitgangsmateriaal en plantentechniek. Hiertoe o.m.:
  - aangeven, per teelt, van vereiste bodemconditie en -structuur, klimaatvereisten, voedingsvereisten en -methoden, zaai- en planttechnieken en eventueel vereiste apparatuur en hulpmiddelen;
  - analyseren van de grondmonsters, beoordelen van de bodemconditie d.m.v. het interpreteren van de uitkomsten;
  - formuleren van de voorstellen voor aanpassingen van teeltmethoden als gevolg van analyse-uitkomsten, praktijkervaringen of nieuwe inzichten;
  - opstellen van en adviseren over verzorgings-, teelt- en kweekschema's;
  - opstellen van recepturen voor bodemverbeteraars en aangeven/instrueren t.a.v. de wijze van aanbrengen;
  - instrueren en begeleiden t.a.v. vermeerderingsmethoden en -technieken.
- Optimaliseren van de teelt door advies, instructie en begeleiding t.a.v. verzorging, voeding, klimaatbeheersing en gewasbescherming. Hiertoe o.m.:
  - instrueren en begeleiden van werknemers t.a.v. technieken van gewasondersteuning, gewasverzorging (voeding, water, klimaat, lucht, licht; uitdunnen, verwijderen van ongewenst blad, snoeien e.d.), onkruidverwijdering. Signaleren van groeiverstoringen;
  - samenstellen en aanmaken van de voedings- en bestrijdingsmiddelen;
  - registreren en controleren van klimaatbeheersingshandelingen (temperatuur, ventilatie, vochtgehalte, licht), alsmede van de effecten van bijstellingen m.b.v. PC;
  - zelfstandig uitvoeren van alle werkzaamheden gericht op de teelt t.b.v. realiseren van de productiedoelstellingen t.b.v. instructie en begeleiding.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Teeltspecialist

Functienr. : 02.1.11

Datum : januari 1998

- Optimaliseren van de oogstresultaten door advies, instructie en begeleiding t.a.v. de techniek van oogsten, verzamelen, verpakken en opslag. Dit omvat:
  - instrueren en begeleiden van medewerkers t.a.v. het (handmatig) plukken, snijden, rapen etc. van oogstrijp gewas. Overdragen van kennis per specifiek gewas over het juiste moment en de juiste wijze van oogsten e.d.;
  - adviseren van betrokken lijnmanagers en ondernemingsleiding t.a.v. nieuwe methoden en technieken;
  - mede uitvoeren van oogstwerkzaamheden t.b.v. instructie, begeleiding e.d.

### **Sociale interactie**

- Melden van gesignaleerde groei- en klimaatafwijkingen en uitbrengen van voorstellen ter verbetering. Overleggen met chef en collega's over teelttechnische aangelegenheden en maatregelen. Rapporteren over verrichte activiteiten en bereikte effecten. Geven van vakinhoudelijke aanwijzingen aan medewerkers.

### **Specifieke handelingsvereisten**

- Attent zijn op gewasspecifieke kenmerken en afwijkingen. Nauwkeurig bijhouden van de registraties m.b.t. gewasontwikkeling.
- Bedienen van PC.

### **Werkomstandigheden**

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

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Teeltchef

Functienr. : 02.1.12

Datum : januari 1998

### Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : bedrijfsleider/productieleider of directie.

Geeft leiding aan : 5 - 10 medewerkers.

### Doel van de functie

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

### Context

De functie komt met name in (middel)grote glastuinbouwbedrijven (groenten en bloemen/planten) voor. De aansturing vindt plaats op basis van goedgekeurde teeltplannen en werkschema's. Inzake de uitvoering wordt teruggedocumenteerd en achteraf verantwoording afgelegd aan bedrijfsleider of directie. De functie initieert ook aanpassingen/verbeteringen in de processen, mede via proefproducties /experimenten.

### Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Leiden van de werkzaamheden t.a.v. teeltvoorbereiding, teelt en oogst gericht op het bereiken van de geraamde kwantiteit en bedoelde kwaliteit product. Hiertoe uitwerken van teeltplannen en werkschema's naar een werkplanning, toewijzen van taken aan en indelen van de medewerkers, geven van aanwijzingen/ instructies. Controleren van de uitvoeringskwaliteit, herstellen van afwijkingen. Oplossen van zich voordoende problemen.
- Zelf uitvoeren van bepaalde werkzaamheden t.b.v. het realiseren van de verlangde kwaliteit. Beoordelen van groeibodemkwaliteit, eventueel initiëren van verbeteringsmaatregelen. Beoordelen/controleren van de groei-ontwikkeling; initiëren van maatregelen t.b.v. gewasbescherming of ziektebestrijding of t.b.v. groeiverbetering door klimaat-, licht- etc. beheersing. Beoordelen van gewas op oogstrijpheid en bepalen van de oogstmomenten.
- Ontwikkelen (vanuit de dagelijkse praktijk) en uitbrengen van voorstellen over verbeteringen/ aanpassingen in de processen. Inplannen en doen uitvoeren van bijzondere processen als b.v. proefproducties of bepaalde experimenten. Rapporteren over het verloop; doen van aanbevelingen.
- Verzorgen van diverse registraties in het kader van teelt- en oogstprocessen w.o. het (laten) bijhouden van gegevens (over voorbereiding teelt en oogst) inzake toegepaste groeibeheersingsmaatregelen, voedingstoediening, groei-ontwikkeling; bijhouden van gegevens over productie-aantallen e.d. Verzorgen van periodieke overzichten.
- Toezien op juist gebruik en onderhoud van hulpmiddelen. Toezien op het naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken, inzake gebruik en toepassing beschermings-middelen e.d.
- Uitvoeren van het personeelsbeheer w.o. mede selecteren en aannemen van nieuwe medewerkers, opleiden/ begeleiden van nieuwe medewerkers, voeren van beoordelingsgesprekken, regelen van verlof. Bijhouden van diverse aan/afwezigheidsgegevens.
- Verrichten van overige werkzaamheden w.o. het opstellen van werkinstructies/-instructiemateriaal voor medewerkers.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (glastuinbouw)

Functie : Teeltchef

Functienr. : 02.1.12

Datum : januari 1998

### **Sociale interactie**

- Geven van toelichtingen en instructies aan medewerkers, voeren van beoordelingsgesprekken. toelichten van voorstellen, resultaten e.d. aan de directe chef; overleggen met bedrijfsfunctionarissen. Opstellen van teksten als b.v. instructiemateriaal.

### **Specifieke handelingsvereisten**

- Nauwkeurig waarnemen van de groei en uitvoeren van beoordelingen/controles.
- Bedienen van een PC.

### **Werkomstandigheden**

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

## Trefwoordenregister:

### A

Aanstelling	Artikel 7
Aanvulling bij arbeidsongeschiktheid (Sazas)	Artikel 29, Bijlage VI & VIa
Aanvulling WAO-uitkering oudere werknemers	Bijlage XI
Aanvulling WW-uitkering oudere werknemers	Bijlage XI
Adoptie en kort verzuim	Artikel 25 lid 1 sub c
Adressen werkgevers- en werknemersorganisaties	Bijlage XIII
Afstandsvergoeding	Artikel 20
Arbeid	
op zon- en feestdagen	Artikel 15
voor derden	Artikel 10
Arbeidsgeneeskundig onderzoek	Artikel 31
Arbeidsongeschiktheid,	
Betalingsverplichting werkgever	Artikel 29, Bijlage VI & VIa
Overgangsbepalingen	Bijlage VIa
Schadevergoeding	Artikel 29 lid 6
Vervallen betalingsverplichting werkgever	Artikel 30
Arbeidsovereenkomst	Artikel 7
Bijzondere bepaling Arbeidsovereenkomst bepaalde tijd	Artikel 8
Arbeidstijd,	
Aanvang en einde	Artikel 11 & 12
Dagelijkse arbeidstijd	Artikel 12
Definitie	Artikel 2 lid s
Arbeidsvoorziening	Artikel 26 & 35

### B

Bedrijfsbeëindiging	Artikel 4 lid 3
Bedrijfsgezondheidszorg	Artikel 31
Bedrijfsleider	Artikel 2 lid x
Begravenis en kort verzuim	Artikel 25 lid 1
Beloning Artikel 17	
Bereikbaarheidsvergoeding	Artikel 21
Bestrijdingsmiddelen,	
Arbeidsgezondheidskundig onderzoek	Artikel 31
Bekendheid	Artikel 4 lid 8
Bevalling echtgenote en kort verzuim	Artikel 25 lid 1 sub c
Bijzonder verlof met doorbetaling	Artikel 25
BPL-Plus pensioen	Artikel 33a
Branche RI&E	Artikel 6
BTER-loon	Artikel 2 lid y

### C

Calamiteitenverlof	Artikel 25 lid 4
--------------------	------------------

Colland Arbeidsmarktbeleid  
CNV BedrijvenBond

Artikel 35 & Bijlage X  
Bijlage XIII

## **D**

Definities Artikel 2

Diensttijd

Artikel 17 lid 3

Dienstverband,

    Beëindiging

Artikel 7

    Bepaalde tijd

Artikel 7 & Artikel 8

    Indienstneming

Artikel 7

    Onbepaalde tijd

Artikel 7

Discriminatie

Artikel 6 & Bijlage III

Dispensatie

Artikel 40

## **E**

Educatief verlof

Artikel 26 lid 3

## **F**

Feest- en gedenkdagen,

    Definitie

Artikel 2 sub k

    Toeslagen

Artikel 14

FNV Bondgenoten

Bijlage XIII

Functie

    Beroepscommissie

Artikel 16 & Bijlage IV

    Handboek

Bijlage XIV

    Indeling

Artikel 16

    Trede

Artikel 2 sub v

    Referentiefunctieraster

Artikel 16 & Bijlage IV

    Waardering

Artikel 16

Fusie

Artikel 4

## **G**

Gelegenheidswerk

Artikel 9

Gedragcode

Artikel 6 & Bijlage III

Glastuinbouw

Artikel 1

## **H**

Heffingen

Bijlage XII

Huwelijk en kort verzuim

Artikel 25 lid 1 sub b en d

Huwelijksjubileum en kort verzuim

Artikel 25 lid 1 sub e

## **I/J**

Inschaling

Artikel 17

Jeugdige werknemers,

    Definitie

Artikel 2 lid h

    Lonen

Artikel 17 & Bijlage V

Jubileumuitkering	Artikel 22
<b>K</b>	
Kleding en schoeisel	Artikel 4 lid 9
<b>L</b>	
Land- en Tuinbouworganisatie Nederland	Bijlage XIII
Lonen	Artikel 18 & Bijlage V
Brutoloonniveau en fiscale regelingen	Artikel 19
Loongebouw	Artikel 17 lid 2
Loongroep	Artikel 2 lid w
Loonbetaling	
Tijdstip	Artikel 17 lid 4
Loondoorbetalingsverplichting	
Bij arbeidsongeschiktheid	Artikel 29 & Bijlage VIa
Loonspecificatie	Artikel 17 lid 5
Loonsverhoging	Artikel 18
Looptijd CAO	Artikel 43
<b>M</b>	
Maaltijd	Artikel 11 lid 9
Maandloon	Artikel 2 lid q
Medezeggenschap	Artikel 2 sub i &
Bijlage II	
Medische verzorging en kort verzuim	Artikel 25 lid i
Minimumloon	Artikel 18 lid 1 & Bijlage V
<b>O</b>	
Ondernemingsraad	Artikel 2 lid i & Bijlage II
Ondertrouw en kort verzuim	Artikel 25 lid 1
Ongewenste intimiteiten	Artikel 4 lid 7
Opzegging,	
Overeenkomst voor bepaalde tijd	Artikel 7 lid 5
Overeenkomst voor onbepaalde tijd	Artikel 7 lid 4 & 5
Moment van	Artikel 7 lid 4, 5
Oudere werknemer	
Aanvulling WAO-uitkering	Bijlage XI
Extra vakantiedagen	Artikel 23 lid 4 & 5
Overwerk,	
Toeslagen	Artikel 14
Uren	Artikel 14 lid 6
Overlijden	
Familielid en kort verzuim	Artikel 25 lid 1 sub a en f
Uitkering	Artikel 32
<b>P</b>	
Palliatief verlof en kort verzuim	Artikel 25 lid 3



Partijen bij de CAO	Bijlage XIII
Pauze	Artikel 13
Pensioen Artikel 33 & Bijlage VII	
Ploegendienst	Artikel 2 lid t
Prepensioneringsverlof	Artikel 27
Promotie Artikel 17 lid 3	
<b>R</b>	
Reïntegratie arbeidsgehandicapten	Artikel 29
Regresrecht	Artikel 29
Reorganisatie	Artikel 4
Reiskostenvergoeding	Artikel 20
Referentiefunctieraster	Bijlage IV
<b>S</b>	
Samenwonen	Artikel 25 lid 2
Sazas	Artikel 29 lid 11 & Bijlage VI, VIa
Scholing,	
Verlof	Artikel 26
Sociaal beleid	Artikel 4
Sociaal fonds	Artikel 35
Suwas-I	Artikel 34 & Bijlage IX
Suwas-II	Bijlage XI
<b>T</b>	
Toeslagen	Artikel 14
Trede	Artikel 2 lid v
<b>U</b>	
Uitzendbureaus	Artikel 2 lid z 2 & Artikel 37
Uitzendkracht	artikel 2 lid z1
Uurloon	Artikel 2 lid o
<b>V</b>	
Vakantiedagen werknemers,	Artikel 23
Aaneengesloten periode	Artikel 23 lid 8
Extra dagen door diensttijd	Artikel 23 lid 5
Extra dagen door leeftijd	Artikel 23 lid 4
Vaststellen vakantiedagen	Artikel 23 lid 7 & 8
Vakantietoeslag werknemers,	Artikel 23 lid 12
Vakantierechten werknemers en,	
Einde dienstverband	Artikel 23 lid 10
Onbetaald verlof	Artikel 15
Onderwijs	Artikel 26
Verjaring	Artikel 23 lid 11

Ziekte	Artikel 23 lid 9
Vakbond,	
Adressen	Bijlage XIII
Bezoek vergadering	Artikel 36 lid 7
Contactpersoon	Artikel 36 lid 2
Vakbondsfaciliteiten	Artikel 36
Lidmaatschap	Artikel 36 lid 8 en 19 lid 2
Verhuizing en kort verzuim	Artikel 25 lid 1 sub g
Verhuizing en reiskostenvergoeding	Artikel 20 lid 6
Verplichtingen	
werkgever	Artikel 4
werknemer	Artikel 5
Vertrouwenspersoon	Bijlage III
Vervroegde uittreding	Artikel 34 & Bijlage IX
Verzuimbegeleiding	Artikel 29a
Volwassen werknemers,	
Definitie	Artikel 2 lid g
<b>W</b>	
WAO-uitkering, Aanvulling op de	
Oudere werknemer	Bijlage XI
Weekeindvergoeding	Artikel 14
Weekeindwerk	Artikel 14
Werkgevers,	
Definitie	Artikel 2 lid a
Verplichtingen	Artikel 4
Werkings sfeer	Artikel 1
Beperkte toepassing	Artikel 1A
Werknemers,	
Definitie	Artikel 2 lid b
Verplichtingen	Artikel 5
Werktijdverkorting	Artikel 38
Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten (Rea)	Artikel 2 lid m
Wettelijke verplichting en kort verzuim	Artikel 25
WW-uitkering, Aanvulling op de	
Oudere werknemer	Bijlage XI
Wijzigingen,	
Tussentijdse	Artikel 41
<b>Z</b>	
Ziekmelding en controlevoorschriften	Artikel 28
Ziekte,	
Betaling bij	Artikel 29 & Bijlage VI, VIa
Ziekteverzuim	Bijlage VI