

# CAO

## **Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Groothandel in Aardappelen, Groenten en Fruit**

**Looptijd: 1 april 2008 t/m 31 maart 2009**

### **CAO-Overlegcommissie**

Secretariaat

Postbus 90410

2509 LK DEN HAAG

tel. (070) 33 55 010

fax (070) 33 55 020

[info@frugiventa.nl](mailto:info@frugiventa.nl)

# Inhoud

**pagina**

Cao-partijen

## **Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Groothandel in Aardappelen, Groenten en Fruit**

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

Art. 1. Werkingssfeer en definities

Art. 2. Looptijd

Art. 3. Afwijkingen van de cao

Art. 4. Algemene verplichtingen van de werkgever

Art. 5. Algemene verplichtingen van de werknemer

### **Hoofdstuk 2: De arbeidsovereenkomst**

Art. 6. Duur arbeidsovereenkomst

Art. 7. Proeftijd

Art. 8. Vormvereisten

Art. 9. Beëindiging arbeidsovereenkomst

### **Hoofdstuk 3: Arbeidstijden en inroostering**

Art. 10. Dienstitijden

Art. 11. Werkvenster en toeslagenrooster

Art. 12. Toeslagen voor arbeid op uren buiten het werkvenster

Art. 13. Deeltijdarbeid

Art. 14. Zeggenschap arbeidstijden

Art. 15. Overuren

Art. 16. Vergoeding van overuren

Art. 17. Feestdagen

#### **Hoofdstuk 4: Functiewaardering en -beloning**

Art. 18. Indeling in functiegroepen

Art. 19. Salariëring functiegroepen A t/m G

Art. 20. Salariëring functiegroepen H en I

Art. 21. Salarisverhoging

Art. 22. Salarisbetaling

#### **Hoofdstuk 5: Vakantie en verlof**

Art. 23. Vakantieduur

Art. 24. Vakantierechten bij arbeidsongeschiktheid of ongeval

Art. 25. Verval van vakantiedagen

Art. 26. Vakantietoeslag

Art. 27. Kort verzuim met behoud van salaris

Art. 28. Arbeid en zorg

Art. 29. Gedwongen verzuim

#### **Hoofdstuk 6: Arbeidsongeschiktheid**

Art. 30. Arbo- en verzuimbeleid

Art. 31 Branche RI&E

Art. 32. Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

Art. 33. Vergoeding fysiotherapie

#### **Hoofdstuk 7: Aanvullende bepalingen chauffeurs (niet zijnde heftruckchauffeurs)**

Art. 34. Toeslag voor schadevrij rijden

Art. 35. Diplomatoeslag

Art. 36. Verblijfkosten

Art. 37. Maatwerkregeling maximale diensttijd chauffeurs

Art. 38. Overuren chauffeurs

## **Hoofdstuk 8: Overige bepalingen**

Art. 39. Antidiscriminatie

Art. 40. WGA-Hiaat en WGA-aanvullingsverzekering

Art. 41. Overgangsregeling VUT en pensioenregeling

Art. 42. Levensloop

Art. 43. Uitkering bij overlijden

Art. 44. Vaste Commissie CAO

Art. 45. Scholing

Art. 46. Vakbondsfaciliteiten

Art. 47. Reorganisatie en/of fusie, overname

Art. 48. Wijzigingen

# Bijlagen

**pagina**

- I Raster referentiefuncties ORBA® Handboek Functiewaardering
- II Salariëring  
Bruto salarissen per maand / per week / per periode van 4 weken  
per 1 juli 2006, 1 juli 2007 en 1 januari 2008
- III Overgangsregeling salariëring functiegroepen A t/m G
- IV Voorbeeld arbeidsovereenkomst
- V Voorbeeld wijziging van arbeidsovereenkomst
- VI Calamiteiten en kortdurend zorgverlof
- VII Voorbeeld register instemming werktijden chauffeurs
- VIII WGA-hiaat en WGA-aanvullingsverzekering
- IX Maatwerkregeling Arbo- en verzuimbeleid
- X Reglement Vaste Commissie CAO
- XI Levensloopregeling Groothandel Aardappelen, Groenten en Fruit
- XII Protocol (aanbevelingen)
- XII Afkortingen

# **Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Groothandel in Aardappelen, Groenten en Fruit**

tussen

## **Frugi Venta**

**(Groenten en Fruit Handelsplatform Nederland)**

Bezuidenhoutseweg 82

Postbus 90410

2509 LK Den Haag

tel. (070) 33 55 010

fax (070) 33 55 020

info@frugiventa.nl

www.frugiventa.nl

## **Nederlandse Aardappel Organisatie (NAO)**

Van Stolkweg 31

2585 JN Den Haag

tel. (070) 35 89 331

fax (070) 35 44 290

nao@nao.nl

www.nao.nl

hierna genoemd **elk als partij ter ene zijde**  
**en**

## **CNV Dienstenbond**

Polaris Avenue 175

Postbus 3135

2130 KC Hoofddorp

tel. (023) 56 51 052

fax (023) 56 50 150

cnvdienstenbond@cnvdibo.nl

www.cnvdienstenbond.nl

## **FNV Bondgenoten**

Varrolaan 100

3584 BW Utrecht

tel. (030) 27 38 222

fax (030) 27 38 225

info@bondgenoten.fnv.nl

www.fnvbondgenoten.nl

## **RMU Werknemers**

Plesmanstraat 68

Postbus 900

3900 AX Veenendaal

tel. 0318 543030

fax 0318 542522

info@rmu.org

www.rmu.org

hierna genoemd **elk als partij ter andere zijde**

**is de navolgende Collectieve Arbeidsovereenkomst gesloten:**

# Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen en verplichtingen

## Artikel 1. Werkingssfeer en definities

1. In Artikel 1 lid 2 - definities van de cao - is met de definitie van het begrip werkgever de werkingssfeer van deze cao bepaald. Onder de uitdrukking "uitsluitend of in hoofdzaak" moet worden verstaan "50% of meer van de omzet in geld".

Indien dit criterium onvoldoende houvast biedt om te bepalen of de werkgever onder de werkingssfeer van de cao valt, is doorslaggevend, of meer dan 50% van de werknemers werkzaamheden verricht in het kader van de in artikel 1 lid 2 vermelde bedrijfsuitoefening.

2. In deze Collectieve Arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:
  - a. **Werkgever:**

Iedere natuurlijke persoon, rechtspersoon of niet rechtspersoonlijkheid bezittende vennootschap, die uitsluitend of in hoofdzaak:

    - de grossiers-, export- en/of verzendhandelsfunctie in groenten en/of fruit uitoefent;
    - de functie van het bewerken van groenten en fruit uitoefent;
    - en/of ten behoeve van genoemde ondernemingen werkzaamheden verricht van het sorteren en/of verpakken en/of bewerken, laden en lossen van de door die ondernemingen verhandelde producten, met uitzondering van producenten en veilingen;
    - en/of de aardappelgroothandel uitoefent en in dat kader in Nederland consumptieaardappelen koopt en deze al dan niet gewassen of geschild, doch niet fabrieksmatig be- of verwerkt dan wel op welke wijze dan ook geconserveerd, verkoopt aan Nederlandse detaillisten waaronder mede begrepen supermarkten en leveranciers aan supermarkten.
  - b. **Werknemer:**

Degene die in dienst is van een werkgever genoemd onder lid 2a, met uitzondering van de directeur/groootaandeelhouder en de stagiair.
  - c. **Grossier/binnenlandse groothandel in groenten en fruit:**

Het groothandelsbedrijf dat rechtstreeks in Nederland geteelde en/of buitenlandse groenten en fruit - in onbewerkte en bewerkte vorm - levert aan de detailhandel, distributiecentrales, instellingen, horeca, grootverbruik in Nederland.
  - d. **Vervallen.**
  - e. **Exporteur:**

Het groothandelsbedrijf dat in Nederland geteelde en/of buitenlandse groenten en fruit - in onbewerkte en bewerkte vorm - levert aan in het buitenland gevestigde afnemers.
  - f. **Verzendhandel:**

De bedrijfsuitoefening van commissionairs, tussenpersonen, collecterende groothandel, sorteer- en pakstations betreffende in Nederland geteelde groenten en fruit ten behoeve van binnen- en buitenlandse afnemers in de groothandel, detailhandel en de verwerkende industrie.

- g. Groenten- en/of fruitbewerkingsbedrijf:  
Het bedrijf waarin verse groenten en fruit worden gekocht en vervolgens worden gesneden, schoongemaakt en al of niet gemengd in kleinverpakking worden geleverd aan de detailhandel, distributiecentrales, groothandel, horeca, grootverbruik en instellingen in binnen- en buitenland.
- h. Groenten:  
Verse groenten - al of niet in bewerkte vorm - waaronder groen geogste landbouwproducten en eetbare paddenstoelen en zuurkool, alsmede verduurzaamde groenten voor zover deze naast verse groenten worden verhandeld.
- i. Fruit:  
Vers fruit, al of niet in bewerkte vorm, alsmede verduurzaamd fruit, vijgen, dadels, noten en gedroogde zuidvruchten, een en ander voor zover deze naast vers fruit worden verhandeld.
- j. Stagiair:  
Persoon die in het kader van een opleiding op basis van een met de werkgever afgesloten stagecontract in de beroepspraktijk participeert met het oog op het verkrijgen van beroepsvaardigheid.

## **Artikel 2. Looptijd**

Deze cao wordt aangegaan voor de periode lopende van 1 april 2008 tot en met 31 maart 2009. Behoudens schriftelijke opzegging, ten minste twee maanden voor de datum van beëindiging wordt de cao geacht op dezelfde voorwaarden voor dezelfde periode te zijn verlengd.

## **Artikel 3. Afwijkingen van de cao**

1. De op het tijdstip van in werking treden van deze cao rechtens geldende individuele arbeidsvoorwaarden, welke voor de werknemer in gunstige zin van deze cao afwijken, blijven gehandhaafd.
2. Indien de werkgever een vergunning wenst tot afwijking van de bepalingen van deze cao, dient hij een gemotiveerd verzoek hiertoe in te dienen bij de Vaste Commissie bedoeld in art. 44.

## **Artikel 4. Algemene verplichtingen van de werkgever**

1. De werkgever past gedurende de looptijd de in deze cao vermelde arbeidsvoorwaarden toe en gedraagt zich als goed werkgever.
2. De werkgever zal bij indienstneming, respectievelijk wijziging van deze collectieve arbeidsovereenkomst een exemplaar van de cao respectievelijk de wijziging aan de werknemer verstrekken.
3. De werkgever dient zich ervan te vergewissen, dat het in Nederland gevestigde uitzendbureau waarmee wordt samengewerkt gecertificeerd is op basis van de NEN 4400-1 norm.



4. De werkgever dient zich ervan te vergewissen dat het niet in Nederland gevestigde uitzendbureau waarmee wordt samengewerkt aan vergelijkbare normen voldoet als die aan in Nederland gevestigde uitzendbureaus op grond van deze CAO worden gesteld.

#### **Artikel 5. Algemene verplichtingen van de werknemer**

1. De werknemer gedraagt zich als goed werknemer. Dit houdt onder andere in dat hij de belangen van het bedrijf in acht zal nemen, ook als hij geen uitdrukkelijke opdracht hiervoor heeft ontvangen (art. 7:611 BW).
2. De werknemer voert de hem opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uit en neemt daarbij de verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht (art. 7:611 en 7:660 BW).
3. Indien de werkgever ter zake van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen één of meerdere derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer de daartoe benodigde informatie verschaffen.

#### *Arbeid voor derden*

4. 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.
5. De werknemer kan in afwijking van lid 4 verplicht worden tot het verrichten van arbeid voor derden, indien dit zijn reïntegratie in het arbeidsproces tijdens of na een ziekteperiode bevordert.
6. Zonder schriftelijke toestemming van de werkgever is het aan de werknemer verboden al dan niet betaalde arbeid voor derden of voor eigen rekening te verrichten.

## Hoofdstuk 2: De arbeidsovereenkomst

### Artikel 6. Duur arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst kan voor bepaalde of onbepaalde tijd worden aangegaan. Tenzij uit de arbeidsovereenkomst uitdrukkelijk anders blijkt, geschiedt de indienstneming voor onbepaalde tijd.

#### *Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd*

2. Een arbeidsovereenkomst wordt slechts geacht voor bepaalde tijd te zijn aangegaan indien de einddatum duidelijk bepaald of bepaalbaar is en wel in de volgende gevallen:
  - a. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van een kalenderperiode, die niet langer zal zijn dan 12 maanden.
  - b. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van een bepaald werk of project waarbij contractueel vaststaat welke objectief bepaalbare gebeurtenis leidt tot het einde van de arbeidsovereenkomst.
  - c. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van een bepaalde situatie, zoals de afwezigheid van een andere werknemer wegens ziekte of vakantie, waarbij contractueel wordt vastgelegd welke objectief bepaalbare gebeurtenis leidt tot het einde van de arbeidsovereenkomst.

In arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd dient, waar mogelijk, een tijdstip van beëindiging te worden vermeld.

#### *Overgang van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd naar onbepaalde tijd*

3. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd verandert in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd in de volgende gevallen:
  - a. Indien een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van een kalenderperiode langer dan 12 maanden, met uitzondering van de situaties als benoemd in lid 2 onder b en c.
  - b. Indien meer dan vier voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan drie maanden, geldt de vijfde arbeidsovereenkomst als voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.
  - c. Op de dag nadat de keten van opeenvolgende arbeidsovereenkomsten langer heeft geduurd dan 36 maanden (inclusief de onderbrekingen van niet langer dan drie maanden) ontstaat er een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

### Artikel 7. Proeftijd

De proeftijd dient schriftelijk te worden vastgelegd en bedraagt:

- ten hoogste twee maanden bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- ten hoogste één maand bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

### Artikel 8. Vormvereisten

De arbeidsovereenkomst (zie bijlage IV) wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd. De werkgever draagt er zorg voor dat uiterlijk op de datum van indiensttreding werkgever en werknemer in het bezit zijn van een ondertekende arbeidsovereenkomst. Bij een wijziging van de arbeidsovereenkomst geschiedt dit uiterlijk op de ingangsdatum van de wijziging.

De arbeidsovereenkomst bevat in ieder geval:

- a. de naam en vestigingsplaats van de werkgever, alsmede de functie(s) van degene(n) die hem ten deze vertegenwoordigen;
- b. de naam, voorna(a)men en geboortedatum van de werknemer;
- c. de datum van indiensttreding;
- d. de duur waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan: voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd;
- e. de duur van de eventuele proeftijd;
- f. de diensttijd van de werknemer: de normale wekelijkse diensttijd of de wekelijkse diensttijd korter dan normaal;
- g. een omschrijving van de functie, dan wel de functiebenaming;
- h. de functiegroep waarin de werknemer is ingedeeld;
- i. het salaris dat aan de werknemer is toegekend op basis van leeftijd, resp. functiejaarschaal, die behoort bij de groep waarin hij is ingedeeld;
- j. de vermelding dat de cao van toepassing is.

## **Artikel 9. Beëindiging arbeidsovereenkomst**

### *Beëindiging arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd*

1. Voor de opzegging van de arbeidsovereenkomst van de werknemer, jonger dan 65 jaar, die voor onbepaalde tijd is aangenomen, gelden voor werkgever en werknemer de wettelijke voorschriften met de navolgende afwijkingen:

a. Opzegging door werkgever.

Onverminderd het bepaalde in art. 7:677 en 678 van het Burgerlijk Wetboek dient de werkgever de volgende opzegtermijnen in acht te nemen:

- 1 maand bij arbeidsovereenkomsten, die op de dag van opzegging korter dan vijf jaren hebben geduurd;
- 2 maanden bij arbeidsovereenkomsten, die op de dag van opzegging vijf tot tien jaren hebben geduurd;
- 3 maanden bij arbeidsovereenkomsten, die op de dag van opzegging tien tot vijftien jaren hebben geduurd;
- 4 maanden bij arbeidsovereenkomsten, die op de dag van opzegging vijftien jaren of langer hebben geduurd.

*Uitzondering:*

Voor de werknemer die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder was, wordt de opzegtermijn verlengd met een week per dienstjaar, doorgebracht na de 45-jarige leeftijd, met een maximum van 13 weken. Deze bepaling geldt voor de werknemer die voor 1 januari 1999 in dienst is getreden en zolang de werknemer bij dezelfde werkgever in dienst is. De totale opzegtermijn kan voor deze werknemer ten hoogste 26 weken bedragen.

b. Opzegging door werknemer.

Onverminderd het bepaalde in art. 7: 677 en 679 van het Burgerlijk Wetboek bedraagt de opzegtermijn voor de werknemer één maand.

c. De opzegging door zowel werkgever als werknemer geschiedt bij salarisbetaling per maand of per week tegen het einde van de maand. De opzegging geschiedt bij salarisbetaling per vier weken tegen het einde van de vier weken periode.

d. Opzegverboden:

De werkgever dient de wettelijke opzegverboden als vermeld in artikel 7:670 BW in acht te nemen.

*Beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd .*

- 2a. Voor beëindiging van een arbeidsovereenkomst met de werknemer, die voor bepaalde tijd van één jaar is aangenomen, geldt dat de werkgever, op verzoek van de werknemer, uiterlijk één maand voor het einde van de arbeidsovereenkomst, de werknemer schriftelijk mededeelt of de arbeidsovereenkomst al dan niet wordt verlengd.
  - 2b. Indien, na het tijdig verzoek van de werknemer hiertoe, de in lid 2a genoemde mededeling niet tijdig heeft plaatsgevonden, wordt de arbeidsovereenkomst geacht op dezelfde voorwaarden voor dezelfde periode te zijn verlengd.
  - 2c. Indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd korter dan één jaar eindigt zij van rechtswege door het verstrijken van de bepaalde tijd.
  - 2d. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds door zowel werkgever al werknemer worden beëindigd, indien dit vóór aanvang schriftelijk is overeengekomen en met inachtneming van een opzegtermijn van één maand en de overige regels van het ontslagrecht.
3. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de laatste dag van de betaalperiode waarin de werknemer de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt.
  4. De arbeidsovereenkomst eindigt door overlijden van de werknemer.

## Hoofdstuk 3: Arbeidstijden en inroosting

### Artikel 10. Diensttijden

1. De normale gemiddelde diensttijd is 38 uur per week, waarbij de werknemer recht heeft op een dagelijkse arbeidsduur van ten minste drie uren.
2. Onder diensttijd wordt verstaan de tijd, gedurende welke een werknemer in opdracht van de werkgever zijn werkzaamheden verricht, liggende tussen het tijdstip waarop de dienst wordt aangevangen en het tijdstip waarop de dienst wordt beëindigd, eventueel tussen de tijdstippen waarop de dienst wordt aangevangen en op de standplaats wordt onderbroken en die, waarop de dienst na onderbreking wederom wordt aangevangen en beëindigd.

De pauzes worden, voor zover tijdens de diensttijd genoten op de diensttijd in mindering gebracht tot een maximum van 1,5 uur per dag en van 7,5 uur per week. Indien de diensttijd niet op de standplaats wordt onderbroken, mag worden aangenomen dat de maximaal aftrekbare pauze wordt gemaakt, tenzij het tegendeel wordt aangetoond.

Onder standplaats wordt verstaan: De plaats waar de werknemer gewoonlijk zijn arbeid uitoefent, of de plaats waar de onderneming haar garage heeft, dan wel het vervoermiddel stalt of behoort te stallen.

#### *Flexibele normale diensttijd*

- 3a. De werkgever kan een flexibele diensttijd invoeren door:
  - over een periode van maximaal drie maanden een schema van verdeling van de normale diensttijd op te stellen, waarbij de werknemers die zijn aangesteld voor de normale wekelijkse diensttijd ten minste 36 uur per week en ten hoogste 40 uur per week werken.
  - over een periode van zes maanden een verdeling van de normale diensttijd op te stellen van niet minder dan 34 uur en niet meer dan 42 uur per week op basis van een vijfdaagse werkweek.
- 3b. De gemiddelde diensttijd gedurende deze periode van drie of zes maanden dient uit te komen op 38 uur per week
- 3c. Het schema van de verdeling van de normale diensttijd in roosters over drie of zes maanden wordt ten minste één betalingsperiode vooraf bekend gemaakt.
4. Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de werknemer, die is ingedeeld in één van de in artikel 18 genoemde functiegroepen A t/m G.

### Artikel 11. Werkvenster en toeslagenrooster

1. Voor de werknemers die zijn ingedeeld in de functiegroepen A t/m G, met uitzondering van de chauffeurs, niet zijnde heftruckchauffeurs, geldt vanaf 1 juli 2006 het navolgende werkvenster en toeslagenrooster:

1 juli 2006 t/m 30 maart 2007	maandag t/m vrijdag	zaterdag	zondag
00.00 uur	35%	35%	100%
06.00 uur	0%	0%	
06.00 uur		25%	
15.00 uur	25%	25%	
19.00 uur		25%	
19.00 uur	25%	25%	
24.00 uur			

Voor de werknemers die zijn ingedeeld in de functiegroepen A t/m G, met uitzondering van de chauffeurs, niet zijnde heftruckchauffeurs, geldt vanaf 1 april 2007 het navolgende werkvenster en toeslagenrooster:

Vanaf 1 april 2007	maandag t/m vrijdag	zaterdag	zondag
00.00 uur	40%	40%	100%
06.00 uur	0%	0%	
06.00 uur		25%	
15.00 uur	25%	25%	
19.00 uur		25%	
19.00 uur	25%	25%	
23.00 uur			
23.00 uur	40%	100%	40%
24.00 uur			

De gebruikelijke dagelijkse diensttijd, zijnde het werkvenster, is van maandag tot en met vrijdag gelegen tussen 06.00 uur en 19.00 uur en op zaterdag tussen 06.00 uur en 15.00 uur. Voor groothandelsbedrijven die gevestigd zijn op groothandelsmarkten met afhaalklanten geldt dat bovenstaand werkvenster begint om 05.00 uur in plaats van 06.00 uur (van maandag t/m zaterdag).

- De diensttijd zal, indien mogelijk, zodanig worden ingedeeld dat op zondag geen arbeid hoeft te worden verricht. Indien op zondag arbeid wordt verricht dienen de bepalingen van de Arbeidstijdenwet in acht te worden genomen.
- De werkgever heeft de bevoegdheid om, indien dit naar zijn oordeel in verband met de bedrijfsomstandigheden noodzakelijk is, binnen de normale diensttijd op zaterdag arbeid te doen verrichten, met dien verstande dat de werknemer in de functiegroepen A en B tenminste 26 vrije zaterdagen per jaar zal verkrijgen. Indien het seizoen- of bedrijfskarakter dit noodzakelijk maakt, kan de werkgever na overleg de werknemer in de functiegroepen C

t/m G zodanig inroosteren, dat er maximaal 35 zaterdagen per jaar wordt gewerkt.

4. Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de werknemer, met uitzondering van de chauffeur, niet zijnde heftruckchauffeur, die is ingedeeld in één van de in artikel 18 genoemde functiegroepen A t/m G.

#### **Artikel 12. Toeslagen voor arbeid op uren buiten het werkvenster**

1. Voor arbeid op uren gelegen buiten het werkvenster geldt het toeslagenrooster als vermeld in artikel 11 lid 1.
2. Indien de zaterdag binnen de vijfdaagse werkweek valt of wanneer uitsluitend op zaterdag wordt gewerkt, is de toeslag voor de arbeid buiten het werkvenster niet van toepassing vanaf 15.00 uur tot 19.00 uur.
3. Voor werk op zondag geldt een toeslag van 100%, met uitzondering voor werk tussen 23.00 en 24.00 uur. Hiervoor geldt een toeslag van 40%.
4. Vervallen.
5. Bij wisselende ploegendiensten met een structureel karakter worden de toeslagen voor gewerkte uren buiten het werkvenster meegenomen bij de berekening van:
  1. de vakantietoeslag
  2. de loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid gedurende de eerste zes maanden op basis van het gemiddelde in de voorafgaande 52 weken.
  3. de pensioengrondslag.Onder “wisselende ploegendiensten met een structureel karakter” wordt verstaan het structureel verrichten van werkzaamheden in een rouleersysteem volgens een dienstrooster. Hierbij dient tenminste sprake te zijn van twee diensten per etmaal gedurende vijf dagen per week of 10 dagen per twee weken. Tussen de aanvangstijdstippen van twee diensten dienen tenminste acht uren te liggen.
6. Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de werknemer, met uitzondering van de chauffeur, niet zijnde heftruckchauffeur, die is ingedeeld in één van de in artikel 18 genoemde functiegroepen A t/m G.

### **Artikel 13. Deeltijdarbeid**

1. Bij een overeengekomen wekelijkse diensttijd korter dan de normale diensttijd (zie art. 10 lid 1), zijn de arbeidsvoorwaarden volgens deze overeenkomst, naar gelang het aantal uren per week, naar evenredigheid van toepassing.
2. De deeltijdwerker heeft over zijn meeruren boven het aantal overeengekomen uren per week tot maximaal de normale diensttijd recht op vakantiedagen, vakantietoeslag en loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid (loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid gedurende de eerste zes maanden op basis van het gemiddelde in de voorafgaande 52 weken).
3. Indien werknemers met een wekelijkse diensttijd korter dan de normale diensttijd regelmatig de voor hen geldende diensttijd overschrijden, kan in onderling overleg de arbeidsovereenkomst worden aangepast.
4. Een verzoek van de werknemer om vermindering van de diensttijd wordt door de werkgever in beginsel gehonoreerd, tenzij dit redelijkerwijs op grond van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen niet van de werkgever kan worden gevegd.

### **Artikel 14. Zeggenschap arbeidstijden**

In geval van een wezenlijke wijziging van de bestaande arbeidstijden behoeft de werkgever instemming van de ondernemingsraad of, bij afwezigheid daarvan, van tenminste 75% van de werknemers van het desbetreffende bedrijfsonderdeel. Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de werknemer, die is ingedeeld in één van de in artikel 18 genoemde functiegroepen A t/m G.

### **Artikel 15. Overuren**

1. Uitgezonderd voor de chauffeurs internationaal wordt het aantal overuren op maandbasis (dan wel vierwekenbasis) bepaald, uitgaande van een normale diensttijd van 38 uren per week. Deze overuren worden geacht te zijn gemaakt voor zover de overschrijding is veroorzaakt door of namens de werkgever opgedragen arbeid.
2. De gewerkte uren op zon- en feestdagen worden niet meegerekend bij de bepaling van het aantal overuren op maandbasis (dan wel vierwekenbasis).
- 3a. De werknemer van 50 jaar of ouder kan door de werkgever niet verplicht worden tot het verrichten van overwerk.
- 3b. De werknemer is niet verplicht om tijdens nachtdienst overwerk te verrichten.
4. De werknemer is niet verplicht meer dan 208 uren op jaarbasis dan wel 80 uren per kwartaal overwerk te verrichten. De werkgever zal, indien er meer dan 20 overuren per 4 weken worden gemaakt, melding maken bij de Vaste Commissie als bedoeld in artikel 44 van het aantal uren waarmee deze grens van 20 overuren wordt overschreden.
5. Indien gebruik wordt gemaakt van de flexibele diensttijdregeling zoals vermeld in artikel 10



lid 3a worden onder overuren verstaan de uren boven het aantal uren in het vooraf opgestelde weekrooster.

6. Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de werknemer, die is ingedeeld in één van de in artikel 18 genoemde functiegroepen A t/m G.

### **Artikel 16. Vergoeding van overuren**

De beloning van overuren kan geschieden op één van de navolgende wijzen:

1. Overuren worden bij voorkeur in vrije tijd gecompenseerd met inachtneming van de toeslagen zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel, tenzij werkgever en werknemer in overleg overuren en toeslagen in geld wensen te vergoeden. De werkgever stelt in overleg met de werknemer het tijdstip vast, waarop de bedoelde vrije tijd wordt opgenomen. Indien deze vrije tijd niet voor het eind van het kalenderjaar is opgenomen, dan dienen de overuren alsnog in geld te worden uitbetaald.
2. Met uitzondering van chauffeurs, niet zijnde heftruckchauffeurs, geldt een uniforme overurentoeslag van 35%.
3. Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de werknemer, die is ingedeeld in één van de in artikel 18 genoemde functiegroepen A t/m G.

### **Artikel 17. Feestdagen**

1. Onder feestdagen worden verstaan: nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Koninginnedag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, alsmede eerste en tweede kerstdag.
2. De werknemer hoeft op feestdagen geen arbeid te verrichten, tenzij strikt noodzakelijke werkzaamheden moeten worden verricht.
3. De werknemer behoudt op feestdagen recht op loon, indien deze dag voor de betreffende werknemer een reguliere werkdag zou zijn.
4. Indien door de werknemer op een niet op zondag vallende feestdag moet worden gewerkt, worden de gewerkte uren vergoed tegen 100% en heeft de werknemer recht op vervangende vrije uren.
5. Indien door de werknemer op een op zondag vallende feestdag moet worden gewerkt, worden de gewerkte uren vergoed tegen 200% en heeft de werknemer recht op vervangende vrije uren.
6. Indien over de gewerkte uren op een feestdag zowel een toeslag voor arbeid op onaangename uren als de feestdagentoeslag van toepassing is, wordt uitsluitend de feestdagentoeslag betaald.
7. De werknemer is gerechtigd voor de viering van gedenkdagen als bid- en dankdagen, andere religieuze dagen alsmede de eerste mei, vakantiedagen dan wel onbetaald verlof op

te nemen.

## Hoofdstuk 4: Functiewaardering en -beloning

### Artikel 18. Indeling in functiegroepen

1. De werknemer wordt met toepassing van het Handboek Functiewaardering AGF-Groothandel op basis van de ORBA®-methode ingedeeld in een functiegroep. Het raster met de referentiefunctie en de verdeling over de functiegroepen A t/m I is vermeld in bijlage I van deze cao.
2. Bij wijziging van de functiegroep wordt dit aan de werknemer schriftelijk bevestigd (zie bijlage V).

### Artikel 19. Saliëring functiegroepen A t/m G

1. Aan de werknemer die is ingedeeld in een van de functiegroepen A t/m G wordt een salaris toegekend op basis van de salarisschalen die zijn vermeld in bijlage II. Deze functiesalarissen gelden voor de verrichte werkzaamheden in de normale diensttijd.
2. De werknemer ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep en de salarisschaal waarin hij is ingedeeld en zijn salaris.
3. Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn functieomschrijving of tegen de indeling van zijn functie, kan hij gebruik maken van de bezwaarschrift- en beroepsprocedure zoals opgenomen in het Handboek Functiewaardering en in de brochure Samenvatting van het Handboek Functiewaardering (december 2002).
4. De vaststelling van het salaris van de werknemer van 23 jaar of jonger geschiedt eenmaal per jaar aan het einde van de betalingsperiode, waarin deze jarig is en wel naar leeftijd van betrokken werknemer.
5. De vaststelling van het salaris van de werknemer, ouder dan 23 jaar geschiedt eenmaal per jaar op 1 januari, naar het aantal gehele jaren dat de werknemer na het bereiken van de leeftijd van 23 jaar in een functiegroep is ingedeeld geweest, totdat het maximum aantal functiejaren in de desbetreffende groep is bereikt.
6. In afwijking van lid 5 zal aan de werknemer, die in de eerste helft van het kalenderjaar de 23-jarige leeftijd bereikt, de eerste functieverhoging worden gegeven op de eerstvolgende 1 januari.
7. Bij indeling van de werknemer ouder dan 23 jaar in een hogere functiegroep, geldt voor deze het schaalbedrag in de hogere salarisschaal, dat direct volgt op het schaalbedrag dat voorheen van toepassing was. Aan de werknemer wordt dan het aantal functiejaren toegekend, dat bij het aldus gevonden bedrag behoort.
8. De werkgever kan aan de werknemer een waarderingstoeslag toekennen tot maximaal 10% van het salaris volgens de salarisschaal in bijlage II.

9. Bij de invoering van de nieuwe salarisschalen per 1 januari 2003 is voor de werknemer die vóór deze datum bij de werkgever in dienst was een overgangsregeling getroffen, die is opgenomen in bijlage III.
10. Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de werknemer, die is ingedeeld in één van de in artikel 18 genoemde functiegroepen A t/m G.

## **Artikel 20. Salariëring functiegroepen H en I**

1. Per 1 maart 2007 zijn de functiegroepen H en I toegevoegd.
- 2a. In de functiegroepen H en I is uitsluitend voor werknemers van 23 jaar en ouder met nul functiejaren een minimum salaris en bij tien functiejaren een maximum salaris vastgesteld, zoals vermeld in bijlage II.
- 2b. Per 1 maart 2007 bedraagt voor functiegroep H het minimum salaris € 2.205 (0 functiejaren) en het maximum salaris € 2.888 (10 functiejaren).  
Per 1 maart 2007 bedraagt voor functiegroep I het minimum salaris € 2.342 (0 functiejaren) en het maximum salaris € 3.176 (10 functiejaren).
- 3a. Indien jaarlijks een beoordelingsgesprek plaatsvindt waarbij het loopbaanperspectief alsmede de opleidingswensen en –mogelijkheden aan de orde komen, geschiedt de inschaling van H en I op basis van onderling overleg tussen werkgever en werknemer.
- 3b. De periodieke verhoging binnen H en I wordt beoordelingsafhankelijk vastgesteld. De norm voor de beoordelingsafhankelijke periodiek bedraagt bij normaal of goed functioneren in H minimaal 2,5% en in I minimaal 2,8% per functiejaar, uitgaande van het salaris in het midden van de salarisschaal. De periodieke verhoging geldt niet indien de werknemer aantoonbaar slecht heeft gefunctioneerd.
4. Indien de werkgever niet beschikt over een beoordelingssysteem en/of verzuimt om minstens één keer per jaar een beoordelingsgesprek te voeren met de werknemer in H of I, dan heeft de werknemer op basis van functiejaren recht op een periodieke salarisverhoging. De salarisverhoging bedraagt één tiende van het verschil tussen het maximum en minimum salarisbedrag in groep H of I, totdat het maximum aantal van 10 functiejaren in de groep is bereikt.
- 5a. De artikelen 10 (normale diensttijd), 12 (toeslagen voor arbeid op uren buiten het dagvenster), 15 (overuren) en 16 (vergoeding van overuren) zijn niet van toepassing op de werknemer ingedeeld in de functiegroepen H en I.
- 5b. Voor de werknemers ingedeeld in de functiegroepen H en I, in dienst voor 1 maart 2007, is geen overgangsregeling van toepassing. De bestaande arbeidsvoorwaarden worden gehandhaafd.

## **Artikel 21. Salarisverhoging**

1. De salarisschalen en de werkelijke betaalde salarissen voor de functiegroepen A t/m I (bijlage II) worden per 1 augustus 2008 met 3,25% verhoogd.
2. De bovenschaligen, dat wil zeggen de medewerkers die niet zijn ingedeeld in de functiegroepen A t/m I, hebben recht op een structurele procentuele salarisverhoging van minimaal de helft van de procentuele verhoging onder lid 1.
3. Indien de bovenschalige medewerker recht heeft op een winstdelingsregeling, tantième of omzetbonus mag de structurele salarisverhoging onder lid 1 in mindering worden gebracht op de jaarlijkse winstuitkering/tantième/omzetbonus.

## **Artikel 22. Salarisbetaling**

1. De betaling van het salaris vindt wekelijks, vierwekelijks dan wel maandelijks plaats.
2. Bij de salarisbetaling dient aan de werknemer een schriftelijke specificatie te worden verstrekt, waarop de volgende gegevens worden vermeld:
  - a. de naam van de werknemer
  - b. de periode, waarop de betaling betrekking heeft
  - c. het bruto salarisbedrag, gespecificeerd volgens vaste bedragen (diploma/toeslagen, overwerkgeld en andere beloningen)
  - d. een specificatie van de wettelijke en overige inhoudingen
  - e. het netto uit te betalen bedrag
  - f. de wijze van betaling.

## **Hoofdstuk 5: Vakantie en verlof**

### **Artikel 23. Vakantieduur**

1. Het vakantiejaar loopt van 1 mei tot en met 30 april.
2. De werknemer heeft jaarlijks recht op in totaal 197,6 vakantie-uren. Deze bestaan uit 152 wettelijke vakantie-uren (zijnde 20 dagen maal 7,6 uur) en 45,6 bovenwettelijke vakantie-uren (zijnde 6 dagen). In onderling overleg kunnen ten minste 114 vakantie uren (zijnde 15 dagen) aaneengesloten worden opgenomen.
3. De in lid 2 vastgestelde bovenwettelijke vakantie wordt, uitgaande van een voltijds arbeidsovereenkomst, verlengd met:
  - 7,6 uur (zijnde één dag) extra vakantie voor werknemers van 50 jaar en ouder of bij 15 onafgebroken dienstjaren bij dezelfde werkgever of;
  - 15,2 uur (zijnde twee dagen) extra vakantie voor werknemers met 25 onafgebroken dienstjaren bij dezelfde werkgever of;
  - 22,8 uur (zijnde drie dagen) extra vakantie voor werknemers van 55 jaar en ouder of met 40 onafgebroken dienstjaren bij dezelfde werkgever of;
  - 38 uur (zijnde vijf dagen) extra vakantie voor werknemers van 60 jaar of;
  - 53,2 uur (zijnde zeven dagen) extra vakantie voor werknemers van 61 jaar en ouder.

4. Behalve bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst mag het recht op vakantie niet worden vervangen door uitbetaling in geld, m.u.v. de bovenwettelijke vakantie-uren.
5. Indien de werknemer in de loop van het vakantiejaar in dienst treedt, resp. de dienst verlaat, heeft deze recht op een naar evenredigheid berekend aantal vakantie-uren.
6. De vakantie wordt in overleg met de werkgever vastgesteld, waarbij de aaneengesloten periode zoveel mogelijk wordt genoten in het tijdvak van 1 mei tot en met 30 september.
7. De overige vakantie-uren kunnen verspreid over het gehele jaar worden opgenomen. De werkgever is bevoegd om jaarlijks, uiterlijk op 31 januari, collectieve vakantiedagen vast te stellen tot een maximum van drie dagen per kalenderjaar.
8. Gedurende de wettelijke opzegtermijn zal geen vakantie kunnen worden genoten, tenzij de werknemer uitdrukkelijk hierom verzoekt en het bedrijfsbelang zich hiertegen niet verzet.
9. Gedurende de vakantie mag de werknemer geen betaalde beroepsarbeid, van welke aard dan ook, voor derden verrichten, noch mag een werkgever door een werknemer arbeid doen verrichten gedurende de dagen waarop deze werknemer bij een andere onderneming vakantie geniet, ongeacht de bedrijfstak waarin de werknemer werkzaam is.
10. De werknemer kan jaarlijks de 45,6 bovenwettelijke vakantie-uren (zijnde zes dagen) uit lid 2 sparen voor een langere vakantie. In afwijking van lid 2 kan de werknemer éénmaal per vijf jaren een langere vakantie van maximaal zes kalenderweken genieten. De werknemer dient uiterlijk zes maanden van tevoren met werkgever te overleggen wanneer hij/zij van deze langere vakantiemogelijkheid gebruik wenst te maken.

#### **Artikel 24. Vakantierechten bij arbeidsongeschiktheid of ongeval**

1. De werknemer, die bij het begin van een vakantie ten gevolge van ziekte of ongeval arbeidsongeschikt is, behoudt aanspraak op reeds verworven vakantie-uren.
2. De werknemer, die tijdens een vakantie arbeidsongeschikt wordt, behoudt aanspraak op vakantievoor de dagen waarop deze arbeidsongeschikt is geweest en waarvoor deze recht heeft op doorbetaling van loon -eventuele wachtdagen daartoe gerekend- mits terstond bij aanvang van de arbeidsongeschiktheid de werkgever hiervan in kennis is gesteld.
3. De werknemer, die door ziekte of ongeval volledig arbeidsongeschikt is, verwerft vakantie-uren over ten hoogste de laatste zes maanden van die volledige arbeidsongeschiktheid met dien verstande dat tijdvakken samengesteld worden als zij elkaar met onderbreking van minder dan een maand opvolgen.
4. De werknemer die door ziekte of ongeval gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, verwerft alleen vakantie-uren over de tijd dat hij arbeid verricht.

#### **Artikel 25. Verval van vakantiedagen**

Onverlet het overige bepaalde in art. 7: 642 van het Burgerlijk Wetboek, verjaart ieder

vorderingsrecht tot toekenning van vakantie na verloop van vijf jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. Bij het opnemen van vakantiedagen worden de oudste rechten geacht het eerst te worden gerealiseerd.

### **Artikel 26. Vakantietoeslag**

1. De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag, uit te keren op een tijdstip tussen 1 mei en 1 juli. Het percentage van de vakantietoeslag is 8% en wordt berekend over het overeengekomen vaste jaarloon voor de overeengekomen diensttijd. De minimum vakantietoeslag voor werknemers van 21 jaar en ouder bedraagt bruto € 1.177,60 per jaar en vanaf 1 juli 2007 bruto € 1.250,00 per jaar. Voor werknemers jonger dan 21 jaar wordt bovenbedoeld minimum met 10% per leeftijdsjaar verlaagd.
2. Aan de werknemer waarmee de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, zal voor elke volle maand, dat de arbeidsovereenkomst heeft geduurd en waarvoor nog geen vakantietoeslag is betaald, 1/12 van de vakantietoeslag, bedoeld in het eerste lid van dit artikel, worden uitbetaald.

### **Artikel 27. Kort verzuim met behoud van salaris**

1. Bij kort verzuim wordt, voor zover dit binnen de dienst noodzakelijk is en hiervan tijdig aan de werkgever mededeling is gedaan, het salaris doorbetaald in de hierna te noemen gevallen en tot de daarbij vermelde duur, mits wat betreft begrafenissen, huwelijken en dergelijke de plechtigheid wordt bijgewoond:
  - a. bij ondertrouw van de werknemer: 1 dag
  - b. bij huwelijk of bij registratie van het partnerschap van de werknemer: 2 dagen
  - c. bij huwelijk van broers, zusters, zwagers, schoonzusters, eigen of aangenomen kinderen van de werknemer: 1 dag
  - d. bij 25-jarig of 40-jarig huwelijk van de werknemer: 1 dag
  - e. bij 50-jarig huwelijk van de ouders, schoonouders of grootouders van de werknemer: 1 dag
  - f. bij overlijden van de echtgeno(o)t(e), een kind of een ouder van de werknemer: van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis met een minimum van 3 dagen, eventueel met inbegrip van de zondag
  - g. bij overlijden van kleinkinderen, bij overlijden van de schoonouders of grootouders van de werknemer: 1 dag
  - h. bij overlijden van aangehuwde kinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters van de werknemer: 1 dag
  - i. bij bevalling van de echtgenote van de werknemer: 2 dagen
  - j. bij 25-jarig of 40-jarig dienstjubileum van de werknemer: 1 dag
  - k. voor het afleggen van vakexamens van door de branche erkende opleidingen: ten minste de tijd welke hiervoor nodig is met een minimum van 1 dag
  - l. bij noodzakelijk bezoek aan een dokter dat - behoudens in spoedgevallen - vooraf is medegedeeld aan de werkgever: maximaal 2 uur of, indien langer verlof gewenst is, gedurende de tijdsduur door de werkgever in verband met de plaatselijke omstandigheden vast te stellen
  - m. voor het zoeken van een nieuwe werkgever na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever, indien de werknemer ten minste gedurende 6 weken onmiddellijk aan de opzegging voorafgaande, onafgebroken bij de onderneming in dienst is geweest: 5 uren

opeenvolgend of bij gedeelten

- n. bij vervulling van een van overheidswege, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde persoonlijke verplichting: de werkelijke benodigde tijd tot ten hoogste 4 uur
  - o. voor het bijwonen van algemene vergaderingen resp. vergaderingen van bestuurlijke organen van de vakorganisaties, alsmede voor het bijwonen van scholings- en vormingscursussen, voor zover daartoe door de organisatie uitgenodigd, tot een maximum van in totaal 5 dagen per kalenderjaar, doch alleen indien de werknemer deel uit maakt van één van de hogere bondsorganen of afgevaardigde is van een afdeling. Onder hogere bondsorganen wordt verstaan: algemene vergaderingen, federatieraad c.q. bondsraad, landelijke groepsbesturen en cao-commissies
  - p. bij verhuizing van de werknemer: maximaal 1 dag per jaar
  - q. voor het bijwonen van de cursussen of opleidingen, die in relatie staan tot de werkzaamheden bij de werkgever, tot een maximum van zes dagen per kalenderjaar.
2. De werkgever stelt de werknemer in het laatste jaar voor zijn pensionering in de gelegenheid in totaal 5 dagen extra verlof met behoud van loon op te nemen voor het bijwonen van cursussen, ter voorbereiding op de aanstaande pensionering.
  3. Indien sprake is van een duurzame relatie met een partner, hetgeen bij de werkgever bekend is, geldt dit artikel alsof er sprake is van een huwelijk.

## **Artikel 28. Arbeid en zorg (zie voor een toelichting Bijlage VI)**

### *Calamiteitenverlof*

1. De werknemer heeft recht op calamiteitenverlof gedurende korte, naar billijkheid te berekenen tijd, voor zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden of in verband met onvoorziene omstandigheden die het noodzakelijk maken dat de werknemer onverwijld een voorziening treft voor zover die niet in de vrije tijd van de werknemer kan geschieden.

Bij calamiteitenverlof heeft de werknemer recht op doorbetaling van salaris, mits de werknemer de werkgever onder opgave van redenen zijn afwezigheid heeft gemeld met zo mogelijk opgave van een indicatie van de duur van zijn afwezigheid.

### *Kortdurend zorgverlof*

2. Onder kortdurend zorgverlof wordt verstaan:
  - Het verlof vanwege de noodzakelijke verzorging in verband met de ziekte van
    - a. De echtgeno(o)t(e) of (geregistreerde) partner met wie de werknemer samenwoont.
    - b. Een inwonend (pleeg)kind tot wie de ouder in een familierechtelijke betrekking staat of inwonend(e) kind(eren) van de onder a) genoemde persoon.
    - c. De ouder(s) van de werknemer.
  - Het verlof vanwege rouwverwerking met betrekking tot het overlijden van een naaste.

Bij kortdurend zorgverlof wordt het salaris gedurende maximaal tien werkdagen per jaar voor 100% doorbetaald, mits:

- Het kortdurend zorgverlof niet in strijd is met het bedrijfsbelang.
- De werknemer tijdig voorafgaande aan het zorgverlof het desbetreffende verzoek heeft ingediend bij de werkgever.

### *Vrijwilligersverlof*

3. De werknemer heeft recht op maximaal vijf dagen vrijwilligersverlof per jaar. Het salaris wordt gedurende het vrijwilligersverlof voor 50% doorbetaald mits:
- De werknemer actief is in een vereniging met een landelijke organisatiegraad, die maatschappelijk relevant is en
  - de vereniging op zowel centraal als decentraal niveau beschikt over een werkorganisatieapparaat en
  - de vereniging voorziet in relevante deskundigheidstrainingen.

De werknemer dient zijn verzoek tot vrijwilligersverlof te ondersteunen met een verklaring van het verenigingsapparaat, dat het vrijwilligerswerk niet in de vrije tijd van de werknemer kan plaatsvinden. Tevens dient de werknemer een duidelijk verantwoordelijke vrijwilligersfunctie uit te oefenen, waarbij zijn aanwezigheid een vereiste is.

### *Vakantieverlof na kraamverlof*

4. De werknemer kan in aansluiting op de twee dagen kort verzuim met behoud van loon bij bevalling van zijn echtgenote (art. 27 lid i) in overleg met de werkgever vakantie opnemen, echter niet langer dan het opgebouwde aantal vakantiedagen.

### *Aansluitend onbetaald verlof*

5. De werknemer kan na afloop van het kortdurend zorgverlof of kraamverlof maximaal twee weken onbetaald verlof opnemen, tenzij het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet. Tijdens deze periode van onbetaald verlof wordt de pensioenopbouw voortgezet.

## **Artikel 29. Gedwongen verzuim**

1. Indien de werkgever door wateroverlast, vorst of sneeuw of de gevolgen daarvan waaronder ook wordt verstaan de onbewerkbaarheid van het product ten gevolge van wateroverlast, vorst of sneeuw of door brand of door gevolgen daarvan, de werknemer geen werk kan laten verrichten, geldt in afwijking van art. 7: 628 van het Burgerlijk Wetboek het volgende:  
De werkgever dient het loon door te betalen gedurende maximaal een aaneengesloten periode van zes werkdagen, waarin door brand, wateroverlast, vorst of sneeuw of de gevolgen daarvan, niet kan worden gewerkt, met dien verstande dat in de gezamenlijke vorstperiode, gelegen in het tijdvak 1 oktober tot 1 juni van het daarop volgende jaar, door dezelfde werkgever per werknemer in totaal slechts over ten hoogste negen werkdagen, waarop de werknemer door brand, wateroverlast, vorst of sneeuw of de gevolgen daarvan, niet heeft kunnen werken, loon moet worden doorbetaald.
2. Indien de werknemer na afloop van de periode waarover de werkgever ingevolge het voorgaande verplicht is tot doorbetaling van het loon, aanspraak heeft op het volle wachtgeld of op de volle werkloosheidsuitkering ingevolge de Werkloosheidswet, is de werkgever verplicht op deze uitkering tijdens de arbeidsovereenkomst een aanvulling te verstrekken van 10% van het dagloon waarnaar die uitkering is berekend.
3. De werkgever is verplicht aan de werknemer, wiens werkzaamheden wegens brand, wateroverlast, vorst of sneeuw of de gevolgen daarvan, overeenkomstig het hiervoor bepaalde worden onderbroken een bewijs van onderbreking uit te reiken, houdende de



verklaring dat er geen bezwaar bestaat, dat de werknemer tijdens de duur van de onderbreking bij derden de werkzaamheden verricht.

## Hoofdstuk 6: Arbeidsongeschiktheid

### Artikel 30. Arbo- en verzuimbeleid

1. De werkgever dient zich deskundig te laten ondersteunen in de uitvoering van zijn arbo- en verzuimbeleid, door een overeenkomst te sluiten met een gecertificeerde Arbodienst (standaardregeling) of door deskundige bijstand in te schakelen (maatwerkregeling).
2. Aan de maatwerkregeling wordt voldaan door de Arbo-deskundigheid in te kopen bij het door cao-partijen goedgekeurde verzuimsteunpunt Remedium Agrarische Groothandel. De werkwijze van Remedium is vermeld in Bijlage IX.

### Artikel 31. Branche RI&E

1. Er is een branche Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) ontwikkeld voor de sector Groothandel Aardappelen, Groenten en Fruit. De branche RI&E is digitaal beschikbaar en is aan te vragen via [www.frugivent.nl](http://www.frugivent.nl)
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 Arbobesluit 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 arbodiensten, verklaren partijen dat ook elders werkzame gecertificeerde deskundigen zonder (aanvullende) werknemersovereenstemming kunnen worden aangewezen als externe deskundige ondersteuning bij uitvoering en toetsing van de RI&E conform artikel 14 lid 1a van de Arbeidsomstandighedenwet 1998. Deze mogelijkheid geldt ook indien gebruik wordt gemaakt van de maatwerkregeling.

### Artikel 32. Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer, die door arbeidsongeschiktheid niet in staat is zijn werkzaamheden te verrichten, is verplicht de werkgever hiervan in kennis te stellen en wel binnen één uur nadat de diensttijd zou zijn aangevangen, dan wel uiterlijk vóór 10.00 uur 's morgens, tenzij overmacht zulks onmogelijk maakt.
2. In afwijking van het bepaalde in art. 7: 629 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek, is de werkgever verplicht om aan de werknemer, zo lang deze tijdens de arbeidsovereenkomst ten gevolge van de arbeidsongeschiktheid verhinderd is arbeid te verrichten, het bruto loon door te betalen en wel als volgt;
  - In de eerste zes maanden van de arbeidsongeschiktheid wordt de wettelijk verplichte loondoorbetaling aangevuld tot 100% van het vaste salaris.
  - In de 7<sup>e</sup> tot en met de 12<sup>e</sup> maand van de arbeidsongeschiktheid wordt de wettelijk

verplichte loondoorbetaling aangevuld tot 90% van het vaste salaris.

- In het tweede ziektejaar wordt de wettelijk verplichte loondoorbetaling aangevuld tot 80% van het vaste salaris. De aanvullingen in het eerste en tweede ziektejaar worden ook verstrekt aan de werknemer, die naar het oordeel van de bedrijfsarts geen duurzaam benutbare mogelijkheden meer heeft (dus eerder dan na twee jaar ziekte in de IVA-regeling komt).
3. Per ziektegeval zal één wachtdag voor rekening van de werknemer komen. Deze wachtdag voor rekening van de werknemer kan ter keuze van de werknemer worden gecompenseerd met een bovenwettelijke vakantiedag of een andere tijd-voor-tijd-regeling.

#### *Wet Verbetering Poortwachter*

4. De doorbetaling van 80% bruto loon wordt in afwijking van dit artikel lid 2 na 104 weken ziekte verlengd indien:
- Op aanwijzing van UWV de behandeling van de WIA-aanvraag wordt uitgesteld als de werkgever zich onvoldoende heeft ingespannen om de reïntegratie van de arbeidsongeschikte werknemer te bevorderen.
  - De werkgever en de werknemer gezamenlijk besluiten om de WIA-aanvraag uit te stellen.
5. De werknemer, die door de gecertificeerde bedrijfsarts of Arbodienst (gedeeltelijk) arbeidsgeschikt is verklaard en die gebruik maakt van zijn recht op een "second opinion" bij UWV wordt doorbetaald, totdat de uitslag van de second opinion bekend is, echter nooit langer dan één maand.

Indien de uitslag van de second opinion het standpunt van de Arbodienst bevestigt, kan de werkgever de onterechte doorbetaling van het salaris van de werknemer terugvorderen.

6. In geval van minder dan 35% arbeidsongeschiktheid na afloop van de periode in lid 2, ontvangt de werknemer naast hetgeen hij verdient met werken, de volgende aanvulling:
- aanvulling 3<sup>e</sup> jaar van arbeidsongeschiktheid:  
70% van (oud salaris – verlaagde nieuwe salaris)
  - aanvulling 4<sup>e</sup> jaar van arbeidsongeschiktheid:  
50% van (oud salaris – verlaagde nieuwe salaris)
  - aanvulling 5<sup>e</sup> jaar van arbeidsongeschiktheid:  
30% van (oud salaris – verlaagde nieuwe salaris)
  - aanvulling 6<sup>e</sup> jaar van arbeidsongeschiktheid:  
10% van (oud salaris – verlaagde nieuwe salaris).

Deze aanvulling dient de werkgever ook te betalen als de werknemer in deze periode in het kader van reïntegratie bij een andere werkgever binnen of buiten de sector in dienst treedt.

### **Artikel 33. Vergoeding fysiotherapie**

De werkgever zal de kosten van de fysiotherapie van werknemer op declaratiebasis vergoeden indien de bedrijfsarts de behandeling noodzakelijk acht en voor zover deze niet vallen onder de dekking van de basiszorgverzekering en/of aanvullende zorgverzekering.



## **Hoofdstuk 7: Aanvullende bepalingen chauffeurs (niet zijnde heftruckchauffeurs)**

### **Artikel 34. Toeslag voor schadevrij rijden**

De werkgever heeft de bevoegdheid aan zijn chauffeurs een toeslag voor schadevrij rijden toe te kennen met een maximum van 4% van het functieloon, zulks aan de hand van onderstaand Reglement Schadevrij Rijden.

#### Reglement Schadevrij Rijden:

De werkgever beoordeelt elke drie maanden de werknemers aan de hand van dit reglement. Bij de beoordeling wordt onder 1 respectievelijk 2 jaar verstaan het tijdvak omvattende 12 maanden, dan wel 24 maanden voorafgaande aan het tijdstip van beoordeling. De volgende toeslag kan worden toegekend, indien wordt voldaan aan het daarachter vermelde:

- 4% van het functiesalaris, indien de werknemer de afgelopen 2 jaar geen schade aan zijn wagen of aan derden heeft veroorzaakt en uitstekend zorgt voor zijn wagen, zodat nooit sprake is van reparatie buiten het normale onderhoud.
- 3% van het functiesalaris, indien de werknemer in de afgelopen periode van 1 jaar geen schade aan zijn wagen of derden heeft veroorzaakt en goed zorgt voor zijn wagen, zodat bijna nooit sprake is van reparatie buiten het normale onderhoud.

### **Artikel 35. Diplomatoeslag**

De chauffeur die in het bezit is van een EVO-diploma of een daaraan gelijkwaardig diploma heeft recht op een bruto toeslag van € 6,80 per week.

### **Artikel 36. Verblijfkosten**

1. De chauffeur internationaal ontvangt per buitenlandse reis een bedrag aan verblijfkosten per 24 aaneengesloten uren. De netto vergoeding bedraagt vanaf 1 augustus 2008 € 41,28 per 24 aaneengesloten uren.
2. De overige chauffeurs ontvangen een vergoeding voor verblijfkosten op basis van de werkelijk gemaakte kosten.

### **Artikel 37. Maatwerkregeling maximale diensttijd chauffeurs**

1. De werkgever organiseert de arbeid zodanig, dat de chauffeur gedurende een periode van een week ten hoogste 60 uur arbeid verricht, met dien verstande dat de chauffeur gedurende een periode van 26 achtereenvolgende weken ten hoogste gemiddeld 48 uren per week arbeid verricht.
2. In afwijking van lid 1 kan de werkgever de arbeid zodanig organiseren, dat de chauffeur in een periode van 26 achtereenvolgende weken ten hoogste gemiddeld 55 uur per week arbeid verricht.
3. Lid 2 kan uitsluitend worden toegepast indien de chauffeur daarmee uitdrukkelijk schriftelijk instemt. Deze instemming geldt voor een periode van 26 achtereenvolgende weken en wordt telkens stilzwijgend voor een zelfde periode verlengd, tenzij de chauffeur uitdrukkelijk

en tijdig schriftelijk te kennen geeft met een dergelijke verlenging niet in te stemmen.

4. De werkgever houdt een register bij van alle chauffeurs die instemming hebben verleend als bedoeld in lid 3. Een voorbeeld register is opgenomen in Bijlage VII.
5. Voor de chauffeur die arbeid verricht die geheel of gedeeltelijk is gelegen in de periode tussen 01.00 en 05.00 uur, geldt dat de totale arbeidsduur niet meer bedraagt dan 10 uur in een periode van 24 achtereenvolgende uren, te rekenen vanaf het begin van zijn arbeid.
6. In afwijking van lid 5 kan de werkgever de arbeid zodanig organiseren, dat de chauffeur ten hoogste 12 uur arbeid verricht in elke periode van 24 achtereenvolgende uren, te rekenen vanaf het begin van zijn arbeid.
7. De diensttijd zal, indien mogelijk, zodanig worden ingedeeld dat op zondag geen arbeid hoeft te worden verricht. Indien op zondag arbeid wordt verricht dienen de bepalingen van de Arbeidstijdenwet in acht te worden genomen.

### **Artikel 38. Overuren chauffeurs**

1. Voor chauffeurs, uitgezonderd de chauffeurs internationaal, wordt het aantal overuren op maandbasis (dan wel vierwekenbasis) bepaald, uitgaande van een normale diensttijd van 38 uren per week. Deze overuren worden geacht te zijn gemaakt voor zover de overschrijding is veroorzaakt door of namens de werkgever opgedragen arbeid.
2. Voor chauffeurs internationaal wordt het aantal overuren over een periode van twee weken bepaald, waarbij onder overuren worden verstaan de uren boven de 76 uur per periode van twee weken. De toegepaste berekening van het aantal overuren moet bekend zijn bij het betrokken personeel.
3. Chauffeurs zijn niet verplicht meer dan 208 uren op jaarbasis, dan wel 80 uren per kwartaal, overwerk te verrichten. De werkgever zal, indien er meer dan 25 overuren per 4 weken worden gemaakt, bij de Vaste Commissie als bedoeld in artikel 44, melding maken van het aantal uren waarmede deze grens van 25 overuren wordt overschreden.
4. Voor chauffeurs zijn per onderneming individuele regelingen voor overwerkvergoeding toegestaan, mits deze dezelfde uitkomst geven als het systeem van overwerkvergoeding, waarbij minimaal de toeslagen van respectievelijk 30% voor het eerste tot en met het zevende overuur per week en 50% vanaf het achtste overuur per week, worden gehanteerd.

De individuele regeling mag niet in strijd zijn met de nationale en internationale wetgeving, met name mag deze niet indruisen tegen de verkeersveiligheid en de gezondheid van de werknemers.

5. Bij structureel overwerk, uitgaande van een referentieperiode van 26 weken vóór ziekmelding, geldt voor chauffeurs een overwerkvergoeding tijdens arbeidsongeschiktheid van 70% over maximaal vijf overuren per week.

## Hoofdstuk 8: Overige bepalingen

### Artikel 39. Antidiscriminatie

De werkgever zal, met inachtneming van objectieve, aan de functie verbonden eisen, werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie bieden, ongeacht factoren als leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit, politieke keuze en vakbondskeuze.

### Artikel 40. WGA-Hiaat en WGA-aanvullingsverzekering

1. De werkgever zal de werknemer, met uitzondering van lid 2, in de gelegenheid stellen een WGA-hiaatverzekering en een WGA-aanvullingsverzekering af te sluiten, ter compensatie van de gevolgen van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid onder de WGA, zoals beschreven in Bijlage VIII. Deelname aan deze verzekering is vrijwillig. Iedere werknemer wordt geacht deel te nemen, tenzij hij daar expliciet (schriftelijk) vanaf ziet. Werkgever en werknemer betalen elk 50% van de verschuldigde premie. Indien de werknemer daarmee schriftelijk instemt, wordt de premie ingehouden op zijn maandinkomen.
2. De scholier of student met een arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijd korter dan drie maanden, valt voor wat betreft de deelname aan de in lid 1 genoemde verzekering niet onder de toepassing van deze cao, tenzij nadrukkelijk anders is overeengekomen. Indien de eerste arbeidsovereenkomst wordt opgevolgd door een volgende arbeidsovereenkomst, gaat de scholier of student alsnog met terugwerkende kracht deelnemen aan deze verzekering.  
De stagiair werkzaam bij de werkgever voor een bepaalde periode korter dan drie maanden, valt voor wat betreft de deelname aan deze verzekering niet onder de toepassing van deze cao, tenzij nadrukkelijk anders is overeengekomen.

### Artikel 41. Overgangsregeling VUT en pensioenregeling

1. Voor werknemers die op 1 januari 2005 55 jaar of ouder waren en per 1 juli 1998 in de sector werkzaam waren en tot de uitreëddatum in de sector werkzaam blijven, geldt de VUT-overgangsregeling (VUGAARD). Bij uitstel van de vervroegde uittredingsdatum wordt de uitkering met inachtneming van algemeen aanvaarde actuariële grondslagen herrekend (Spaarvutregeling). De bijdrage voor deze tijdelijke regeling bedraagt in de periode 2006 t/m 2014 1% per jaar over het vaste salaris, inclusief de vakantietoeslag en de vaste eindejaarsuitkering, met als maximum het maximumpremiëdagloon ingevolge de Werkloosheidswet. De bijdrage komt geheel voor rekening van de werkgever.
2. De werkgever dient ervoor zorg te dragen, dat de werknemer vanaf de 25-jarige leeftijd (per 1 januari 2008 vanaf de 21-jarige leeftijd) als deelnemer wordt aangemeld bij de (pre)pensioenregeling van de Stichting Bedrijfspensioenfonds voor de Agrarische en Voedselvoorzieningshandel (Bpf AVH), Prins Mauritsplein 29, 2582 ND Den Haag.

De verschuldigde premie bedraagt 20% van de pensioengrondslag. Van deze premie komt 10,8% voor rekening van de werkgever en 9,2% van de verschuldigde pensioenpremie wordt ingehouden op het salaris van de werknemer vanaf 25 jaar tot en met 64 jaar

(per 1 januari 2008 vanaf 21 jaar).

#### **Artikel 42. Levensloop**

Met de levensloopregeling kunnen werknemers een deel van hun brutosalaris sparen om in de toekomst een periode van onbetaald verlof te financieren. De voorwaarden waarop verlof kan worden opgenomen zijn vastgelegd in de Levensloopregeling Groothandel AGF (zie Bijlage XI).

#### **Artikel 43. Uitkering bij overlijden**

Bij overlijden van de werknemer wordt aan de nagelaten betrekkingen als bedoeld in artikel 7:674 BW een uitkering verstrekt.

In afwijking van artikel 7: 674 BW is het bedrag van deze uitkering gelijk aan het loon dat de overleden werknemer vóór zijn overlijden laatstelijk rechtens toekwam, gerekend over de periode vanaf de dag na overlijden tot en met de laatste dag van de tweede kalendermaand nadien. Er worden geen sociale zekerheidspremies en belastingen op de uitkering ingehouden.

#### **Artikel 44. Vaste Commissie CAO**

1. Door de partijen betrokken bij deze cao wordt een Vaste Commissie ingesteld, die tot taak heeft:
  - a. Te beslissen in de vorm van een bindend advies in geschillen tussen werkgever en werknemer over de uitleg en/of toepassing van deze cao, met uitzondering van het bepaalde in de art. 9 en 48.
  - b. Te beslissen over verzoeken om vergunning tot afwijking van de bepalingen van deze cao.
2. Na ontvangst van het verzoek tot behandeling van een geschil in de Vaste Commissie, zal een ad hoc commissie beoordelen of het geschil over de uitleg en/of de toepassing van de bepalingen van deze cao ontvankelijk is voor behandeling door de Vaste Commissie. De ad hoc commissie bestaat uit door cao-partijen aangewezen deskundigen.
3. De samenstelling en werkwijze van de commissie wordt bij reglement nader geregeld, met dien verstande, dat een gelijk aantal leden door partijen ter ene zijde en partijen ter andere zijde wordt aangewezen. Dit reglement wordt bij deze cao als bijlage X gevoegd en wordt geacht hiervan deel uit te maken.

#### **Artikel 45. Scholing**

1. De werkgever en werknemer zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het op peil houden van het kwalificatieniveau van de werknemer.
2. De werkgever zal minstens één keer per jaar de opleidingsbehoefte inventariseren op basis van:
  - a. ondernemingsplannen en personeelsplanning
  - b. ontwikkelingen binnen en buiten de onderneming
  - c. individuele behoeften van de werknemers.

De inventarisatie wordt door de werkgever vertaald in een opleidingsplan, dat met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging wordt besproken.

3. Indien de studie in lijn is met de loopbaan- en/of ontwikkelingsmogelijkheden van de werknemer binnen het bedrijf van de werkgever, wordt in overleg met de werknemer vastgesteld in welke mate voor deze scholing of opleiding verzuim met behoud van salaris wordt toegestaan.
4. De werkgever zal de werknemer stimuleren om deel te nemen aan procedures op basis van "Eerder Verworven Competenties" ter verkrijging van officiële diploma's en/of certificaten, zoals aangeboden door het AGF Groothandelsfonds.

#### **Artikel 46. Vakbondsfaciliteiten**

1. Vakverenigingen hebben elk afzonderlijk het recht om één of meerdere in de onderneming werkzame kaderleden aan te wijzen en te doen functioneren als contactpersoon in die onderneming. De leiding van de betrokken onderneming wordt daarover onmiddellijk geïnformeerd.
2. Na overleg met de leiding van de betrokken onderneming kunnen contactpersonen informatie van hun vakvereniging betreffende de sector, de onderneming en/of vakvereniging in de onderneming verspreiden, zo mogelijk via de publicatieborden binnen de onderneming.
3. Contactpersonen zullen niet als gevolg van hun werkzaamheden voor vakverenigingen in hun persoonlijke belangen worden geschaad. Indien zakelijke en/of bedrijfseconomische redenen nopen tot maatregelen die ook contactpersonen treffen, zal de werkgever daarover in een vroegtijdig stadium overleg met de bezoldigd bestuurder(s) van de betrokken vakvereniging plegen. De namen van deze contactpersonen zijn bekend bij cao-partijen.
4. Contactpersonen van vakverenigingen kunnen jaarlijks voor maximaal vijf dagen betaald verlof in aanmerking komen ten behoeve van deelname aan door vakverenigingen voor hen georganiseerde cursussen.
5. Contactpersonen die in aanmerking komen voor kort verzuim met behoud van loon volgens art. 27 lid 1 sub o en volgens lid 4 van dit artikel, hebben in totaal recht op maximaal vijf dagen betaald verlof per kalenderjaar.
6. De werkgever zal aan de werknemer de mogelijkheid bieden om binnen de grenzen van de fiscale wetgeving de contributie voor het lidmaatschap van een vakvereniging uit het brutoloon te betalen.

Die betaling kan als volgt plaatsvinden. De werknemer overlegt het bewijs van betaling van de jaarcontributie van het lidmaatschap van de vakvereniging aan de werkgever. Vervolgens wordt één maal per betalingsperiode of jaar het brutoloon verlaagd met de door de werknemer betaalde vakbondscontributie. Deze verlaging van het brutoloon heeft gevolgen voor inkomensaanspraken die zijn afgeleid van het brutoloon.



**Artikel 47. Reorganisatie en/of fusie, overname**

De werkgever met 35 of meer werknemers zal tijdig de betrokken werknemers en hun vertegenwoordigers op de hoogte stellen van voorgenomen beleidsbeslissingen in de onderneming, die belangrijke gevolgen kunnen hebben voor de werkgelegenheid in kwantitatieve en kwalitatieve zin, met het doel de nadelige gevolgen, die de beslissingen voor de werknemers kunnen hebben, zoveel mogelijk te beperken.

**Artikel 48. Wijzigingen**

Indien gedurende de looptijd van deze cao zich buitengewone en ingrijpende veranderingen in de algemeen sociaal-economische verhoudingen in Nederland en in de loon- en prijspolitiek van de regering voordoen, is zowel partij ter ene zijde, als ieder der partijen ter andere zijde bij deze cao, gerechtigd tijdens de duur der overeenkomst wijzigingen der overeenkomst, welke met deze veranderingen in direct verband staan, aan de orde te stellen.

## **BIJLAGE I**

### **Raster referentiefuncties ORBA<sup>®</sup> Handboek Functiewaardering**

(zie artikel 18)

Het complete ORBA<sup>®</sup>-Handboek met het raster voor referentiefuncties is verkrijgbaar bij het secretariaat van de cao-overlegcommissie, Postbus 90410, 2509 LK Den Haag, tel. (070) 33 55 010, [info@frugiventa.nl](mailto:info@frugiventa.nl).

Voor medewerkers is er een brochure ORBA<sup>®</sup>-referentiefuncties.

# CAO GROOTHANDEL AARDAPPELEN, GROENTEN EN FRUIT

Discipline	PRODUCTIE	LOGISTIEK	COMMERCIE	ADMINISTRATIE/ IT	ONDERSTEUNING	
functiegroep / ORBA®-score						
A	00 - 49,5	01.01 sorteerbandlezer 01.02 med. Verpakingsafd. 01.03 med. verpakingslijn 01.04 med. snijafdeling	02.01 orderpicker 02.02 medewerker fustbeheer		05.01 schoonmaker kantoren	
B	50 - 69,5	01.05 bandleidster 01.06 machineoperator	02.03 heftruckchauffeur	03.01 med. verkoopadministratie	05.02 kantine medewerker	
C	70 - 89,5		02.04 chauffeur bestelauto		05.03 telefoniste/receptioniste 05.04 med. kwaliteitszorg 05.05 secretariael medewerker 05.06 kantinebeheerder	
D	90 - 109,5		02.05 chauffeur aanvoer/DC 02.06 chauffeur winkeldistributie 02.07 meew. voorman logistiek	03.02 med. telefonische verkoop	04.02 medewerker boekhouding	
E	110 - 129,5		02.08 assistent transportplanner 02.09 chauffeur internationaal	03.03 jr. inkoper binnenland	04.03 adm. med. debiteuren/credit. 04.04 med. salarisadministratie	05.07 keurmeester 05.08 onderhoudsmonteur
F	130 - 149,5	01.07 chef productie	02.10 declarant 02.11 loodschef	03.04 junior verkoper	04.05 ass. systeembh./helpdeskmed.	05.09 medewerker P&O 05.10 managementassistente
G	150 - 169,5		02.13 transportplanner	03.06 verkoper/relatiebeheerder binnenland	04.06 boekhouder 04.07 systeembeheerder	
H	170 - 189,5			03.05 winkelbegeleider	04.08 salarisadministrateur	
I	190 - 214,5		02.12 vestigingsmanager	03.07 inkoper binnen/buitenland	05.11 kwaliteitsfunctionaris	

## BIJLAGE II

### Salariëring (zie artikel 19 en 20)

**BRUTO MAANDSALARISSEN PER 1-1-2008**

**in Euro**

<i>FUNCTIEGROEP</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H*</i>	<i>I*</i>
<b>Orba-score</b>	0 - 49,5	50- 69,5	70 - 89,5	90 - 109,5	110- 129,5	130- 149,5	150- 169,5	170- 189,5	190- 214,5
16 jaar	494								
17 jaar	565								
18 jaar	651	706	757						
19 jaar	751	814	871						
20 jaar	880	953	1.022						
21 jaar	1037	1124	1.204						
22 jaar	1216	1317	1.411						
23 jaar / 0	1432	1551	1.661	1.771	1.882	1.993	2.104	2.283	2.424
1 functiejaar	1477	1601	1.698	1.812	1.920	2.036	2.154		
2 functiejaren	1521	1652	1.736	1.856	1.960	2.081	2.208		
3 functiejaren	1568	1702	1.773	1.898	1.998	2.125	2.259		
4 functiejaren	1614	1753	1.810	1.942	2.036	2.170	2.311		
5 functiejaren	1661	1804	1.849	1.985	2.075	2.214	2.363		
6 functiejaren	1706	1855	1.886	2.027	2.114	2.258	2.416		
7 functiejaren			1.922	2.069	2.152	2.303	2.466		
8 functiejaren			1.960	2.113	2.191	2.346	2.519		
9 functiejaren					2.231	2.392	2.570		
10 functiejaren					2.270	2.435	2.623	2.989	3.287

\* Bij de salarisschalen H en I is uitsluitend het begin- en eindsalaris vermeld.  
Voor de inschaling van de medewerker in H en I zie artikel 20.

## BRUTO WEEKSALARISSEN

PER 1-1-2008

in Euro

<b>FUNCTIEGROEP</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H*</b>	<b>I*</b>
<b>Orba-score</b>	0 - 49,5	50- 69,5	70 - 89,5	90 - 109,5	110- 129,5	130- 149,5	150- 169,5	170- 189,5	190- 214,5
16 jaar	113,80								
17 jaar	130,50								
18 jaar	150,25	162,65	174,55						
19 jaar	173,50	187,65	201,35						
20 jaar	203,05	220,00	235,75						
21 jaar	239,20	259,30	277,90						
22 jaar	280,75	304,00	325,80						
23 jaar / 0	330,35	357,60	383,15	408,75	434,35	459,80	485,35	526,80	559,40
1 functiejaar	340,70	369,25	391,75	418,35	443,05	469,95	497,20		
2 functiejaren	351,35	381,20	400,65	428,45	452,20	480,30	509,40		
3 functiejaren	361,70	392,85	409,25	438,10	461,10	490,40	521,30		
4 functiejaren	372,55	404,65	417,85	448,20	469,95	500,75	533,35		
5 functiejaren	383,15	416,30	426,75	457,75	479,05	510,90	545,35		
6 functiejaren	393,80	428,25	435,30	467,65	487,95	521,10	557,45		
7 functiejaren			443,55	477,80	496,75	531,45	569,10		
8 functiejaren			452,20	487,60	505,85	541,55	581,20		
9 functiejaren					514,70	551,85	593,10		
10 functiejaren					523,75	562,05	605,00	689,85	758,65

\* Bij de salarisschalen H en I is uitsluitend het begin- en eindsalaris vermeld.  
Voor de inschaling van de medewerker in H en I zie artikel 20.

## BRUTO SALARISSEN PER 4 WEKEN

PER 1-1-2008

in Euro

<i>FUNCTIEGROEP</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H*</i>	<i>I*</i>
<b>Orba-score</b>	0 - 49,5	50-69,5	70 - 89,5	90 - 109,5	110- 129,5	130- 149,5	150- 169,5	170- 189,5	190- 214,5
16 jaar	455,30								
17 jaar	522,20								
18 jaar	601,10	650,70	698,10						
19 jaar	694,00	750,50	805,40						
20 jaar	812,20	880,00	943,10						
21 jaar	956,70	1.037,1 0	1.111,6 0						
22 jaar	1.123,0 0	1.216,0 0	1.303,1 0						
23 jaar / 0	1.321,3 0	1.430,4 0	1.532,5 0	1.635,00	1.737,30	1.839,40	1.941,50	2.107,30	2.237,70
1 functiejaar	1.362,7 0	1.477,0 0	1.567,1 0	1.673,60	1.772,30	1.879,70	1.988,80		
2 functiejaren	1.405,4 0	1.524,6 0	1.602,5 0	1.713,70	1.809,00	1.921,10	2.037,50		
3 functiejaren	1.446,8 0	1.571,4 0	1.637,1 0	1.752,40	1.844,30	1.961,50	2.085,10		
4 functiejaren	1.490,3 0	1.618,6 0	1.671,4 0	1.792,70	1.879,70	2.002,90	2.133,60		
5 functiejaren	1.532,5 0	1.665,2 0	1.706,8 0	1.831,00	1.916,20	2.043,70	2.181,30		
6 functiejaren	1.575,1 0	1.712,9 0	1.741,3 0	1.870,60	1.951,70	2.084,30	2.229,80		
7 functiejaren			1.774,1 0	1.911,20	1.987,00	2.125,90	2.276,40		
8 functiejaren			1.809,0 0	1.950,30	2.023,50	2.166,00	2.324,70		
9 functiejaren					2.058,80	2.207,40	2.372,50		
10 functiejaren					2.095,10	2.248,00	2.420,10	2.759,30	3.034,60

\* Bij de salarisschalen H en I is uitsluitend het begin- en eindsalaris vermeld.  
Voor de inschaling van de medewerker in H en I zie artikel 20.

## BRUTO MAANDSALARISSEN PER 1-8-2008

in Euro

<b>FUNCTIEGR.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H*</b>	<b>I*</b>
<b>Orba-score</b>	0 - 49,5	50- 69,5	70 - 89,5	90 - 109,5	110- 129,5	130- 149,5	150- 169,5	170- 189,5	190- 214,5
16 jaar	510								
17 jaar	583								
18 jaar	672	729	782						
19 jaar	775	840	899						
20 jaar	909	984	1.055						
21 jaar	1071	1161	1.243						
22 jaar	1256	1360	1.457						
23 jaar / 0	1479	1601	1.715	1.829	1.943	2.058	2.172	2.357	2.503
1 functiejaar	1525	1653	1.753	1.871	1.982	2.102	2.224		
2 functiejaren	1570	1706	1.792	1.916	2.024	2.149	2.280		
3 functiejaren	1619	1757	1.831	1.960	2.063	2.194	2.332		
4 functiejaren	1666	1810	1.869	2.005	2.102	2.241	2.386		
5 functiejaren	1715	1863	1.909	2.050	2.142	2.286	2.440		
6 functiejaren	1761	1915	1.947	2.093	2.183	2.331	2.495		
7 functiejaren			1.984	2.136	2.222	2.378	2.546		
8 functiejaren			2.024	2.182	2.262	2.422	2.601		
9 functiejaren					2.304	2.470	2.654		
10 functiejaren					2.344	2.514	2.708	3.086	3.394

\* Bij de salarisschalen H en I is uitsluitend het begin- en eindsalaris van de schaal vermeld.  
Voor de inschaling van de medewerker in H en I zie artikel 20.

**BRUTO WEEKSALARISSEN PER 1-8-2008**
**in Euro**

<b>FUNCTIEGR.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H*</b>	<b>I*</b>
<b>Orba-score</b>	0 - 49,5	50- 69,5	70 - 89,5	90 - 109,5	110- 129,5	130- 149,5	150- 169,5	170- 189,5	190- 214,5
16 jaar	117,50								
17 jaar	134,75								
18 jaar	155,15	167,95	180,20						
19 jaar	179,15	193,75	207,90						
20 jaar	209,65	227,15	243,40						
21 jaar	246,95	267,75	286,95						
22 jaar	289,85	313,90	336,40						
23 jaar / 0	341,10	369,20	395,60	422,05	448,45	474,75	501,10	543,90	577,60
1 functiejaar	351,75	381,25	404,50	431,95	457,45	485,20	513,35		
2 functiejaren	362,75	393,60	413,65	442,35	466,90	495,90	525,95		
3 functiejaren	373,45	405,60	422,55	452,35	476,10	506,35	538,25		
4 functiejaren	384,65	417,80	431,45	462,75	485,20	517,00	550,70		
5 functiejaren	395,60	429,85	440,60	472,65	494,60	527,50	563,05		
6 functiejaren	406,60	442,15	449,45	482,85	503,80	538,05	575,55		
7 functiejaren			457,95	493,35	512,90	548,70	587,60		
8 functiejaren			466,90	503,45	522,30	559,15	600,10		
9 functiejaren					531,45	569,80	612,40		
10 functiejaren					540,75	580,30	624,65	712,25	783,30

\* Bij de salarisschalen H en I is uitsluitend het begin- en eindsalaris van de schaal vermeld.  
 Voor de inschaling van de medewerker in H en I zie artikel 20.



## BRUTO SALARISSEN PER 4 WEKEN

PER 1-8-2008

in Euro

<b>FUNCTIEGR.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H*</b>	<b>I*</b>
<b>Orba-score</b>	0 - 49,5	50-69,5	70 - 89,5	90 - 109,5	110- 129,5	130- 149,5	150- 169,5	170- 189,5	190- 214,5
16 jaar	470,10								
17 jaar	539,20								
18 jaar	620,60	671,80	720,80						
19 jaar	716,60	774,90	831,60						
20 jaar	838,60	908,60	973,80						
21 jaar	987,80	1.070,8 0	1.147,7 0						
22 jaar	1.159,5 0	1.255,5 0	1.345,5 0						
23 jaar / 0	1.364,2 0	1.476,9 0	1.582,3 0	1.688,10	1.793,80	1.899,20	2.004,60	2.175,80	2.310,40
1 functiejaar	1.407,0 0	1.525,0 0	1.618,0 0	1.728,00	1.829,90	1.940,80	2.053,40		
2 functiejaren	1.451,1 0	1.574,1 0	1.654,6 0	1.769,40	1.867,80	1.983,50	2.103,70		
3 functiejaren	1.493,8 0	1.622,5 0	1.690,3 0	1.809,40	1.904,20	2.025,20	2.152,90		
4 functiejaren	1.538,7 0	1.671,2 0	1.725,7 0	1.851,00	1.940,80	2.068,00	2.202,90		
5 functiejaren	1.582,3 0	1.719,3 0	1.762,3 0	1.890,50	1.978,50	2.110,10	2.252,20		
6 functiejaren	1.626,3 0	1.768,6 0	1.797,9 0	1.931,40	2.015,10	2.152,00	2.302,30		
7 functiejaren			1.831,8 0	1.973,30	2.051,60	2.195,00	2.350,40		
8 functiejaren			1.867,8 0	2.013,70	2.089,30	2.236,40	2.400,30		
9 functiejaren					2.125,70	2.279,10	2.449,60		
10 functiejaren					2.163,20	2.321,10	2.498,80	2.849,00	3.133,20

\* Bij de salarisschalen H en I is uitsluitend het begin- en eindsalaris van de schaal vermeld.  
Voor de inschaling van de medewerker in H en I zie artikel 20.



## BIJLAGE III

### Overgangsregeling salariering functiegroepen A t/m G

(zie artikel 19 lid 9)

**Overgangsregeling voor de werknemers, die vóór de toepassing van het Functiewaarderingssysteem op basis van de ORBA<sup>®</sup>-methode per 1 januari 2003 reeds in dienst waren bij de werkgever.**

De werknemer behoudt tenminste recht op zijn functiesalaris voorafgaande aan de indeling in één van de nieuwe functiegroepen A t/m G.

Na indeling op basis van het ORBA<sup>®</sup>-functiewaarderingssysteem kan onderscheid worden gemaakt tussen drie situaties:

1. De werknemer verdient minder dan het nieuwe beginsalaris van de schaal voor 23-jarigen in zijn functiegroep of minder dan zijn leeftijdssalaris voor werknemers tot 23 jaar. In dat geval wordt het salaris in één keer verhoogd tot het niveau van het beginsalaris of leeftijdssalaris van zijn functiegroep. Terugwerkende kracht is uitgesloten.
2. De werknemer verdient een salaris, dat zich bevindt tussen het begin- en eindpunt van de nieuwe schaal voor zijn functiegroep. Deze werknemer wordt ingeschaald op het schaalbedrag, dat direct volgt op het huidige salaris. In deze situatie kan sprake zijn van de toekenning van één of meerdere extra jaarlijkse periodieken.
3. De werknemer verdient meer dan het maximum salaris in de functiegroep waarin de werknemer wordt ingedeeld. Deze "bovenvakkers" worden ingeschaald op het maximum salaris. Het verschil tussen het (hogere) oude en het nieuwe salaris wordt omgezet in een persoonlijke toeslag (P.T.).

De P.T. vervalt als de werknemer in een hogere functiegroep wordt ingedeeld, behalve wanneer het oude salaris nog steeds hoger is dan het maximum salaris in zijn nieuwe functieschaal. In dit laatste geval wordt de P.T. herzien. Het nieuwe salaris zijnde het maximum salaris in de schaal, exclusief de P.T. groeit mee met de toekomstige algemene salarisverhogingen.

Omtrent de behandeling van de P.T. in de komende jaren zijn, uitgaande van de leeftijd op de datum van functie-indeling, de volgende afspraken gemaakt:

#### **a. Werknemer vanaf 52 jaar**

Zijn P.T. groeit mee met de algemene salarisverhogingen tot de (pré-) pensioenleeftijd (= welvaartsvast). \*)

#### **b. Werknemer met een dienstverband korter dan één jaar**

Zijn P.T. wordt nominaal bevroren \*\*) en vanaf 1 januari 2004 in drie jaar in evenredige delen afgebouwd tot nul.

**c. Werknemer tot 35 jaar met een dienstverband langer dan één jaar**

Zijn P.T. wordt nominaal bevroren en vanaf 1 januari 2004 in zeven jaar in evenredige delen afgebouwd tot nul. De werknemer wordt door middel van persoonlijke opleidingsplannen en scholing in de gelegenheid gesteld om zijn carrièreperspectief te verbeteren.

**d. Werknemer vanaf 35 jaar tot 52 jaar met een dienstverband langer dan één jaar**

Zijn P.T. wordt nominaal bevroren tot de (pre-)pensioengerechtigde leeftijd.

\*) Welvaartsvaste verhogingen: de persoonlijke toeslagen worden verhoogd met de (jaarlijkse) cao-salarisverhogingen.

\*\*\*) Nominaal bevroren: de persoonlijke toeslag stijgt niet mee met de (jaarlijkse) cao-salarisverhogingen.

**Toelichting**

Deze behandeling van de P.T. is een minimum regeling. De werkgever kan desgewenst in de situaties 3 b, 3 c en 3 d op enig moment de P.T. vervangen door een (gelijke) waarderingstoeslag.

Voor de berekening van de vakantietoeslag (art. 26), de salarisbetaling gedurende het eerste en tweede ziektejaar (art. 32) en de prepensioenuitkering wordt de P.T. meegenomen.

Indien de P.T. wordt omgezet in een vaste waarderingstoeslag wordt deze bovendien meegenomen in de berekening van het overuurtarief (art. 16), de werkvenstertoeslag (art. 12) en de feestdagtoeslag (art. 17).

**Geschillen over de toepassing van de nieuwe salarisschalen**

Cao-partijen zijn van mening, dat met het bovenstaande overgangsregime voor 99 van de 100 gevallen een zorgvuldige regeling is overeengekomen.

Niettemin kan een individuele werknemer c.q. werkgever van mening zijn, dat in zijn specifieke situatie dit overgangsregime tot ongewenste uitkomsten leidt. In schrijvende gevallen kan de werknemer of de werkgever zijn situatie voorleggen aan de Vaste Commissie, die een bindende uitspraak kan doen in geschillen over de toepassing van de nieuwe salarisschalen (zie artikel 44).

## BIJLAGE IV

### Voorbeeld arbeidsovereenkomst (zie artikel 8) (Op te maken in tweevoud)

Ondergetekende: (naam + bedrijfsnaam + vestigingsplaats werkgever)

.....

verklaart als werknemer in zijn onderneming in dienst te hebben genomen:

Dhr. / Mevr. \* ..... (naam + voornamen)

Geboortedatum .....

Sofinummer .....

De datum van indiensttreding is: .....

De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd / bepaalde tijd\* tot:

.....

De overeengekomen proeftijd bedraagt . . . maand(en).

De werknemer wordt in dienst genomen voor de normale diensttijd per week / voor een diensttijd per week korter dan normaal van . . . uur\*.

De door de werknemer te vervullen functie kan worden aangeduid als:

.....

De werknemer wordt ingedeeld in functiegroep A / B / C / D / E / F / G / H / I \* met . . . functieja(a)r(en).

Het salaris bedraagt € . . . . . bruto per week / 4 weken / maand\*.

De overige arbeidsvoorwaarden zijn neergelegd in de collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Groothandel in Aardappelen, Groenten en Fruit en maken onderdeel uit van deze arbeidsovereenkomst. Werknemer verklaart zich akkoord met de in de cao geregelde bepalingen en toekomstige wijzigingen en aanvullingen.

Als bijzondere voorwaarden gelden:

1. Partijen maken wel / geen \* gebruik van de tussentijdse beëindigingsmogelijkheid op basis van

art. 9 lid 2 sub d cao Groothandel AGF.

*(Alleen in geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kunnen partijen deze overeenkomst tussentijds beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand en de overige regels van het ontslagrecht).*

2. Indien de arbeidsovereenkomst is overeengekomen voor de duur van één jaar, geldt dat de werkgever uiterlijk één maand voor het einde van de arbeidsovereenkomst, de werknemer schriftelijk informeert of de arbeidsovereenkomst al dan niet wordt verlengd (zie art. 9 lid 2 sub a cao Groothandel AGF).

3. ....

Door medeondertekening verklaart de werknemer met het bovenstaande akkoord te gaan.

(handtekening werknemer)

(handtekening werkgever + naam + functie)

datum:  
toepassing is

\* doorhalen wat niet van

## BIJLAGE V

### Voorbeeld wijziging van arbeidsovereenkomst (zie artikel 18 lid 2)

(Op te maken in tweevoud)

#### Wijziging Arbeidsvoorwaarden

Met ingang van .....  
(datum)

worden de volgende wijzigingen aangebracht in de arbeidsovereenkomst

d.d. .... (oude datum):

tussen ..... (naam werkgever)

en dhr. / mevr. \* ..... (naam werknemer)

a. Het loon bedraagt € ..... bruto per .....

b. De diensttijd is geworden ..... uur per week

c. De functie is geworden .....

d. De functiegroep van de cao is geworden: A / B / C / D / E / F / G / H / I \* .

e. De bijzondere voorwaarden worden gewijzigd als volgt:

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

Door medeondertekening verklaart de werknemer met het bovenstaande akkoord te gaan.

(handtekening werknemer)

(handtekening werkgever + naam + functie)

datum:  
toepassing is

\* doorhalen wat niet van



## BIJLAGE VI

### Calamiteiten en kortdurend zorgverlof

In artikel 28 worden nadere afspraken vermeld over de toepassing van de Wet Arbeid en Zorg (WAZO). In deze wet wordt niet alleen het al langer bestaande zwangerschap- en ouderschapsverlof geregeld maar ook het calamiteitenverlof en het kortdurend zorgverlof.

#### Calamiteitenverlof

Een werknemer heeft recht op verlof met behoud van loon voor een korte tijd, als hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden. Volgens de toelichting op de wet gaat het om situaties waarin de werknemer, zonder dat uitstel mogelijk is, verlof nodig heeft voor een paar uur tot enkele dagen voor het treffen van noodzakelijke maatregelen.

Het overlijden van naaste familieleden of bevalling van de partner zijn zulke bijzondere persoonlijke omstandigheden. Dat is al geregeld bij artikel 27 kort verzuim lid f, g, h en i.

Ook calamiteiten zoals een gesprongen waterleiding of acute zorgtaken kunnen hieronder vallen. Het loon moet gedurende dit verlof volledig worden doorbetaald.

#### Kortdurend zorgverlof

De werknemer heeft recht op kortdurend zorgverlof als dit noodzakelijk is voor de verzorging bij ziekte van een partner, inwonend kind of eigen ouder.

- Bij het begrip 'noodzakelijk' gaat het er niet alleen om dat het zieke familielid behoefte heeft aan zorg, maar ook dat de zorg door de betreffende werknemer moet worden verleend. Als een ander dan de werknemer die zorg op zich kan nemen, is aan de noodzakelijkheids eis niet voldaan.
- De werkgever kan het verlof weigeren als hij een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang heeft dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken. De werkgever moet dit dan terstond aan de werknemer kenbaar maken.
- De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen, dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn arbeid niet heeft verricht vanwege de noodzakelijke verzorging van een ziek familielid. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan een bewijsstuk van een ziekenhuis- of doktersbezoek van de zorgbehoevende of een verklaring van het kinderdagverblijf dat het kind wegens ziekte niet kon worden opgevangen.

De werknemer heeft op basis van de cao per twaalf maanden recht op doorbetaling van het salaris gedurende ten hoogste tweemaal de overeengekomen arbeidsduur per week. De werknemer dient tijdig, voorafgaande aan het zorgverlof, het desbetreffende verzoek te hebben ingediend bij de werkgever.

In de praktijk bestaat er geen recht op kortdurend zorgverlof als bijvoorbeeld de vrouw van de werknemer moet worden opgenomen in het ziekenhuis en de werknemer de zorg voor de kinderen heeft. Zolang de vrouw in het ziekenhuis ligt, hoeft zij niet door de werknemer te worden verzorgd. Het kortdurend zorgverlof is alleen bedoeld voor de noodzakelijke verzorging van de zieke, niet voor de

verzorging van gezonde kinderen, omdat de moeder/echtgenote in het ziekenhuis ligt. Als de vrouw uit het ziekenhuis thuiskomt en verzorging nodig heeft, zou er wel recht op zorgverlof kunnen bestaan, als de werknemer haar moet verzorgen. Als bijvoorbeeld thuiszorg of een ander familielid deze verzorging op zich kan nemen, bestaat er geen recht op zorgverlof.

## BIJLAGE VII

### Voorbeeld register instemming werktijden chauffeurs (zie artikel 37 lid 4)

**Register met chauffeurs die instemmen\* met (gemiddeld) 55 uur arbeidstijd per week ingevolge 2:5.9 Arbeidstijdenbesluit vervoer.**

1.	Naam	: _____	Akkoord d.d. __-__-__
	Adres	: _____	Handtekening
	Pc + plaats	: _____	_____
2.	Naam	: _____	Akkoord d.d. __-__-__
	Adres	: _____	Handtekening
	Pc + plaats	: _____	_____
3.	Naam	: _____	Akkoord d.d. __-__-__
	Adres	: _____	Handtekening
	Pc + plaats	: _____	_____
4.	Naam	: _____	Akkoord d.d. __-__-__
	Adres	: _____	Handtekening
	Pc + plaats	: _____	_____
5.	Naam	: _____	Akkoord d.d. __-__-__
	Adres	: _____	Handtekening
	Pc + plaats	: _____	_____
6.	Naam	: _____	Akkoord d.d. __-__-__
	Adres	: _____	Handtekening
	Pc + plaats	: _____	_____

\* Instemming geldt voor 26 weken en wordt telkens stilzwijgend met 26 weken verlengd. De werknemer moet het schriftelijk en tijdig aangeven als hij niet instemt met verdere verlenging.

## BIJLAGE VIII

### **WGA-hiaat en -aanvullingsverzekering** (zie artikel 40)

#### Situatie tot 1 januari 2009:

In het geval dat de resterende verdien capaciteit voor minder dan 50% door werken wordt ingevuld, ontstaat het WGA-hiaat, omdat de berekening van de WGA-vervolguitkering dan wordt gebaseerd op het minimumloon in plaats van op basis van het oude salaris.

Dit WGA-hiaat wordt tot 65 jarige leeftijd door middel van een collectieve verzekering tot aan het maximum dagloon SV verzekerd. De uitkering bedraagt 70% x het arbeidsongeschiktheidspercentage x (oud loon – minimumloon). De aanvulling tot 70% geldt dus alleen voor het deel dat de betrokken werknemer arbeidsongeschikt is.

#### Situatie vanaf 1 januari 2009:

De WGA-uitkering van de gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer wordt tot 65 jarige leeftijd door middel van een collectieve verzekering tot aan het maximum dagloon SV aangevuld.

De werknemer die minder dan 50% van de resterende verdien capaciteit benut ontvangt een aanvulling tot 70% van het laatstverdiende loon. De werknemer die minimaal 50% van de resterende verdien capaciteit benut ontvangt een aanvulling tot 75% van het laatstverdiende loon.

Bovengenoemde dekking (situatie vanaf 1 januari 2009) wordt met terugwerkende kracht van toepassing verklaard op de jaren 2004 t/m 2008. Met dien verstande dat indien de “oude dekking” (situatie tot 1 januari 2009) een hogere uitkering betekent voor de werknemer, deze van toepassing wordt verklaard.

#### **WGA-aanvulling**

Naast de dekking van het WGA-hiaat wordt door middel van een collectieve verzekering een WIA-aanvullingsdekking geboden met de volgende eigenschappen:

- de uitkering aan de werknemer met een WGA-uitkering bedraagt 20% x het oude loon (tot maximaal SV-loon) x het arbeidsongeschiktheidspercentage.
- de duur van de uitkering is maximaal 5 jaar inclusief de duur van de loongerelateerde WGA-uitkering, die afhangt van de duur van het arbeidsverleden. (Bij een loongerelateerde periode van 0 maanden is de duur van de WGA-aanvullingsuitkering 5 jaar; bij een maximale duur van de loongerelateerde WGA-uitkering van 3 jaar en 2 maanden is de duur van de WGA-aanvullingsuitkering 1 jaar en 10 maanden).

De lopende ziektegevallen vanaf 1 januari 2004 (het inlooprisico) worden

meeverzekerd.

De collectieve verzekering wordt aangeboden vanaf 1 januari 2006.

De premie, inclusief de opslag voor het inlooprisico, bedraagt in de periode 2006 tot en met 2008 maximaal 0,6%. De premie bedraagt per 1 januari 2008 0,44%. Per 1 januari 2009 bedraagt de premie 0,4%.

De werkgever die geen gebruik wil maken van het hierboven omschreven sector-mantelcontract, dient hiervan melding te maken bij de Stichting Service Kantoor AGH. Er wordt dan dispensatie verleend, mits de werkgever via een andere verzekeraar - naar keuze - een verzekering afsluit die minimaal dezelfde dekking biedt.

Contactgegevens: Stichting Service Kantoor AGH, Prins Mauritslaan 29 2582 ND, Den Haag,  
tel (070) 30 61 190, [www.ssagh.nl](http://www.ssagh.nl)

## BIJLAGE IX

### Maatwerkregeling Arbo- en verzuimbeleid

(zie artikel 30)

#### Stichting Remedium Agrarische Groothandel (RAG)

De Stichting Remedium Agrarische Groothandel is een verzuimsteunpunt voor de werkgever en de werknemer in de sector groothandel aardappelen, groenten en fruit. De Stichting RAG wordt bestuurd door vertegenwoordigers van Frugi Venta, NAO, FNV Bondgenoten en CNV Dienstenbond en is door cao-partijen erkend als maatwerkregeling voor arbo- en verzuimbeleid.

Verzuimsteunpunt RAG is de onafhankelijke adviseur van werkgever en werknemer en is het aanspreekpunt met betrekking tot verzuim, reïntegratie en sociale zekerheidsaspecten. De werkgever en werknemer houden hun wettelijke verantwoordelijkheid.

#### Werkwijze

- De werkgever levert zijn ziek- en herstelmeldingen aan bij RAG via Plato (internetapplicatie).
- RAG draagt zorg voor de benodigde doormelding van de gegevens aan de Arbodienst, UWV en eventueel de verzekeraar.
- De arbodienstverlening wordt uitgevoerd door een door Remedium aangewezen Arbodienst.
- RAG beschikt over voldoende casemanager(s), arbeidsdeskundige(n) en administratief medewerker(s) om de maatwerk Arbodienstverlening vraaggericht te organiseren, dat wil zeggen de RAG-casemanager bepaalt met de werkgever en werknemer welke activiteit bij de Arbodienst, het reïntegratiebedrijf of bij de financiers (UWV, verzekeraar) wordt uitgezet.
- De dienstverlening van de RAG is geheel in overeenstemming met de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbo-wet, o.a. registratie van ziek- en herstelmeldingen, arbeidsomstandighedensprekuren en PMO.
- Het werkproces van RAG is gericht op vroegdetectie van dreigend langdurig verzuim door middel van vragenlijsten aan werkgevers na de vierde verzuimdag, telefonisch consult en vervroeging van de probleemanalyse.
- Uiterlijk in de zesde week van het verzuim bepaalt de casemanager samen met (de preventiemedewerker van) de werkgever of de bedrijfsarts wordt ingeschakeld. In dit spreekuur vormt de bedrijfsarts zich een beeld van de medische beperkingen en legt dit vast in een probleemanalyse. De arbeidsdeskundige van RAG maakt het niet-medische (arbeidskundige) deel van de analyse. De bedrijfsarts en arbeidsdeskundige stellen samen de uiteindelijke probleemanalyse en het reïntegratie advies op. Deze analyse wordt via de casemanager doorgestuurd naar de werkgever.
- In de achtste week van het verzuim is de casemanager actief betrokken bij de opstelling van het concept plan van aanpak door werkgever en werknemer.

- Vanaf de achtste week tot en met de tiende week van het verzuim worden de interventies, de reïntegratie-activiteiten, wachtlijstbemiddeling door de casemanager ingezet en gevolgd. Om de zes weken zijn er evaluatiemomenten, waarbij in overleg met de bedrijfsarts wordt bepaald of een spreekuur nodig is.
- Tijdens het werkproces onderzoekt het verzuimsteunpunt continu of de reïntegratie in het eerste spoor nog kans van slagen heeft of dat er tweede spooractiviteiten aan de orde zijn. Hierbij speelt de arbeidsdeskundige een prominente rol.
- Tussen week 42 en week 45 (het opschudmoment) vindt nogmaals een reïntegratie check plaats.
- De casemanager ondersteunt de werkgever bij de WIA/IVA-aanvraag.

**Informatie** over de aansluitingsovereenkomst van Remedium Agrarische Groothandel en de tarieven kan worden aangevraagd per:

Telefoon : (070) 33 55 010  
 E-mail : info@frugiventa.nl  
 Postadres : Remedium Agrarische Groothandel  
 Postbus 90410  
 2509 LK DEN HAAG  
 Website : www.achmeamensenwerk.nl

## BIJLAGE X

### Reglement Vaste Commissie CAO (zie artikel 44)

#### Artikel 1. Samenstelling

De commissie bestaat uit zes leden en zes plaatsvervangende leden, waarvan drie leden alsmede hun plaatsvervangers worden aangewezen door de werkgeversorganisaties, partijen bij de cao ter ene zijde, en drie leden alsmede hun plaatsvervangers door de werknemersorganisaties, partijen bij de cao ter andere zijde.

#### Artikel 2. Voorzitterschap

1. De commissie benoemt bij meerderheid van stemmen uit haar midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, met inachtneming van het gestelde in de navolgende leden van dit artikel.
2. De functie van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter wordt bij toerbeurt waargenomen door één van de werkgevers- en één van de werknemersleden.
3. De zittingsperiode van de voorzitter, respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, bedraagt een jaar.

#### Artikel 3. Duur van het lidmaatschap

1. De leden en de plaatsvervangende leden van de commissie treden om de vijf jaar tegelijk af. Zij zijn terstond herkiesbaar.
2. In de vacatures wordt voorzien door de desbetreffende organisaties binnen één maand nadat zij zijn ontstaan.

#### Artikel 4. Beëindiging van het lidmaatschap

Het lidmaatschap der commissie eindigt door:

- a. bedanken
- b. overlijden
- c. de verklaring van de organisatie, welke de benoeming deed, dat de betrokkene niet langer als lid fungeert.

#### Artikel 5. Secretariaat

Het secretariaat van de commissie is gevestigd: Bezuidenhoutseweg 82, 2594 LK Den Haag.  
Postbus 90410, 2509 LK Den Haag.

#### Artikel 6. Beraadslaging en stemmen

1. De commissie kan slechts besluiten nemen:
  - a. hetzij in een vergadering waarbij tenminste vier (plaatsvervangende) leden aanwezig zijn
  - b. hetzij middels schriftelijke besluitvorming, mits alle (plaatsvervangende)

leden hun stem uitbrengen.

2. Elk lid heeft één stem, doch bij dispariteit in aanwezigheid evenveel stemmen als van de andere partij van de cao leden aanwezig zijn. De commissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen.
3. Bij staking van stemmen dient een volgende vergadering te worden belegd en de zaak opnieuw aan de orde te worden gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan
  - a. wordt - ingeval het betreft een verzoek om vergunning tot afwijking van de bepalingen van de cao - het verzoek geacht te zijn afgewezen
  - b. onthoudt - ingeval het betreft een geschil - de commissie zich van het geven van een bindend advies en hebben de betrokken partijen de bevoegdheid het geschil aan de burgerlijke rechter ter beslissing voor te leggen.
4. De commissie geeft haar beslissingen schriftelijk en met redenen omkleed. Ten aanzien van bindende adviezen handelen de leden als goede mannen naar billijkheid.

#### **Artikel 7. Behandeling van geschillen**

1. Geschillen, als bedoeld in artikel 44 van de cao worden door de meest gerede partij schriftelijk bij het secretariaat van de commissie aanhangig gemaakt.
2. Dit schrijven dient te zijn voorzien van een behoorlijke toelichting waarin is vermeld de naam en het adres van de wederpartij, de feiten en omstandigheden die tot het geschil aanleiding hebben gegeven, de conclusies die daaruit naar de mening van de klager getrokken moeten worden en het advies dat op grond daarvan van de commissie wordt gevraagd.
3. Het secretariaat stelt terstond de wederpartij op de hoogte van het geschil, door toezending van een afschrift van het schrijven van de klagende partij.
4. De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het in het voorgaande lid bedoelde schrijven, schriftelijk van zijn zienswijze kennis te geven, daarbij aangevende de gronden waarop het gevraagde advies wordt betwist.
5. Het secretariaat zendt terstond een afschrift van het in het voorgaande lid bedoelde verweerschrift aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.

#### **Artikel 8**

Partijen in het geschil zijn bevoegd na de wisseling van de in het voorgaande artikel bedoelde stukken nogmaals met inachtneming van de termijn van 14 dagen hun zienswijze aan het secretariaat kenbaar te maken, waarna de schriftelijke uiteenzetting van het wederzijdse standpunt wordt gesloten.



## **Artikel 9**

De commissie is bevoegd afwijkingen toe te staan van de in de artikelen 7 en 8 genoemde termijnen.

## **Artikel 10**

1. Elk der geschil hebbende partijen heeft het recht binnen 14 dagen na de beëindiging van de uitwisseling van de schriftelijke stukken aan de commissie mede te delen, dat hij prijs stelt op een nadere mondelinge toelichting van het ingenomen standpunt.
2. In dat geval stelt de commissie plaats, datum en uur voor de mondeling behandeling vast. Het secretariaat geeft daarvan kennis aan beide partijen alsmede aan de leden en de plaatsvervangende leden van de commissie.

## **Artikel 11**

Elk van de partijen in het geschil is bevoegd een of meer getuigen en/of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het geschil mede te brengen, opdat dezen door de commissie worden verhoord. De naam, woonplaats en functie van de mede te brengen getuigen of deskundigen dienen ten minste zes dagen tevoren aan het secretariaat te worden bericht.

## **Artikel 12**

1. De commissie is bevoegd, alvorens een beslissing te nemen, nadere inlichtingen in te winnen zowel van partijen als van derden. Zij is bevoegd partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in haar vergadering te verschijnen. Een dergelijke oproep dient te geschieden met inachtneming van een termijn van een week.
2. Uit de weigering van partijen om gevraagde inlichtingen te verstrekken of om ter vergadering te verschijnen, zal de commissie de conclusie trekken welke haar geraden voorkomt.
3. De commissie kan aan haar uitspraken geen verder terugwerkende kracht verlenen dan tot 1 mei van het jaar voorafgaande aan de contractperiode waarin het geschil bij haar aanhangig is gemaakt.

## **Artikel 13**

Een lid van de commissie dat rechtstreeks bij het geschil is betrokken, neemt niet aan de behandeling van het geschil deel. In zijn plaats treedt alsdan één der plaatsvervangende leden op.

## **Artikel 14**

Het advies van de commissie wordt schriftelijk ter kennis van partijen gebracht, ondertekend door de voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter en de secretaris der

commissie. Een afschrift van het advies wordt toegezonden aan de leden en de plaatsvervangende leden van de commissie.

#### **Artikel 15. Kosten**

De commissie is bevoegd de kosten van de behandeling van het geschil geheel of gedeeltelijk ten laste van de verliezende partij te brengen. Worden partijen over en weer op enige punten in het ongelijk gesteld, dan kan de commissie de kosten geheel of gedeeltelijk tussen de partijen verdelen. Kosten, die zonder noodzaak zijn aangewend of veroorzaakt, kan de commissie voor rekening laten komen van de partij die deze aanwendde of veroorzaakte.

#### **Artikel 16. Vergunningen tot afwijking van bepaling van de cao**

Verzoeken om vergunning tot afwijking van de bepalingen van deze cao moeten, voorzien van een toelichting aangevende de omstandigheden welke aanleiding zijn tot het verzoek, bij het secretariaat van de commissie worden ingediend.

#### **Artikel 17. Goedkeuring beloningssystemen**

Verzoeken om goedkeuring van systemen van prestatiebeloning dienen, voorzien van het benodigd aantal beschrijvingen van het gewenste stelsel, tenminste twee maanden voor de invoering bij het secretariaat van de commissie te worden ingediend.

#### **Artikel 18. Kosten**

De commissie kan voor de behandeling van de in de artikelen 16 en 17 bedoelde verzoeken een door haar te bepalen vergoeding in rekening brengen.

#### **Artikel 19**

De kosten van de commissie worden, nadat deze jaarlijkse door haar zijn vastgesteld, voor de helft gedragen door de partijen bij de cao ter ene zijde en voor de helft door partijen ter andere zijde.

#### **Artikel 20. Wijziging reglement**

Dit reglement kan door partijen betrokken bij de cao voor de Groothandel in Aardappelen, Groenten en Fruit te allen tijde in gezamenlijk overleg worden gewijzigd.

## BIJLAGE XI

### Levensloopregeling Groothandel Aardappelen, Groenten en Fruit

#### Artikel 1. Doel

Deze levensloopregeling heeft ten doel het treffen van een geldelijke voorziening uitsluitend ten behoeve van het opnemen van een periode van verlof, hetzij tussentijds verlof, hetzij verlof, dat aansluitend wordt gevolgd door een ouderdomspensioen.

#### Artikel 2. Deelname

1. De werknemer heeft het recht deel te nemen aan de levensloopregeling.
2. De deelname geschiedt door het invullen en ondertekenen van een aanmeldingsformulier c.q. het sluiten van een overeenkomst met een instelling, waarbij de levensloopvoorziening wordt aangehouden. Op dit aanmeldingsformulier c.q. in deze overeenkomst maakt de werknemer kenbaar welk bedrag of percentage van zijn loon de werkgever periodiek dient in te houden en op de levenslooptekening of levensloopverzekering moet worden gestort. Tevens maakt de werknemer kenbaar bij welke instelling de levensloopvoorziening wordt aangehouden.
3. Ook dient de werknemer aan te geven of hij reeds beschikt over één of meerdere levensloopregeling(en) en/of levensloopverzekering(en) uit vorige dienstbetrekkingen.  
Indien dat het geval is, verklaart de werknemer:
  - a. de omvang van de storting die een of meer gewezen inhoudingsplichtige(n) namens hem heeft/hebben gedaan in het kalenderjaar waarin hij het aanmeldingsformulier ondertekent en
  - b. het levenslooptegoed van zijn levensloopregeling(en) en/of levensloopverzekering(en) op 1 januari van het kalenderjaar waarin hij wil deelnemen aan de levensloopregeling bij de werkgever en
  - c. het aantal jaren, dat werknemer heeft deelgenomen aan de levensloopregeling.
4. Indien de werknemer beschikt over één of meerdere levensloopregeling(en) en/of levensloopverzekering(en) uit vorige dienstbetrekkingen, dient hij jaarlijks schriftelijk aan de werkgever mee te delen wat het levenslooptegoed van deze regeling(en) en/of verzekering(en) is op 1 januari van het desbetreffende kalenderjaar.
5. De werknemer verklaart schriftelijk dat hij niet bij een inhoudingsplichtige spaart ingevolge een spaarloonregeling als bedoeld in artikel 32 van de Wet op de loonbelasting 1964, in een jaar waarin hij een voorziening opbouwt ingevolge een levensloopregeling.
6. De werknemer kan het verzoek tot deelname slechts één keer per jaar doen, met dien verstande dat de werknemer te allen tijde kan verzoeken om de inhoudingen en stortingen te doen beëindigen.

#### Artikel 3. Inhouding op bruto loon

1. De inhouding per kalenderjaar ingevolge de levensloopregeling bedraagt:
  - a. indien aan het begin van het kalenderjaar het levenslooptegoed minder bedraagt dan 2,1 maal het loon op jaarbasis gerelateerd aan het in het

voorafgaande kalenderjaar genoten loon (= het op de jaaropgave vermelde loon):

- maximaal 12% van het loon in het kalenderjaar.
- Voor werknemers geboren in de periode 1 januari 1950 tot en met 31 december 1954 geldt enkel het maximum van 2,1 maal het hiervoor genoemde loon op jaarbasis. Er geldt geen maximum percentage voor de opbouw per kalenderjaar.

b. Indien aan het begin van het kalenderjaar het levenslooptegoed gelijk is aan of meer bedraagt dan 2,1 maal het loon op jaarbasis gerelateerd aan het in het voorafgaande kalenderjaar genoten loon (= het op de jaaropgave vermelde loon): nihil.

2. De werknemer legt de hoogte van de inhouding bij het verzoek tot deelname aan de levens loopregeling vast.
3. Wijziging van de inleg kan geschieden per 1 januari van elk jaar, mits de werknemer minstens één maand tevoren de werkgever hiervan schriftelijk in kennis stelt.

#### **Artikel 4. Wijze van sparen**

1. De werkgever stort het ingehouden loon van de werknemer onmiddellijk na de inhouding op de levenslooptekening of als premie ten behoeve van de levensloopverzekering ten name van de werknemer bij de instelling.
2. De instelling schrijft op de levenslooptekening gestorte bedragen en de daarmee behaalde rendementen op de levenslooptekening bij.
3. De bij de levensloopverzekering behaalde rendementen worden aangewend voor een verhoging van het verzekerde kapitaal.
4. Het levenslooptegoed mag uitsluitend bestaan uit de door de werkgever in het kader van de levensloopregeling op het loon van de werknemer ingehouden bedragen en de daarmee op de levenslooptekening dan wel levensloopverzekering behaalde rendementen respectievelijk vermogenswinsten.

#### **Artikel 5. Opname van tegoed/verlof/voorwaarden**

1. De werknemer mag gedurende de arbeidsovereenkomst het levenslooptegoed alleen aanwenden voor de financiering van een periode van verlof.
2. Tussentijds verlof wordt maximaal een maal per jaar toegestaan.
3. Tussentijds verlof kan uitsluitend worden opgenomen na schriftelijke toestemming van de werkgever.
4. De duur van tussentijds verlof bedraagt per keer maximaal 3 maanden.
5. Perioden van tussentijds verlof vinden zoveel mogelijk plaats buiten het voor de onderneming geldende seizoen.
6. Behoudens in het geval van adoptieverlof danwel langdurig zorgverlof kan tussentijds verlof niet aansluitend, danwel direct voorafgaand aan enige andere vorm van verlof c.q. vakantie worden opgenomen indien de diverse soorten verlof tezamen in totaal de periode van 3 maanden overschrijden.
7. Indien in enig jaar ouderschapsverlof wordt genoten is in datzelfde jaar geen tussentijds verlof mogelijk.
8. Verzoeken voor tussentijds verlof dienen ten minste drie maanden voor de verzochte ingangsdatum te worden gedaan.

9. Tussentijds verlof dient schriftelijk te worden aangevraagd door de werknemer. De werknemer vermeldt in zijn verzoek de beoogde ingangsdatum en duur van het verlof en de hoogte van de op te nemen gelden. Deze mogen, tezamen met een eventuele gedeeltelijke loondoorbetaling door de werkgever, niet hoger zijn dan het bruto loon dat de deelnemer genoot direct voorafgaand aan de verlofperiode.
10. Verzoeken voor tussentijds verlof kunnen door de werkgever worden geweigerd indien en voor zover naar het oordeel van werkgever zwaarwegende bedrijfs- en/of dienstbelangen zich daartegen verzetten, althans indien en voor zover werkgever bij afwijzing van het verzoek een zodanig belang heeft, dat het verzoek van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid heeft te wijken.
11. Een verzoek tot verlof, dat aansluitend wordt gevolgd door ouderdomspensioen, wordt
  - behoudens zeer bijzondere omstandigheden - gehonoreerd, ook als dit verlof langer duurt dan drie maanden. Een dergelijk verlof, dat direct wordt gevolgd door het ouderdomspensioen, dient ten minste zes maanden voor de verzochte ingangsdatum te worden gedaan.
12. Indien de werkgever toestemming verleent, richten de werknemer en de werkgever gezamenlijk een schriftelijk verzoek aan de instelling waar het levenslooptegoed wordt aangehouden.
13. Tijdens het tussentijds verlof gaat de opbouw van vakantiedagen door.
14. Tijdens het verlof komen onkostenvergoedingen en (beschikbaarheids- en andere) toeslagen te vervallen.
15. Gedurende het verlof kan werkgever verlangen dat de aan werknemer ter beschikking gestelde auto, mobiele telefoon en overige bedrijfseigendommen bij werkgever worden ingeleverd. Werknemer is verplicht in voorkomend geval de hiervoor genoemde goederen op eerste verzoek in te leveren.
16. Tijdens het verlof lopen alle collectieve regelingen door en blijven dus van kracht. Dit zijn onder meer de pensioenregelingen, ongevallenverzekering, ziektekostenverzekering.  
Tijdens een verlof langer dan drie maanden zal geen pensioenopbouw plaatsvinden, maar blijft het nabestaandenpensioen verzekerd. Mede gelet op het arbeidsongeschiktheidsrisico is het de werknemer toegestaan om vrijwillig voor eigen rekening de pensioenopbouw voort te zetten bij het opnemen van verlof van langer dan drie maanden.

## **Artikel 6. Afkoop**

1. De werknemer kan de aanspraken ingevolge de levensloopregeling niet afkopen, vervreemden, prijsgeven dan wel formeel of feitelijk voorwerp van zekerheid maken anders dan ten behoeve van de in artikel 61k Uitvoeringsregeling loonbelasting 2001 bedoelde verpanding.
2. Onverminderd het eerste lid, mag de werknemer de aanspraken ingevolge de levensloopregeling afkopen bij de beëindiging van het dienstverband.
3. De werknemer kan bij aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking de aanspraak ingevolge de levenslooprekening inbrengen in de levensloopregeling bij de nieuwe werkgever.

4. Ingeval van overlijden van de werknemer kan de aanspraak als loon uit tegenwoordige dienstbetrekking van de werknemer ter beschikking van de erfgenamen worden gesteld.
5. Indien de pensioenuitvoerder hiertoe de mogelijkheid biedt, kan de werknemer een aanspraak ingevolge de levensloopregeling omzetten in een aanspraak ingevolge een pensioenregeling voor zover de fiscale grenzen in de Wet op de loonbelasting 1964 niet worden overschreden.

#### **Artikel 7. Wijziging**

1. De levensloopregeling Groothandel AGF kan niet eenzijdig door de werkgever worden gewijzigd. Artikel 48 cao betreffende Wijzigingen is overeenkomstig van toepassing.
2. Bij geschillen over de toepassing van dit reglement beslist de Vaste Commissie, zoals genoemd in artikel 44 cao, in de vorm van een bindend advies.

#### **Artikel 8. Ingangsdatum**

Deze levensloopregeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2007.

### **BIJLAGE XII**

#### **Protocol (aanbevelingen)**

**behorende bij de cao voor de Groothandel in Aardappelen, Groenten en Fruit.**

Werkgevers- en werknemersorganisaties, betrokken bij de cao voor de Groothandel in Aardappelen, Groenten en Fruit, zijn van mening dat het wenselijk is door middel van een protocol, ten aanzien van de hierna volgende aangelegenheden een aanbeveling aan de aangesloten ondernemingen te doen uitgaan.

#### **Wervingsbeleid**

- a. Indien vacatures niet binnen de eigen onderneming kunnen worden vervuld, dient bij voorkeur het CWI te worden ingeschakeld.
- b. Werkgever zal in beginsel zo weinig mogelijk gebruikmaken van uitzendkrachten.
- c. De onderneming zal de ondernemingsraad onmiddellijk inlichten, wanneer uitzendkrachten worden ingeschakeld.
- d. Bij gelijke geschiktheid wordt bij aanneming en doorstroming aan vrouwen de voorrang gegeven, daar waar sprake is van een onevenwichtige situatie.

#### **Werkgelegenheid**

- a. De werkgever dient te streven naar een uitbreiding van de werkgelegenheid met 2% ten behoeve van langdurig werklozen tot 23 jaar.
- b. De arbeidsplaatsen, die beschikbaar komen door verkorting van de normale diensttijd of doordat werknemers eerder dan op 65-jarige leeftijd uittreden, zullen bij voorkeur worden ingenomen door jongere werknemers.
- c. De werkgever dient zoveel mogelijk stageplaatsen te realiseren op MBO- en HBO-niveau.
- d. Op bedrijfstakniveau dient overleg plaats te vinden over de economische toestand en vooruitzichten van de bedrijfstak ten aanzien van in het bijzonder de werkgelegenheid. Werkgevers- en werknemersorganisaties zullen binnen het

bestuur van het Hoofdbedrijfschap Agrarische Groothandel (HBAG) bepleiten dit overleg in het kader van het Hoofdbedrijfschap te doen plaatsvinden. Het doel is om informatie te verkrijgen met een meer continu en systematisch karakter teneinde de werkgelegenheidsontwikkeling zo nauwgezet mogelijk te kunnen volgen.

- e. Op ondernemingsniveau zullen tijdig de betrokken werknemers respectievelijk hun vertegenwoordigers, op de hoogte worden gesteld van voorgenomen beleidsbeslissingen in het bedrijf, die belangrijke gevolgen kunnen hebben voor de werkgelegenheid in kwantitatieve en kwalitatieve zin, met het doel de nadelige gevolgen, die de beslissingen voor de betrokken werknemers kunnen hebben, zoveel mogelijk te beperken.
- f. Na invoering van het Functiewaarderingssysteem op basis van de ORBA<sup>®</sup>-methode zal de werkgever minimaal éénmaal per jaar een functioneringsgesprek voeren met de werknemer, waarbij zijn loopbaanperspectief alsmede zijn opleidingswensen en -mogelijkheden aan de orde zullen komen.

### **Veiligheid en gezondheid**

In de ondernemingen zullen voor zover mogelijk maatregelen dienen te worden genomen ter voorkoming van risico voor de gezondheid van de werknemers en derden, voor zover dit risico direct of indirect het gevolg is van de aanwezigheid in het bedrijf, het functioneren van het bedrijf of van de aard van de te verrichten werkzaamheden en de werkomstandigheden.

De werkgever dient in het bijzonder voorzieningen te treffen om de werkomstandigheden en de veiligheid van de chauffeur te bevorderen.

### **Specifieke groeperingen**

Speciale aandacht dient te worden geschonken aan het behoud c.q. de uitbreiding van de werkgelegenheid van de zwakke groeperingen.

Partijen bevelen de werkgever aan:

- a. zich in te spannen om werknemers die gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn binnen de onderneming een passende functie aan te bieden, zodat zij inclusief de uitkeringen in het kader van de sociale verzekeringswetten hun functieloon behouden en
- b. om bij werving en selectie van personeel gelijke kansen te bieden zowel aan geheel als aan gedeeltelijk arbeidsongeschikten. De werkgever zal voorts doen wat in zijn vermogen ligt om gelijke kansen voor mannen en vrouwen te bevorderen. Er zal een beleid worden gevoerd, waarbij ongewenste intimiteiten worden voorkomen.

### **Reïntegratiebedrijf**

De werkgever zal bij de reïntegratie van de arbeidsongeschikte werknemer bij voorkeur gebruik maken van reïntegratiebedrijven met het Borea Keurmerk Reïntegratie.

### **(Re)ïntegratie Arbeidsgehandicapten**

De werkgever zal ernaar streven het personeelsbestand uit 2% arbeidsgehandicapten te laten bestaan.

### **Vakbondsfaciliteiten**

Na overleg met de werkgever zal aan vertegenwoordigers van bij deze cao betrokken werknemersorganisaties de mogelijkheid worden geboden met werknemers in de betreffende onderneming overleg te plegen.

### **Ongevallenverzekering**

Gezien het risico dient de werkgever een ongevallenverzekering af te sluiten voor het rijdende personeel.

### **Employability**

Teneinde in het algemeen de kansen van de werknemer op de arbeidsmarkt te vergroten, is het van belang dat de werkgever de werknemer zal stimuleren om opleidingen te volgen, die niet direct verband houden met de huidige functie.

### **Wijziging pensioenregeling Bpf AVH**

In 2007 wordt de mogelijkheid van deeltijdpensioen in de bestaande pensioenregeling van het Bpf AVH onderzocht.

Bij het overleg over de cao vanaf 1 april 2008 wordt de eventuele wijziging van de pensioenregeling Bpf AVH aan de orde gesteld. Hierbij wordt onder andere gekeken naar de opbouw van het nabestaandenpensioen, de franchise en het opbouwpercentage per jaar.

### **Opstelling Arbo-catalogus**

Caopartijen zijn bereid om zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk in 2008 te overleggen over de uitvoering van de per 1 januari 2007 gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet door opstelling van een Arbocatalogus.

### **Werkings sfeer cao aardappelsector**

De NAO zal na afronding van een inventariserend onderzoek bij de leden, in 2007 in overleg treden met de werknemersorganisaties over de afbakening van de werkingssfeer van de cao in de aardappelsector.

### **Payroll**

CAO-partijen hebben gezamenlijk besloten juridisch advies in te winnen voor de juiste definitie van de werkingssfeer t.a.v. de werknemer i.v.m. het ontstaan van de payroll-constructie.

### **Studieafspraken:**

Ter bevordering van de arbeidsparticipatie zal een paritaire werkgroep onderzoek verrichten naar:

- a. flexibilisering normale diensttijd
- b. levensfasebewust personeelsbeleid
- c. arbeidsvoorwaarden 65 plussers

### **Uitzendorganisaties**

De werkgeversorganisaties zullen de naleving van de ABU-cao en de NEN 4400-1 norm door uitzendorganisaties (zie artikel 4 lid 3 en 4) nogmaals onder de aandacht brengen.



## BIJLAGE XIII

### Afkortingen

ABU	Algemene Bond Uitzendondernemingen
AGF	Aardappelen, Groenten en Fruit
Arbo	Arbidsomstandigheden
AWVN	Werkgeversvereniging AWVN
Bpf AVH	Bedrijfspensioenfonds voor de Agrarische en Voedselvoorzieningshandel
BW	Burgerlijk Wetboek
CAO	Collectieve Arbeidsovereenkomst
CWI	Centrum voor Werk en Inkomen
EVO	Ondernemersvereniging van verladers, ontvangers en eigen vervoerders
HBAG	Hoofdbedrijfschap Agrarische Groothandel
HBO	Hoger Beroepsonderwijs
IVA	Regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten
MBO	Middelbaar Beroepsonderwijs
NAO	Nederlandse Aardappel Organisatie
ORBA®	Methode van functiewaardering AWVN
PMO	Preventief Medisch Onderzoek
P.T.	Persoonlijke Toeslag
RAG	Stichting Remedium Agrarische Groothandel
UWV	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen
WAO	Wet op de Arbeidsongeschiktheid
WGA	Werkhervattingregeling Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten
WIA	Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen

**Functiewaardering Groothandel AGF  
op basis van ORBA de Nieuwe Generatie**

## Inhoudsopgave

Tab 1	*	Inleiding
	*	Wat is functiewaardering
	*	ORBA de Nieuwe Generatie
	*	Het ORBA functieonderzoek
	*	Het waarden van functies met ORBA
	*	ORBA: vergelijkenderwijs indelen van functies op basis van referentieonderzoek
	*	De hoofdkenmerken en gezichtspunten van ORBA nader toegelicht
Tab 2	*	Richtlijnen voor het indelen van functies
	*	Indelingsformulier
	*	Vragenlijst
	*	Beroepsprocedure
Tab 3	*	Functieraster
	*	Functierangschikingslijst
	*	Overzicht functieprofielen
<b>Tab 4</b>	*	<b>Functiedocumenten</b>
Tab 5		

## 1 Inleiding

*Groothandel AGF, het Groenten en Fruit Handelsplatform Nederland heeft namens CAO partijen van de CAO voor de Groothandel in Aardappelen, Groenten en Fruit een functie-onderzoek laten instellen volgens de ORBA methode. Het onderzoek is uitgevoerd door de AWWN, die systeemhouders van de ORBA-methode.*

*In de praktijk komt dit er op neer dat functies uit een bedrijf worden ingedeeld in de functiegroepen van de CAO voor de Groothandel in Aardappelen, Groenten en Fruit op basis van een vergelijking met de zgn. referentiefuncties uit het functiehandboek.*

In dit handboek zal tevens nader worden ingegaan op:

- wat is functiewaardering
- wat is ORBA de Nieuwe Generatie
- wat is referentieonderzoek en hoe worden functies ingedeeld
- wat zijn mogelijkheden tot bezwaar en beroep.

De AWWN spreekt haar vertrouwen uit dat dit handboek zal bijdragen aan een verantwoorde en efficiënte indeling van functies in de CAO van de Groothandel in Aardappelen, Groenten en Fruit.

## 2 Wat is functiewaardering?

In het bedrijfsleven - op kantoren en in fabrieken - bij instellingen, bij de overheid, kortom in elke organisatie moeten werkzaamheden worden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau of zwaarte opstellen om deze kennis van de rangorde of niveauverhoudingen te gebruiken voor doeleinden van Personeelsmanagement en dan met name het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

Als men een systematisch opgebouwde rangorde van functies wil verkrijgen, dan behoren alle relevante aspecten in ogenschouw te worden genomen. Bovendien zullen deze naar belangrijkheid tegen elkaar moeten worden afgewogen. Dit is het principe van functiewaardering.

Functiewaardering kan op verschillende manieren worden toegepast, variërend van zeer globaal en subjectief ('blauwe ogen') tot gedetailleerd en goed onderbouwd. Het laatste verdient natuurlijk de voorkeur omdat niemand gebaat is bij willekeur als het gaat om zoiets belangrijks als het niveau van iemands functie en de daarop gebaseerde beloning.

De zogenaamde analytische of 'punten'systemen, waartoe ook ORBA de Nieuwe Generatie behoort, bieden de beste garantie voor het vaststellen van de functieniveauverhoudingen binnen een organisatie.

Deze systemen beogen:

- door systematische omschrijving en analyse van functies
- volgens een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende criteria (gezichtspunten genoemd)
- via een methode van puntenwaardering een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen.

Uitgangspunt daarbij is de zwaarte van de eisen die aan de gemiddeld volwaardige functieervulling worden gesteld. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn echter nooit een 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!

De verkregen rangorde wordt in verreweg de meeste gevallen gebruikt als hulpmiddel voor het vaststellen van beloningsverhoudingen.

De met behulp van een analytisch systeem van functiewaardering verkregen informatie kan echter ook voor andere doeleinden op het gebied van Personeelsmanagement worden gebruikt, zoals:

- het realiseren van verbeteringen in organisatie, efficiency en communicatie
- het herstructureren van functies met het oog op taakverruiming en verbreding
- het werven en selecteren van personeel en het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken
- het opzetten van een verantwoord opleidings- en loopbaanbeleid.

### 3 ORBA de Nieuwe Generatie

ORBA de Nieuwe Generatie\* is een integraal toepasbaar systeem van organisatie- en functieonderzoek en functiewaardering. ORBA de Nieuwe Generatie is de meest recente versie van een functiewaarderingsmethode die haar oorsprong heeft in de jaren 50 en in het verleden bekend stond onder de namen GM (van: Genormaliseerde Methode), UGM (van: Uitgebreide Genormaliseerde Methode) en ORBA.

De ORBA methode is zoals gezegd integraal - dus voor alle functies ongeacht het niveau of het vakgebied - toepasbaar. ORBA behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingsystemen in Nederland.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de ORBA methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de deskundigen van de vakorganisaties. Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA methode wordt regelmatig overleg gepleegd en dientengevolge bestaat er bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen in de ORBA methode en de manier waarop zij wordt toegepast. De deskundigen van de vakorganisaties zijn ook in staat om de toepassing in de praktijk te volgen en te toetsen en spelen bijvoorbeeld een belangrijke rol bij het behandelen van zgn. externe beroepszaken

- \* ORBA is een afkorting van Organisatie Bureau AWV, thans bekend onder de naam AWWN. ORBA is eigendom van de Werkgeversvereniging AWWN, die tevens systeemhouder van de methode is.

Zoals de naam al aangeeft gaat het bij functiewaardering om het waarden van *functies*. Maar wat is een functie?

In de ORBA methode wordt een functie gedefinieerd als:

*een geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten die door een persoon worden uitgeoefend en die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of een bepaalde bijdrage.*

**Om functies te kunnen waarden moeten zij eerst onderzocht of geanalyseerd worden. Het hiervoor gebruikte onderzoek wordt aangeduid met de term functieonderzoek of ook wel functieanalyse. Functieonderzoeken kunnen betrekking hebben op hele organisaties, afdelingen of individuele functies. Doel is altijd om vast te stellen waaruit de bijdrage van de functie aan de organisatie bestaat en wat de niveaubepalende elementen in de functie zijn.**

Voor het inventariseren van de relevante functie-informatie wordt vaak gebruik gemaakt van de zgn. ORBA vragenformulieren. Een voorbeeld van zo'n vragenformulier is achter in deze brochure opgenomen.

Ook worden vaak korte functie-interviews met de functievervuller(s) en/of de verantwoordelijke leidinggevende(n) gehouden.

Functieonderzoeken resulteren vaak, maar niet altijd, in zgn. functieomschrijvingen. In een functieomschrijving worden onder meer zaken vastgelegd als de naam van de functie, het doel van de functie, de positie van de functie in de organisatie, de belangrijkste verantwoordelijkheids- en resultaatgebieden of kerntaken en een aantal specifieke onderwerpen, zoals de vanuit de functie vereiste sociale vaardigheden, de zgn. specifieke handelingsvereisten en de in de functie voorkomende bezwarende omstandigheden.

*Soms wordt in een functieomschrijving ook informatie opgenomen die niet bedoeld is voor het waarden, maar voor andere doeleinden, zoals werving en selectie, beoordeling, opleiding, loopbaanbegeleiding en kwaliteitszorg. Van belang is dan wel dat het voor betrokkenen duidelijk is waar deze informatie voor wordt gebruikt.*

## 5 Het waarden van functies met ORBA

Het eigenlijke waarden van functies geschiedt met behulp van in de ORBA methode vastgelegde gezichtspunten. Deze gezichtspunten maken het mogelijk om functies te analyseren naar relatieve zwaarte. De gezichtspunten zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke, d.w.z. niveaubepalende aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen.

De gezichtspunten zijn gegroepeerd in een vijftal hoofdkenmerken, die vergelijkingen tussen functies qua opbouw (zogenaamde ORBA profielen) mogelijk maken. De opbouw van deze hoofdkenmerken in gezichtspunten is als volgt:

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

Op basis van via het functieonderzoek verkregen informatie wordt voor elke functie bepaald welke gezichtspunten van toepassing zijn. Vervolgens worden voor elk van toepassing zijnde gezichtspunten (ook wel: graden) toegekend. Het aantal punten hangt af van de mate waarin zo'n gezichtspunt wordt vereist, respectievelijk voorkomt in het kader van een juiste uitoefening van de functie.

Het aantal punten wordt per gezichtspunt voor elke functie afzonderlijk bepaald. Naarmate de complexiteit van de functie groter is, er een sterker beroep wordt gedaan op kennis, er meer eisen gesteld worden aan de uitdrukkingsvaardigheid e.d. worden er voor die gezichtspunten ook meer punten gegeven.



Het toekennen van punten per gezichtspunt vindt plaats met behulp van de bij elk gezichtspunt behorende tabel. Het met behulp van de tabellen toekennen van punten aan functies is specialistisch werk en kan alleen worden uitgevoerd door daartoe speciaal door de systeemhouder opgeleide functiewaarderingsdeskundigen.

In een handleiding - de zogenaamde systeemsleutel - waarin de ORBA methode is vastgelegd, zijn voorschriften voor het analyseren naar gezichtspunten en het waarderen in punten aangegeven. Teneinde een consistent gebruik van de systeemsleutel te garanderen wordt tevens gebruik gemaakt van uitgebreid referentiemateriaal. Dit referentiemateriaal wordt periodiek geijkt in overleg met de functiewaarderingsdeskundigen van de vakorganisaties en geldt als norm voor het toepassen van ORBA in de praktijk.

Sommige gezichtspunten zijn met het oog op de bepaling van de rangorde van een functie van groter belang dan andere. Daarom werden verhoudingen in belangrijkheid tussen de gezichtspunten onderling vastgesteld. Deze zgn. afweegfactoren liggen in de methode vast en zijn niet afhankelijk van de aard van de in een onderzoek betrokken functies, de aard van de onderneming e.d.

Het voor elke functie afzonderlijk toegekende aantal punten per gezichtspunt wordt vermenigvuldigd met de afweegfactor van het betreffende gezichtspunt. Vervolgens worden alle gewogen punten van de gezichtspunten opgeteld en ontstaat de totaalwaarde van de functie: de zogenaamde ORBA totaalscore. Op basis van deze totaalscore kunnen functies naar zwaarte gerangschikt worden in een zogenaamde functierangschikkingslijst. Deze lijst geeft aan wat de rangorde in functies is of anders gezegd: hoe het niveau of de 'waarde' van een functie zich verhoudt tot de niveaus van andere in de lijst voorkomende functies.

Als eenmaal bekend is wat de totaalscore van een functie is kan deze functie ingedeeld worden in een zgn. functiegroep. Een functiegroep geeft een bepaalde bandbreedte in ORBA punten aan. Alle functies die een totaalscore hebben die valt binnen deze bandbreedte worden in deze groep geplaatst. De functiegroepen liggen over het algemeen vast in de CAO of een arbeidsreglement en zijn gekoppeld aan salarisgroepen. Het indelen van een functie in de van toepassing zijnde functiegroep leidt dan automatisch tot indeling in de corresponderende salarisgroep.

Het is voor het indelen van functies in de functiegroepen lang niet altijd nodig om deze functies eerst volledig te waarderen. In het zogenaamde referentie onderzoek worden eerst een aantal representatieve functies volledig onderzocht en gewaardeerd en deze functies worden dan gebruikt als referenties of normen voor het indelen van alle overige, niet volledig omschreven en gewaardeerde functies. Op deze vorm van onderzoek, die ook bij de AGF Groothandels wordt toegepast, wordt in het volgende hoofdstuk nader ingegaan.

## 6 ORBA binnen de CAO Groothandel in Aardappelen, Groenten en Fruit: vergelijkenderwijs indelen van functies op basis van referentieonderzoek

In het bovenstaande werd reeds ingegaan op het begrip functieonderzoek. Functieonderzoek kan in de praktijk zeer verschillende vormen aannemen, hetgeen onder meer afhankelijk is van het type bedrijf en de wensen en eisen van de ondernemingsleiding. Veel voorkomende onderzoeksvormen zijn het zgn. constaterende functieonderzoek, het referentiefunctieonderzoek en het normerende of structurende functieonderzoek. Functieonderzoeken kunnen betrekking hebben op hele organisaties, onderdelen daarvan of op een hele bedrijfstak, zoals in het geval van de AGF Groothandel.

### **Het referentieonderzoek:**

Kort gezegd komt deze onderzoeksvorm er op neer dat een representatieve selectie van, in dit geval binnen het CAO-gebied, voorkomende functies volledig wordt onderzocht en gewaardeerd. Deze selectie van functies dient dan vervolgens als norm- of referentiemateriaal voor het vergelijkenderwijs indelen van alle overige functies binnen het CAO-gebied. In tegenstelling tot de functies die deel uit maken van het referentiemateriaal, de zgn. referentiefuncties, worden de in te delen of zgn. te refereren functies niet omschreven. De functie-informatie van deze 'te refereren' functies, wordt door de functievervullers in overleg met de leiding, op vragenlijsten vastgelegd. De te refereren functies worden ook niet per gezichtspunt gewaardeerd. De voor het indelen benodigde functie-informatie wordt verkregen met behulp van het al eerder genoemde ORBA vragenformulier.

Bij het selecteren van de referentiefuncties is onder meer rekening gehouden met een evenwichtige vertegenwoordiging van de verschillende typen functies binnen de voorkomende bedrijfsprocessen in de bedrijfstak.

Omdat de referentiefuncties als norm of "kapstok" dienen voor het indelen van alle overige functies moeten zij ook voldoende herkenbaar zijn voor wat betreft de inhoud en de mate van voorkomen. Van groot belang is verder dat de te kiezen referentiefuncties voldoende spreiding hebben over de verschillende in de CAO vastgelegde functiegroepen.

De in het functiehandboek opgenomen referentiefuncties voldoen aan de hierboven genoemde eisen. Het functiehandboek is daarmee geschikt om als instrument te dienen voor het op basis van vragenformulieren indelen van alle niet-referentiefuncties binnen de bedrijfstak c.q. het werkingsgebied van de AGF Groothandel CAO.

Het indelen van de functies in de onder de AGF Groothandel-CAO behorende bedrijven geschiedt onder verantwoordelijkheid van de directie.

Kort gezegd komt het er op neer dat:

- voor alle in te delen functies informatie wordt verzameld met behulp van het ORBA vragenformulier. Het ingevulde vragenformulier wordt geaccordeerd door de functievervuller en diens (naasthogere) chef)
- op basis van het vragenformulier wordt de in te delen functie vergeleken met de referentiefuncties uit het functiehandboek en ingedeeld in de functiegroep van de referentiefunctie die het meest overeenkomt met de in te delen functie. De aldus tot stand gekomen indeling wordt door de directie aan de betreffende medewerker schriftelijk medegedeeld en zonodig gemotiveerd.

Het is uiteraard van groot belang dat het inventariseren van functie-informatie en het op basis daarvan indelen van functies zorgvuldig gebeurt. De indeling in een functiegroep bepaalt immers tevens de salarisgroep waarin een functievervuller wordt geplaatst.

Uit de vele ervaring die inmiddels met referentieonderzoek is opgedaan blijkt dat het indelen van functies vrijwel altijd probleemloos verloopt.

Niettemin is het juist gezien de consequenties van functiewaardering voor het inkomen van medewerkers noodzakelijk dat er voldoende waarborgen zijn om zich eventueel voordoende problemen te kunnen oplossen.

Dergelijke waarborgen in de vorm van een zogenaamde beroepsprocedure, worden veelal in de CAO vastgelegd. Deze beroepsprocedure biedt individuele werknemers de mogelijkheid om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een door hen als onjuist ervaren indeling. Voor de inhoud van deze beroepsprocedure verwijzen wij u naar Tab. 2: Procedure van bezwaar en beroep.

*“Hoofdkenmerk”*

## VERANTWOORDELIJKHEDEN

De bijdrage die een functie levert aan het realiseren van ondernemingsdoelstellingen, geschiedt vanuit een specifieke verantwoordelijkheid voor binnen de functie behorende activiteiten. Vanuit het hoofdkenmerk Verantwoordelijkheid wordt geanalyseerd wat deze verantwoordelijkheden zijn. Verantwoordelijkheid wordt geanalyseerd aan de hand van de gezichtspunten Problematiek en Effect.

Gezichtspunt Problematiek

### **Complexiteit en Functionele ruimte**

Problematiek betreft het behandelen van in de functie voorkomende vragen, problemen en uitdagingen. Problematiek wordt beschouwd in relatie tot de mate waarin het functioneel denken en handelen binnen een functie gebonden is aan kaders. Het graderen van Problematiek gebeurt op basis van de aspecten Complexiteit en Functionele ruimte. Deze aspecten vertonen een sterke samenhang.

#### **Complexiteit**

Vanuit Complexiteit wordt vastgesteld wat de aard en omvang van in een functie voorkomende vragen en problemen zijn. Daarbij gaat het met name om het vaststellen van de moeilijkheidsgraad van deze problemen en de wijze waarop hiervoor tijdens de functievervulling oplossingen moeten worden gevonden.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- hoe ingewikkeld zijn de in de functie voorkomende vragen of op te lossen problemen?
- wat is de kwaliteit die is vereist voor het geven van oplossingen en in welke mate kan hierbij worden teruggevallen op eerdere, bekende oplossingen?

#### **Functionele ruimte**

De functionele ruimte bepaalt in hoeverre een medewerker in zijn denken en handelen door organisatorische kaders wordt beperkt, dan wel stimulerende invloeden daarvan ondervindt.

Richtinggevende vragen voor de niveaubepaling zijn:

- wanneer en in welke mate moet de medewerker verantwoording afleggen over zijn activiteiten?
- in hoeverre kan de medewerker bij de uitoefening van zijn functie terugvallen op anderen?

#### **Gezichtspunt effect**

##### *Resultaat en invloed*

Effect duidt op het resultaat van de bijdrage die een functie aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen levert. Een belangrijke factor bij het analyseren van dit effect is de mate waarin een functievervuller in staat is daadwerkelijk deze bijdrage te kunnen leveren. Het graderen van Effect gebeurt op basis van de aspecten Resultaat en Invloed.

#### **Resultaat**

Resultaat heeft betrekking op de vereiste kwaliteit van acties en beslissingen en op de invloed van deze acties en beslissingen op de organisatie of onderdelen daarvan en op klanten en relaties. Ook de termijn waarop de gevolgen hiervan merkbaar zijn, is punt van analyse

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- op welke terreinen binnen of buiten de organisatie is de functie primair van invloed?
- wat is het belang van deze invloed voor de organisatie en haar omgeving?

### **Invloed**

Het aspect invloed betreft de organisatorische context ofwel functionele ruimte van een functie. De mate waarin er (beperkende) voorschriften bestaan, bepaalt de mate waarin vanuit een functie invloed uitgeoefend kan worden.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- in hoeverre wordt het functioneel denken en handelen ingekaderd door in de functie of haar omgeving aanwezige procedures of regelgeving; welke ruimte is er bij het nemen van beslissingen?
- in hoeverre kan bij het maken van keuzes en beslissingen worden teruggevallen op anderen?

### **“Hoofdkenmerk”**

### **KENNIS**

Kennis is een essentiële voorwaarde voor het denken en doen van de medewerker in zijn functie. Kennis wordt hierbij opgevat als een dynamisch begrip. Kennis wordt niet alleen verkregen uit opleiding en vorming maar ontwikkelt zich tevens tijdens en door het functioneel denken en handelen. Binnen het hoofdkenmerk Kennis gaat het om de samenhang tussen het beschikken over en het (vermogen tot het) toepassen van kennis. Het gelijknamige gezichtspunt Kennis bepaalt dit hoofdkenmerk.

### **Gezichtspunt Kennis**

#### **Niveau en omvang**

Bij het analyseren en waarden van de vereiste mate van kennis wordt onderscheid gemaakt tussen de aspecten Niveau en Omvang.

#### **Niveau**

Niveau betreft de mate diepgang van de voor functie-uitoefening vereiste kennis. Ter ondersteuning van de beeldvorming over de mate en diepgang van de vereiste kennis, wordt gebruik gemaakt van de algemeen geaccepteerde indeling van scholingsniveaus: LBO, MBO, HBO en WO, echter zonder het aantoonbaar genoten hebben van deze opleidingen als maatstaf te hanteren.

Richtinggevende vragen voor de analyse van dit aspect zijn:

- welke mate van diepgang van kennis is vereist; gaat het om kennis over eenvoudige werkwijzen of kennis uit zeer specialistische vakgebieden?
- welke mate van vakbeheersing is vereist?

## **Omvang**

Omvang verwijst naar het toepassingsgebied van de vereiste kennis en naar de mate waarin integratie van deze kennisgebieden is vereist.

Richtinggevende vragen voor de niveaubepaling zijn:

- is kennis uit een groot aan vakdisciplines vereist?
- in hoeverre is het voor de functieervulling noodzakelijk verbanden tussen verschillende vakgebieden te leggen?

“Hoofdkenmerk”

## **SOCIALE INTERACTIE**

Functies verschillen in de mate waarin communicatie binnen en buiten de organisatie noodzakelijk is voor het realiseren van ondernemingsdoelen. Het belang van de functionele sociale interactie wordt geanalyseerd aan de hand van de gezichtspunten Leiding geven, Uitdrukkingsvaardigheid en Contact.

### **Gezichtspunt Leiding geven**

#### **Typologie en omstandigheden**

Leiding geven betreft het direct of indirect aansturen van medewerkers binnen de organisatiestructuur. Resultaten bereikt men immers veelal via beïnvloeden van anderen. Voor het graderen van Leiding geven wordt gebruik gemaakt van de aspecten Aantal werknemers/aard van de aansturing en Omstandigheden.

#### **Aantal werknemers/aard van de aansturing**

De belangrijkste maatstaven voor de niveaubepaling van dit aspect zijn:

- aan hoeveel personen geeft de functievervuller leiding?
- van welke vorm van leiding geven is sprake: direct, indirect, vaktechnisch, functioneel of ambtelijk?

#### **Omstandigheden**

Het aspect omstandigheden betreft de situationele context waarbinnen het leiding geven plaatsvindt, met name op de factoren die dit bemoeilijken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan geografische spreiding of variaties in personeelsbezetting.

### **Gezichtspunt Uitdrukkingsvaardigheid**

#### **Materie en Kwaliteit**

Het gezichtspunt Uitdrukkingsvaardigheid betreft alle voor de functie vereiste vormen van schriftelijke en mondelinge informatieoverdracht. Speciale aandacht wordt daarbij besteed aan de mate waarin eigen vormgeving van informatie is vereist. Uitdrukkingsvaardigheid wordt geanalyseerd en gewaardeerd aan de hand van de aspecten Materie en Kwaliteit.

#### **Materie**

Het aspect Materie betreft zowel de inhoud van de informatieoverdracht als de vereiste vorm(en) van uitdrukken. De mate waarin beheersing van een vreemde taal is vereist, krijgt daarbij aparte aandacht.

De volgende vragen zijn richtinggevend voor de analyse:

- hoe complex is de materie waarover gecommuniceerd wordt?
- in welke vorm moet de informatie worden overgedragen: schriftelijk of mondeling?

Kwaliteit

Het aspect Kwaliteit betreft de mate waarin een functievervuller zelf actief vormgeeft aan de informatieoverdracht, de verhouding met de ontvangende partij en de beschikbare bedenktijd.

Gezichtspunt contact

Beïnvloeding/kwaliteit en Functionele relatie

Het gezichtspunt Contact betreft de mate waarin tijdens de communicatie afstemming van het eigen gedrag op dat van de andere partij is vereist. Het gaat hierbij om zaken als tact, inlevingsvermogen en een dienstverlenende houding. Analyse en waardering van Contact vindt plaats vanuit de aspecten Beïnvloeding/kwaliteit en Functionele relatie.

### **Beïnvloeding/kwaliteit**

Dit aspect richt zich op het aanvoelen van, respectievelijk het inspelen op verwachtingen van anderen.

De volgende vraag is richtinggevend bij niveaubepaling:

- hoe is de mate van het ‘zich richten’ op anderen het beste te typeren?

Als vrij oppervlakkig, informerend en zaakgericht, zeer intensief en persoonsgericht of beïnvloedend?

### **Functionele relatie**

Centraal bij dit aspect staat de analyse van de relatie van de functievervuller met anderen in termen van (functioneel) belang. Dit belang wordt bepaald door de mate waarin de invalshoeken en doelen van diverse betrokkenen overeenkomstig of juist strijdig zijn en door de sfeer waarin zij werken.

De volgende vragen zijn richtinggevend bij de analyse van dit aspect:

- in hoeverre is er sprake van overeenkomst of verschil tussen de invalshoeken van waaruit beide partijen opereren (denk hierbij bijvoorbeeld aan achtergronden, benaderingswijzen, bekendheid met elkaars werk)?
- in welke sfeer (formeel, informeel, cultuurverschillen) vindt het contact plaats?
- zijn de doelen van betrokken partijen vergelijkbaar of juist strijdig?

### **“Hoofdkenmerk”**

## **SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN**

Dit hoofdkenmerk bestaat uit drie gezichtspunten, te weten Bewegingsvaardigheid, Oplettendheid en Uitzonderlijke kenmerken. Deze gezichtspunten betreffen kenmerken die niet in elke functie voorkomen.

### Gezichtspunt Bewegingsvaardigheid

#### Beheersing en Bemoelijkende factoren

Het gezichtspunt Bewegingsvaardigheid is van toepassing indien voor een functie specifieke of speciale beheersing van bewegingen is vereist. Analyse en waardering vindt plaats vanuit twee aspecten: Beheersing en Bemoelijkende factoren.

#### Beheersing

Het aspect Beheersing richt zich op de mate van nauwkeurigheid voor de uitvoering van meer of minder gecompliceerde handelingen.

Richtinggevende vragen bij de niveaubepaling zijn:

- met welke mate van precisie en accuratesse moeten de bewegingen worden uitgevoerd?
- in welke mate is coördinatie van ledematen vereist?

#### Bemoelijkende factoren

Bemoelijkende factoren betreffen de omstandigheden waaronder de bewegingen moeten worden uitgevoerd, die de handelingen in meer of mindere mate bemoeilijken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan krachtsuitoefening, snelheid van bewegen en snelheid van reageren.

### Gezichtspunt Oplettendheid

#### *Intensiteit en Duur*

Oplettendheid, in de zin van een bepaalde mate van aandacht en concentratie, is vereist voor elk functioneel denken en handelen. Dit geldt in het bijzonder voor probleembehandeling (zie gezichtspunt Problematiek). Oplettendheid wordt via de ORBA Methode alleen gewaardeerd indien sprake is van bijzondere eisen aan aandacht of concentratie. De gradering van deze ‘bovenmatige’ oplettendheid vindt plaats aan de hand van de aspecten Intensiteit en Duur.

#### Intensiteit

De vereiste mate van Intensiteit van aandacht en concentratie wordt vastgesteld met behulp van vier onderling samenhangende factoren, te weten: aard van het aandachtsgebied, selectiviteit van waarneming, tempo van informatieverwerking en voorspelbaarheid van situaties.

#### Duur

Bij het aspect Duur spelen twee factoren een rol. De vereiste duur van de periode van oplettendheid en de frequentie waarin deze periodes in de functie voorkomen. De duur van de oplettendheid kan variëren van kort (tot 0,5 uur) tot lang (meer dan 2,5 uur). Bij de mate waarin deze periodes voorkomen, wordt onderscheid gemaakt tussen weinig (circa 10% van de werktijd), regelmatig (circa 40%) en veel (circa 90% van de werktijd)



Gezichtspunt Uitzonderlijke kenmerken

### *Aard en Belang*

Voor een beperkt aantal functies dient de functievervuller over één of meer bijzondere eigenschappen te beschikken. In hoofdzaak gaat het hierbij om fysiologische vermogens of eigenschappen die niet door scholing of op een andere wijze te verwerven of te leren zijn en hoewel schaars, toch onmisbaar voor het uitoefenen van een functie zijn. Analyse en waardering vindt plaats vanuit twee aspecten: Aard en Belang.

#### Aard

Het begrip Aard heeft betrekking op kleuronderscheiding, smaak- en geuronderscheiding, geluidonderscheiding, tastzin, stemgeluid, fysiek uiterlijk en artistieke uitingsvorm.

#### Belang

Door middel van het aspect Belang wordt vastgesteld of de aard van het kenmerk onontbeerlijk is voor een (klein) deel van de functie, dan wel wezenlijk is voor de gehele functie.

### **“Hoofdkenmerk”**

#### **BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN**

Dit hoofdkenmerk is bedoeld voor omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen gewaardeerd via de ORBA Methode indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen. Bezwaren die verbonden zijn aan (verschillende vormen van) afwijkende werkuren en omstandigheden die de ARBO normen (dreigen te) overschrijden, blijven hierbij buiten beschouwing.

Het hoofdkenmerk Bezwarende omstandigheden is het enige hoofdkenmerk van de ORBA Methode dat niet automatisch wordt gebruikt bij het waarderen van functies. Toepassing van dit hoofdkenmerk is facultatief en is gerelateerd aan de in een organisatie bestaande opvattingen over beloningsbeleid. Binnen dit hoofdkenmerk worden vier gezichtspunten onderscheiden, te weten: Lichamelijke inspanning/massa, Lichamelijk inspanning/houding, Werkomstandigheden en Persoonlijk risico

#### Gezichtspunt Lichamelijke inspanning/massa

##### Intensiteit en Duur/herhaling

Dit gezichtspunt betreft de lichamelijke inspanning die een functievervuller moet leveren om een bepaalde massa in de gewenste positie te brengen of te houden. Gradering vindt plaats met behulp van de aspecten Intensiteit en Duur/herhaling.

##### Intensiteit

Het begrip Intensiteit heeft betrekking op de hoeveelheid te verrichten arbeid als combinatie van het massagewicht uitgedrukt in kilogrammen en de lastarm uitgedrukt in centimeters.

##### Duur/herhaling

Het aspect Duur/herhaling heeft betrekking op de duur (tijd maal frequentie) van de te leveren lichamelijke inspanning en de tijdsperiode waarbinnen de inspanning wordt herhaald.

Gezichtspunt Lichamelijke inspanning/houding:

#### *Intensiteit en Duur*

Dit gezichtspunt betreft de lichamelijke inspanning die is vereist om een bepaalde lichaamshouding te handhaven (statisch) of een bepaalde lichaamsbeweging uit te voeren (dynamisch). Dit gezichtspunt kent de aspecten Intensiteit en Duur.

Intensiteit

Het aspect Intensiteit heeft betrekking op de mate van inspanning die nodig is om de houding te handhaven en/of de beweging uit te voeren.

Duur

Het aspect Duur heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de fysieke belasting.

Gezichtspunt Werkomstandigheden

#### *Intensiteit en Duur*

Het gezichtspunt Werkomstandigheden richt zich op de hinder die een medewerker ondervindt als gevolg van fysische of psychische fenomenen. Aspecten voor de niveaubepaling zijn Intensiteit en Duur.

Intensiteit

Het aspect Intensiteit heeft betrekking op de aard en waarneembaarheid van de afzonderlijke fenomenen, alsmede het aantal gelijktijdig optredende fenomenen.

Duur

Het aspect Duur heeft betrekking op de tijdsduur (tijd maal frequentie) van de hinder.

Gezichtspunt Persoonlijke risico

Ernst van letsel en Kans op herstel

Het gezichtspunt Persoonlijk risico betreft de mate waarin de arbeidsgeschiktheid van een medewerker wordt bedreigd. Dit risico wordt gewogen via twee aspecten, te weten: Ernst van het letsel en Kans op letsel.

Ernst van het letsel

Ernst van het letsel heeft betrekking op de mate waarin opgelopen letsel gevolgen heeft voor de arbeidsgeschiktheid van de medewerker.

Kans op letsel

Kans op letsel heeft betrekking op de kans dat letsel kan worden opgelopen door het uitoefenen van de functie in relatie tot gehanteerde veiligheidsvoorschriften en -maatregelen.

## Richtlijnen voor het indelen van functies met behulp van het functiehandboek Groothandel AGF

### Doelstelling

Van elke in een onderneming voorkomende functie moet worden bepaald wat de indeling van deze functie is in de functiegroepenstructuur van de CAO. Deze indeling komt tot stand op basis van een vergelijking van de in te delen functie met de zgn. referentiefuncties uit het handboek.

In opdracht van CAO partijen is door de systeemhouder van de ORBA methode een functiehandboek samengesteld, dat als basis dient voor het indelen van functies binnen het primaire proces binnen de onderneming. De in dit handboek opgenomen functies dienen te worden beschouwd als een representatieve selectie uit de in de bedrijfstak voorkomende functies. Bij het selecteren van de functies is o.m. rekening gehouden met de verschillende typen bedrijfsprocessen, de verschillende organisatorische disciplines en de herkenbaarheid van de functies voor wat betreft mate van voorkomen en de spreiding over de verschillende functiegroepen.

*De functies welke deel uit maken van het functiehandboek fungeren als norm of 'kapstok' voor het indelen van niet in het functiehandboek opgenomen functies en staan daarom bekend als zgn. referentiefuncties. Alle referentiefuncties zijn volledig met de ORBA methode onderzocht. In het handboek is een overzicht opgenomen waarin de referentiefuncties zijn gerangschikt naar discipline en functiegroep. Dit overzicht wordt ook wel aangeduid als functieraster of referentieraster.*

De functies welke conform de CAO door middel van vergelijking met de referentiefuncties dienen te worden ingedeeld staan bekend als de zgn. te refereren of gerefereerde functies. Het functieniveau van deze te refereren of gerefereerde functies komt niet tot stand op basis van een volledige waardering met de ORBA methode, maar- zoals gezegd - op basis van een vergelijking met de referentiefuncties uit het functiehandboek.

Het indelen van te refereren functies.

Teneinde te refereren functies op een verantwoorde manier in te kunnen delen in de functiegroepenstructuur van de CAO dient een aantal stappen te worden doorlopen.

### Stap 1 Verzamelen en vastleggen van functie-informatie

Het indelen van de binnen een onderneming voorkomende te refereren functies moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van alle activiteiten en verantwoordelijkheden die in de functies voorkomen. Een belangrijk hulpmiddel bij het verzamelen en vastleggen van informatie over de te refereren functies is het ORBA vragenformulier.

### Opmerking

*In de praktijk blijkt het niet voor iedereen even gemakkelijk om aan de hand van een vragenformulier een duidelijk beeld van zijn of haar functie te schetsen. Toch is het van groot belang om hier de nodige aandacht te besteden, de met behulp van het vragenformulier vastgelegde functie-informatie dient tenslotte als basis voor het indelen van de functie. Van belang is verder dat het vragenformulier voor akkoord ondertekend wordt door de functievervuller en diens (naasthogere) chef. Op deze wijze wordt bereikt dat er overeenstemming over de inhoud van de functie is voordat tot indeling wordt overgegaan.*

## **Stap 2**

### **Het selecteren van geschikte referentiefuncties**

Op basis van het ingevulde vragenformulier wordt eerst vastgesteld wat de kern van de functie is in termen van activiteiten en verantwoordelijkheden. Vervolgens wordt vastgesteld of de functie ook nog activiteiten en verantwoordelijkheden omvat die niet tot de kern behoren of die bijvoorbeeld op het terrein van een andere discipline liggen.

Bij elke te refereren functie worden vervolgens de best passende referentiefuncties uit het van toepassing zijnde functiehandboek gezocht, d.w.z. de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de te refereren functie lijken.

#### **Opmerking**

*Het verdient aanbeveling om eerst eens globaal kennis te nemen van de inhoud van het functiehandboek voordat tot een meer gerichte vergelijking met referentiefuncties wordt overgegaan.*

*Ga bij het zoeken naar referentiefuncties niet uitsluitend af op de naam van de functie. De gehele functie-inhoud is voor de vergelijking van belang!*

## **Stap 3**

### **Vergelijken**

De te refereren functie wordt op inhoud vergeleken met de referentiefuncties. Dit komt erop neer dat wordt nagegaan op welke punten de te refereren functie verschilt dan wel overeenkomt met de referentiefuncties. Het kan zijn dat de te refereren functie een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer heeft dan een referentiefunctie, of juist een aantal minder.

#### **Opmerking**

*Het verdient aanbeveling om deze 'meers' of 'minders' te motiveren en vast te leggen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het ORBA indelingsformulier.*

*Van belang voor het vaststellen van de 'meers' en 'minders' zijn vooral zaken als de mate van complexiteit van de werkzaamheden, de mate van vrijheid in het handelen en nemen van beslissingen en de invloed van beslissingen voor (onderdelen) van de bedrijfsvoering resp. de organisatie. Let ook op overeenkomsten en verschillen voor wat betreft de vanuit de functies te stellen eisen aan sociale vaardigheden en communicatie en - meer in het bijzonder bij productiefuncties - op verschillen/overeenkomsten in bezwarende omstandigheden, zoals het uitoefenen van kracht, belastende houdingen, het werken in een lawaaierige of anderszins belastende omgeving en het risico dat men tijdens de uitvoering van het werk loopt op persoonlijk letsel.*

#### **Stap 4** **Wegen van de verschillen**

Tijdens deze stap wordt bepaald wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen 'meers' en 'minders'. 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 echt wezenlijk zijn voor het met de functie beoogde resultaat? Bij het wegen van de 'meers' en 'minders' gaan de volgende regel op:

- hoe kleiner het aantal 'plussen' of 'minnen', des te meer komt de te refereren functie overeen met de referentiefunctie(s)

#### **Stap 5** **Het nemen van een indelingsbeslissing**

Op basis van een zorgvuldige afweging van de 'meers' en 'minders' dient een conclusie bereikt te worden met betrekking tot de indeling.

Hierbij kunnen zich een aantal situaties voordoen.

- a) Wanneer de 'meers' en 'minders' weinig in aantal zijn en tevens betrekking hebben op de kerntaken/verantwoordelijkheden van de functies, kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de te refereren functie gelijk is aan de referentiefunctie. De functiegroepindeling van de referentiefunctie geldt dan ook voor de te refereren functie.
- b) Wanneer de 'meers' en 'minders' groter in aantal zijn en tevens afwijken van de kerntaken/verantwoordelijkheden, dan is het meestal ook zo dat de te refereren functie met meer dan één referentiefunctie te vergelijken is. In dat geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen die referentiefuncties zijn ingedeeld:
  - zijn dat dezelfde groepen, dan hoort de functie meestal ook in die groep thuis
  - zijn dat verschillende maar opeenvolgende groepen, dan hangt het af van de referentiefunctie waar de te refereren functie het meest op lijkt
  - zijn dat groepen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er een indelingsprobleem.
- c) Voor een klein gedeelte van de te refereren functies zal worden geconcludeerd dat een goede vergelijking met twee of (maximaal 3) referentiefuncties niet mogelijk is, of dat de functiegroepen van de referentiefuncties ver uit elkaar liggen. In dit soort situaties is het altijd mogelijk om bij de AWWN deskundig advies in te winnen.

Tot besluit

De referentiefuncties van het functiehandboek zijn zorgvuldig gekozen.

Naar verwachting zullen verreweg de meeste te refereren functies heel goed te vergelijken zijn met een referentiefunctie. Voor een klein gedeelte van de te refereren functies zal vergelijking met drie referentiefuncties nodig zijn. En slechts een zeer beperkt aantal te refereren functies zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. In dat geval is het - mede gezien het belang van de betreffende werknemers - noodzakelijk om terzake deskundig advies in te winnen.



indelingsformulier  
functie-onderzoek



versie AGF 0202

Naam onderneming:	Datum:
Naam afdeling/sector:	
Functiebenaming <input type="text"/>	Functiecode:

Naam referentiefunctie	Functienummer	Functiegroep
1		
2		

Resultaat functie-indeling

**FUNCTIEGROEP**

Afwijkingen ten opzichte van de referentiefunctie

**REFERENTIEFUNCTIE 1**

Motivatie:

**REFERENTIEFUNCTIE 2**

Motivatie:

Te gebruiken tekens:      xxx      =      identiek      +/-      =      ongeveer  
 gelijk

                                 +      =      iets meer      -      =      iets minder  
                                  ++      =      duidelijk meer --      =      duidelijk minder

Datum: Hoofd P&O Directie	Paraaf:	Naam:	<input type="text"/>
---------------------------------	---------	-------	----------------------





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 vereiste communicatie (vraag 3)
- aanvullende informatie (vraag 4)
- de specifieke handelingsvereisten (vraag 5) en
- de bezwarende omstandigheden waarbinnen u uw functie uitoefent (vraag 6).

*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*

Naam van de invuller(s):

Naam directe 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?

Functienaam opdrachtgever:

Soort opdracht of aanwijzing:



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

**Toelichting**

Met leiding geven 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

2.1 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 8.

3. COMMUNICATIE

- 3.1 Is bij de uitvoering van uw werkzaamheden mondelinge overdracht en/of schriftelijke vastlegging van informatie in de **Nederlandse** taal vereist?  
Zo ja, geef aan over welke onderwerpen het gaat, wat u wenst te beïnvloeden en in welke vorm dit plaatsvindt.

**Toelichting**

*Vormen van schriftelijke vastlegging zijn bijvoorbeeld het bijhouden van een logboek, het schrijven, rapporten, notities e.d., inleven in anderen, overtuigen.*

- 3.2 Communiceert u bij de uitoefening van uw functie in één of meer andere talen dan het Nederlands?  
Zo ja, geef aan over welke onderwerpen het gaat, wat u wenst te beïnvloeden en in welke vorm dit plaatsvindt. Specificeer dit per vreemde taal en geef aan om welke taal/talen het gaat.

**Toelichting**

Zie 3.1

3.3 Met welke functionarissen en/of afdelingen binnen of buiten uw organisatie hebt u bij de uitoefening van uw functie te maken en wat is de belangrijkste reden van samenwerking, afstemming en/of communicatie?

**Toelichting**

**Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in de contacten die u in verband met uw functie onderhoudt. Noem onderstaand alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering daarvan.**

#### 4. SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN

- 4.1 Is voor de uitoefening van uw functie specifieke bewegingsvaardigheid vereist? Zo ja, geef aan bij welke activiteiten of handelingen dat het geval is en wat daarbij van u wordt verwacht.

**Toelichting**

Er is sprake van specifieke bewegingsvaardigheid wanneer bewegingen nauwkeurig, met kracht of met snelheid moeten worden uitgevoerd.

- 4.2 Is er voor bepaalde activiteiten uit uw functie uitzonderlijke aandacht of concentratie vereist? Zo ja, benoem de werkzaamheden waarvoor deze uitzonderlijke concentratie is vereist en geef aan waarop uw aandacht en/of concentratie gericht moet zijn.

**Toelichting**

Bij elke activiteit is een bepaalde mate van aandacht en concentratie vereist. Het gaat bij deze vraag alleen om “bovenmatige” oplettendheid.

4.3 Is het voor uw functie noodzakelijk om over bijzondere lichamelijke (fysiologische) eigenschappen te beschikken? Zo ja, licht toe welke.

Toelichting

Het gaat bij deze vraag om eigenschappen die niet door scholing te leren zijn en, hoewel schaars, toch onmisbaar voor het uitoefenen van de functie zijn. Alleen wanneer de functie een bijzondere mate van deze eigenschappen vereist, hoeft u deze vraag in te vullen.

- |    |                          |        |
|----|--------------------------|--------|
| a. | kleuronderscheiding      | ja/nee |
| b. | geuronderscheiding       | ja/nee |
| c. | smaakonderscheiding      | ja/nee |
| d. | tastzin                  | ja/nee |
| e. | stengeluid               | ja/nee |
| f. | fysiek uiterlijk         | ja/nee |
| g. | artistieke eigenschappen | ja.nee |

4.3.1. Indien ja, geef aan voor welke werkzaamheden of activiteiten uit uw functie bepaalde uitzonderlijke eigenschappen vereist zijn en benoem wat van u wordt verwacht op dat terrein.

## 5. 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.

5.1 Heeft u bij de uitoefening van uw functie te maken met bezwarende werkomstandigheden? 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.

## 6. AANVULLENDE INFORMATIE

6.1 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.

## PROCEDURE VAN BEZWAAR EN BEROEP

Een medewerker heeft het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het door de 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 2 onderdelen of fasen:

bezwaarfase (bij de eigen werkgever)

beroepsfase (bij de Vaste Commissie van de CAO).

### **Bezwaarfase:**

Voordat een werknemer bezwaar aantekent, dient hij eerst in goed overleg met zijn werkgever te trachten tot een oplossing van het geschil te komen. De werknemer moet zijn bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk indienen bij de werkgever. Op zijn beurt moet de werkgever binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar, schriftelijk uitspraak doen of de oorspronkelijk indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd.

Als de werkgever niet binnen de 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 Vaste Commissie van de CAO. Deze beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde werknemers. *De Vaste Commissie bestaat uit 6 leden. 3 leden zijn benoemd door de werkgeversorganisatie en 3 zijn benoemd door de werknemersorganisaties die betrokken zijn bij de CAO.*

Een beroepschrift moet binnen 15 dagen na de interne behandeling van het 'bezwaar' schriftelijk zijn aangemeld bij de Vaste Commissie van de CAO. Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak heeft gedaan, moet een beroepschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn zijn aangemeld.

De Vaste Commissie van de CAO zal vervolgens aan de indiener van het beroep, en diens werkgever, verzoeken om de volgende stukken:

- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft (ingevuld ORBA-vragenformulier of functieomschrijving, beide voor akkoord ondertekend door zowel functievervuller als werkgever)
- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft medegedeeld
- 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 Vaste Commissie van de CAO beoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is. Met andere woorden, heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van de functie te maken hebben?

Als de Vaste Commissie Van de CAO het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werkgevers en werknemersorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de Vaste Commissie van de CAO, overgenomen worden. De vaste



Commissie van de CAO en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen besluiten om de betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De Vaste Commissie van de CAO doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak. Deze uitspraak is bindend voor betrokken partijen.

## CAO GROOTHANDEL AARDAPPELEN, GROENTEN EN FRUIT

Discipline	→	PRODUCTIE	LOGISTIEK	COMMERCIE	ADMINISTRATIE/ IT	ONDERSTEUNING
functiegroep/ ORBA®-score	↓					
A	00 - 49,5	01.01 sorteerbandlezer 01.02 med. verpakingsafd. 01.03 med. verpakingslijn 01.04 med. snijafdeling	02.01 orderpicker 02.02 medewerker fustbeheer			05.01 schoonmaker kantoren
B	50 - 69,5	01.05 bandleidster 01.06 machineoperator	02.03 heftruckchauffeur	03.01 med. verkoopadministratie		05.02 kantine medewerker
C	70 - 89,5		02.04 chauffeur bestelauto			05.03 telefoniste/receptioniste 05.04 med. kwaliteitszorg 05.05 secretariael medewerker 05.06 kantinebeheerder
D	90 - 109,5		02.05 chauffeur aanvoer/DC 02.06 chauffeur winkeldistributie 02.07 meew. voorman logistiek	03.02 med. telefonische verkoop	04.02 medewerker boekhouding	
E	110 -129,5		02.08 assistent. transportplanner 02.09 chauffeur internationaal	03.03 jr. inkoper binnenland	04.03 adm. med. debiteuren/credit. 04.04 med. salarisadministratie	05.07 keurmeester 05.08 onderhoudsmonteur
F	130 -149,5	01.07 chef productie	02.10 declarant 02.11 loodschef	03.04 junior verkoper	04.05 asst. Systeembeh./helpdeskmed.	05.09 medewerker P&O 05.10 managementassistente
G	150 - 169,5		02.13 transportplanner	03.06 verkoper/relatiebeheerder binnenland	04.06 boekhouder 04.07 systeembeheerder	
H	170 -189,5			03.05 winkelbegeleider	04.08 salarisadministrateur	
I	190 - 214,5		02.12 vestigingsmanager	03.07 inkoper binnen/buitenland		05.11 kwaliteitsfunctionaris

## ***Functierangschikkingslijst***

Functienr.	Functienaam	ORBA- score
01.02	Medewerker Verpakkingsafdeling	27
01.01	Sorteerbandlezer	30
01.03	Medewerker verpakingslijn	31
01.04	Medewerker Snijafdeling	33
02.01	Orderpicker	43
05.01	Schoonmaker kantoren	44
02.02	Medewerker Fustbeheer	44
01.05	Bandleidster	54
05.02	Kantinemedewerker	54
02.03	Heftruckchauffeur	60
01.06	Machine Operator	63
03.01	Medewerker Verkoopadministratie	66
02.04	Chauffeur Bestelauto	76
05.03	Telefoniste/Receptioniste	78
05.04	Medewerker Kwaliteitszorg	85
05.05	Secretarieel Medewerker	88
05.06	Kantinebeheerder	90
03.02	Med.Telefonische verkoop	96
02.05	Chauffeur aanvoer/DC-leveringen	96
02.06	Chauffeur winkeldistributie	100
04.02	Medewerker Boekhouding	102
02.07	Meewerkend Voorman Logistiek	106
02.08	Assistent Transportplanner	112
04.03	Adm. Med. Crediteuren/Debiteuren	115
05.07	Keurmeester	117
02.09	Chauffeur Internationaal	118
05.08	Onderhoudsmonteur	121
04.04	Medewerker Salarisadministratie	126
03.03	Jr. Inkoper Binnenland	129
02.10	Declarant	130
01.07	Chef Productie	132
05.09	Medewerker P&O	135
02.11	Loodschef	136
03.04	Jr. Verkoper	138
05.10	Managementassistente	139
04.05	Asst. Systeembeh./helpdeskmedewerker	142
04.07	Systeembeheerder	153
04.06	Boekhouder	155

Blad  
100.161  
Rapportdatum  
13-11-2006  
Onderneming  
Frugi Venta  
'S-GRAVENHAGE

## ***Functierangschikkingslijst***

Functienr.	Functienaam	ORBA- score
03.06	Verkoper/relatiebeheerder binnenland	159
02.13	Transportplanner	167
04.08	Salarisadministrateur	173
03.05	Winkelbegeleider	180
05.11	Kwaliteitsfunctionaris	191
03.07	Inkoper binnen/buitenland	204
02.12	Vestigingsmanager	207

Blad  
101.161.  
Rapportdatum  
11-5-2007  
Onderneming  
Frugi Venta  
'S-GRAVENHAGE

## ***Overzicht Functieprofielen***

### ***01 Productie***

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA- score
01.02	Medewerker Verpakkingsafdeling	5,0	5,0	1,0	8,0	8,0	27
01.01	Sorteerbandlezer	5,0	5,0	1,0	7,0	12,0	30
01.03	Medewerker verpakkingslijn	5,0	5,0	1,0	7,0	13,0	31
01.04	Medewerker Snijafdeling	5,0	2,5	1,0	6,0	18,0	33
01.05	Bandleidster	18,0	12,5	9,0	6,0	8,0	54
01.06	Machine Operator	28,0	17,5	4,0	8,0	5,0	63
01.07	Chef Productie	58,0	40,0	26,0	5,0	3,0	132

Blad  
102.161  
Rapportdatum  
11-5-2007  
Onderneming  
Frugi Venta  
'S-GRAVENHAGE

## Overzicht Functieprofielen

### 02                      *Logistiek*

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA- score
02.01	Orderpicker	13,0	10,0	2,0	8,0	10,0	43
02.02	Medewerker Fustbeheer	13,0	10,0	3,0	7,0	11,0	44
02.03	Heftruckchauffeur	20,0	12,5	3,0	11,0	13,0	60
02.04	Chauffeur Bestelauto	27,0	15,0	7,0	13,0	14,0	76
02.05	Chauffeur aanvoer/DC- leveringen	37,0	20,0	8,0	18,0	13,0	96
02.06	Chauffeur winkeldistributie	40,0	20,0	9,0	18,0	13,0	100
02.07	Meewerkend Voorman Logistiek	48,0	30,0	16,0	7,0	5,0	106
02.08	Assistent Transportplanner	51,0	37,5	16,0	5,0	2,5	112
02.09	Chauffeur Internationaal	47,0	25,0	11,0	18,0	17,0	118
02.10	Declarant	55,0	45,0	22,0	5,0	2,5	130
02.11	Loodschef	63,0	40,0	25,0	5,0	3,0	136
02.13	Transportplanner	74,0	50,0	39,0	4,0	0,0	167
02.12	Vestigingsmanager	92,0	60,0	51,0	4,0	0,0	207

Blad  
103.161  
Rapportdatum  
11-5-2007  
Onderneming  
Frugi Venta  
'S-GRAVENHAGE

## **Overzicht Functieprofielen**

### **03                      Commercie**

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA- score
03.01	Medewerker Verkoopadministratie	23,0	20,0	8,0	12,0	3,0	66
03.02	Med.Telefonische verkoop	38,0	27,5	18,0	9,0	3,0	96
03.03	Jr. Inkoper Binnenland	56,0	45,0	23,0	5,0	0,0	129
03.04	Jr. Verkoper	61,0	45,0	26,0	5,0	1,0	138
03.06	Verkoper/relatiebeheerder binnenland	72,0	50,0	33,0	4,0	0,0	159
03.05	Winkelbegeleider	82,0	55,0	36,0	4,0	3,0	180
03.07	Inkoper binnen/buitenland	96,0	60,0	44,0	4,0	0,0	204

Blad  
104.161  
Rapportdatum  
11-5-2007  
Onderneming  
Frugi Venta  
'S-GRAVENHAGE

## **Overzicht Functieprofielen**

### **04 Administratie/I.T**

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA- score
04.02	Medewerker Boekhouding	46,0	35,0	12,0	7,0	2,0	102
04.03	Adm. Med. Crediteuren/Debiteuren	51,0	35,0	22,0	6,0	1,0	115
04.04	Medewerker Salarisadministratie	56,0	40,0	21,0	7,0	2,0	126
04.05	Asst. Systeembeh./helpdeskmedewerker	64,0	50,0	22,0	5,0	1,0	142
04.07	Systeembeheerder	69,0	50,0	28,0	5,0	1,0	153
04.06	Boekhouder	72,0	55,0	21,0	6,0	1,0	155
04.08	Salarisadministrateur	82,0	55,0	28,0	7,0	1,0	173



Blad  
105.161  
Rapportdatum  
11-5-2007  
Onderneming  
Frugi Venta  
'S-GRAVENHAGE

## Overzicht Functieprofielen

### 04 Administratie/I.T

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA- score
05.01	Schoonmaker kantoren	10,0	7,5	3,0	6,0	17,0	44
05.02	Kantinemedewerker	20,0	12,5	6,0	7,0	8,0	54
05.03	Telefoniste/Receptioniste	28,0	20,0	17,0	10,0	2,5	78
05.04	Medewerker Kwaliteitszorg	35,0	25,0	9,0	8,0	8,0	85
05.05	Secretarieel Medewerker	33,0	27,5	12,0	12,0	3,0	88
05.06	Kantinebeheerder	40,0	25,0	14,0	6,0	5,0	90
05.07	Keurmeester	48,0	35,0	18,0	6,0	10,0	117
05.08	Onderhoudsmonteur	49,0	35,0	11,0	13,0	13,0	121
05.09	Medewerker P&O	61,0	45,0	21,0	6,0	2,0	135
05.10	Managementassistente	56,0	40,0	30,0	11,0	2,0	139
05.11	Kwaliteitsfunctionaris	90,0	65,0	32,0	4,0	0,0	191

<b>functie</b>	Chauffeur internationaal	<b>afdeling</b>	Logistiek
----------------	--------------------------	-----------------	-----------

<b>Funciecontext</b>		van (dreigende) mankementen aan chef. Uitvoeren van dagelijks onderhoud en brandstofinname. Opsporen en verhelpen van kleine mankementen aan materieel. Opnemen van contact over hoe te handelen in geval van technische problemen onderweg.		
De functie chauffeur buitenland is gesitueerd in een groothandelsonderneming op het gebied van fruit, champignons e.d. De producten worden grotendeels gesorteerd aangevoerd en daarna op order verpakt afgeleverd bij klanten (groothandels, exporteurs en grootwinkelbedrijven in West Europa. Het vervoer (één tot meerdaagse ritten) geschiedt voor een belangrijk deel met eigen (gekoeld) vervoer.		Zorgen voor de noodzakelijke administratieve afhandeling/registratie, zoals invullen van chauffeursrapport/tachograaf, retourbonnen, brandstofinname, verblijfskosten e.d.		
<b>Doel van de functie</b>		Naleven van wettelijke voorschriften en regels m.b.t. transportwerkzaamheden in binnen- en buitenland.		
Aanvoeren van producten van teeltbedrijven/veilingen naar de onderneming en het afleveren van gesorteerde/-verpakte producten bij binnen- en buitenlandse groothandels en grootwinkelbedrijven in het levensmiddelenkanaal.		<b>Sociale interactie</b>	Geven van aanwijzingen inzake de wijze van beladen. Verstrekken/inwinnen van informatie (ook in een vreemde taal), resp. afstemmen met leveranciers en afnemers over tijdstippen van laden/lossen, bemerkingen t.a.v. goederen e.d. Overleggen met chef inzake (dreigende) problemen met materieel.	
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>			<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	Besturen, bedienen van en manoeuvreren met vrachtwagen. Werken met handgereedschappen voor het oplossen van storingen en uitvoeren van kleine reparaties.
<b>Boven</b>	Hoofd verkoop/inkoop, i.c. transportplanner			Aandacht hebben voor het voertuig en het verkeer tijdens (soms langdurige) ritten. Aandacht bij laad- en loswerkzaamheden en voor een correcte afhandeling van grensformaliteiten.
<b>Onder direct</b>	Geen	<b>Bezwarende omstandigheden</b>		Krachtsuitoefening tijdens assistentie bij laad- en loswerkzaamheden en onderhoud aan materieel.
<b>Onder indirect</b>	Geen.		Inspannende houdingen bij in en uit de wagen klimmen, bij laad- en loswerkzaamheden en onderhoud aan materieel. Eenzijdige houding en oogspierbelasting tijdens lange ritten.	
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>		Hinder van lawaai. Laden/lossen onder alle weersomstandigheden. Vuil en nat werk bij schoonmaken en klein onderhoud. Enerverend bij deelname aan verkeer. Monotonie bij lange buitenlandse ritten.		
Aanvoeren van voorgesorteerde fruitsoorten, champignons e.d. vanaf teeltbedrijven, veiling en groothandelaren, naar de onderneming voor het op order verpakken en afleveren van orders aan groothandels en afnemers in binnen- en buitenland (West Europa), zodanig dat de transporten correct en op geplande tijden worden uitgevoerd en afnemers overeenkomstig afspraken worden beleverd. Een en ander houdt in grote lijnen in:		Kans op letsel bij verkeersongevallen en laad en loswerkzaamheden.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bepalen van de wijze van laden en lossen van producten door ter plaatse aanwezig personeel en zonodig verlenen van assistentie, controleren van de lading met bijbehorende documenten</li> <li>• inspecteren van het materieel en werking van koelapparatuur, zowel voor vertrek als onderweg</li> <li>• bepalen van de te rijden route aan de hand van vrachtbrieven, route-planningslijst of mondelinge opdracht van chef</li> <li>• tijdens het vervoer, beoordelen van verkeerssituaties en rekening houden met de restricties van het transportmiddel (tonnage, lengte, manoeuvreerbaarheid ed.)</li> <li>• zorgen voor afhandeling van grensformaliteiten</li> <li>• overleggen met afnemers en afdeling verkoop inzake bemerkingen op leveringen, laten tekenen voor ontvangst bij aflevering</li> <li>• meenemen van eventuele retourgoederen/ leeg fust en uitschrijven van ontvangstbonnen.</li> </ul>				
Zorg dragen voor tijdig periodiek onderhoud aan het materieel, zodanig dat een optimale bedrijfszekerheid en veiligheid wordt gewaarborgd. Hiertoe controleren van de technische staat van het materieel en melden				

<b>functie nr.</b>	02.09	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	5
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Chauffeur bestelauto	<b>afdeling</b>	Logistiek
----------------	----------------------	-----------------	-----------

<b>Functiecontext</b>			
De functie chauffeur bestelauto is gesitueerd in een binnenlandse groothandel in aardappelen, groenten en fruit met als hoofdactiviteit, het inkopen, op order verzamelen, verpakken en distribueren van aardappelen, groenten en fruit naar afnemers (supermarktketens, restaurants, instellingen e.d.). Het gekoeld vervoer van producten naar afnemers vindt plaats met eigen vrachtwagens (combinaties/oplegger) en voor kleinere orders in de regio, met een bestelauto.		<b>Sociale interactie</b>	Samenwerken/afstemmen met collega's over laden/lossen van (retour)goederen. Overleggen met loodschef en afnemers bij afwijkingen in bestelde artikelen, retourartikelen e.d. Overleggen met garagebedrijf over tijdstip van uit te voeren onderhoud.
<b>Doel van de functie</b>			
Afleveren van (kleine) orders bij afnemers in de regio.			
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>		<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	Besturen van bestelauto.  Aandacht hebben voor het voertuig en het verkeer tijdens het uitrijden van bestellingen. Aandacht bij laad- en loswerkzaamheden voor juiste aflevering.
<b>Boven</b>	Loodschef met ca. 25 medewerkers		
<b>Onder direct</b>	Geen		
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>		<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Krachtsuitoefening bij laad- en loswerkzaamheden.  Inspannende houdingen bij laad- en loswerkzaamheden.  Hinder van verkeerslawaaai en weersomstandigheden.  Kans op letsel bij verkeersongevallen.
<p>Afleveren van kratten en dozen met bestelde artikelen aan klanten in de regio, zodanig dat de juiste artikelen op gewenste tijdstippen bij de juiste afnemers aanwezig zijn. Een en ander houdt ondermeer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• laden van de bestelauto aan de hand van bestelbonnen en overeenkomstig de volgorde van aflevering</li> <li>• rijden van ritten rekening houdend met de meest efficiënte route</li> <li>• lossen van goederen bij afnemers, laten tekenen voor ontvangst en meenemen van eventuele retourartikelen of leeg fust</li> <li>• overleggen (telefonisch) met de loodschef over hoe te handelen bij stagnatie of problemen bij de aflevering.</li> </ul> <p><i>Zorgen voor tijdig periodiek onderhoud van de bestelauto, zodanig dat een optimale bedrijfszekerheid wordt gewaarborgd. Maken van afspraken met garage via loodschef. Uitvoeren van dagelijks onderhoud en brandstofinname. Verhelpen van kleine mankementen aan de auto.</i></p> <p>Registreren van brandstofverbruik, gewerkte uren, gereden kilometers, bezocht adressen e.d. Administratief afhandelen van retourfust.</p> <p>Naleven van wettelijke voorschriften en regels m.b.t. deelname aan het wegverkeer.</p>			

<b>functie nr.</b>	02.10	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	6
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Declarant	<b>afdeling</b>	Logistiek
----------------	-----------	-----------------	-----------

<b>Functiecontext</b>		logistiek.	
De functie declarant is gesitueerd in een onderneming waar groenten en fruit wordt ingekocht, verpakt en gedistribueerd naar afnemers in het levensmiddelenkanaal binnen Europa. Naast inkopen via veiling/afzetorganisaties en binnenlandse teeltbedrijven, worden producten geïmporteerd vanuit diverse landen.		Registreert alle kosten welke betrekking hebben op de in- en uitvoer van producten zoals, certificeringkosten (KCB en PD), doorberekening invoerrechten e.d. en zorgt voor een adequate dossiervorming terzake.	
<b>Doel van de functie</b>		<b>Sociale interactie</b>	Uitwisselen/ afstemmen van informatie met inkoop, verkoop, expeditie, douane en keuringsinstanties en instrueren van expediteurs en chauffeurs.
Opmaken en afhandelen van documenten t.b.v. de import en export van producten, zodanig dat documenten correct en tijdig beschikbaar zijn en de afhandeling van formaliteiten op correcte wijze plaatsvindt.		<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	Bedienen van P.C. (toetsenbord). Aandacht en accuratesse vereist bij het opmaken van documenten.
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>			
<b>Boven</b>	Hoofd logistiek.		
<b>Onder direct</b>	Geen.	<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden. Enerverend bij piekdrukke.
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>			
Verzorgen van de inklaringsprocedure voor de invoer van producten, zodanig dat producten op juiste wijze en tegen aanvaardbare kosten kunnen worden ingeklaard en producten tijdig voor verhandeling beschikbaar komen. Hiertoe ondermeer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• opmaken van benodigde douanedocumenten (T-doc./entrepotdossier), daarbij beoordelen wat de meest voordelige invoerwaarde (factuurprijs/forfaitaire waarde)</li> <li>• regelen van keuringen uit te voeren door de Plantenziektkundige Dienst en klaarmaken van benodigde keuringscertificaten</li> <li>• aanmelden/afhandelen van inklaringsdossiers bij de Douane.</li> </ul> Gereedmaken van de benodigde documenten voor binnen- en buitenlandse transporten en verzorgen van uitklaringprocedures, zodanig dat transporten zijn voorzien van de vereiste documenten en grensfaciliteiten zonder onnodige stagnatie door chauffeurs afgewikkeld kunnen worden. Hiertoe ondermeer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• opmaken (landafhankelijk) van benodigde uitvoerdossiers zoals T1 en T2-documenten, gezondheidscertificaten, Euro-certificaten, vrachtbrieven, carnet etc.</li> <li>• geven van toelichtingen op documenten aan chauffeurs i.v.m. afhandeling van grensfaciliteiten.</li> </ul> Bespreken van afwijkende situaties, kwesties met Douane of Plantenziektkundige dienst, met hoofd			

<b>functie nr.</b>	02.10	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	6
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Assistent transportplanner	<b>afdeling</b>	Logistiek
----------------	----------------------------	-----------------	-----------

<b>Functiecontext</b>				
De functie assistent transportplanner is gesitueerd in een onderneming (> 100 medewerkers) waar groenten en fruit wordt ingekocht, verpakt en gedistribueerd naar afnemers in het levensmiddelenkanaal binnen Europa. Transporten vinden plaats voor de aanvoer van bij veilingen en teeltbedrijven ingekocht product en aflevering van orders bij afnemers. De onderneming beschikt over eigen vervoer en huurt daarnaast vervoerscapaciteit in. De assistent planner houdt zich met name bezig met de aanvoer van product naar de onderneming en daarnaast de niet reguliere afleveringen aan binnenlandse afnemers.		Verzorgen van de administratieve afhandeling van vrachten zoals, controleren van aanvoergegevens met inkoop opdrachten, registreren van deellieferingen, aantallen colli, fust, eigen- of chartervervoer, rijtijden en verlof van chauffeurs, etc.		
<b>Doel van de functie</b>		<b>Sociale interactie</b>	Inwinnen/verstrekken van informatie en afstemmen/overleggen inzake transporten met inkoop, verkoop, fustbeheer, expeditie en extern met teeltbedrijven, vervoerders en afnemers. Instrueren van chauffeurs inzake de transporten. Overleggen met transportplanner inzake voorkomende problemen.	
Zorgen voor expeditie van goederen binnen Nederland, zodanig dat het vervoer tijdig en (kosten)efficiënt plaatsvindt.				
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>				
<b>Boven</b>	Transportplanner.	<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	Bedienen van P.C. (toetsenbord).  Aandacht vereist bij het verstrekken en verwerken van informatie.	
<b>Onder direct</b>	Geen.			
<b>Onder indirect</b>	Geen.			
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>		<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.  Enerverend tijdens piekdrukke en spoedopdrachten.	
<p>Regelen van transporten voor het vervoer van producten binnen Nederland, zodanig dat efficiënt gebruik wordt gemaakt van de beschikbare capaciteit en producten tijdig op de plaats van bestemming zijn. In dit verband ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zich oriënteren bij inkopers m.b.t. de aankoop van producten bij veilingen en teeltbedrijven en de aanvoer in havens</li> <li>• vaststellen van de benodigde resp. aanwezige vervoerscapaciteit en beoordelen of combinatieritten mogelijk zijn</li> <li>• reserveren van vervoerscapaciteit bij afdeling transport en eventueel aanvullend vervoer bij externe (bekende) vervoerders</li> <li>• afstemmen van verladings-/aflevertijdstippen met leveranciers, vervoerders en/of afnemers</li> <li>• nagaan of leeg fust retour kan in overleg met afdeling fustbeheer</li> <li>• zorgen voor tijdige aanwezigheid van vrachtdocumenten in overleg met de declarant</li> <li>• instrueren van chauffeurs over plaats en tijdstip van laden/lossen, soorten/hoeveelheden product, af te leveren leeg fust e.d.</li> </ul> <p>Oplossen van door chauffeurs gemelde problemen onderweg (vertragingen, technische mankementen, onduidelijkheden over lading e.d.). Nagaan of andere chauffeurs vrachten kunnen overnemen, overleggen met inkoop/verkoop t.a.v. leveringsproblemen en inschakelen van hulpdiensten in overleg met de transportplanner.</p>				

<b>functie nr.</b>	02.08	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	5
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Heftruckchauffeur	<b>afdeling</b>	Logistiek
----------------	-------------------	-----------------	-----------

<b>Functiecontext</b>		e.d. Registreren van verplaatsingen en signaleren van eventuele manco's of gebreken m.b.t. producten/orders aan directe chef.	
De functie heftruckchauffeur met als hoofdactiviteit het laden, lossen en intern transporteren van goederen, komt voor in uiteenlopende, in het algemeen de wat grotere ondernemingen binnen Groothandel AGF. De functie wordt gekenmerkt door dagelijkse transportactiviteiten met slechts op beperkte schaal nevenactiviteiten in het productieproces.		Verzorgen van het gebruikersonderhoud aan de heftruck. Melden van storingen aan chef.	
<b>Doel van de functie</b>		Mede schoon/opgeruimd houden van magazijnruimten.	
<i>Lossen en opslaan van aangevoerde producten, laden van gereed staande orders en verzorgen van interne productverplaatsingen, zodanig dat producten/orders tijdig en conform opgave worden opgeslagen/-geladen en bewerkingsafdelingen tijdig over de juiste producten kunnen beschikken.</i>		<b>Sociale interactie</b>	Overleggen over de te verrichten werkzaamheden met chef/meewerkend voorman, afdelingschefs en medewerkers. Melden van aangetroffen afwijkingen.
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>			
<b>Boven</b>	Chef logistiek of meewerkend voorman logistiek	<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	Bedienen van en manoeuvreren met heftruck.
<b>Onder direct</b>	Geen.		Aandacht vereist bij het controleren van ontvangsten, verplaatsingen en orderformatie. Opletten tijdens het rijden van de heftruck.
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>		<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Uitoefenen van kracht bij het overstapelen van kratjes met product.
<p>Verzorgen van laad- en loswerkzaamheden en interne goederenverplaatsingen tussen koelcellen en de verschillende afdelingen/werkplekken, zodanig dat goederen op de juiste wijze worden getransporteerd en opgeslagen en afdelingen/werkplekken tijdig over de juiste partijen kunnen beschikken. Een en ander aan de hand van opdrachten en aanwijzingen van chef's of voorlieden.</p> <p>In dit kader ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lossen van vrachtwagens met aangevoerd product</li> <li>• mede controleren van ontvangsten aan de hand van vrachtdocumenten en signaleren van afwijkingen</li> <li>• opslaan van aangevoerd product op daartoe bestemde plaats in koelcellen</li> <li>• bevoorraden van sorteer-/verpakkingsafdelingen met producten en afvoeren van verpakt product naar koelruimten of expeditieruimte</li> <li>• zorgen voor de aan- en afvoer van leeg fust</li> <li>• verzamelen van juiste soorten en aantallen eenheden verpakt product en samenstellen van klantorders</li> <li>• palletiseren van klantorders, omwikkelen en merken van pallets en deze voor verlading gereedzetten c.q. laden in vrachtwagens.</li> </ul> <p>Bij productverplaatsingen letten op het gescheiden houden van soorten/partijen, correcte pallet-belading</p>			<p>Inspannende houdingen/eenzijdige spierbelasting bij langdurig heftruck rijden.</p> <p>Hinder van temperatuurwisselingen bij het in en uitrijden van koelruimten en tocht bij loadingdock's.</p> <p>Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden.</p>

<b>functie nr.</b>	02.08	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	5
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Loodschef	<b>afdeling</b>	Logistiek
----------------	-----------	-----------------	-----------

<b>Functiecontext</b>		<p>bemerkingen van kwaliteitscontroleurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewaken van de voortgang en kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden, corrigeren van fouten en treffen van geëigende maatregelen om tijdige uitlevering van orders veilig te stellen</li> <li>• toezien op juiste ordersamenstelling, complete uitlevering, adequate verpakking en juiste stickering van orders</li> <li>• overleggen met afdeling verkoop over hoe te handelen als bepaalde producten/kwaliteiten niet voorradig zijn</li> <li>• zorg dragen voor en toezien op het op de juiste wijze beladen van de vrachtwagens.</li> </ul> <p>Zorg dragen voor juiste registratie van inkomend en uitgaand fust, zodat vastgesteld kan worden of leeg fust tijdig retour komt. Teken van de bonnen m.b.t. inkomende en uitgaande goederen. Signaleren van noodzakelijke aanvulling van voorraden (netten, vellen, stickers, fust e.d.) aan bedrijfsleider.</p> <p>Zorgdragen voor en toezien op een juist en veilig gebruik van apparatuur (pallet-wikkelmachines) en rollend materieel (hefrucks, elektrische pompwagens e.d.) Toezien op tijdig uitvoeren van gebruikers-onderhoud aan materieel. Controleren van koelapparatuur op juiste werking. Verhelpen van kleine storingen aan apparatuur/materieel en signaleren van technische problemen bij de bedrijfsleider.</p> <p>Zorg dragen voor en toezien op het tijdig uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden aan apparatuur en werkomgeving, e.e.a. conform HACCP-voorschriften</p> <p>Bevorderen van een goede werksfeer binnen de afdeling. Motiveren van medewerkers, inwerken van nieuwe medewerkers en houden van functioneringsgesprekken. Bespreken van kwesties tijdens het werkoverleg. Opstellen van werkroosters (verschoven diensten) en regelen van verlofopname door medewerkers.</p>
De functie loodschef is gesitueerd binnen de afdeling orderpicking/expeditie van een groothandels-onderneming in groenten, fruit, champignons e.d. De producten worden grotendeels gesorteerd aangevoerd en daarna op order verpakt afgeleverd bij klanten (groothandels, exporteurs en grootwinkelbedrijven in West Europa.		
<b>Doel van de functie</b>		
Zorg dragen voor een adequate ontvangst en opslag van inkomende producten/goederen en het samenstellen en verladen van orders, zodanig dat orders op een kwalitatief verantwoorde wijze, tijdig bij de juiste afnemers kunnen worden afgeleverd.		
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>		
<b>Boven</b>	Bedrijfsleider.	
<b>Onder direct</b>	ca. 10 medewerkers (keurmeesters en expeditiemedewerkers)	
<b>Onder indirect</b>	geen.	
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>		
<p>Leiding geven aan uitvoering van werkzaamheden m.b.t. het in opslag nemen van inkomend product en goederen (voornamelijk fust) en het samenstellen en verzendklaarmaken en verladen van orders, zodanig dat een efficiënte werkuitvoering wordt gerealiseerd binnen het kader van het gestelde personeelsbeleid. Hiertoe ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verstrekken van opdrachten aan medewerkers en geven van aanwijzingen/instructies terzake</li> <li>• uitoefenen van toezicht opdat de werkzaamheden overeenkomstig de voorschriften worden uitgevoerd</li> <li>• oplossen van moeilijkheden welke niet door medewerkers kunnen of mogen worden opgelost</li> <li>• toezien op naleving van voorschriften m.b.t. HACCP en ARBO</li> </ul> <p>Organiseren en coördineren van de werkuitvoering m.b.t. inkomende en uitgaande goederen, zodanig dat de werkzaamheden efficiënt en binnen de gestelde kwaliteitseisen kunnen worden uitgevoerd. Hiertoe ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indelen van de werkzaamheden en regelen van activiteiten op basis van aanvoer- en verladingslijsten resp. daarop door de bedrijfsleider of transportplanner verstrekte toelichtingen</li> <li>• afstemmen van prioriteiten met chef verpakkingafdeling inzake de aanvoer van te verladen pallets pallets verpakt product</li> <li>• bewaken van de kwaliteit van inkomend en uitgaand product en beslissen over kwaliteits-</li> </ul>		
<b>Sociale interactie</b>	(Bege)leiden van en overdragen van kennis en inzichten op medewerkers. Bespreken en afstemmen van activiteiten met de bedrijfsleider, transportplanner en collega's. Signaleren van kwaliteitsproblemen bij de kwaliteitsmanager. Bespreken van kwesties van organisatorische-, technische- en personele aard, met de bedrijfsleider.	
<b>Specifieke handlingsvereisten</b>	Verhelpen van kleine storingen.  Aandacht vereist voor het tijdig gereedstaan van te verladen orders en het handhaven van kwaliteitsaspecten.	

<b>functie nr.</b>	02.08	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	5
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Loodschef	<b>afdeling</b>	Logistiek
----------------	-----------	-----------------	-----------

<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Hinder van (enig) machinelawaai en relatief lage omgevingstemperatuur.
----------------------------------	--

<b>functie nr.</b>	02.08	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functiegroep</b>	5
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---



<b>functie</b>	Medewerker fustbeheer	<b>afdeling</b>	Logistiek
----------------	-----------------------	-----------------	-----------

<b>Functiecontext</b>			
De functie medewerker fustbeheer is gesitueerd in een groothandelonderneming in groenten en fruit met afnemers in het levensmiddelenkanaal (supermarkketens, groenten speciaalzaken, restaurants en instellingen) binnen Nederland. De afdeling fustbeheer handelt een grote hoeveelheid eigen en vreemd fust, bestaande uit verschillende soorten/maten pallets, rolcontainers, kratten en kisten, waarmee een aanzienlijke som geld gemoeid is.		<b>Sociale interactie</b>	Samenwerken met collega's en chauffeurs. Melden van manco's en defecten aan de chef fustbeheer.
<b>Doel van de functie</b>			
Verwerken van inkomend en uitgaand leeg fust, zodat de aan- en afvoerhandeling geordend kan verlopen.		<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	Bedienen van/manoeuvreren met elektro-palletwagen.  Aandacht hebben voor aantallen, soorten, gebreken e.d.
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>			
<b>Boven</b>	Chef fustbeheer.	<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Krachtsuitoefening bij het hanteren en stapelen van leeg fust.  Inspannende houdingen bij het hanteren en stapelen van leeg fust.  Hinder van weersomstandigheden en vuil fust.  Kans op letsel door ongeval t.g.v. druk vervoer (heftrucks/vrachtwagens) op het fusterrein, door omvallende stapels fust e.d.
<b>Onder direct</b>	Geen.		
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>			
<p>(Mede) verwerken van de dagelijkse aan- en afvoer van leeg fust, zodat de opslag en uitgifte daarvan geordend verloopt. Een en ander op basis van aanwijzingen/instructies van chef fustbeheer en ondermeer inhoudende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controleren van chauffeursbonnen m.b.t. aangevoerd leeg fust (soort, aantal) en assisteren bij het lossen daarvan</li> <li>• sorteren van aangevoerd leeg fust en controleren op defecten en vuil</li> <li>• stapelen en opslaan van leeg fust op daartoe bestemde plaatsen</li> <li>• bevoorraden van productie-/logistieke afdelingen met leeg fust volgens opgave</li> <li>• laden van vreemd fust voor afvoer naar fustcentrum of veiling.</li> </ul> <p>Registreren van fusthandling (aantallen, soorten, gebreken, bestemming) t.b.v. de door de chef bij te houden fustadministratie.</p> <p>Mede schoon/opgeruimd houden van de fustopslag.</p>			

<b>functie nr.</b>	02.08	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functiegraad</b>	5
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Orderpicker	<b>afdeling</b>	Logistiek
----------------	-------------	-----------------	-----------

<b>Functiecontext</b>			
De functie orderpicker is gesitueerd in de afdeling logistiek van een groothandelonderneming in groenten en fruit, met afnemers in het levensmiddelenkanaal (supermarkketens, groentespecialzaken, restaurants en instellingen) binnen Nederland. Het assortiment omvat een groot aantal artikelen, waarvan er ca. 300 permanent uit voorraad geleverd kunnen worden.		<b>Sociale interactie</b>	Melden van gebreken en onduidelijkheden m.b.t. artikelen/orders aan teamleider. Bij de uitvoering samenwerken/overleggen met collega's.
<b>Doel van de functie</b>			
Samenstellen en verzendgereed maken van orders, zodanig dat orders tijdig voor verlading gereed staan.		<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	Manoeuvreren met rolcontainers en palletwagen. Hanteren van kwetsbaar product.  Met aandacht samenstellen van orders.
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>			
<b>Boven</b>	Teamleider.	<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van kisten/dozen/pallets met artikelen.  Gedwongen houdingen en eenzijdige spierbelasting bij het verzamelen, overpakken en palletiseren van ordercomponenten.  Hinder van lage temperatuur in werkruimte.  Kans op letsel door beknellen en vertillen.
<b>Onder direct</b>	Geen.		
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>			
<p>Samenstellen en verzendgereed maken van orders, zodanig dat de orders tijdig en overeenkomstig op orderformulieren vermelde gegevens, klaar staan voor verlading. Een en ander houdt ondermeer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verzamelen van juiste aantallen en soorten artikelen aan de hand van locatielijsten m.b.v. rolcontainers en (elektrische)pompwagen</li> <li>• controleren van de producten op uiterlijke kwaliteit en verwijderen van slecht product of delen</li> <li>• melden/aangeven van onvolkomenheden, niet voorradig zijn van artikelen e.d.</li> <li>• overpakken/-stapelen van (kisten/dozen)artikelen, aanbrengen van stickers e.d.</li> <li>• palletiseren van goederen, omwikkelen van pallets met folie</li> <li>• wegzetten van de orders op daartoe bestemde plaats</li> <li>• invullen van orderpicklijst (aantal pallets/rolcontainers, ontbrekende artikelen e.d.)</li> </ul> <p>Verrichten van diverse werkzaamheden, zoals o.a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• intern verplaatsen van goederen (re-locatie, first in first out e.d.)</li> <li>• tellen van voorraden</li> <li>• schoonhouden/opruimen van koelcellen en werkruimten</li> </ul>			

<b>functie nr.</b>	02.08	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	5
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Meewerkend voorman logistiek	<b>afdeling</b>	Logistiek
----------------	------------------------------	-----------------	-----------

<b>Functiecontext</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>van gerede orders aan chef transport</li> <li>• melden van incomplete orders aan logistiek manager, resp. afdeling planning of verkoop.</li> </ul> <p>Registreren van goederenverplaatsingen/ gerede orders via computersysteem, zodat een juiste facturatie kan plaatsvinden en inzicht wordt verschaft in voorraden.</p> <p>Zorgdragen voor en toezien op een juist gebruik en veilige inzet van en gebruikersonderhoud aan rollend materieel. Zorgdragen voor het schoon/opgeruimd houden van koelcel en werkruimte. Bewaakt de temperatuur van koelcellen en signaleert afwijkingen aan logistiek manager.</p>
De functie meewerkend voorman logistiek is gesitueerd in een onderneming waar gesneden groenten en fruit wordt verpakt voor afzet in het levensmiddelenkanaal. In de afdeling worden orders samengesteld en verzendgereed gemaakt. Er is sprake van een groot assortiment producten met een veelheid aan verpakkingen.		
<b>Doel van de functie</b>		
Zorg dragen voor het samenstellen en verzendgereed maken van uit te leveren orders, zodanig dat voldaan wordt aan de kwantitatieve en kwalitatieve vraag van afnemers en orders volgens planning geladen en getransporteerd kunnen worden.		
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>		<p><b>Sociale interactie</b></p> <p>Geven van aanwijzingen en instructies aan orderpickers. Afstemmen van activiteiten met collega voorlieden, productie-/verpakkingsafdelingen, planning, verkoop en transportafdeling. Bespreken van organisatorische-, technische- en personele aangelegenheden met de logistiek manager.</p>
<b>Boven</b>	Logistiek manager.	
<b>Onder direct</b>	Vaktechnisch, ca. 10 medewerkers.	
<b>Onder indirect</b>	Geen.	<p><b>Specifieke handelingsvereisten</b></p> <p>Manoeuvreren met beladen pompkar en afbinden van palletladingen.</p> <p>Aandacht vereist bij het controleren en administratief muteren van orders.</p>
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>		
<p>Indelen van werkzaamheden en medewerkers op basis van klantorders, zodanig dat een doelmatige werkkuitvoering wordt gerealiseerd. In dit verband:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geven van aanwijzingen en instructies aan medewerkers</li> <li>• uitvoeren van toezicht opdat de werkzaamheden naar behoren worden uitgevoerd</li> <li>• oplossen van problemen m.b.t. de personeelsinzet in overleg met de logistiek manager</li> <li>• toezien op naleving van voorschriften m.b.t. HACCP en ARBO.</li> </ul> <p>Regelen van en mede uitvoering geven aan de werkzaamheden m.b.t. het orderpicken en etiketteren van orders, zodanig dat de werkzaamheden efficiënt worden uitgevoerd en de orders tijdig voor verlading bij de afdeling transport worden aangevoerd. In dit kader ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• afstemmen van de werkverdeling met collega meewerkend voorlieden</li> <li>• verzamelen van de juiste aantallen en soorten producten vanuit koelcellen met gebruikmaking van een pompwagen en rekening houdend met first in first out</li> <li>• melden van voorraadtekorten in de koelcel aan productie-/verpakkingsafdelingen</li> <li>• controleren van de producten en verpakkingen op kwaliteit en gewicht, (laten) herstellen van afwijkingen</li> <li>• overstapelen van kratjes met product op de voor de zending vereiste pallets</li> <li>• controleren van gereedstaande orders op aantallen, juiste etikettering en pallet-omsnoering en overdragen</li> </ul>		<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p> <p>Uit oefenen van kracht bij het hanteren van kratjes met product.</p> <p>Inspannende houdingen bij het overstapelen van kratjes.</p> <p>Hinder van temperatuurwisselingen.</p>

<b>functie nr.</b>	02.08	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	5
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Sorteerbandlezer	<b>afdeling</b>	Productie
----------------	------------------	-----------------	-----------

<b>Functiecontext</b>		<b>Specifieke handlingsvereisten</b>	<p>Handmatig verwijderen van uitschot tussen voorbijkomend product.</p> <p>Aandacht en concentratie voortdurend gericht op voorbijkomend product.</p>
De functie sorteerbandlezer komt ondermeer voor bij ondernemingen waar aardappelen, groenten en fruit worden gesorteerd en verwerkt/verpakt voor afzet in het levensmiddelenkanaal, aardappelverwerkende industrie of groothandel.			
<b>Doel van de functie</b>		<b>Bezwarende omstandigheden</b>	<p>Uitoefenen van kracht bij schoonmaakwerkzaamheden en het verwisselen van zeven.</p> <p>Eenzijdige houding en spierbelasting bij het verwijderen van uitschot.</p> <p>Hinder van machinelawaai, stof, nat of rot product (afhankelijk van de werkplek). Kortcyclisch en monotoon werk in machinegebonden tempo.</p>
Verwijderen van slechte kwaliteit aardappelen i.c. aardappelproducten, groenten en fruit e.d.			
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>			
<b>Boven</b>	Afdelingschef.		
<b>Onder direct</b>	Geen.		
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>			
<p>“Lezen” van producten, aan de sorteerband of op plaatsen in het verwerkingsproces, op zodanige wijze dat geclassificeerde gebreken uit eindproducten worden verwijderd. Hiertoe controleren van voorbijkomend product en handmatig verwijderen van ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kluiten, loof en vreemde materialen (plastic, metaal, hout, stenen e.d.)</li> <li>• beschadigde en misvormde producten/halfabrikaten</li> <li>• rot en ziek product, aardappelen/-producten met groene en blauwe plekken</li> <li>• aardappelen met in- en uitwendige kiemen van een bepaalde lengte</li> </ul> <p>Deponeren van uitschot (gescheiden naar aard) in daarvoor aanwezige kokers of bakken. Signaleren van ongewone afwijkingen of meer dan gemiddeld uitschot in partijen aan de chef.</p> <p>Zorgen voor het schoonhouden (vegen) van werkplek en werkomgeving. Assisteren bij het verwisselen van zeven.</p>			
<b>Sociale interactie</b>	Samenwerken met collega's. Melden van bijzonderheden m.b.t. producten, aan chef.		

<b>functie nr.</b>	01.01	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	1
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Medewerker verpakkingsafdeling	<b>afdeling</b>	Productie
----------------	--------------------------------	-----------------	-----------

<b>Functiecontext</b>		<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	<p>Hanteren van kwetsbaar product.</p> <p>Aandacht hebben voor tijdige bevoorrading van machinemagazijnen/banden en het correct samenstellen van fruitmanden/-schalen.</p>					
<p>De functie medewerker verpakkingsafdeling is gesitueerd in een groothandelonderneming in groenten en fruit met afnemers in het levensmiddelenkanaal (supermarkketens, groente speciaalzaken, restaurants en instellingen) binnen Nederland. In de verpakkingsafdeling worden fruit en (bepaalde) groenten machinaal in kratten, netten, dozen e.d. verpakt.</p>								
<b>Doel van de functie</b>		<b>Bezwarende omstandigheden</b>	<p>Krachtsuitoefening bij het hanteren/storten van product in invoermagazijnen en afnemen/stapelen van gereed product.</p> <p>Inspannende houdingen bij het hanteren/storten en afnemen/stapelen van product.</p> <p>Hinder van machinelawaai.</p> <p>Kans op letsel door beknellen en vertillen.</p>					
<p>Verzorgen van aan- en afvoerhandelingen voor het machinaal verpakken van fruit en groenten en het handmatig opmaken van schalen, zodanig dat aan de werkopdracht wordt voldaan.</p>								
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>								
<b>Boven</b>	Chef verpakkingsafdeling.							
<b>Onder direct</b>	Geen.							
<b>Onder indirect</b>	Geen.							
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>								
<p>Bevoorraden van verpakkingsmachines met product en emaballage en afvoeren van verpakt product, teneinde een ongestoorde productiegang te bewerkstelligen. Een en ander houdt ondermeer in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tijdig aanvoeren en bijvullen van machinemagazijnen/aanvoerbanden met product resp. verpakkingsmaterialen (bakjes, netten, dozen, kratjes)</li> <li>• mede controleren op en opheffen van verstoringen in de toevoer van product en verpakkingsmateriaal of waarschuwen van de machineoperator</li> <li>• afnemen en stapelen/palletiseren en gereedzetten van verpakt product voor afvoer.</li> </ul>								
<b>Sociale interactie</b>	Overleggen met chef en samenwerken met collega's (machineoperators/inpakkers).							
<b>functie nr.</b>	01.02	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	1

<b>functie</b>	Medewerker verpakkingslijn	<b>afdeling</b>	Productie
----------------	----------------------------	-----------------	-----------

<b>Functiecontext</b>									
De functie medewerker verpakkingslijn is gesitueerd binnen de verpakkingsafdeling van een onderneming waar gesneden groenten en fruit wordt verpakt voor afzet in het levensmiddelenkanaal. De gesneden groenten(mixen) of fruit wordt op gewicht/aantal handmatig gepositioneerd op schaaltes van papier of kunststof en (geseald of gevouwen) afgedekt met folie. Aan 1 lijn (band) werken ca. 5 medewerkers en 1 bandleidster									
<b>Doel van de functie</b>									
Verpakken van gesneden groenten(mixen) of fruit, zodanig dat aan de verpakkingsvoorschriften wordt voldaan.									
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>									
<b>Boven</b>	Chef verpakkingsafdeling (hiërarchisch) Bandleidster (vaktechnisch)								
<b>Onder direct</b>	Geen.								
<b>Onder indirect</b>	Geen.								
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>									
<p>Deponeren/positioneren van gesneden groenten(mixen) of fruit, op schaaltes, zodanig dat voldaan wordt aan normen m.b.t. gewicht/aantal en uiterlijk. Hiertoe o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zorgen voor een geregelde aanvoer van schaaltes op de lopende band</li> <li>• vullen (handmatig) van schaaltes op voorgeschreven samenstelling, gewicht of aantal</li> <li>• controleren van product en verwijderen van slecht product of productdelen</li> <li>• handmatig en in de juiste positie aanbrengen van etiketten</li> <li>• afnemen en in kratjes plaatsen van verpakt product.</li> </ul> <p>Waarschuwen van de bandleidster bij het constateren van slechte productkwaliteit of machineproblemen m.b.t. verpakken, sealen of etiketteren.</p> <p>Uitvoeren van voorgeschreven reinigingswerkzaamheden aan machine en werkomgeving.</p>									
<b>Sociale interactie</b>	Overleggen met de bandleidster en samenwerken met collega's aan de band.								
<b>functie nr.</b>	01.03	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>		<b>functie roep</b>	1

<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	Deponeren van juiste gewichtshoeveelheid of aantal in schaaltes in machinegebonden tempo.  Aandacht voor kwaliteit en persoonlijke hygiëne.
<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Uitoefenen van kracht bij het hanteren/verplaatsen van product/fust.  Werken in staande licht gebogen houding. Afwisselend bukken bij stapelwerk.  Hinder van (enig) machinelawaai. Kort-cyclisch en monotoon werk. Werken in tempo van de lopende band.  Kans op handletsel.

<b>functie</b>	Medewerker snijafdeling	<b>afdeling</b>	Productie
----------------	-------------------------	-----------------	-----------

<b>Functiecontext</b>		<b>Specifieke handlingsvereisten</b>	<p>Verwijderen van delen van groenten m.b.v. een mes, in machinegebonden tempo.</p> <p>Aandacht voor het correct verwijderen van delen van de groenten.</p>					
<p>De functie medewerker snijafdeling is gesitueerd in een omgeving waar groenten worden voorbereid, gesneden, gewassen, gecentrifugeerd en in verrijdbare kuipen worden afgevoerd voor verdere verwerking. De medewerker verricht enkele handmatige werkzaamheden in een verder sterk gemechaniseerd en geautomatiseerd proces.</p>								
<b>Doel van de functie</b>		<b>Bezwarende omstandigheden</b>	<p>Werken in staande lichtgebogen houding.</p> <p>Hinder van machinelawaai. Kort-cyclisch en monotoon werk. Werken in gekoelde afdelingen, in tempo van de lopende band.</p> <p>Kans op handletsel door snijden met mes.</p>					
<p>Vorbewerken van groenten, zodanig dat deze verder in het proces kan worden verwerkt.</p>								
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>								
<b>Boven</b>	Chef snijafdeling.							
<b>Onder direct</b>	Geen.							
<b>Onder indirect</b>	Geen.							
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>								
<p>Uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. het voorbereiden van groenten, zodanig dat de groenten verder in het proces van snijden, wassen en centrifugeren kan worden verwerkt. Het voorbereiden houdt o.m in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doormiddensnijden van kropgroenten</li> <li>• wegsnijden van konten</li> <li>• verwijderen van slechte delen</li> <li>• in de juiste positie leggen van de groente op de invoerband</li> </ul> <p>Mede uitvoeren van voorgeschreven reinigingswerkzaamheden aan machine(delen) en werkomgeving.</p>								
<b>Sociale interactie</b>	Overleggen over de werkzaamheden met afdelingschef.							
<b>functie nr.</b>	01.04	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	1

<b>functie</b>	Bandleidster (schalen)	<b>afdeling</b>	Productie
----------------	------------------------	-----------------	-----------

<b>Functiecontext</b>		Registreren van productiegegevens en bijkomende bijzonderheden zodat de productiviteit van de lijn kan worden vastgesteld.						
De functie bandleidster is gesitueerd binnen de verpakkingsafdeling van een onderneming waar gesneden groenten en fruit wordt verpakt voor afzet in het levensmiddelenkanaal. De gesneden groenten(mixen) of fruit wordt op gewicht/aantal handmatig gepositioneerd op schaaltes van papier of kunststof en (geseald of gevouwen) afgedekt met folie. De bandleidster regelt en controleert het werk aan één lijn (band) met ca. 5 medewerkers.		Zorg dragen voor uitvoering van voorgeschreven reiniging van machine en werkomgeving.						
<b>Doel van de functie</b>		<b>Sociale interactie</b>	Geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan medewerkers verpakkingslijn. Overleggen met chef inzake onvolkomenheden op het gebied van werkvolgorde, kwaliteit, techniek en personele kwesties.					
Verpakken van gesneden groenten(mixen) of fruit, zodanig dat producten volgens gestelde normen t.a.v. kwaliteit, kwantiteit en productiviteit beschikbaar komen.		<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	Handmatig vullen van schaaltes met vereist gewicht/aantal in een machinegebonden tempo. Handmatig vullen van kratjes met verpakt product.  Aandacht vereist m.b.t. het gebruik van juiste verpakkingsmaterialen en controles op kwaliteit, werking machines, hygiëne e.d.					
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>		<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Uitoefenen van kracht bij het hanteren/verplaatsen van kratjes met product.  Werken in staande licht gebogen houding. Afwisselend bukken bij stapelwerk.  Hinder van (enig) machinelawaai. Kort-cyclisch en monotoon werk. Werken in tempo van de lopende band.					
<b>Boven</b>	Chef verpakkingsafdeling							
<b>Onder direct</b>	Vaktechnisch: ca. 5 medewerkers inpaklijn							
<b>Onder indirect</b>	Geen.							
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>								
<p>In teamverband, wisselend aan één van de verpakkingslijnen, verpakken van gesneden groenten(mixen) of fruit in schalen met folieovertrek, zodanig dat producten volgens planning en gestelde kwaliteitseisen beschikbaar komen. Hiertoe geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan medewerkers en uitoefenen van toezicht opdat werkzaamheden conform voorschrift worden uitgevoerd.</p> <p>Mede uitvoering geven aan en controleren van de werkzaamheden aan de band m.b.t. het op gewicht/aantal deponeren/positioneren van product(en) op schaaltes. Daarbij ondermeer zorgen voor of toezien op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gewenste aanvoer van materialen en product, resp. afvoer van gereedproduct of fust</li> <li>• verwijderen van slecht product of productdelen</li> <li>• vullen van schaaltes op voorgeschreven samenstelling en gewicht</li> <li>• juiste werking van seal-/wrapapparatuur</li> <li>• handmatig of machinaal aanbrengen i.c. juiste positie van etiketten</li> <li>• inpakken van gereede schaaltes in kratjes.</li> </ul> <p>Corrigeren van foutief handelen door medewerkers. Letten op persoonlijke hygiëne van medewerkers. Signaleren van onvolkomenheden t.a.v. product, verpakking of techniek en waarschuwen van de chef, teneinde foutieve productie of schade aan machine(delen) te voorkomen dan wel te beperken.</p>								
<b>functie nr.</b>	01.05	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	2



<b>functie</b>	Machine operator	<b>afdeling</b>	Productie
----------------	------------------	-----------------	-----------

<b>Functiecontext</b>		danwel te beperken. Registreren van productie- en controlegegevens. Zorgen voor uitvoering van voorgeschreven reinigingswerkzaamheden aan machine(delen) en werkomgeving, zodanig dat de vereiste proceshygiëne wordt gewaarborgd. Hierbij geven van aanwijzingen en instructies aan toegewezen hulpkrachten.	
De functie machine operator is gesitueerd in een afdeling waar gesneden groenten(mixen) op gewicht worden afgevuld in foliezakken of op schalen, voor afzet in het levensmiddelenkanaal. De operator bedient enkele (qua complexiteit vergelijkbare typen) verpakkingsmachines.			
<b>Doel van de functie</b>		<b>Sociale interactie</b>	Afstemmen van de werkzaamheden met collega's en overleggen met chef over productie- en kwaliteitsaangelegenheden, technische problemen e.d.
<i>Afvullen van product in foliezakken, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde kwaliteitseisen en kwantitatieve output per tijd/opdracht.</i>			
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>		<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	Instellen en bedienen van verpakkingsmachines d.m.v. intoetsen van gegevens via machineterminal. Inhangen en doorvoeren van folie, aanbrengen van formaatdelen e.d.  Aandacht voor het gebruik van de juiste folie en in standhouden van instel- en hygiënecondities.
<b>Boven</b>	Chef verpakkingsafdeling.		
<b>Onder direct</b>	Geen.		
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>		<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Uitoefenen van kracht bij het inhangen van rollen folie.  Inspannende houdingen bij het inhangen/doorvoeren van folie, aanbrengen van formaatdelen en bij reinigingswerkzaamheden.  Hinder van machinelawaai.  Kans op handletsel bij het verhelpen van doorloopproblemen.
<p>Uitvoeren van bedieningswerkzaamheden t.b.v. het in foliezakken of op schalen verpakken van gesneden groenten(mixen), aan de hand van met de chef besproken orders en de daarbij aan te houden productievolgorde, zodanig dat de orders tijdig en overeenkomstig de gestelde eisen worden afgewerkt. Hiertoe ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• afstemmen van de werkzaamheden i.c. aanvoer van te verpakken product met collega's</li> <li>• zorgen voor de aanwezigheid en het in de machine hangen van de juiste soort folie</li> <li>• aanbrengen van vereiste formaatdelen (vulpip), doorvoeren en afstellen van de foliebaan</li> <li>• instellen van de machine op de vereiste waarden door inbrengen van ordergegevens via machineterminal (zaklengte, machinesnelheid, gewichtsdosering, sealtemperatuur, datumopdruk e.d.)</li> <li>• controleren van de machine op juist functioneren d.m.v. proefdraaien.</li> </ul> <p>Bewaken van het proces tijdens de run door uitvoeren van voorgeschreven controles op ondermeer; correcte vorming en sluiting van zakken, vulgewicht, restzuurstof, datumopdruk en kwaliteit (visueel) van de inhoud, zodanig dat correcties tijdig en doeltreffend kunnen worden uitgevoerd.</p> <p>Uitvoeren van 1<sup>e</sup> lijnonderhoud en verhelpen van kleine storingen (doorloopproblemen). Beoordelen in welke situaties de verpakkingsmachine te stoppen en de chef resp. monteur ter zake moet worden geïnformeerd, teneinde schade aan machine(delen) en/of afbreuk aan de productkwaliteit te voorkomen</p>			

<b>functie nr.</b>	01.06	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	2
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Medewerker verkoopadministratie	<b>afdeling</b>	Inkoop/Verkoop
----------------	---------------------------------	-----------------	----------------

<b>Functiecontext</b>				Bewaken van de voortgang aan de verschillende lijnen en de kwaliteit van te verwerken producten en uitgevoerde werkzaamheden, zodat de kwaliteit van het eindproduct kan worden gewaarborgd en producten tijdig voor orderpicking/uitlevering beschikbaar komen. Ingrijpen indien de product-/verpakingskwaliteit daartoe aanleiding geeft, corrigeren van foutief handelen door medewerkers en treffen van geëigende maatregelen om de productievoortgang veilig te stellen. Bespreken van problemen van organisatorische-, technische- of personele aard met de productie leider.	
<b>Doel van de functie</b>				Zorg dragen voor en toezien op een juist gebruik en veilige inzet van de verpakingslijnen. Oplossen van kleine technische storingen danwel waarschuwen van de productie leider of technische dienst. Zorg dragen voor uitvoering van voorgeschreven schoonmaakprocedures zodat de normen t.a.v. bedrijfs- en producthygiëne worden gehandhaafd.	
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>				Uitvoeren van administratieve werkzaamheden gericht op verantwoording van de productie.	
<b>Boven</b>	Productie leider afdeling verpakking			Bevorderen van een goede werksfeer binnen de afdeling, motiveren van medewerkers, inwerken van nieuw en/of tijdelijk personeel.	
<b>Onder direct</b>	ca. 20 medewerkers.			<b>Sociale interactie</b>	(Bege)leiden van en overdragen van kennis en inzichten op medewerkers. Bespreken/afstemmen van activiteiten met productie leider, afdeling planning en collega's aan en afvoer. Bespreken van organisatorische-, technische- en personele aangelegenheden met de productie leider.
<b>Onder indirect</b>	Geen.				
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>				<b>Specifieke handlingsvereisten</b>	Bedienen/instellen van apparatuur tijdens instructies aan medewerkers, verhelpen van problemen e.d.  Aandacht vereist voor het efficiënt inplannen van werkzaamheden en handhaven van kwaliteits- en hygiëne aspecten.
<p>Leiding geven aan het in schalen en foliezakken verpakken van gesneden groenten(mixen) en fruit, zodanig dat spraken is van een efficiënte werkuitlevering, product en verpakking voldoet aan de gestelde normen t.a.v. kwaliteit, inhoud en gewicht en producten volgens planning beschikbaar komen. Hiertoe ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indelen van medewerkers aan de verpakingslijnen en instrueren inzake aanpak en werkwijze</li> <li>• uitoefenen van toezicht opdat de werkzaamheden overeenkomstig de voorschriften worden uitgevoerd</li> <li>• oplossen van problemen m.b.t. de personeelsinzet</li> <li>• toezien op naleving van voorschriften m.b.t. HACCP en ARBO.</li> </ul> <p>Zorgen voor het doelmatig inzetten van verpakingslijnen, mensen en middelen, zodanig dat een efficiënte en hygiënische werkuitlevering wordt gewaarborgd. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bespreken van productievulgorde met de productie leider en afdeling planning</li> <li>• beoordelen van de benodigde personeelsbezetting (afhankelijk van te verwerken soorten/hoeveelheden) en overleggen met collega's over in-/uitlenen van medewerkers of oproepen van partimekrachten</li> <li>• regelen van de aanvoer van producten/ verpakingsmaterialen en bedrijfs gereed maken van verpakingslijnen</li> </ul>					

<b>functie nr.</b>	03.01	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	2
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Medewerker verkoopadministratie	<b>afdeling</b>	Inkoop/Verkoop
----------------	---------------------------------	-----------------	----------------

<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Hinder van (enig) machinelawaai en relatief lage omgevingstemperatuur.	Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden zoals up daten van bestanden, invoeren van handgeschreven verkoopbonnen, archiveren van stukken etc.	
		<b>Sociale interactie</b>	Uitwisselen van informatie over bestellingen, afwijkingen en overige verkoopgegevens, met medewerkers (telefonische)verkoop, orderpicking- en verpakkingsafdelingen.
<b>Specifieke handelingsvereisten</b>		Bedienen van P.C. (toetsenbord).	
		Aandacht en accuratesse bij het invoeren en controleren van ordergegevens.	
<b>Bezwarende omstandigheden</b>		Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm.	
<b>Functiecontext</b>			
De functie medewerker verkoopadministratie is gesitueerd in de verkoopafdeling van een groothandelonderneming in groenten en fruit, met afnemers in het levensmiddelenkanaal (supermarkketens, groentespecialzaken, restaurants en instellingen) binnen Nederland. Het assortiment omvat een groot aantal artikelen, waarvan er ca. 300 permanent uit voorraad geleverd kunnen worden.			
<b>Doel van de functie</b>			
Verwerken van verkooporders, zodanig dat juiste facturatie plaatsvindt.			
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>			
<b>Boven</b>	Chef verkoopbinnendienst.		
<b>Onder direct</b>	Geen.		
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>			
Verwerken gegevens m.b.t. uitlevering van orders aan afnemers, zodanig dat juiste facturering plaatsvindt. Hiertoe:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• controleren van orders op aantal, (kilo/colli/kist)prijzen, artikelcodering e.d.</li> <li>• informeren bij verpakkingsafdelingen of verkopers n.a.v. onduidelijkheden of geconstateerde onjuistheden</li> <li>• zonodig completeren van de orderinformatie, waar nodig in overleg met (telefonisch)verkopers</li> <li>• uitdraaien en verzendklaar maken van facturen.</li> </ul>			

<b>functie nr.</b>	03.01	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	2
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Medewerker telefonische verkoop	<b>afdeling</b>	Inkoop/Verkoop
----------------	---------------------------------	-----------------	----------------

<b>Functiecontext</b>			
De functie medewerker telefonische verkoop is gesitueerd in de verkoopafdeling van een groothandels-onderneming in groenten en fruit met afnemers in het levensmiddelenkanaal (supermarktketens, groentespecialzaken, restaurants en instellingen) binnen Nederland. Het assortiment omvat een groot aantal artikelen, waarvan er ca. 300 permanent uit voorraad geleverd kunnen worden		<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	Bedienen van P.C. (toetsenbord) Aandacht en concentratie bij het verwerken van gegevens.
<b>Doel van de functie</b>			
Telefonisch benaderen van afnemers voor de verkoop van het assortiment producten en verstrekken van informatie m.b.t. afnames, zodanig dat mede daardoor de verkoopdoelstellingen worden gerealiseerd.		<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken aan beeldscherm.
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>			
<b>Boven</b>	Hoofd verkoopbinnendienst.		
<b>Onder direct</b>	Geen.		
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>			
<p>Telefonisch verwerven en behandelen van orders binnen tariefafspraken, zodanig dat wordt bijgedragen aan het behalen van de omzetdoelstelling en afnemers tijdig over de bestelde artikelen kunnen beschikken. Hiertoe onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• benaderen van afnemers volgens schema en informeren van afnemers over nieuwe producten of mogelijk interessante aanbiedingen uit het assortiment</li> <li>• noteren van orders, resp. invoeren van gegevens (klantgegevens ,volume, prijzen, leverings-tijdstippen e.d. in order entry-systeem</li> <li>• controleren van orders op uitvoerbaarheid i.v.m. voorraadsituatie en eventuele kredietblokkade</li> <li>• informeren van hoofd, resp. medewerkers verkoopbinnendienst m.b.t. mogelijk van belang zijnde informatie uit gesprekken met afnemers.</li> </ul> <p>Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden van registratieve aard.</p>			
<b>Sociale interactie</b>	Overleggen met, informeren en adviseren van afnemers m.b.t. leveringen, leveringsvoorwaarden e.d. en stimuleren van afnemers m.b.t. afnemen van aanbiedingen, aanvullingen op de gebruikelijke afnames e.d. en daarbij instandhouden/bevorderen van een goede commerciële relatie. Uitwisselen van informatie met hoofd verkoopbinnendienst en collega's.		

<b>functie nr.</b>	03.02	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functiegraad</b>	4
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Jr. inkoper binnenland	<b>afdeling</b>	Inkoop/Verkoop
----------------	------------------------	-----------------	----------------

<b>Functiecontext</b>		Invoeren van aankoopgegevens in computerbestanden, zodanig dat een betrouwbaar en actueel inzicht van aankopen wordt verkregen en de financiële afwikkeling naar leveranciers op correcte wijze kan plaatsvinden.	
De functie jr. inkoper is gesitueerd in een onderneming(>100 medewerkers) waar groenten en fruit wordt ingekocht, verpakt en gedistribueerd naar afnemers in het levensmiddelenkanaal binnen Europa. Het assortiment bestaat voornamelijk uit paprika's, tomaten, komkommers, knoflook, uien en diverse soorten hard en zacht fruit en citrusvruchten. Inkoop van de producten vindt plaats via veilingen/afzetorganisaies, importeurs/handelshuizen of rechtstreeks bij teeltbedrijven.		<b>Sociale interactie</b>	Uitwisselen en afstemmen van informatie over inkoopangelegenheden met (sr.) inkoper, afdeling verkoop, in- en externe keuringsfunctionarissen, transportafdeling e.d. Onderhandelen en maken van afspraken met leveranciers en oplossen van eventuele geschillen.
<b>Doel van de functie</b>			
Zorgen voor de aanwezigheid van een deel van de voor verkoop benodigde producten, zodanig dat deze tijdig en binnen de prijsafspraken beschikbaar zijn.		<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	Geen bijzondere handelingsvereisten.
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>			Aandacht en concentratie bij het onderhandelen met leveranciers en verwerken van informatie in bestanden.
<b>Boven</b>	(Sr.) Inkoper		
<b>Onder direct</b>	Geen.	<b>Bezwarende omstandigheden</b>	n.v.t.
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>			
<p>Inkopen van (delen van/aanvullingen op) partijen producten bij veilingen/afzetorganisaties (niet via de klok), handelshuizen of teeltbedrijven binnen Nederland, op basis van aansturing van de (sr) inkoper v.w.b. kwaliteit, prijs en hoeveelheid, zodanig dat verlangde producten tijdig tegen verlangde condities en zo gunstig mogelijke prijzen beschikbaar komen. Hiertoel ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zich oriënteren op (veelal bekende) aanbieders binnen de markt en selecteren van potentiële leveranciers</li> <li>• benaderen van leveranciers en onderhandelen, binnen verkregen mandaat, over prijzen en leveringscondities</li> <li>• inschakelen (desgewenst) van keuringsinstanties voor het vaststellen van de juiste kwaliteitsklasse</li> <li>• plaatsen van orders en maken van afspraken over verpakkings- en vervoersaangelegenheden</li> <li>• bewaken van de opvolging van afspraken met leveranciers en oplossen van problemen m.b.t. leveringen.</li> </ul> <p>Tijdig informeren van (sr.) inkoper en/of afdeling verkoop bij (dreigende) problemen m.b.t. verkrijgbaarheid, prijsstelling, levering, of over (mogelijk) interessante aanbiedingen in de markt.</p> <p>Opbouwen en instandhouden van goede relaties met leveranciers en keuringsinstanties, zodanig dat snel en doeltreffend tot zaken kan worden gekomen, de leveringsbetrouwbaarheid niet in het geding komt en ingeval van eventuele reclames snel tot een oplossing kan worden gekomen. Up to date houden van leveranciersbestanden terzake.</p>			

<b>functie nr.</b>	03.03	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	5
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Jr.verkoper	<b>afdeling</b>	Inkoop/Verkoop
----------------	-------------	-----------------	----------------

<b>Functiecontext</b>		Opbouwen en onderhouden van goede relaties met afnemers, teneinde goede waarborgen te creëren voor het realiseren van een continue omzet en winstbijdrage.	
De functie jr. verkoper is gesitueerd in een onderneming (>100 medewerkers) waar groenten en fruit wordt ingekocht, verpakt, en op order gedistribueerd naar afnemers in het levensmiddelenkanaal binnen Europa. Het assortiment bestaat voornamelijk uit paprika's, tomaten, komkommers, knoflook, uien en diverse soorten hard en zacht fruit en citrusvruchten.		<b>Sociale interactie</b>	Uitwisselen en afstemmen van informatie m.b.t. verkoopaangelegenheden met (sr.) verkopers, inkopers en afdeling logistiek. Verstrekken van product-/assortiments- en prijsinformatie aan afnemers. Bespreken van problemen/klachten met afnemers, e.e.a. in de Nederlandse en 1 vreemde taal.
<b>Doel van de functie</b>			<b>Specifieke handelingsvereisten</b>
Realiseren van de verkoop van het assortiment producten bij bepaalde afnemersgroepen, zodanig dat wordt bijgedragen aan het behalen van omzet- en margedoelstellingen.		<b>Bezwarende omstandigheden</b>	
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>			in het
<b>Boven</b>	(Sr.) Verkoper		
<b>Onder direct</b>	Geen		
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>			
<p>Verzorgen van de verkoop van het assortiment producten bij een categorie afnemers met een redelijk vast omlind afnameprogramma (geen accounts), zodanig dat omzet- en margedoelstellingen worden gerealiseerd en de afnamecontinuïteit blijft gewaarborgd. In dit kader ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevorderen van de verkoop door het (telefonisch) onderhouden van contacten met en informeren van (vaste) afnemers inzake assortiment, speciale acties e.d. (1 vreemde taal)</li> <li>• maken van aanbiedingen (assortimentmix) en opstellen van offertes op basis van geldende inkooprijzen, opslagen en streefmarges</li> <li>• bespreken van leverings- en betalingscondities</li> <li>• noteren van orders en invoeren van gegevens (klantgegevens, volume, prijzen, levertijdstoppen e.d.) in het order-entrysysteem</li> <li>• toezien op een juiste follow up op geplaatste orders door afdeling logistiek.</li> </ul> <p>Acquireren bij afnemers met een onregelmatig afnamepatroon of activeren van oude klanten binnen het afgesproken verkoopgebied, teneinde het afnemersbestand op peil te houden en de omzet te bevorderen.</p> <p>Behandelen van klachten van afnemers over afleveringen, bespreken van (standaard) oplossingen of overleggen met sr. verkoper over mogelijke oplossingen, zodanig dat een goede commerciële relatie met afnemers in stand blijft.</p>			

<b>functie nr.</b>	03.04	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	6
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Boekhouder	<b>afdeling</b>	Administratie
----------------	------------	-----------------	---------------

<b>Functiecontext</b>		het samenstellen van overzichten, uitwerken van procedures, onderzoeken van automatiseringsvraagstukken, e.d.	
De functie boekhouder is gesitueerd in een onderneming waar groenten en fruit wordt ingekocht, op order verpakt en gedistribueerd aan afnemers in het levensmiddelenkanaal. De afdeling financiën en administratie staat o.l.v. een hoofd met 3 medewerkers (boekhouder, medewerker boekhouding en medewerker crediteuren/debiteuren).		<b>Sociale interactie</b>	Overleggen met hoofd administratie en hoofden van afdelingen. Inwinnen/verstrekken van informatie bij/aan bankinstellingen, debiteuren en crediteuren over onduidelijkheden m.b.t. mutaties, vorderingen/ schulden e.d.
<b>Doel van de functie</b>		<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	Bedienen van PC (toetsenbord) Aandacht vereist bij het verwerken en analyseren van gegevens.
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>		<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.
<b>Boven</b>	Hoofd administratie		
<b>Onder direct</b>	Medewerker boekhouding (vaktechnisch)		
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>			
<p>Uitvoering geven aan boekhoudkundige werkzaamheden, zodanig dat voldaan wordt aan wettelijke en ondernemingsvoorschriften. Dit omvat ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• er op toezien dat te boeken bescheiden tijdig de juiste autorisatieprocedure doorlopen</li> <li>• coderen van bescheiden, rep. toezien op juiste codering van boekingsbescheiden en oplossen van vragen terzake</li> <li>• bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden</li> <li>• bijhouden van subgrootboeken zoals debiteuren, crediteuren, vaste activa e.d.</li> <li>• afsluiten per periode van grootboekrekeningen en assisteren bij het samenstellen van balans en resultatenrekening.</li> </ul> <p>Bijdragen aan de totstandkoming van jaarstukken, teneinde correct en op tijd inzicht te verastrekken betreffende in de boekhouding en jaarstukken te verwerken correcties, transitoria en voorzieningen. In dit verband ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• afstemmen van grootboek- en subadministraties, analyseren van verschillen</li> <li>• voorbereiden van correcties en overboekingen en verzorgen van toelichtingen</li> <li>• samenstellen van concept-balansspecificaties</li> <li>• voorleggen aan en bespreken van concepten en bijzonderheden met hoofd administratie.</li> </ul> <p>Verrichten van diverse werkzaamheden ter assistentie/ondersteuning van het hoofd administratie, zoals</p>			

<b>functie nr.</b>	04.06	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	7
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Assistent systeembeheerder/helpdeskmedewerker	<b>afdeling</b>	IT
----------------	---	-----------------	----

<b>Functiecontext</b>			<p><i>meer:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• up to date houden van het draaiboek van in noodsituaties te ondernemen acties</li> <li>• up to date houden van back-up procedures, terugzetten van verloren gegane/beschadigde bestanden</li> <li>• reconstrueren van databases na opgetreden problemen</li> <li>• uitgeven en inbrengen van toegangscode voor gebruikers, conform autorisatie van daartoe aangewezen leidinggevenden.</li> </ul> <p>Verlenen van ondersteuning aan gebruikers, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• installeren van werkomgevingen voor eindgebruikers, beschikbaar maken van programmatuur e.d.</li> <li>• adviseren van eindgebruikers over het efficiënt gebruikmaken van systeemfaciliteiten</li> <li>• oplossen van verwerkingsproblemen met een systeemtechnische achtergrond.</li> </ul>
De functie is gesitueerd in een wat grotere onderneming met ca. 125 werknemers waar aardappelen, groenten en fruit wordt verpakt en gedistribueerd naar afnemers in het levensmiddelenkanaal (supermarkt(ketens) in west Europa. De afdeling IT staat o.l.v. een informatiemanager, waaronder de subafdelingen applicatiebeheer met 1 hoofd en 3 applicatiebeheerders en technisch support o.l.v. 1 hoofd met 1 systeembeheerder, 1 netwerkbeheerder en 1 assistent systeembeheerder/helpdeskmedewerker. De onderneming beschikt over een AS 400 met 50 P.C-aansluitingen en MS Windows NT-software.			
<b>Doel van de functie</b>			<p>Sociale interactie</p> <p>Instrueren van, uitleg geven aan gebruikers over gebruik en bediening van systeemfaciliteiten. Overleggen met gebruikers over mogelijke aanleiding van ontstane problemen. Bespreken van (systeem)technische problemen met systeembeheerder en collega's IT.</p>
Mede zorgen voor een ongestoorde beschikbaarheid en beveiliging van de IT-infrastructuur en de daarop beschikbare informatiesystemen en gegevensbanken en het ondersteunen van gebruikers bij hulpvragen op het gebied van hard- en software, zodanig dat een effectieve en efficiënte datauitwisseling wordt gerealiseerd.			
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>			<p>Specifieke handelingsvereisten</p> <p>Bedienen van muis/toetsenbord. Verrichten van eenvoudige montage-/aansluithandelingen bij het installeren van apparatuur.</p> <p>Accuraat werken bij het uitvoeren van installatie- en herstelwerkzaamheden, aanmaken van procedures en bij het omgaan met hard- en software in het algemeen.</p>
<b>Boven</b>	Hoofd technisch support (hiërarchisch). Systeembeheerder (vaktechnisch).		
<b>Onder direct</b>	Geen.		
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>			<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.</p>
<p>Mede bewaken van de automatiseringsinfrastructuur, zodat een continue beschikbaarheid van informatiesystemen en gegevensverzamelingen voor gebruikers wordt gerealiseerd. Daartoe ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewaken van performance van (deel)systemen en signaleren van mogelijke capaciteits- en performanceproblemen aan de systeembeheerder</li> <li>• installeren van werkstations/PC's etc aan het netwerk</li> <li>• vastleggen van procedures voor applicatiebeheerders en eindgebruikers</li> <li>• bijhouden van diverse overzichten van systeembezetting en systeemgebruik.</li> </ul> <p>Assisteren bij het aanpassen van de systeemprogrammatuur op gewijzigde informatiseringbehoeften. In dit kader onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• installeren en testen van nieuwe versies van systeemprogrammatuur</li> <li>• oplossen/bespreken van problemen met systeemprogrammatuur met de systeembeheerder</li> <li>• bijdragen aan het actueel houden van de systeemdokumentatie.</li> </ul> <p><i>Assisteren bij het handhaven van de voorgeschreven beveiligingsprocedures teneinde zeker te stellen dat vitale gegevens altijd beschikbaar blijven en slechts door geautoriseerde gebruikers worden gemuteerd. Daartoe onder</i></p>			

<b>functie nr.</b>	04.05	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	6
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---



<b>functie</b>	Medewerker salarisadministratie	<b>afdeling</b>	Administratie
----------------	---------------------------------	-----------------	---------------

<b>Functiecontext</b>				<p>Voorbereiden van de boekhoudkundige verwerking van salarissen, uitkeringen en inhoudingen. Hiertoe afstemmen van door het verwerkingsprogramma gegenereerde journaalposten en verwerken van boekhoudkundig te verrekenen ziekengelden en aanvullende betalingen.</p> <p>Voorbereiden (in overleg met directe chef) van wettelijk voorgeschreven overzichten en aangiften.</p> <p>Maken van berekeningen (bruto/netto) voor bijzondere situaties zodat de administratieve verwerking hiervan correct kan plaatsvinden. Informeren van bedrijfsmedewerkers over de wijze van salarisberekening.</p>	
De functie medewerker salarisadministratie is gesitueerd in een wat grotere onderneming.					
<b>Doel van de functie</b>					
Verwerken van gegevens m.b.t. salarissen en uitkeringen, zodanig dat wordt voldaan aan (wettelijke) voorschriften en betalingen op tijd plaats kunnen vinden.		<b>Sociale interactie</b>		Doen van navraag over onvolkomenheden in aangeleverde gegevens. Bespreken van bijzondere situatie met directe chef. Toelichten van salarisberekeningen aan personeel. Voeren van standaardcorrespondentie.	
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>					
<b>Boven</b>	Manager P&O. of manager F&A.				
<b>Onder direct</b>	Geen.	<b>Specifieke handelingsvereisten</b>		<p>Bedienen van een P.C. (toetsenbord).</p> <p>Aandachtig en accuraat controleren en verwerken van administratieve gegevens.</p>	
<b>Onder indirect</b>	Geen.				
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>					
<p>Verzamelen en controleren van de brutosalarisgegevens, zodanig dat op tijd de input voor de periodieke salarisberekening beschikbaar is. Daartoe ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>verzamelen van aanwezigheids-, overwerk-, verlof- en ziektegegevens, uitvoeren van volledigheidscntroles, navragen van onduidelijkheden in registraties en corrigeren van onvolkomenheden</li> <li>toepassen van regels m.b.t. toeslagen voor overwerk e.d.</li> <li>verwerken van inhoudingen op voorschotten of personeelsaankopen</li> <li>verifiëren en verwerken van gegevens betreffende personeelsmutaties.</li> </ul> <p>Assisteren bij het actueel houden van het bestand van vaste salaris- en inhoudingsgegevens, gerelateerd aan fiscale en sociale wetten, C.A.O.-bepalingen e.d., zodanig dat voldaan kan worden aan de geldende voorschriften betreffende inhoudingen en betalingen. Voorbereiden en invoeren van de nodige aanpassingen in overleg met directe chef.</p> <p>Controleren van alle in de salarisadministratie verwerkte gegevens aan de hand van door het computercentrum geleverde outputlijst. Voorbereiden en invoeren van correcties gericht op juiste betalingen, inhoudingen en boekingen. Ter autorisatie voor betaalbaarstelling voorleggen van nettosalaris en uitkeringsgegevens.</p>		<b>Bezwarende omstandigheden</b>		Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het gedurende langere tijd werken met beeldscherm.	

<b>functie nr.</b>	04.04	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	5
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Administratief medewerker (crediteuren/debiteuren)	<b>afdeling</b>	Administratie
----------------	---	-----------------	---------------

<b>Functiecontext</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Voorbereiden en mede uitvoeren van de boekhoudkundige verwerking van inkoopfacturen en debiteurenbetalingen, zodanig dat de administraties actueel zijn en een betrouwbaar inzicht wordt verkregen betreffende betalingsverplichtingen aan crediteuren en vorderingen van afnemers. Hiertoe coderen en boeken van de inkoopfacturen en debiteurenbetalingen. Overleggen met hoofd administratie over buiten de voorschriften/richtlijnen vallende kwesties.</li> </ul>	
<b>Doel van de functie</b>		<b>Sociale interactie</b>	Bespreken van onduidelijkheden m.b.t. facturen i.c. betalingen met inkopers en/of hoofd administratie. inwinnen/verstrekken van informatie betreffende betalingen bij/aan veilingen, importbedrijven en teeltbedrijven in de Nederlandse en 1 vreemde taal.
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>		<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	Bedienen van P.C. (toetsenbord).  Aandacht vereist bij het controleren en verwerken van gegevens.
<b>Boven</b>	Hoofd administratie.		
<b>Onder direct</b>	Geen.		
<b>Onder indirect</b>	Geen.	<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>			
<p>Controleren en betaalbaar stellen van ontvangen facturen, zodanig dat de betalingen passen binnen de bestaande kredietfaciliteiten. Een en ander omvat in grote lijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>controleren van te betalen facturen op volledigheid en juistheid</li> <li>attenderen van inkopers op eventuele verschillen/onjuistheden in facturen en opvolgen of gesignaleerde fouten worden opgelost</li> <li>inwinnen bij, verstrekken van informatie betreffende betalingen aan veilingen, importeurs en teeltbedrijven ( 1 vreemde taal)</li> <li>vaststellen welke facturen binnen de geboden kredietfaciliteiten betaald kunnen worden en betaalbaarstellen daarvan</li> <li>behandelen van betalingsherinneringen van crediteuren.</li> </ul> <p>Bewaken van het verloop van debiteurensaldi en controleren van betalingen van debiteuren op juistheid en volledigheid, zodanig dat vastgesteld wordt of afnemers hun betalingsverplichtingen nakomen binnen de bestaande kredietafspraken. Een en ander omvat in grote lijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vergelijken van betalingen met factuurbedragen en uitzoeken van eventuele verschillen</li> <li>controleren van de boekhoudkundige verwerking van facturen en corrigeren van eventuele fouten</li> <li>controleren van de debiteurensaldi en vaststellen van termijnoverschrijdingen</li> <li>versturen van (standaard)aanmaningen volgens procedure en informeren van hoofd administratie bij 2<sup>e</sup> aanmaning.</li> </ul>			

<b>functie nr.</b>	04.03	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	5
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Medewerker boekhouding	<b>afdeling</b>	Administratie
----------------	------------------------	-----------------	---------------

<b>Functiecontext</b>		<b>Specifieke handlingsvereisten</b>	Bedienen van een P.C. (toetsenbord).  Aandacht vereist bij het controleren en verwerken van cijfermatige informatie.
De functie medewerker boekhouding is gesitueerd in een wat grotere onderneming, waar aardappelen, groenten en fruit worden verpakt en gedistribueerd naar afnemers in het levensmiddelenkanaal (supermarkt-ketens) in west Europa.			
<b>Doel van de functie</b>		<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
Verwerken van boekhoudkundige gegevens, zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is.			
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>			
<b>Boven</b>	Hoofd administratie (hiërarchisch). Boekhouder (vaktechnisch)		
<b>Onder direct</b>	Geen.		
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>			
Boekingsgereedmaken van financiële bescheiden en verzorgen van de invoer van boekhoudkundige data conform voorgeschreven procedures, op zodanige wijze dat basisinformatie m.b.t. dagboek- en (sub)grootboekrekeningen tijdig en in juiste vorm beschikbaar is. Hetgeen ondermeer inhoudt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• controleren of te boeken bescheiden de juiste autorisatieprocedure hebben doorlopen</li> <li>• controleren van facturen op juistheid en volledigheid</li> <li>• aanbrengen van boekingscoderingen volgens rekeningstelsel en in geval van onduidelijkheden, in overleg met boekhouder</li> <li>• inbrengen van boekingsgegevens in het geautomatiseerd systeem</li> <li>• controleren van de output (foutmeldingen) en aanbrengen van correcties na overleg met de boekhouder.</li> </ul> Assisteren bij het samenstellen van diverse informatieve overzichten door het bewerken en/of rangschikken van gegevens uit bestaande bestanden of archieven.			
<b>Sociale interactie</b>	informerende bij bedrijfsfunctionarissen en/of boekhouder n.a.v. onduidelijkheden in de te verwerken documenten.		

<b>functie nr.</b>	04.02	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	4
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	managementassistent	<b>afdeling</b>	Ondersteuning
----------------	---------------------	-----------------	---------------

<b>Funcctiecontext</b>				tijdsindeling <ul style="list-style-type: none"> <li>• voorbereiden van activiteiten van directie/management door het verzamelen en klaar leggen van benodigde stukken.</li> </ul> Aannemen en selecteren van telefoongesprekken, zodanig dat alleen mogelijk van belang zijnde gesprekken worden doorverbonden. Hiertoe beoordelen van aard, verzoek en doel van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties.	
<b>Doel van de functie</b>				Voorbereiden en notuleren van vergaderingen, zodanig dat efficiënt vergaderd kan worden en een juiste verslaglegging plaatsvindt. Opmaken van de agenda en zorgen voor tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken. Notuleren van de vergadering, uitwerken en distribueren van de notulen.	
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>				Verzorgen van overige ondersteunende werkzaamheden zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vertalen van stukken in/vanuit 1 moderne taal</li> <li>• beheren van archieven, dossiers e.d.</li> <li>• verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens tot overzichten, rapporten e.d.</li> <li>• uitvoeren van specifieke administratieve werkzaamheden in het kader van managementinformatie</li> <li>• vervullen van representatieve taken.</li> </ul>	
<b>Boven</b>	Directieleden (hiërarchisch). Management (functioneel).				
<b>Onder direct</b>	1 secretariael medewerker.				
<b>Onder indirect</b>	Geen.				
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>				<b>Sociale interactie</b> Geven van aanwijzingen en instructies aan secretariael medewerker. Afstemmen van prioriteiten gericht op het tijdig beschikbaar hebben van bescheiden en het nakomen van afspraken. Bewerken van concepten, uitwerken van stenogrammen en notulen en verzorgen van correspondentie en vertaalwerkzaamheden. Inwinnen en verstrekken van informatie, zowel in- als extern en te woord staan van relaties/bezoekers. Een en ander in de Nederlandse en 1 moderne taal.	
Verzorgen van de correspondentie van directie en management, zodanig dat bescheiden tijdig, foutloos en volgens de geldende voorschriften gereedkomen, hetgeen in hoofdzaak inhoudt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• opnemen en uitwerken van stenogrammen, dictafoonbanden en concepten in de Nederlandse en 1 vreemde taal</li> <li>• opstellen van brieven, mededelingen e.d. volgens summere aanwijzingen</li> <li>• in concept voorbereiden van daarvoor in aanmerking komende brieven, mededelingen e.d.</li> <li>• verwerken van verlangde bescheiden en na controle voorleggen ter ondertekening dan wel zelf tekenen volgens gegeven bevoegdheden</li> <li>• toepassen van regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van databestanden.</li> </ul> Zorgen voor het verwerken van de in- en externe post voor directie en management, zodanig dat deze tijdig afgehandeld kan worden, hetgeen in hoofdzaak inhoudt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• beoordelen van stukken t.a.v. aard, belang en prioriteit van afhandeling</li> <li>• completeren van informatie</li> <li>• afhandelen van stukken, danwel voorleggen aan directie/management</li> <li>• attent zijn op belangrijke informatie.</li> </ul> Bijhouden van agenda's van directie/management, zodanig dat tijdig een goed inzicht beschikbaar is in de te ondernemen activiteiten. Hetgeen in hoofdzaak inhoudt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• plannen, maken van en attenderen op afspraken en daarbij beoordelen van een doelmatige</li> </ul>				<b>Specifieke handelingsvereisten</b> Bedienen van kantoorapparatuur (voornamelijk toetsenbord).  Met aandacht en concentratie bescheiden foutloos voorbereiden, opstellen, verwerken en post en telefoongesprekken op een juiste wijze afhandelen.	
				<b>Bezwarende omstandigheden</b> Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij tekstverwerking.	

<b>functie nr.</b>	05.10	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	6
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Managementassistent	<b>afdeling</b>	Ondersteuning
----------------	---------------------	-----------------	---------------

--	--

<b>functie nr.</b>	05.10	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	6
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Medewerker P&O	<b>afdeling</b>	Ondersteuning
----------------	----------------	-----------------	---------------

<b>Functiecontext</b>			
De medewerker P & O is gesitueerd binnen de personeelsafdeling van een wat grotere onderneming (> 125 medewerkers), of bij kleinere ondernemingen, toegevoegd aan een functionaris van een andere afdeling (bijv. hoofd financiën en administratie) die personeelszaken als aandachtsgebied heeft.		Verzorgen van diverse werkzaamheden in het kader van de personeelsadministratie, zodat het personeelsinformatiesysteem actuele en juiste gegevens bevat. Hiertoe ondermeer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aanleggen van personeelsdossiers en –bestanden, controleren van informatie op compleetheid, verwerken van mutaties e.d.</li> <li>• verzorgen van aan-/afmeldingen van medewerkers bij instanties</li> <li>• verstrekken van informatie omtrent voorzieningen, regelingen e.d. aan (nieuwe) medewerkers en opstellen van arbeidsovereenkomsten</li> <li>• bijhouden van registraties m.b.t. bijv. ziekteverzuim, verlof, opleidingen e.d.</li> <li>• uitwerken van diverse bescheiden (rapporten, correspondentie, notulen e.d.) aan de hand van concepten of summierere aanwijzingen</li> <li>• aannemen van telefoongesprekken, maken van afspraken, noteren van boodschappen.</li> </ul>	
<b>Doel van de functie</b>			
Uitvoeren van diverse administratieve- en ondersteunende taken m.b.t. personeelsbeheer, personeelsvoorziening en personeelszorg, zodanig dat een adequate bijdrage wordt gerealiseerd bij de uitvoering van het personeelsbeleid.			
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>			
<b>Boven</b>	Personeelmanager of functionaris w.o. personeelszaken ressorteert.	<b>Sociale interactie</b>	Verstrekken/inwinnen van informatie (in- en extern). Voeren van selectiegesprekken met sollicitanten, uitleg geven over arbeidsvoorwaardelijke zaken. Verzorgen van correspondentie aan de hand van concepten en summierere aanwijzingen.
<b>Onder direct</b>	Geen.		
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>			
Uitvoering geven aan diverse taken in het kader van personeelszorg en personeelsbeheer, zodanig dat een adequate ondersteuning wordt geboden bij de uitvoering van het personeelsbeleid. Een en ander houdt ondermeer in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verzamelen en bewerken van informatie tot periodieke overzichten of ad hoc-rapportages in het kader van managementinformatie</li> <li>• bijdragen aan/ondersteunen van diverse projecten op het gebied van personeel en organisatie</li> <li>• bewaken van de uitvoering en bevorderen van een consistente toepassing van sociale wetgeving, systemen/instrumenten, CAO-, ARBO, en bedrijfsregels</li> <li>• regelen /organiseren van de uitvoeringsaanleggen in het kader van personeelsopleidingen/-trainingen voor CAO-personeel.</li> </ul> Uitvoering geven aan taken in het kader van werving en selectie van CAO-personeel, zodanig dat een adequate ondersteuning aan directe chef en/of lijnmanagement wordt geboden. Hiertoe ondermeer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zorgen voor de administratieve be-/afhandeling van zaken als plaatsen van advertenties, zorgen voor uitnodigingen, e.d.</li> <li>• (mede) voorselecteren en voeren van selectiegesprekken, verstrekken van arbeidsvoorwaardelijke informatie</li> <li>• zorgen voor de verdere afhandeling van de procedure zoals in gang zetten van keurings- en aanstellingskeuringen, versturen van afwijzingen etc.</li> </ul>		<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	Bedienen van PC (toetsenbord).  Accuraat zijn bij het inwinnen/verstrekken van informatie en verwerken van gegevens.
		<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

<b>functie nr.</b>	05.09	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	6
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Onderhoudsmonteur	<b>afdeling</b>	Ondersteuning
----------------	-------------------	-----------------	---------------

<b>Functiecontext</b>								
De functie onderhoudsmonteur is gesitueerd in de technische dienst van een wat grotere productie-onderneming. De technische dienst staat o.l.v. een hoofd met 1 werkvoorbereider en 6 monteurs. De hoofdtak van de technische dienst bestaat uit het onderhouden, opsporen en verhelpen van storingen, reviseren en in beperkte mate modificeren van productieapparatuur en -middelen. Onderhoud/repairatie aan utility-installaties, uitvoering van engineeringprojecten e.d. worden uitbesteed.				<b>Sociale interactie</b> Bespreken van bijzonderheden m.b.t. storingen, apparatuurstellingen e.d. met productieleiding/personeel en hoofd technische dienst. Geven van aanwijzingen inzake juist gebruik/bediening van apparatuur.				
<b>Doel van de functie</b>								
Verhelpen van storingen en uitvoeren van onderhoud aan productieinstallaties/-apparatuur op elektrotechnisch, (beperkt) elektronisch en mechanisch gebied, zodanig dat de productievoortgang zo min mogelijk belemmering ondervindt en een veilige inzet/werking van machines kan worden gewaarborgd.				<b>Specifieke handelingsvereisten</b> Demonteren/monteren en afstellen van apparatuur. Bedienen/hanteren van test- en meetapparatuur en diverse handgereedschappen.  Aandacht vereist bij het uitvoeren van de werkzaamheden, mede met het oog op veiligheid.				
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>								
<b>Boven</b>	Hoofd technische dienst			<b>Bezwarende omstandigheden</b> Uitoefenen van kracht bij (de)montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen e.d.  Inspannende houdingen bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.  Hinder van temperatuurwisselingen en machinelawaai.  Kans op letsel door bekneld raken en door aanraking van bewegende of onder spanning staande delen.				
<b>Onder direct</b>	Geen							
<b>Onder indirect</b>	Geen.							
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>								
Verhelpen van storingen op elektrotechnisch, beperkt besturingstechnisch en mechanisch gebied, aan productieapparatuur, zodanig dat productiewerkzaamheden uit het oogpunt van techniek en veiligheid kunnen worden hervat en stagnatie tot een minimum beperkt blijft. Een en ander houdt ondermeer in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lokaliseren van storingen en storingsoorzaken</li> <li>• beoordelen van de aard en omvang en vaststellen of direct repareren mogelijk is dan wel inschakeling van derden (meer specialistische ingrepen, m.n. op besturingstechnisch gebied) gewenst is</li> <li>• uitvoeren van "noodreparaties" in overleg met directe chef.</li> </ul> Uitvoeren van meer omvangrijke reparaties op basis van gepland en voorbereid werk zoals ondermeer: vervangen van onderdelen, reviseren, aansluiten van schakelkasten, bedieningspanelen, elektromotoren, e.d., zodanig dat opdrachten tijdig en overeenkomstig vereiste specificaties worden opgeleverd.  Ondersteunen van productiepersoneel bij in- en omstellen van productie-/verpakkingsapparatuur, zodanig dat de productie ongestoord voortgang kan vinden. Instrueren van productiepersoneel m.b.t. een juist en veilig gebruik van machines/apparatuur.  Verwerken van reparatie- en onderhoudsbeurten op machinekaarten.								
<b>functie nr.</b>	05.08	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	5

<b>functie</b>	Keurmeester	<b>afdeling</b>	Ondersteuning (kwaliteitsdienst)
----------------	-------------	-----------------	----------------------------------

<b>Functiecontext</b>				van/omgaan met producten.  Beoordelen van door afnemers geweigerde/retourgezonden producten op mogelijk hergebruik danwel definitieve afkeur in overleg met manager kwaliteitsdienst, afdeling inkoop of verkoop.  Verzorgen van alle administratieve formaliteiten welke verband houden met het keuringsproces en daarop volgende acties zodat een juiste administratieve- en financiële afhandeling met leveranciers en afnemers mogelijk is.	
De functie is gesitueerd in de kwaliteitsdienst van een onderneming met ca. 125 werknemers, waar groenten en fruit (hard en zacht) wordt verpakt en gedistribueerd naar afnemers in het levensmiddelenkanaal (supermarkt(ketens) in west Europa. Hoofdactiviteiten zijn: inkopen (via veilingen/afzetorganisaties, importeurs of rechtstreeks van binnen- en buitenlandse teeltbedrijven), verkopen, verpakken (voornamelijk in bulk) en distribueren. Het assortiment bestaat voornamelijk uit paprika's, tomaten, komkommers, uien, knoflook en diverse soorten hard- en zacht fruit en citrusvruchten.					
<b>Doel van de functie</b>					
Keuren van product conform de daarvoor vastgestelde normen/standaards, teneinde het door afnemers geëiste kwaliteitsniveau van producten te waarborgen		<b>Sociale interactie</b>		Bespreken van keuringsresultaten en motiveren van beslissingen aan interne functionarissen, leveranciers en keuringsinstanties . Bespreken van daarop volgende actie met de loodschef en/ of manager kwaliteitsdienst en betrokken afdelingen. Wijzen van chefs/medewerkers op handelswijzen die de kwaliteit van producten nadelig beïnvloeden.	
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>					
<b>Boven</b>	Loodschef (hiërarchisch) Manager (functioneel)				
<b>Onder direct</b>	Geen.	<b>Specifieke handelingsvereisten</b>		Gebruik maken van meetinstrumenten.  Aandacht vereist bij uitvoering en registratie van keuringswerkzaamheden.	
<b>Onder indirect</b>	Geen.				
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>					
Keuren van aangevoerde partijen op de voor producten geldende kwaliteitsaspecten, teneinde er voor te zorgen dat ingekochte producten voldoen aan de kwaliteitsstandaard van de onderneming, i.c. kwaliteitsafspraken met afnemers. Hiertoe volgens vastgestelde steekproef en naar eigen inzicht aanvullend, controleren/keuren van producten hetzij bij aanvoer op de onderneming, hetzij op andere locaties wanneer producten vandaar rechtstreeks naar afnemers worden getransporteerd. Een en ander houdt in grote lijn in, het keuren/controleren van productie op:		<b>Bezwarende omstandigheden</b>		Uitoefenen van kracht bij het overstapelen van gevuld fust tijdens ingangcontroles.  Inspannende houdingen als bukken en reiken bij het overstapelen van fust.  Hinder van temperatuurwisselingen bij het wisselend verblijven in diverse bedrijfs- en koelruimten.  Kans op letsel t.g.v. intern transport.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• overeenstemming kwaliteit met aangegeven klasse</li> <li>• aantallen/gewicht per fust overeenkomstig vrachtbrieven</li> <li>• conditie waaronder producten zijn vervoerd</li> </ul>					
Beoordelen van het totale kwaliteitsbeeld, classificeren van partijen in termen van goed- of afkeur, danwel gedeeltelijk bruikbaar en bespreken van de daarop volgende actie (sorteren/overpakken, inschakelen externe keuringsinstanties) met de manager kwaliteitsdienst en afdeling inkoop. Nemen en etiketteren van monsters voor eventueel residuonderzoek.					
Dagelijks uitvoeren van kwaliteitscontroles op eigen voorraad in koelcellen, verwerkingsafdelingen en voor verlading gereedstaande orders, teneinde te waarborgen dat uitsluitend producten worden verwerkt/verpakt en uitgeleverd, die voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen. Beoordelen van door medewerkers gemelde kwaliteitsproblemen en vaststellen of producten nog aan de kwaliteitseisen voldoen. Bespreken van bevindingen met productie-/loodschefs, afdeling verkoop en/of manager kwaliteitsdienst. Aanspreken van chefs/medewerkers op het onoordeelkundig behandelen					

<b>functie nr.</b>	05.07	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	5
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---



<b>functie</b>	kantinemedewerker	<b>afdeling</b>	Ondersteuning
----------------	-------------------	-----------------	---------------

<b>Functiecontext</b>			Opmaken van de kassa en verantwoorden van kasgelden.
De functie kantinebeheerder is gesitueerd in een groothandel in groenten en fruit. In de kantine worden dagelijks voor ca. 100 medewerkers, lunchgerechten, warme en koude snacks, koffie, thee e.d. bereid. De in de onderneming aanwezige drankenautomaten worden door de kantinemedewerkers onderhouden en bijgevoerd.			
<b>Doel van de functie</b>			
Verzorgen van lunches, zodanig dat tijdig de gewenste kwaliteit van dienstverlening wordt gerealiseerd en kantine/keuken-faciliteiten voldoen aan gestelde eisen op het gebied van hygiëne.			
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>			
<b>Boven</b>	Hoofd interne dienst.		
<b>Onder direct</b>	2 kantinemedewerkers.		
<b>Onder indirect</b>	Geen.	<b>Sociale interactie</b>	Instrueren en begeleiden van medewerkers, overdragen van kennis en inzicht op medewerkers. Overleggen met chef en kantinebezoekers over dienstverlenende aspecten, assortimentskeuze e.d. Bespreken van bestellingen en onjuiste leveringen met leveranciers. Wijzen van kantinebezoekers op onjuist gedrag.
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>			
<p>Leiding geven aan door medewerkers te verrichten werkzaamheden in de keuken en kantine m.b.t. lunches, koffie- en theevoorziening en overige kantinewerkzaamheden, zodanig dat de werkzaamheden tijdig en kwalitatief optimaal worden uitgevoerd. Dit omvat ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verdelen van de werkzaamheden en regelen van de gang van zaken</li> <li>• instrueren inzake aanpak en controleren van de uitvoering van werkzaamheden</li> <li>• opsporen van en ingrijpen bij problemen en onvolkomenheden.</li> </ul> <p>Zorg dragen voor de voorbereiding en uitvoering van keuken en kantinewerkzaamheden, zodanig dat consumptieartikelen correct en op tijd worden bereid en verstrekt en artikelen van een goede kwaliteit zijn. Hiertoe ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bepalen (wekelijks) welke koude en warme snacks, soepen e.d. moeten worden bereid</li> <li>• bespreken van de uit te voeren werkzaamheden met medewerkers</li> <li>• toezien op en meewerken bij de uitvoering van de verschillende werkzaamheden</li> <li>• zorg dragen voor en toezien op orde en netheid in de kantine en tijdig uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden in kantine, keuken en van drankenautomaten.</li> </ul> <p>Bepalen van het assortiment, beheren van de kantinevoorraad en bestellen/aanvullen van goederen via veelal vaste leveranciers, zodanig dat de voorraad op peil blijft en goederen voldoen aan gestelde eisen m.b.t. houdbaarheid c.q. versheid.</p>			

<b>functie nr.</b>	05.06	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	4
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Kantinebeheerder	<b>afdeling</b>	Ondersteuning
----------------	------------------	-----------------	---------------

<b>Bezwarende omstandigheden</b>	<p>Eenzijdige houding/spierbelasting bij diverse kantinewerkzaamheden.</p> <p>Hinder van frituurdampen.</p> <p>Kans op letsel door in aanraking komen met hete materialen, snijden aan keukengereedschap.</p>
----------------------------------	---

<b>functie nr.</b>	05.06	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functiegraad</b>	4
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	secretarieel medewerker	<b>afdeling</b>	Ondersteuning
----------------	-------------------------	-----------------	---------------

<b>Funciecontext</b>			<p>Aannemen van telefoongesprekken voor medewerkers en na ruggespraak doorverbinden. Hiertoe vragen naar aard en doel van de aanvragen, voorinformerend van betreffende medewerker of eventueel doorverwijzen naar andere collega's.</p> <p>Verzorgen van diverse andere werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling door o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• archiveren van stukken, dossiers e.d.</li> <li>• verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens</li> <li>• afhandelen van werkzaamheden op uitvoerend administratief niveau.</li> </ul>
<p>De functie secretarieel medewerker is gesitueerd in een wat grotere onderneming</p> <p>De secretarieel medewerker kan op verschillende afdelingen werkzaam zijn, ter ondersteuning van een managementsassistente of afdelingsmedewerkers.</p>			
<b>Doel van de functie</b>			<p><b>Sociale interactie</b></p> <p>Afstemmen van prioriteiten met managementsassistente en afdelingsmedewerkers gericht op het tijdig beschikbaar hebben van verlangde stukken. Bewerken van concepten, uitwerken van standaard brieven. Inwinnen en verstrekken van informatie (in-/extern) en te woord staan van relaties/bezoekers.</p>
<p>Uitvoeren van voorkomende administratieve (deel)werkzaamheden t.b.v. de afdeling, zodanig dat een adequate ondersteuning wordt gerealiseerd.</p>			
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>			<p><b>Specifieke handelingsvereisten</b></p> <p>Bedienen van kantoorapparatuur (vnl. toetsenbord).</p> <p>Met aandacht en concentratie bescheiden voorbereiden, opstellen, verwerken en post en telefoongesprekken op juiste wijze afhandelen.</p>
<b>Boven</b>	Managementsassistente of afdelingsleiding.		
<b>Onder direct</b>	Geen.		
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>			<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p> <p>Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij tekstverwerking.</p>
<p>Verzorgen van de tekstverwerkingen voor de managementsassistente en/of afdelingsmedewerkers, zodanig dat stukken tijdig, foutloos en volgens geldende indelingsvoorschriften gereedkomen, hetgeen in hoofdzaak inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitwerken van concepten in de Nederlandse taal</li> <li>• opstellen van standaard briefjes, mededelingen e.d. volgens summiere aanwijzingen</li> <li>• voorleggen van bescheiden ter ondertekening en afhandeling</li> <li>• toepassen van regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van databestanden.</li> </ul> <p>Verwerken van de in- en externe post voor de afdeling, zodanig dat deze tijdig afgehandeld kan worden, hetgeen in hoofdzaak inhoudt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• selecteren en verdelen van de afdelingspost</li> <li>• bewaken dat post wordt afgehandeld c.q. na overleg afhandelen van bepaalde zaken</li> <li>• gereedmaken/frankeren van de uitgaande post.</li> </ul> <p>Bijhouden (mede) van de agenda van medewerkers, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• noteren van en attenderen op afspraken</li> <li>• opzoeken/gereedleggen van voor vergaderingen benodigde stukken.</li> </ul>			

<b>functie nr.</b>	05.05	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	3
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Medewerker kwaliteitszorg	<b>afdeling</b>	Ondersteuning
----------------	---------------------------	-----------------	---------------

<b>Functiecontext</b>				behoefte van klachtenanalyse. Ondersteunen van projecten m.b.t. kwaliteitszorg op het gebied van proceshygiëne en productkwaliteit, door uitvoeren en vastleggen van voorgeschreven metingen.				
De functie medewerker kwaliteitszorg is gesitueerd binnen de afdeling kwaliteitsdienst van een onderneming waar groenten wordt gesneden en verpakt voor afzet binnen het levensmiddelenkanaal. De bedrijfsprocessen vinden plaats onder het regime van HACCP-certificering en de kwaliteit van de bedrijfsvoering en gereed product worden nauwlettend door de kwaliteitsdienst gevolgd. De kwaliteitsdienst staat o.l.v. een manager met 1 analist en 2 medewerkers.				<b>Sociale interactie</b>				
<b>Doel van de functie</b>				Melden van afwijkende controleresultaten aan leiding en medewerkers en hen wijzen op handelwijzen die de kwaliteit en hygiëne nadelig beïnvloeden. Bespreken van aangetroffen tendensen en andere bijzonderheden m.b.t. kwaliteit en proceshygiëne met de manager kwaliteitsdienst.				
Uitvoeren van kwaliteitscontrole op producten en hygiëne van productieprocessen, teneinde de handhaving van normen op het gebied van HACCP en productkwaliteit te bewaken.				<b>Specifieke handellingsvereisten</b>				
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>				Gebruik maken van meetinstrumenten. Bedienen van PC (toetsenbord). Met aandacht uitvoeren van controles en registraties.				
<b>Boven</b>	Manager kwaliteitsdienst.							
<b>Onder direct</b>	Geen.							
<b>Onder indirect</b>	Geen.							
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>				<b>Bezwarende omstandigheden</b>				
Uitvoeren van kwaliteitscontroles op de verwerking van grondstoffen en eindproducten, volgens vastgestelde keuringsintervallen resp. aan de hand van keuringsvoorschriften en eigen waarnemingen, zodanig dat vastgesteld kan worden of processen plaatsvinden binnen de HACCP-normen en eindproducten voldoen aan de vereiste kwaliteitsnormen. In dit kader ondermeer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoren van productieprocessen op product- en persoonlijke hygiëne van medewerkers</li> <li>• controleren op juiste opvolging van reinigings-/desinfecteringsprocedures en nemen van swa- en productmonsters op voorgeschreven wijze en plaatsen in processen, t.b.v. verder laboratoriumonderzoek</li> <li>• visueel beoordelen van producten op kwaliteit en productsamenstelling</li> <li>• controleren van verpakkingen op restzuurstof, gewicht e.d</li> <li>• informeren van leiding en medewerkers inzake aangetroffen afwijkingen, ter correctie en bevordering van het kwaliteitsbewustzijn.</li> </ul> Verzorgen van de registratie m.b.t. uitgevoerde kwaliteitscontroles en bespreken van waargenomen tendensen met de manager kwaliteitsdienst. Verzamelen/samenstellen en verpakken van monsters voor verzending aan (potentiële)afnemers. Coderen van afnemersklachten en invoeren van de gegevens in het computerbestand terzake, ten				Uitoefenen van kracht bij het overstapelen van gevuld fust tijdens productcontroles. Inspannende houdingen bij diverse controlewerkzaamheden. Hinder van temperatuurwisselingen en machinelawaai in diverse afdelingen.				
<b>functie nr.</b>	05.04	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	<b>3</b>

<b>functie</b>	Telefoniste/receptioniste	<b>afdeling</b>	Ondersteuning
----------------	---------------------------	-----------------	---------------

<b>Functiecontext</b>								
De functie is gesitueerd aan de receptiebalie van een wat grotere onderneming, waar groenten en hard en zacht fruit wordt verpakt en gedistribueerd naar afnemers in het levensmiddelenkanaal (supermarkt (ketens) in West Europa.		<b>Sociale interactie</b>	Op vlotte, prettige en zakelijke wijze behandelen van inkomende en uitgaande telefoongesprekken (2 vreemde talen) en te woord staan van bezoekers.					
<b>Doel van de functie</b>								
Tot stand brengen van telefoon- en faxverbindingen en ontvangen en te woord staan van bezoekers, zodanig dat bijgedragen wordt aan een optimale communicatie tussen de onderneming en externe relaties.		<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	Bedienen van telefooncentrale, personenzoekinstallatie en P.C.					
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>			Met aandacht en concentratie afhandelen van gesprekken.					
<b>Boven</b>	Manager facilitaire zaken.	<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Soms eenzijdige spierbelasting bij bediening apparatuur.					
<b>Onder direct</b>	Geen.		Enerverend tijdens piekdrukke in het telefoonverkeer en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.					
<b>Onder indirect</b>	Geen.							
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>								
<p>Afhandelen van telefoon- en telefaxcontacten, zodanig dat snel en correct verbindingen tot stand worden gebracht en boodschappen worden doorgegeven. Een en ander inhoudende:</p> <p>tot stand brengen van locale, interlokale en internationale verbindingen, m.b.v. telefooncentrale en telefaxapparatuur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de juiste doorverbinding, e.e.a. volgens geldende gebruiken (2 vreemde talen)</li> <li>• registreren van gesprekken, noteren van boodschappen</li> <li>• vastleggen van veelgevraagde telefoonnummers en adressen</li> <li>• opzoeken van functionarissen m.b.v. personenzoekinstallatie</li> <li>• verzenden van telefaxberichten volgens ontvangen concepten en distribueren van ontvangen berichten.</li> </ul> <p>Ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste bedrijfsfunctionarissen, zodanig dat een representatief beeld van de onderneming wordt overgedragen.</p> <p>Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden zoals typen van brieven, mededelingen, rapporten e.d., conform ontvangen concepten en het voor verzending gereedmaken van de uitgaande post.</p>								
<b>functie nr.</b>	05.03	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	3

<b>functie</b>	kantinemedewerker	<b>afdeling</b>	Ondersteuning
----------------	-------------------	-----------------	---------------

<b>Functiecontext</b>		<b>Specifieke handlingsvereisten</b>	<p>Werken met keukenapparatuur/-gereedschappen. handmatig opmaken van lunchgerechten, doseren van ingrediënten. Bedienen van de kassa.</p> <p>Aandacht bij het bereiden en afrekenen van gerechten.</p>
<p>De functie kantinemedewerker is gesitueerd in een groothandel in groenten en fruit. In de kantine worden dagelijks voor ca. 100 medewerkers, lunchgerechten, warme en koude snacks, koffie, thee e.d. bereid.</p>			
<b>Doel van de functie</b>		<b>Bezwarende omstandigheden</b>	<p>Uitoefenen van kracht bij het hanteren van keukengerei, verplaatsen van kratten/dozen met goederen.</p> <p>Inspannende houding bij diverse kantine- en schoonmaakwerkzaamheden.</p> <p>Hinder van keukendampen. Omgaan met reinigingsmiddelen.</p> <p>Kans op letsel door snijden, contact met hete materialen.</p>
<p>Bereiden, verstrekken en afrekenen van dranken en lunchgerechten e.d..</p>			
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>			
<b>Boven</b>	Kantinebeheerder, w.o. ressorteren 2 kantinemedewerkers.		
<b>Onder direct</b>	Geen.		
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>			
<p>Bereiden en voor uitgifte klaarzetten van warme en koude snacks, lunchgerechten, soepen e.d., zodanig dat gevraagde artikelen tijdig in de gewenste kwaliteit beschikbaar zijn. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bereiden van soepen, snacks en andere lunchgerechten in de keuken</li> <li>• klaarzetten/uitreiken van lunchartikelen</li> <li>• afrekenen van lunches aan de kassa.</li> </ul> <p>Verrichten van overige taken, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• signaleren van dreigende te korten in voorraden aan de kantinebeheerder</li> <li>• doen van voorstellen m.b.t. de samenstelling het assortiment c.q. gerechten.</li> <li>• bijvullen van koelkasten en koelvitruines, schoonmaken en bijvullen van drankenautomaten</li> <li>• verzorgen van de afwas en schoonhouden van kantine, apparatuur en meubilair.</li> </ul>			
<b>Sociale interactie</b>	<p>Overleggen met kantinebeheerder en collega's inzake de werkuitvoering, te bestellen goederen e.d. Beantwoorden van vragen van kantinebezoekers.</p>		

<b>functie nr.</b>	05.02	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	2
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Schoonmaker (kantoren)	<b>afdeling</b>	Ondersteuning
----------------	------------------------	-----------------	---------------

<b>Functiecontext</b>			
De functie schoonmaker is gesitueerd in de huishoudelijke dienst van een wat grotere onderneming		<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	Werken met schoonmaakapparatuur/attributen.
<b>Doel van de functie</b>			
<i>Schoonhouden van bedrijfsruimten (m.u.v. productieruimten) en sanitaire voorzieningen, zodanig dat de ruimten en voorzieningen voldoen aan de gestelde eisen m.b.t. netheid en hygiëne.</i>		<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van volle emmers water en duwen van schoonmaakapparatuur.  Eenzijdig belasting van de armspieren. Werken in gedwongen houdingen.  Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten en andere sanitaire voorzieningen.  Kans op letsel door uitglijden op natte vloeren.
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>			
<b>Boven</b>	Hoofd huishoudelijke dienst.		
<b>Onder direct</b>	Geen.		
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>			
Schoonmaken van bedrijfsruimten zoals kantoren, kantine, vergaderruimten, sanitaire voorzieningen e.d., teneinde de hygiëne en netheid van deze ruimten te garanderen. Een en ander houdt ondermeer in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• indelen van de werkzaamheden volgens schema, opdracht chef en eventueel naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de situatie</li> <li>• bepalen van de te gebruiken schoonmaakattributen en reinigingsmiddelen</li> <li>• uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden zoals vegen, boenen en dweilen van vloeren en trappen, schoonmaken en desinfecteren van sanitaire voorzieningen, zemen van deuren en ramen stof afnemen in en stofzuigen van kantoren, reinigen van meubilair etc.</li> <li>• verwisselen van zakken in prullenbakken en afvoeren van vuil</li> <li>• aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel.</li> </ul>			
<b>Sociale interactie</b>	Bespreken van de werkzaamheden en de uitvoering met chef. Informeren van bedrijfsmedewerkers over de schoonmaakwerkzaamheden.		

<b>functie nr.</b>	05.01	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functiegraad</b>	1
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

# Groothandel AGF

## Funciecontext

De functie is gesitueerd binnen een onderneming waar aardappelen, groenten en fruit wordt ingekocht, op order verpakt en gedistribueerd aan afnemers in het levensmiddelenkanaal, w.o. supermarkten, specialisten en detaillisten. De dagverse producten worden in Nederland en o.a. Europa, Afrika, Zuid-Amerika en China ingekocht bij o.a. veilingen, handelshuizen en tuinders. De onderneming heeft ca. 175 vaste medewerkers in dienst. De afdeling inkoop is verantwoordelijk voor het inkopen van aardappelen, groente, fruit in binnen- en buitenland. Het leveranciersbestand omvat 300-400 leveranciers. De producten worden dagelijks ingekocht. Tevens worden met leveranciers (vnl. buitenlandse) seizoensafspraken gemaakt. De afdeling omvat 5 inkopers en een kwaliteitsmanager. De inkopers hebben een toegewezen aandachtsgebied. De afdeling wordt aangestuurd door een hoofd inkoop.

## Doel

Inkopen van AGF-producten voor het toegewezen aandachtsgebied, zodanig dat deze tijdig, tegen optimale condities, binnen de afgesproken marges en conform verkoopafspraken beschikbaar zijn.

## Positie in de organisatie

Boven: hoofd inkoop

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Inkopen van AGF-producten voor het toegewezen aandachtsgebied, zodanig dat deze tijdig tegen optimale condities, binnen de afgesproken marges en conform verkoopafspraken beschikbaar zijn. Hiertoe in hoofdzaak:

- bepalen van de inkoopbehoefte op korte en lange termijn o.b.v. vraag en aanbodanalyses, voorspellingen en klantafspraken
- opstellen van hoeveelheidsplanningen korte en lange termijn
- verkennen van de markt in Europa

- analyseren en selecteren van (potentiële) leveranciers
- voeren van onderhandelingen, maken van seizoensafspraken i.o.m. hoofd inkoop
- verrichten van (speculatieve) daginkopen rekening houdend met vraag en aanbod
- onderhandelen over en vaststellen van de daginkoopprijs.

Bewaken van de afnamepatronen en stimuleren van de realisatie van seizoensafspraken, zodanig dat tijdig en conform afspraken productafname plaatsvindt. Hiertoe in hoofdzaak:

- bewaken van het aantal orders, vergelijken met afname-afspraken, opstellen aanbiedingen
- bewaken naleving van afspraken omtrent levertijd, kwaliteit, prijs e.d.
- verzorgen van het voorraadbeheer, signaleren van tekorten en overschrijdingen
- ingrijpen bij afwijkingen en oplossen van problemen m.b.t. afspraken, (retour)leveringen, voorraadafwijkingen e.d., overleggen en afstemmen met interne afdelingen en leveranciers.

Beheren van de leveranciersbestanden, zodanig dat inzicht wordt verkregen in de markt m.b.t. aanbod en prijzen en bijgedragen wordt aan de realisatie van verkoopafspraken. Hiertoe in hoofdzaak:

- bijhouden van markt- en leveranciersontwikkelingen, herkennen van belangzinnige ontwikkelingen en inspelen hierop, conform procedures
- doen van voorstellen omtrent leverancierskeuze aan hoofd inkoop
- aangaan en onderhouden van relaties met leveranciers.

Bewaken van de verkoop van de (speculatieve) daginkopen, zodanig dat vraag en aanbod op de Nederlandse markt optimaal op elkaar zijn afgestemd en afgesproken verkoopmarges worden behaald. Verrichten van verkoopbevorderende activiteiten.

Verzorgen van de administratieve afhandeling van inkoopactiviteiten t.b.v. de financiële afdeling. Verzamelen, invoeren en corrigeren van gegevens. Op verzoek aanleveren van rapportages.

## Sociale interactie

Uitwisselen en afstemmen van informatie over inkopen, seizoensafspraken, leveranciers, vraag en aanbod, marges, markinformatie, voorspellingen en onjuistheden of afwijkingen hierin met interne afdelingen en hoofd inkoop. Overleggen over product, prijs, transport, verpakking, levertijden e.d. en voeren van onderhandelingen hierover met (potentiële) leveranciers.

---

Datum	13-11-2006	Afdeling
Venta	Pagina	144 van 161
Nummer	03.07	Functie
Plaats	`S-GRAVENHAGE	

---

Commercie	Onderneming	Frugi
Inkoper binnen/buitenland		



# Groothandel AGF

Bespreken en afstemmen van problemen en klachten met leveranciers en interne afdelingen. E.e.a. in het Nederlands en 2 vreemde talen.

## Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

## Bezwarende omstandigheden

N.v.t.

---

<b>Datum</b>	13-11-2006	<b>Afdeling</b>	Commercie	<b>Onderneming</b>	Frugi
Venta	<b>Pagina</b>	145 van 161			
<b>Nummer</b>	03.07	<b>Functie</b>	Inkoper binnen/buitenland		
<b>Plaats</b>	'S-GRAVENHAGE				

# Groothandel AGF

## Funciecontext

De functie is gesitueerd binnen een internationaal opererende groente-, fruit- en paddestoelenconcern. De belangrijkste activiteit is leveren van een volledig assortiment groente, fruit en paddestoelen aan het grootwinkelbedrijf, groothandel, catering en industrie in Europa, Noord-Amerika en het Verre Oosten. De onderneming heeft ca. 1.700 medewerkers in dienst. De afdeling kwaliteit & milieu is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van integrale kwaliteitszorgsystemen voor alle locaties waarbinnen, anticiperend op de te verwachten marktontwikkelingen, aandacht wordt besteed aan de productkwaliteit, voedselveiligheid, milieu- en hygiëneaspecten en arbeidsomstandigheden. De afdeling kent de volgende functies: specialist voedselveiligheid & milieu, kwaliteitsfunctionaris, kwaliteitscoördinator, interne auditor, medewerker kwaliteitszorg, monsternemer en regiomedewerker zorgsystemen. De functie verricht de werkzaamheden voor meerdere locaties.

## Doel

Zekerstellen dat de kwaliteitsborging (product en procesvoering) bij toeleveranciers en interne productbehandeling voldoet aan de eisen die de markt stelt, teneinde het kwaliteitsimago van de onderneming in de markt te waarborgen.

## Positie in de organisatie

Boven: manager kwaliteit & milieu

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Werken aan beleidsvoorbereiding m.b.t. het verbeteren van kwaliteitszorgsystemen voor teelt en productbehandeling, zodanig dat de productkwaliteit marktconform blijft binnen wettelijke kaders t.a.v. voedselveiligheid, milieu en kwaliteitsaanduiding. Hiertoe in hoofdzaak:

- verrichten van marktoriëntaties en onderkennen van trends m.b.t. veranderende kwaliteitsvoorschriften en afnemerseisen

- nagaan wat de implicaties hiervan zijn op de kwaliteitszorgsystemen en op welke punten zorgsystemen hierop dienen te worden aangepast
- afstemmen met collega's m.b.t. aspecten op het gebied van voedselveiligheid en milieu en eventuele consequentie daarvan voor kwaliteitszorgsystemen
- uitwerken van wijzigingsvoorstellen en deze bespreken met de manager kwaliteit & milieu.

Ontwikkelen en implementeren van kwaliteitssystemen t.b.v. of in aansluiting op ISO-certificering, Hygiëncode (branchecode) en HACCP-regels, zodanig dat de betrouwbaarheid van onderneming als leverancier van kwaliteitsproducten wordt gewaarborgd.

Hiertoe in hoofdzaak:

- opstellen/up-to-date houden van normen en procedures voor classificering, keuring en productbehandeling, zowel t.b.v. de interne als ook externe organisatie
- samenstellen/up-to-date houden van kwaliteitshandboeken voor onderscheidene productgroepen
- ontwikkelen van opleidings- en instructieprogramma's inzake kwaliteitsaangelegenheden, voor kwaliteitscoördinatoren, controleurs, telers en aanbodmanagers
- deelnemen aan werkbesprekingen met deelnemers in de keten inzake kwaliteitsvraagstukken.

Inbrengen van kwaliteitsexpertise in situaties, projecten of commissies en bespreken van in te nemen standpunten en uitkomsten met de manager kwaliteit en milieu.

In dit verband ondermeer:

- vertegenwoordigen van de onderneming in externe commissies
- adviseren van diverse organisatieonderdelen inzake kwaliteitsaangelegenheden
- beoordelen en (laten) afhandelen van klachten m.b.t. de kwaliteit van producten.

Opstellen van analyses en rapportages betreffende kwaliteitsaangelegenheden en verstrekken van toelichtingen daarop aan de manager kwaliteit en milieu, zodat beleidsbeslissingen kunnen worden onderbouwd en het imago van de onderneming kan worden gewaarborgd.

## Sociale interactie

Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis en inzicht op kwaliteitscoördinatoren en -medewerkers. Bespreken van kwaliteitsaangelegenheden met

---

Datum	13-11-2006	Afdeling
Onderneming	Frugi Venta	
Nummer	05.11	Functie
Plaats	'S-GRAVENHAGE	

---

Ondersteuning	
Pagina	146 van 161
Kwaliteitsfunctionaris	

# Groothandel AGF

commerciële afdelingen en telers(organisaties), tuinbouworganisaties, (overheids) instellingen, instituten e.d.

## Specifieke handelingsvereisten

Geen specifieke handelingsvereisten.

## Bezwarende omstandigheden

N.v.t.

---

<b>Datum</b>	13-11-2006	<b>Afdeling</b>	Ondersteuning
<b>Onderneming</b>	Frugi Venta		<b>Pagina</b> 147 van 161
<b>Nummer</b>	05.11	<b>Functie</b>	Kwaliteitsfunctionaris
<b>Plaats</b>	'S-GRAVENHAGE		

# Groothandel AGF

## Funciecontext

De functie is gesitueerd binnen een internationaal opererende groente-, fruit- en paddestoelenconcern. De belangrijkste activiteit is leveren van een volledig assortiment groente, fruit en paddestoelen aan het grootwinkelbedrijf, groothandel, catering en industrie in Europa, Noord-Amerika en het Verre Oosten. De onderneming heeft ca. 1.700 medewerkers in dienst. De functie systeembeheerder is gesitueerd binnen de subafdeling technisch beheer met ca. 20 medewerkers. De afdeling maakt samen met functioneel beheer (ca. 15 medewerkers) en helpdesk (ca. 10 medewerkers) deel uit van de ICT-organisatie. De afdeling ICT is verantwoordelijk voor het informatiseringssystemen van de logistieke afdelingen binnen de onderneming met vestigingen door Nederland en verleent daarnaast diensten t.b.v. andere onderdelen (Holding, businessunits e.d.). De afdeling technisch beheer is verantwoordelijk voor de activiteiten op het gebied van hardware en systeemsoftware. De functie voert de werkzaamheden uit voor 1 locatie, met ca. 200 medewerkers.

## Doel

Realiseren van een ongestoorde werking van de automatiseringssystemen en gegevensbestanden, zodanig dat een continue beschikbaarheid van systemen en bestanden wordt gewaarborgd.

## Positie in de organisatie

Boven: coördinator local support

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Bewaken en beheren van (een deel van) de automatiseringssystemen, teneinde een continue beschikbaarheid van informatiesystemen en gegevensverzamelingen voor gebruikers te waarborgen. Hiertoe onder meer:

- bewaken van performance van systemen en doen van voorstellen om de performance te optimaliseren

- signaleren van mogelijke capaciteits- en performanceproblemen aan de coördinator local support
- bijhouden van diverse overzichten/rapportages m.b.t. systeembezetting en systeemgebruik
- uitwerken van procedures voor systeemontwikkelaars, applicatiebeheerders en eindgebruikers
- installeren en configureren van desktops en laptops
- up-to-date houden van back-up- en recovery procedures.

Installeren van nieuwe (versies van) operationele informatiesystemen, teneinde nieuwe versies/toepassingen beschikbaar te maken voor gebruikers onder handhaving van de integriteit van bestaande structuur.

Leveren van bijdragen aan projecten m.b.t. onderzoek naar en uitvoering van vervanging/uitbreiding van soft- en hardware.

## Sociale interactie

Voeren van overleg met coördinator local support, collega's ICT en de gebruikersorganisatie inzake gebruik/bediening van systeemfaciliteiten, oplossing van problemen en stellen van prioriteiten in de uitvoering.

## Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van pc (toetsenbord) en randapparatuur.

Verrichten van eenvoudige montagehandelingen bij het installeren van apparatuur.

## Bezwarende omstandigheden

Krachtuitoefening bij het (ver)plaatsen van apparatuur.

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het (langer achtereen) werken aan beeldscherm en uitvoeren van installatiewerkzaamheden.

---

Datum	13-11-2006	Afdeling	Administratie/IT	
Onderneming	Frugi Venta		Pagina	148 van 161
Nummer	04.07	Functie	Systeembeheerder	
Plaats	'S-GRAVENHAGE			

# Groothandel AGF

## Funciecontext

De functie is gesitueerd binnen een onderneming waar aardappelen, groenten en fruit wordt ingekocht, op order verpakt en gedistribueerd aan afnemers in het levensmiddelenkanaal, w.o. supermarkten, specialisten, en detaillisten. De dagverse producten worden in Nederland en o.a. Europa, Afrika, Zuid-Amerika en China ingekocht bij o.a. veilingen, handelshuizen en tuinders. De onderneming heeft ca. 175 vaste medewerkers in dienst. Transporten vinden plaats voor aanvoer van producten vanaf vnl. Nederlandse leveranciers, aflevering van orders bij klanten en retourleveringen van fusten. De onderneming beschikt over eigen vervoer en huurt daarnaast vervoerscapaciteit in. De transportplanner organiseert het logistieke proces voor 1 vestiging. De functie valt onder de manager logistiek, welke verantwoordelijk is voor het logistieke proces van 2 vestigingen

## Doel

Organiseren van de uitvoering van het logistieke proces (distributie en transport) voor in- en uitgaande producten, zodanig dat tijdig en conform interne en externe voorschriften leveringen beschikbaar zijn.

## Positie in de organisatie

Boven: manager logistiek

Onder: 20 chauffeurs

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan de chauffeurs, zodanig dat de werkzaamheden tijdig, correct en conform bedrijfsrichtlijnen plaatsvinden. Hiertoe:

- verdelen van werkzaamheden
- geven van uitleg en instructies, informeren van medewerkers
- bewaken van de kwaliteit en de kwantiteit van de uit te voeren werkzaamheden
- stimuleren van medewerkers, bevorderen van een goede werksfeer

- uitvoeren van personele zaken, w.o. houden van diverse soorten gesprekken, inwerken medewerkers, voeren van werkoverleg, beoordelen van medewerkers in hun functioneren
- doen van voorstellen m.b.t. aanname, ontslag, arbeidsvoorwaarden aan manager
- bewaken van de naleving van Arbo-beleid
- bewaken van de effectiviteit van werkprocessen, opstellen van maatregelen ter verbetering
- toezicht houden op juist gebruik van de bedrijfsmiddelen
- bewaking van de naleving van HACCP-voorschriften
- oplossen van stagnaties, problemen e.d., ingrijpen bij afwijkingen conform procedures.

Coördineren van het logistieke proces (distributie en transport) voor in- en uitgaande producten, zodanig dat leveringen tijdig en conform interne en externe afspraken beschikbaar zijn. Hiertoe in hoofdzaak:

- vaststellen van aanwezige en benodigde vervoerscapaciteit
- plannen van routes t.b.v. de aanvoer van producten o.b.v. aangeleverde informatie
- plannen van de dagelijkse routes, beoordelen combinatieritten
- inhuren van vervoerscapaciteit bij vnl. vaste leveranciers
- adviseren omtrent het aangaan van contracten met nieuwe transporteurs
- informeren van interne afdelingen, vervoerders en klanten omtrent vertrek/aankomst
- instrueren van chauffeurs m.b.t. werkuitvoering
- zorgdragen voor het afhandelen van het logistieke proces conform voorschriften
- oplossen van problemen onderweg, aanpassen c.q. wijzigen van routes.

Beheren van de aanwezige bedrijfsmiddelen. Bewaken van de onderhoudsstaat van de bedrijfsmiddelen, rekening houdend met interne en externe richtlijnen. Laten uitvoeren van (periodiek) onderhoud en reparaties aan vrachtwagens door medewerkers en externen. Bewaren van de tachograafschijven, conform procedures. Zorgen voor de afhandeling van keuringen, schades, etc. Doen van voorstellen omtrent aanschaf/vervanging bedrijfsmiddelen aan manager logistiek.

Zorgen voor de administratieve afhandeling van de activiteiten, zodanig dat tijdig en conform afspraken financiële gegevens kunnen worden verwerkt. (Laten) registreren van diverse gegevens. Verzamelen de vereiste vrachtdocumenten en overdragen aan de afdeling administratie. Verzorgen van diverse rapportages ter verantwoording van de inhuur capaciteit, onderhoudsstatus vrachtwagens, e.d.

---

Datum	13-11-2006	Afdeling
Venta	Pagina	149 van 161
Nummer	02.13	Functie
Plaats	'S-GRAVENHAGE	

---

Logistiek	Onderneming	Frugi
Transportplanner		

# Groothandel AGF

## Sociale interactie

Motiveren, instrueren en geven van uitleg aan medewerkers. Informeren van interne en externe partijen over leveringen, transportplanningen, aankomst en vertrektijden. Bespreken van problemen, stagnaties, klachten, e.d. met interne en externe partijen. Overleggen met P&O omtrent personele aangelegenheden. Overleggen/afstemmen met manager omtrent verbetervoorstellen, werkuitvoering, bedrijfsmiddelen medewerkers. Opstellen van rapportages en geven van uitleg hieromtrent.

## Specifieke handelingsvereisten

Geen specifieke handelingsvereisten.

## Bezwarende omstandigheden

Enige hinder van enerverende omstandigheden tijdens piekdrukke en spoedopdrachten.

---

<b>Datum</b>	13-11-2006	<b>Afdeling</b>	Logistiek	<b>Onderneming</b>	Frugi
Venta	<b>Pagina</b>	150 van 161			
<b>Nummer</b>	02.13	<b>Functie</b>	Transportplanner		
<b>Plaats</b>	'S-GRAVENHAGE				

# Groothandel AGF

## Funciecontext

De functie is gesitueerd binnen een onderneming waar aardappelen, groenten en fruit wordt ingekocht, op order verpakt en gedistribueerd aan afnemers in het levensmiddelenkanaal, w.o. supermarkten, specialisten, en detaillisten. De dagverse producten worden in Nederland en o.a. Europa, Afrika, Zuid-Amerika en China ingekocht bij o.a. veilingen, handelshuizen en tuinders. De onderneming heeft ca. 175 vaste medewerkers in dienst. De afdeling verkoop omvat ca. 60 medewerkers en is verantwoordelijk voor het verkopen en bevorderen van de verkoop voor het gehele assortiment, binnen de afgesproken verkoopopbrengsten. De markt is onderverdeeld naar klant. De functie verkoper is verantwoordelijk voor 1 klant, met ca. 80 vestigingen in Nederland.

## Doel

Verkopen en het bevorderen van de verkoop van het productassortiment aan een toegewezen klant, zodanig dat de contractafspraken, verkoopopbrengsten en marges worden gerealiseerd.

## Positie in de organisatie

Boven: hoofd verkoop

Onder indirect: 5 medewerkers telefonische verkoop

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verkopen van het productassortiment aan de toegewezen klant, zodanig dat de omzet- en margedoelstellingen worden gerealiseerd en de afnameafspraken worden nagekomen.

Hiertoe in hoofdzaak:

- bevorderen van de verkoop door het onderhouden van contacten met AGF-chefs en verschaffen van informatie over productassortiment, aanbiedingen, acties, e.d.
- maken van aanbiedingen i.o. met inkoop, maken van afspraken omtrent prijs, kwaliteit, levering, betaling e.d., conform procedures
- noteren van orders en zorgdragen voor de verwerking hiervan door de medewerkers telefonische verkoop

- bewaken van de afhandeling van de orders, signaleren van afwijkingen en afstemmen hierover met interne afdelingen en klant.

Onderhouden van de relatie met klanten op winkelniveau, zodanig dat een commerciële relatie wordt gewaarborgd en omzetverhoging wordt nagestreefd. Hiertoe in hoofdzaak:

- geven van informatie over winkelpresentatie (binnen/buiten), winkel-, etalage- en schap-indelingen, productassortiment
- ondersteunen bij de uitvoering van de winkelinrichtingen
- verzorgen van demonstraties, bezoeken van beurzen en geven van voorlichting op beurzen
- bijhouden van marktontwikkelingen en bespreken hiervan met interne partijen en klanten
- bezoeken van klanten.

Bewaken van de afnamepatronen van klant, zodanig dat tijdig ingespeeld kan worden op eventuele afwijkingen en de te realiseren verkoopopbrengsten worden gewaarborgd.

Hiertoe in hoofdzaak:

- opvragen van gewenste gegevens, analyseren van afnamepatronen
- signaleren van afwijkingen en rapporteren hierover aan hoofd verkoop
- bespreken van afwijkingen met klanten en aandragen van oplossingen.

Zorgen voor afhandeling van binnengekomen verkooporders, zodanig dat tijdig en conform contractafspraken producten beschikbaar zijn. Hiertoe in hoofdzaak:

- aansturen van medewerkers telefonisch verkoop, geven van uitleg en instructies
- bewaken van de voortgang en afhandeling
- ingrijpen bij afwijkingen, e.e.a. in overleg met hoofd verkoop
- afhandelen van vragen van klanten omtrent producten, facturen, retouren e.d.

Zorgen voor de afhandeling van klachten over o.a. producten, orders, leveringen.

Bespreken van mogelijke oplossingen met interne partijen en klant.

Onderhouden van de productassortiment- en prijsbestanden voor de klant. O.b.v.

aangeleverde informatie doorvoeren van mutaties. Verzorgen van een juiste informatievoorziening middels internet.

Leveren van een bijdrage aan de optimalisatie van afdelingsprocedures. Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied. Doen van verbetervoorstellen en ondersteunen bij de uitvoering hiervan.

---

Datum	13-11-2006	Afdeling
Venta	Pagina	151 van 161
Nummer	03.06	Functie
Plaats	'S-GRAVENHAGE	

---

Commercie	Onderneming	Frugi
Verkoper/relatiebeheerder binnenland		

# Groothandel AGF

## Sociale interactie

Geven van uitleg en instructies aan medewerkers. Verstrekken van informatie omtrent product, prijs e.d., adviseren van klant inzake verkoopbevorderende activiteiten. Bespreken van problemen, klachten met klanten, interne afdelingen en hoofd verkoop. Aandacht hebben en inspelen op wensen van klanten en instandhouden van een commerciële relatie. Uitwisselen van informatie aan interne afdelingen omtrent, producten, afnamevolumes, orders, etc. Presenteren van producten aan klanten. Opstellen van rapportages en overige correspondentie. @

## Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een pc.

## Bezwarende omstandigheden

N.v.t.

---

Datum	13-11-2006	Afdeling	Commercie	Onderneming	Frugi
Venta	Pagina	152 van 161			
Nummer	03.06	Functie	Verkoper/relatiebeheerder binnenland		
Plaats	'S-GRAVENHAGE				



# Groothandel AGF

## Funciecontext

De functie is gesitueerd binnen een onderneming waar aardappelen, groenten en fruit wordt ingekocht, op order verpakt en gedistribueerd aan afnemers in het levensmiddelenkanaal, w.o. supermarkten, specialisten, en detaillisten. De onderneming heeft 2 locaties. De dagverse producten worden in Nederland en o.a. Europa, Afrika, Zuid-Amerika en China ingekocht bij o.a. veilingen, handelshuizen en tuinders. De onderneming heeft ca. 175 vaste medewerkers in dienst. De functie vestigingsmanager is gesitueerd op 1 van de locaties. De locatie bedient, grotendeels geautomatiseerd, 1 vaste klant met vestigingen in Nederland. De inkoop, verkoop en stafdiensten w.o. financiële administratie, p&o, automatisering vallen onder verantwoordelijkheid van de andere locatie. De functie valt onder de manager logistiek, welke verantwoordelijk is voor het logistieke proces van 2 vestigingen.

## Doel

Coördineren van de productie-uitvoering, op zodanige wijze dat de instroom en verwerking van producten op de meest efficiënte wijze plaatsvindt en de uitlevering van orders conform verkoopafspraken kan plaatsvinden.

## Positie in de organisatie

Boven: manager logistiek

Onder direct: 3 afdelingshoofden in 2 ploegendienst, voor de sectoren: ontvangst&opslag, orderpicking & inpak en distributie/transport (incl. fust)  
1 medewerker technische dienst

Onder indirect ca. 80 medewerkers en een variabel aantal uitzendkrachten (10-20)

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan door direct ondergeschikten te verrichten werkzaamheden, zodanig dat de onder hem ressorterende afdelingen optimaal en in afstemming met elkaar functioneren en de regels op het gebied van personeelsbeleid, HACCP en Arbo worden gehandhaafd.

Hiertoe in hoofdzaak:

- instrueren/informereren van afdelingshoofden inzake de te realiseren planning, aanpak en samenwerking
- delegeren van taken/verantwoordelijkheden en bevoegdheden en begeleiden van niet-routinematige beslissingen
- toezien op de uit te voeren werkzaamheden en aangeven van gewenste aanpassingen
- oplossen van moeilijkheden die door medewerkers niet kunnen of mogen worden verholpen.

Coördineren van de productie-uitvoering m.b.t. ontvangst & opslag, orderpicking & inpak en distributie/transport van dagorders, op zodanige wijze dat de instroom, verwerking en uitlevering van producten op efficiënte wijze en volgens planning verloopt. Hiertoe in hoofdzaak:

- zicht oriënteren inzake de dagelijkse aanvoer, uit te voeren bewerkingen en geplande uitleveringen en bespreken van eventuele aandachtspunten met directe medewerkers
- controleren en bijstellen van dag- en weekplanningen m.b.t. de afhandeling van orders
- vaststellen benodigde personeelscapaciteit ic. aanvulling op het vaste medewerkersbestand en inhuren van uitzendkrachten via verschillende uitzendorganisaties
- raadplegen van de afdeling distributie/transport omtrent realisatie van de planning en indien nodig bijstellen
- geven van opdrachten/aanwijzingen aan hoofd TD inzake prioriteiten en tijdstippen van uit te voeren onderhoud/reparaties aan apparatuur/installaties.

Bewaken van de uitvoering en voortgang in kwalitatieve en kwantitatieve zin, beoordelen van situaties en informatie en laten uitvoeren van correcties teneinde de werkzaamheden efficiënt te doen verlopen en orders op afgesproken tijdstippen voor verlading gereed te hebben.

Zorgdragen voor de operationele conditie van werk- en opslagruimten en productie- en transportmiddelen zoals inpak- en sorteermachines, palletizers, wikkelmachines, heftrucks e.d., op zodanige wijze dat een optimale beschikbaarheid wordt gewaarborgd met in acht name van HACCP- en veiligheidsvoorschriften. Bespreken resp. motiveren van vervangingen en/of nieuwe investeringen met/bij de manager logistiek.

Zorgdragen voor de administratieve afhandeling van de activiteiten, zodanig dat tijdig en conform afspraken financiële gegevens kunnen worden verwerkt. Verzorgen van diverse rapportages ter verantwoording van de dagproductie, inpakproductie, manuren, logistieke

---

Datum	13-11-2006	Afdeling
Venta	Pagina	153 van 161
Nummer	02.12	Functie
Plaats	'S-GRAVENHAGE	

---

Logistiek	Onderneming	Frugi
Vestigingsmanager		

# Groothandel AGF

afhandeling.

Behartigen van personele aangelegenheden in overeenstemming met het P&O-beleid van de onderneming. Hiertoe in hoofdzaak:

- begeleiden, motiveren/stimuleren van (directe) medewerkers
- beoordelen van (nieuwe) medewerkers in hun werk
- bevorderen van orde, netheid en een goede werksfeer
- regelen van verlof-/vakantieplanning.

## **Sociale interactie**

Leiden en instrueren van medewerkers (ploegendienst), overdragen van kennis en inzicht. Afstemmen en overleggen met de bedrijfsonderdelen ontvangst & opslag, orderpicking & inpak, distributie/logistiek, TD, inkoop en verkoop. Bespreken van technische aangelegenheden met chef TD. Bespreken van technische en organisatorische aangelegenheden met de manager logistiek. Afstemmen met afdeling P&O inzake personele kwesties.

## **Specifieke handelingsvereisten**

Geen specifieke handelingsvereisten.

## **Bezwarende omstandigheden**

Hinder van lawaai en temperatuurwisseling bij het wisselend verblijven in bedrijfsruimten.

---

<b>Datum</b>	13-11-2006	<b>Afdeling</b>	Logistiek	<b>Onderneming</b>	Frugi
Venta	<b>Pagina</b>	154 van 161			
<b>Nummer</b>	02.12	<b>Functie</b>	Vestigingsmanager		
<b>Plaats</b>	'S-GRAVENHAGE				

# Groothandel AGF

## Funciecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming waar groenten en fruit wordt ingekocht, op order verpakt en gedistribueerd aan afnemers in het levensmiddelenkanaal, vnl. speciaalzaken en ambulante handel. In beperkte mate worden binnen de onderneming ook groenten gesneden en verpakt. De dagverse producten worden vnl. in Nederland ingekocht bij o.a. veilingen, importeurs en tuinders. De onderneming heeft ca. 40 vaste medewerkers in dienst. De functie winkelbegeleider is de tussenschakel tussen de groothandel (de onderneming) en de detailhandel (de klanten). De functie heeft ca. 50-100 winkels onder begeleiding.

## Doel

Adviseren en begeleiden van bestaande klanten m.b.t. de bedrijfsvoering, zodanig dat realisatie van de ondernemingsdoelstellingen van de klant en omzetverhoging voor beide partijen wordt nagestreefd.

## Positie in de organisatie

Boven: directeur

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Adviseren van de bestaande klanten omtrent het optimaliseren van de bedrijfsvoering, zodanig dat bijgedragen wordt aan de ondernemingsdoelstellingen en omzetverhoging kan worden nagestreefd. Hiertoe in hoofdzaak:

- bijhouden van financiële cijfers van klanten, analyseren hiervan a.d.h.v. kengetallen, rapporteren aan klanten
- beoordelen van o.a. winkelpresentatie, productpresentatie en productkwaliteit
- onderzoeken van mogelijke knelpunten en verbeteringen in de bedrijfsvoering i.s.m. klanten
- geven van adviezen omtrent mogelijke aanpakken
- uitwerken van adviezen in plan van aanpak (incl. kostenraming) en verkoopconcepten

- overdragen van complexe verbeterplannen aan externe deskundigen, na afstemming met de klant, voordragen van klanten voor benchmarkgroep
- aanreiken van mogelijke hulpmiddelen, w.o. standaardformules opgesteld door het groothandelsbedrijf
- toetsen van adviezen bij interne en externe collegae, afstemmen met directie omtrent uit te voeren activiteiten.

Begeleiden van de klanten in verbeteringsprojecten m.b.t. de bedrijfsvoering, zodanig dat de gewenste ondernemingsdoelstellingen en vastgestelde omzetverhogingen worden behaald.

- implementeren van de voorgestelde verkoopconcepten bij klanten
- fungeren als sparringpartner voor klanten
- coachen van klanten bij uitvoering van plannen en verkoopconcepten
- opstellen van instructies en toelichten hiervan aan klant en diens medewerkers
- begeleiden van de klant bij uitvoering van complexe verbeterplannen en gedurende groepsactiviteiten (op aanvraag van klant)
- bewaken van de voortgang, toetsen van de resultaten en bespreken hiervan met klanten
- eventueel aanpassen van plannen en concepten, e.e.a. in afstemming met klanten.

Beheren van de klantrelaties, zodanig dat inzicht wordt verkregen in de bedrijfssituatie van de klant en een optimale ondersteuning verleend kan worden. Hiertoe in hoofdzaak:

- bijhouden van ontwikkelingen in de markt, signaleren van kansen, bedreigingen, nieuwe producten e.d.
- lezen van vakbladen, bezoeken van beurzen
- bijwonen van werkgroepen, seminars, vergaderingen, e.d.
- op regelmatige basis bezoeken van klanten
- overdragen van ideeën, vragen, klachten e.d. van klant naar groothandel
- informeren van klanten omtrent (nieuwe) ontwikkelingen, doen van voorstellen over evt. acties
- organiseren van informatie avonden en inhuren van cursussen.

## Sociale interactie

Onderhouden van relaties met bestaande klanten. Overtuigen van klanten omtrent verbeterplannen m.b.t. de bedrijfsvoering. Geven van uitleg en toelichten van instructies, plannen, verkoopconcepten aan klanten en diens medewerkers en leidinggevende. Bespreken van plannen met externe deskundigen en collegae. Opstellen van rapporten,

---

| Datum 13-11-2006 | Afdeling  
Venta | Pagina 155 van 161  
| Nummer 03.05 | Functie  
Plaats 'S-GRAVENHAGE

---

Commercie | Onderneming Frugi  
Winkelbegeleider |

# Groothandel AGF

instructies, plannen en verkoopconcepten.

## **Specifieke handelingsvereisten**

Geen specifieke handelingsvereisten.

## **Bezwarende omstandigheden**

Kans op letsel als gevolg van verkeersdeelname.

---

<b>Datum</b>	13-11-2006	<b>Afdeling</b>	Commercie	<b>Onderneming</b>	Frugi
Venta	<b>Pagina</b>	156 van 161			
<b>Nummer</b>	03.05	<b>Functie</b>	Winkelbegeleider		
<b>Plaats</b>	'S-GRAVENHAGE				

# Groothandel AGF

## Funciecontext

De functie is gesitueerd binnen een internationaal opererende groente-, fruit- en paddestoelenconcern. De belangrijkste activiteit is leveren van een volledig assortiment groente, fruit en paddestoelen aan het grootwinkelbedrijf, groothandel, catering en industrie in Europa, Noord-Amerika en het Verre Oosten. De onderneming heeft ca. 1.700 medewerkers in dienst. De functie salarisadministrateur is gesitueerd in een van de handelshuizen van de onderneming waarvoor ca. 200 personeelsleden en enkele vakantiekrachten de salarisadministratie wordt verzorgd met gebruikmaking van een geautomatiseerd systeem voor personeelsinformatie, tijdregistratie en salarisberekening.

## Doel

Zorgen voor een correcte verwerking van gegevens m.b.t. salarissen, zodanig dat wordt voldaan aan (wettelijke) voorschriften en betalingen op tijd en correct plaatsvinden.

## Positie in de organisatie

Boven: directeur handelshuis

Onder: geen

## Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verzamelen en controleren en invoeren van de brutosalarisgegevens, zodanig dat betalingen op tijd kunnen plaatsvinden. Hiertoe in hoofdzaak:

- uitvoeren van volledigheidscntroles, toepassen van regels m.b.t. toeslagen, reiskosten e.d.
- verwerken van personeelsmutaties
- zorgen voor tijdige betaalbaarstelling van salarissen en uitkeringen.

Actueel houden van het bestand van vaste salaris- en inhoudinggegevens, gerelateerd aan fiscale en sociale wetten, CAO-bepalingen e.d., teneinde te voldoen aan de geldende regels en voorschriften betreffende inhoudingen en betalingen. Invoeren van de nodige aanpassingen terzake.

Voorbereiden van de boekhoudkundige verwerking van salarissen, uitkeringen en inhoudingen, zodanig dat boekingen op juiste kostenplaats en op tijd kunnen plaatsvinden. Afstemmen met de controller van de door het systeem gegenereerde journalposten en verwerking van te verrekenen ziekengelden en aanvullende betalingen.

Samenstellen van voorgeschreven overzichten en aangiften, zodanig dat wordt voldaan aan wettelijke voorschriften, een sluitende en actuele administratie is verzekerd en op tijd de vereiste aangiften worden gedaan.

Informeren van bedrijfsmedewerkers over de uitvoering van sociale wetten, belastingen, bedrijfsregelingen, salarisberekeningen, e.d. Verstrekken van informatie en geven van toelichtingen i.h.k.v. controles door inspecties en (externe) accountants uitgevoerde controles. Hiertoe op de hoogte blijven van veranderingen in wetgeving i.c. verwerven van de hiervoor nodige informatie, zodanig dat te allen tijde kan worden voldaan aan actuele regels en voorschriften.

Beheren van het personeelsinformatie-, salaris- en tijdregistratiesysteem voor de locatie, zodanig dat het systeem actueel is en operationeel blijft. Installeren van door de leverancier gegenereerde updates.

## Sociale interactie

Verstrekken/uitwisselen van informatie aan/met in- en externe afdelingen/instanties. Uitleg geven over regels en bepalingen, beantwoorden van vragen van o.a. personeelsleden. Voeren van (standaard)correspondentie.

## Specifieke handelingsvereisten

Bediene van een pc (toetsenbord).

Aandacht hebben bij het beoordelen en verwerken van gegevens.

---

Datum	13-11-2006	Afdeling	Administratie/IT	
Onderneming	Frugi Venta		Pagina	157 van 161
Nummer	04.08	Functie	Salarisadministrateur	
Plaats	'S-GRAVENHAGE			

# Groothandel AGF

## Bezwarende omstandigheden

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

---

Datum	13-11-2006	Afdeling	Administratie/IT	
Onderneming	Frugi Venta		Pagina	158 van 161
Nummer	04.08	Functie	Salarisadministrateur	
Plaats	'S-GRAVENHAGE			

# Groothandel AGF

	n	<b>afdeling</b>	Logistiek
--	---	-----------------	-----------

<b>Functiecontext</b>		<p>materieel en melden van (dreigende) mankementen aan chef. Uitvoeren van dagelijks onderhoud en brandstofinname. Opsporen en verhelpen van kleine mankementen aan materieel.</p> <p>Zorgdragen voor de noodzakelijke administratieve afhandeling/registratie zoals invullen van chauffeursrapport/tachograaf, retourbonnen, brandstofinname e.d.</p> <p>Naleven van wettelijke voorschriften en regels m.b.t. transportwerkzaamheden.</p>	
<b>Doel van de functie</b>		<b>Sociale interactie</b>	<p>Geven van aanwijzingen inzake de wijze van beladen. Verstrekken/inwinnen van informatie, resp. afstemmen met leveranciers/ distributiecentra over plaats van laden/lossen, bemerkingen t.a.v. goederen e.d. Overleggen met chef inzake (dreigende) problemen met product of materieel.</p>
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>		<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	<p>Besturen, bedienen van en manoeuvreren met vrachtwagen. Werken met handgereedschappen voor het oplossen van storingen en uitvoeren van kleine reparaties.</p> <p>Aandacht hebben voor het voertuig en het verkeer tijdens (soms langdurige) ritten. Aandacht bij laad- en loswerkzaamheden en voor een correcte afhandeling van documenten.</p>
<b>Boven</b>	Hoofd expeditie of loodschef	<b>Bezwarende omstandigheden</b>	<p>Krachtsuitoefening tijdens assistentie bij laad- en loswerkzaamheden en onderhoud aan materieel.</p> <p>Inspannende houdingen bij in en uit de wagen klimmen, bij laad- en loswerkzaamheden en onderhoud aan materieel. Eenzijdige houding en oogspierbelasting tijdens lange ritten.</p> <p>Hinder van lawaai en stof. Laden/lossen onder alle weersomstandigheden. Vuil en nat werk bij schoonmaken en klein onderhoud. Enerverend bij deelname aan verkeer.</p> <p>Kans op letsel bij verkeersongevallen en laad en loswerkzaamheden.</p>
<b>Onder direct</b>	Geen		
<b>Onder indirect</b>	Geen.		
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>		<p>Aanvoeren van (bulkpartijen) producten vanaf producenten, veilingen/afzetorganisaties naar de onderneming voor verdere verwerking, en afleveren van verpakte producten bij distributiecentra, zodanig dat de transporten correct en op geplande tijden worden uitgevoerd en distributiecentra overeenkomstig afspraken worden beleverd. Een en ander houdt in grote lijnen in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bepalen van de wijze van laden van producten door ter plaatse aanwezig personeel en zonodig verlenen van assistentie, controleren van de lading met bijbehorende documenten</li> <li>• controleren van de kwaliteit (globaal) van de te laden producten en beoordelen wanneer contact op te nemen met chef</li> <li>• inspecteren van het materieel en werking van koelapparatuur, zowel voor vertrek als onderweg</li> <li>• bepalen van de te rijden route aan de hand van vrachtbrieven, route-planningslijst of mondelinge opdracht van chef</li> <li>• tijdens het vervoer, beoordelen van verkeerssituaties en rekening houden met de restricties van het transportmiddel (tonnage, lengte, manoeuvreerbaarheid ed.)</li> <li>• lossen van producten bij distributiecentra en laten tekenen voor ontvangst</li> <li>• meenemen van leeg fust en uitschrijven van ontvangstonnen.</li> </ul> <p>Zorg dragen voor tijdig periodiek onderhoud aan het materieel, zodanig dat een optimale bedrijfszekerheid en veiligheid wordt gewaarborgd. Hiertoe controleren van de technische staat van het</p>	

<b>functie nr.</b>	02.05	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	4
--------------------	-------	--------------	------------	------------------	------	-------------	---------------------	---

<b>functie</b>	Chauffeur winkeldistributie	<b>afdeling</b>	Logistiek
----------------	-----------------------------	-----------------	-----------

<b>Functiecontext</b>		Zorgdragen voor de noodzakelijke administratieve afhandeling/registratie zoals invullen van chauffeursrapport/tachograaf, retourbonnen, brandstofinname e.d.						
De functie chauffeur winkeldistributie is gesitueerd in een onderneming waar aardappelen, groenten en fruit worden verhandeld en bewerkt/verpakt voor levering aan winkels binnen het levensmiddelen-kanaal. De levering van verpakt product aan afnemers in Nederland en direct over de grenzen, vindt plaats met eigen vervoer.		Naleven van wettelijke voorschriften en regels m.b.t. transportwerkzaamheden.						
<b>Doel van de functie</b>		<b>Sociale interactie</b>	Geven van aanwijzingen inzake de wijze van beladen. Verstrekken/inwinnen van informatie, resp. overleggen met klanten over plaats van lossen, laden retourfust of bemerkingen t.a.v. goederen. Overleggen met chef inzake (dreigende) problemen met product of materieel.					
Aflleveren van gesorteerd/verpakt product bij afnemers (supermarkten e.d.).		<b>Specifieke handlingsvereisten</b>	Besturen, bedienen van en manoeuvreren met vrachtwagen in vaak beperkte ruimte. Werken met handgereedschappen voor het oplossen van storingen en uitvoeren van kleine reparaties.  Aandacht hebben voor het voertuig en het verkeer tijdens (soms) langere ritten. Aandacht bij loswerkzaamheden en voor een correcte afhandeling bij klanten.					
<b>Positie van de functie in de organisatie</b>		<b>Bezwarende omstandigheden</b>	Krachtsuitoefening tijdens assistentie bij laad- en loswerkzaamheden en onderhoud aan materieel.  Inspannende houdingen bij in en uit de wagen klimmen, bij laad- en loswerkzaamheden en onderhoud aan materieel. Eenzijdige houding en belasting van oogspieren tijdens de langere ritten.  Hinder van lawaai en stof. Laden/lossen onder alle weersomstandigheden. Vuil en nat werk bij schoonmaken en klein onderhoud. Enerverend bij deelname aan verkeer.  Kans op letsel bij verkeersongevallen en laad en loswerkzaamheden.					
<b>Boven</b>	Hoofd expeditie of loodschef							
<b>Onder direct</b>	Geen							
<b>Onder indirect</b>	Geen.							
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken</b>								
<p>Aflleveren van gesorteerd/verpakt product bij afnemers in het levensmiddelenkanaal, zodanig dat de transporten correct en op geplande tijden worden uitgevoerd en afnemers overeenkomstig afspraken worden beleverd. Een en ander houdt in grote lijnen in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bepalen van de wijze van laden rekening houdend met volgorde van aflevering</li> <li>• controleren van de lading met bijbehorende documenten</li> <li>• lossen van producten i.o.m. klant, controleren van afleveringen met documenten en laten tekenen voor ontvangst</li> <li>• inspecteren van het materieel en werking van koelapparatuur, zowel voor vertrek als onderweg</li> <li>• bepalen van de te rijden route aan de hand van vrachtbrieven, route-planningslijst of mondelinge opdracht van chef</li> <li>• tijdens het vervoer, beoordelen van verkeerssituaties en rekening houden met de restricties van het transportmiddel (tonnage, lengte, manoeuvreerbaarheid ed.)</li> <li>• meenemen van eventuele retourgoederen/leeg fust en uitschrijven van ontvangstbonnen.</li> </ul> <p>Zorg dragen voor tijdig periodiek onderhoud aan het materieel, zodanig dat een optimale bedrijfszekerheid en veiligheid wordt gewaarborgd. Hiertoe controleren van de technische staat van het materieel en melden van (dreigende) mankementen aan chef. Uitvoeren van dagelijks onderhoud en brandstofinname. Opsporen en verhelpen van kleine mankementen aan materieel.</p>								
<b>functie nr.</b>	02.06	<b>Datum</b>	Maart 2002	<b>opsteller</b>	1229	<b>ORBA</b>	<b>functie roep</b>	4



