

**Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN
WERKGELEGENHEID VAN 29 SEPTEMBER 2004 TOT
ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST
LANDBOUWWERKTUIGEN EXPLOITERENDE
ONDERNEMINGEN**

UAW Nr. 10232

Bijvoegsel Stort. d.d. 04-10-2004, nr. 190

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Stichting Bureau Ondersteuning Collectieve Arbeidsvoorwaarden namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;
Partij(en) te ener zijde: Cultuurtechnische werken en grondverzet, Meststoffendistributie en Loonwerken in de Agrarische sector in Nederland (Cumela Nederland);
Partij(en) te anderzijde: FNV Bondgenoten en CNV BedrijvenBond.

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

Besluit:

Dictum I

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

HOOFDSTUK I

ALGEMENE BEPALINGEN

§ 1. Begrippen en onderscheiding

Artikel 1

Begrippen

1. In deze cao wordt verstaan onder:
 - 1e „Land- en tuinbouwwerktuigen exploiterende onderneming”:

Een onderneming waarin de activiteiten overwegend bestaan uit het met, aan of door machines en/of werktuigen voor derden verrichten van:

 - Landbouwambachtenwerkzaamheden
 - Cultuurtechnische werkzaamheden
 - Meststoffendistributie
 - 2e „Landbouwambachtenwerkzaamheden”: Werkzaamheden met, aan of door machines en werktuigen ten behoeve van de feitelijke plantaardige en dierlijke productie.

„Cultuurtechnische werkzaamheden”:
Werkzaamheden met, aan of door machines en werktuigen ten behoeve van de aanleg van groenvoorzieningen, de daarmee samenhangende drainage en grondwerken (bovenste grondlaag), alsmede het hiermee samenhangende onderhoud, met uitsluiting van baggerwerkzaamheden met specifiek baggermaterieel.
Van de hierboven genoemde landbouwambachten- en cultuurtechnische werkzaamheden is eerst sprake, indien en voor zover geen bouw-/aanlegvergunning is vereist, met uitzondering van de vergunningen betrekking hebbend op de feitelijke plantaardige en dierlijke productie en/of de aanleg van groenvoorzieningen.
„Meststoffendistributie”:
Werkzaamheden met, aan of door machines en werktuigen ten behoeve van distributie van dierlijke meststoffen, of werkzaamheden met betrekking tot overige organische meststoffen ten behoeve van de agrarische sector.
 - 3e „Werkgevers”: zij, die werkzaamheden genoemd onder 2e al dan niet in een land- en tuinbouwwerktuigen exploiterende onderneming doen verrichten, tenzij voor hen reeds een andere cao c.q. regeling van lonen en andere arbeidsvoorwaarden geldt.
 - 4e „Werknemers”:
 - a. Zij die bij een werkgever op arbeidsovereenkomst overwegend werkzaam zijn voor het verrichten van werkzaamheden genoemd onder 2e.
 - b. zij, die bij een werkgever op arbeidsovereenkomst werkzaam zijn en ingedeeld zijn in functiegroep F of hoger.
 - c. onder 4e zijn niet begrepen directeuren van NV's of BV's.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- 5e „Cao-loon”: het bedrag als vermeld in de loonschalen dan wel hiervan afgeleid op grond van de desbetreffende bepalingen inzake loonsverhogingen, leeftijd, functiegroep en functieschaal.
- 6e „Feitelijk loon”: het cao-loon of het hoger overeengekomen loon.
- 7e „Weekloon”: het feitelijk loon behorend bij een normale arbeidstijd van 38 uur per week.
- 8e „Maandloon”: het weekloon vermenigvuldigd met 52,2 en vervolgens gedeeld door 12.
- 9e „Uurloon”: 1/36 deel, met ingang van 2004 1/38 deel van het feitelijke loon per week of 1/156,6 deel, met ingang van 2004 1/165,3 deel van het feitelijke loon per maand.
2. Op werknemers die administratieve werkzaamheden verrichten en op of na 1 maart 2003 in dienst treden, is deze cao onverkort van toepassing. In geval de werknemer vóór 1 maart 2003 reeds in dienst was, kan tussen werkgever en betreffende werknemer afgesproken worden de tussen hen bestaande arbeidsvoorwaarden te blijven toepassen voor zover het een onderdeel of de onderdelen uit artikel 4, artikel 13 lid 2, artikel 14 lid 6, artikel 17, artikel 18, artikel 26 lid 3, artikel 28A en artikel 33 betreft.

Artikel 2

Dienstverband

Werknemers kunnen een vast of een los dienstverband hebben. De arbeidsovereenkomsten moeten schriftelijk worden vastgelegd. Van de getekende arbeidsovereenkomsten behouden werkgever en werknemer ieder een exemplaar.

1. Een vast dienstverband kan alleen voor onbepaalde tijd worden aangegaan, met dien verstande dat gedurende de eerste 12 maanden van het dienstverband er geen opzegging mag plaatsvinden, behoudens hetgeen is vermeld in lid 3 van dit artikel.
- Vaste dienstverbanden kunnen worden aangegaan:
- zonder overbrugging;
 - met overbrugging conform de cao Overbruggingsfonds, hierna te noemen vaste dienstverbanden met overbrugging.
- Verder kunnen vaste dienstverbanden worden onderscheiden in dienstverbanden:
- a. voor de volledige werkweek (38 uur);

- b. in deeltijd met een vastgelegd arbeidspatroon dat aan de volgende voorwaarden voldoet:
 - een werktijd van ten minste 3 aaneengesloten uren per dag op de dag(en) dat er gewerkt wordt,
 - een minimum aantal te werken uren van 6 per week,
- vastlegging in de schriftelijke arbeidsovereenkomst van de dag of dagen waarop er gewerkt wordt, van de aantallen uren en van de tijdstippen van de te werken uren;
- c. in deeltijd met een arbeidspatroon dat aan de volgende voorwaarden voldoet:
 - een werkweek van minimaal 3 uren per dag op de dag(en) waarop er gewerkt wordt,
 - een minimum aantal te werken uren van 6 per week,
 - vastlegging in de schriftelijke arbeidsovereenkomst van het aantal per week overeengekomen uren, en van de dag of dagen dat er gewerkt kan worden, met dien verstande dat de werkgever en werknemer in onderling overleg minimaal 1 week van tevoren de dag of dagen waarop er gewerkt wordt, bepalen.

Voor de groep vaste deeltijdwerkers onder c en voor de vaste dienstverbanden met overbrugging vindt loonbetaling over feesten vakantiedagen en de betaling van vakantietoeslag plaats door middel van verstrekking van vakantiecheques, overeenkomstig artikel 46.

- 2. Een los dienstverband kan ongeacht het aantal arbeidsuren voor een bepaalde tijd of voor een bepaald werk worden aangegaan. Voor losse werknemers vindt de loonbetaling over feest- en vakantiedagen en de betaling van vakantietoeslag plaats door middel van verstrekking van vakantiecheques, overeenkomstig artikel 46.
- 3. Het opzegverbod uit lid 1 van dit artikel is niet van toepassing indien:
 - de werknemer wegens een dringende reden op staande voet is ontslagen, en voor de uitvoeringsinstelling is komen vast te staan, dat die dringende reden inderdaad aanwezig was;
 - de werknemer met toestemming van het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) is ontslagen, en voor de uitvoeringsinstelling is komen vast te staan dat van de werkgever in alle redelijkheid niet kon worden verlangd de arbeidsovereenkomst te handhaven;
 - de werknemer wegens uitsluitend hem moverende redenen ontslag heeft genomen en voor de uitvoeringsinstelling is komen vast te staan dat dit gebeurde tegen de wil van de werkgever, doch de werkgever dit niet heeft kunnen verhinderen.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 2A

Proeftijd

1. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van twee maanden.
2. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt een proeftijd van:
 - a. één maand, indien de overeenkomst is aangegaan voor korter dan twee jaren;
 - b. twee maanden, indien de overeenkomst is aangegaan voor twee jaren of langer.
3. Indien het einde van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet op een kalenderdatum is gesteld, geldt een proeftijd van een maand. Dit is het geval bij een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk.
4. Elk beding waarbij de proeftijd voor werkgever en werknemer niet gelijk is dan wel op langer dan de toegestane termijn wordt gesteld, alsmede elk beding waarbij door het aangaan van een nieuwe proeftijd de gezamenlijke proeftijden langer dan de toegestane termijn worden, is nietig.
5. Indien in de arbeidsovereenkomst niets omtrent een proeftijd is opgenomen, geldt een proeftijd overeenkomstig de bepalingen van dit artikel. Indien wordt overeengekomen dat er geen proeftijd geldt, dient dit derhalve expliciet in de arbeidsovereenkomst te worden vastgelegd.

Artikel 2D

Gelegenheidsarbeid

1. In deze cao wordt vanaf 1 mei 2003 onder „gelegenheidsarbeider” verstaan:
 - a. De categorieën arbeiders als bedoeld in het Besluit Gelegenheidsarbeiders sector Agrarisch Bedrijf;
 - b. De uitkeringsgerechtigde als bedoeld in de Wet Premiereregime bij Marginale Arbeid.
2. De gelegenheidsarbeider als bedoeld in lid 1 sub a is werkzaam gedurende maximaal 8 weken per werkgever per kalenderjaar en

mag in het kalenderjaar nog niet eerder bij dezelfde werkgever betaalde arbeid hebben verricht, tenzij sprake is van een situatie waarin de periode van 8 weken is opgeknipt in (maximaal) drie deelperioden.

3. De uitkeringsgerechtigde als bedoeld in lid 1 sub b heeft een dienstbetrekking van ten hoogste zes weken aaneengesloten en de werkgever is in het kalenderjaar niet eerder een dienstbetrekking met deze uitkeringsgerechtigde aangegaan. Tevens is voor een dienstbetrekking van deze uitkeringsgerechtigde in het kalenderjaar niet eerder vrijstelling verleend.
4. De gelegenheidsarbeiders worden beloond volgens het voor hen geldende wettelijke bruto minimumloon.
5. Vakantierechten worden bij iedere loonbetaling afgerekend middels een toeslag van 20% op het loon.

Artikel 3

Leeftijd

1. Onder volwassen werknemers worden verstaan werknemers van 21 jaar en ouder.
2. Onder jeugdige werknemers worden verstaan werknemers van 20 jaar en jonger.

Artikel 4

Functiegroepen

1. De werkgever dient de werknemer in te delen in een functiegroep op basis van de procedure en omschrijvingen in het Handboek Functiewaardering Loonwerksector. Dit Handboek vormt een integraal onderdeel van deze cao (zie bijlage XVI).
2. De werkgever stelt een functie in zijn bedrijf vast door een omschrijving te maken van de taken en verantwoordelijkheden die aan de werknemer worden opgedragen. Werkgever en werknemer ondertekenen voor akkoord de bijbehorende functiebeschrijving c.q. het functiedocument uit het Handboek Functiewaardering Loonwerksector met vermelding van eventuele plussen en minnen zoals beschreven in Hoofdstuk E van deel 2 van het Handboek Functiewaardering Loonwerksector. De functiebeschrijving maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst.
3. De werkgever vergelijkt de bedrijfsfunctie met de best passende

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functie uit het Handboek, en bepaalt bij welke referentiefunctie(s) de bedrijfsfunctie geheel of het meest past. Mocht dit aan de hand van de in de functiefamilies voorkomende referentiefuncties niet mogelijk zijn, dan maakt hij gebruik van de referentiefuncties in een andere functiefamilie.

4. Overeenkomstig het functieraster uit het Functiehandboek wordt een werknemer in een van de volgende functiegroepen ingedeeld:

Functiegroep A

Niet ingevuld.

Functiegroep B

werknemers die werkzaamheden verrichten behorend bij de volgende functies:

- Algemeen medewerker loonwerk I
- Medewerker huishoudelijke dienst
- Algemeen medewerker onderhoud

Functiegroep C

werknemers die werkzaamheden verrichten behorend bij de volgende functies:

- Medewerker gemechaniseerd loonwerk I
- Algemeen medewerker loonwerk II
- Medewerker transport I
- Administratief medewerker I

Functiegroep D

werknemers die werkzaamheden verrichten behorend bij de volgende functies:

- Medewerker gemechaniseerd loonwerk II
- Medewerker transport II
- Technisch medewerker I

Functiegroep E

werknemers die werkzaamheden verrichten behorend bij de volgende functies:

- Medewerker gemechaniseerd loonwerk III
- Algemeen medewerker loonwerk III
- Technisch medewerker II
- Administratief medewerker II

Functiegroep F

werknemers die werkzaamheden verrichten behorend bij de volgende functie:

- Meewerkend uitvoerder

Functiegroep G

werknemers die werkzaamheden verrichten behorend bij de volgende functies:

- Werkvoorbereider/planner
- Chef werkplaats
- Administrateur
- Commercieel medewerker/adviseur

Functiegroep H

Niet ingevuld.

5. De werkgever is verplicht de werknemer mee te delen in welke functiegroep de door hem vervulde functie wordt ingedeeld. Voorts is hij verplicht de desbetreffende functiegroep te vermelden in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.
Als de werknemer dat wenst, dient hem het Handboek ter inzage te worden gegeven.
6. a. Indien de werknemer het niet eens is met de indeling, of indien hij van mening is dat zijn functie zodanig gewijzigd is dat de indeling moet worden herzien, dan bestaat de mogelijkheid van bezwaar tegen de functie-indeling.
b. Indien langs de bezwaarprocedure geen voor de werknemer bevredigende oplossing wordt verkregen, kan hij zijn bezwaar voorleggen aan de Centrale Beroepscommissie Functiewaardering Loonwerksector, Postbus 1156, 3860 BD Nijkerk.
c. De voorwaarden voor de bezwaarprocedure en voor de beroepsprocedure zijn beschreven in het Handboek Functiewaardering Loonwerksector. Dit Handboek vormt integraal onderdeel van deze cao.

Artikel 4A

Overgang naar nieuw loongebouw op 1 januari 2004

1. Inschaling in het bij de nieuwe functiegroepen behorende loongebouw vindt plaats op grond van de functieschaal met het naast hoger gelegen loon inclusief de indexerings van 1,2% per 2004 zoals vermeld in artikel 19 lid 6.
2. Herindeling van de werknemer met een hoger loon dan het cao-loon geschiedt als volgt.
Op basis van het loon per december 2003 dient de persoonlijke toeslag te worden bepaald. Het feitelijke loon wordt gesplitst in cao-loon en de persoonlijke toeslag. Het ontstane cao-loon wordt gebruikt voor herindeling in de eerstvolgende hogere schaal. De persoonlijke toeslag wordt verhoogd met 1,2% en opgeteld bij het nieuwe cao-loon. Aldus ontstaat voor deze werknemer het nieuwe feitelijke loon.
3. In bijlage XII is een schematisch overzicht vermeld ten behoeve van deze herindeling.

§ 2. Veiligheidsvoorschriften

Artikel 5

Veiligheid

1. De werkgever dient, met inachtneming van het bij of krachtens de Arbeidstijdenwet, de Arbeidsomstandighedenwet, de Bestrijdingsmiddelenwet en het Arbeidsomstandighedenbesluit bepaalde, te zorgen voor voldoende veiligheid in zijn bedrijf.
2. Een opdracht tot werken met gevaarlijke stoffen kan alleen worden verstrekt aan werknemers in functiegroep D of hoger, die dan echter ook verplicht zijn de opdracht uit te voeren, tenzij bij individuele arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen.
3. Het is de werkgever alleen toegestaan een werknemer werkzaamheden langs de openbare weg te laten verrichten die voor dit werk gekwalificeerd is. De werkgever biedt de werknemer die in het kader van zijn functie werkzaamheden langs de openbare weg gaat verrichten, gelegenheid om de cursus „veilig werken langs de weg” te gaan volgen.
4. Daar waar brandgevaar aanwezig is, is het roken verboden. Overtreding van dit verbod kan ontslag ten gevolge hebben.
5. De werkgever is verplicht om de werknemer ten behoeve van een in alle opzichten veilige uitvoering van de werkzaamheden gratis persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking te stellen. De werknemer is verplicht deze persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken.

Artikel 6

Arbeid door jongeren

1. Het is de werkgever verboden:
 - a. een werknemer jonger dan 18 jaar een trekker te laten besturen, welk verbod echter niet geldt ten aanzien van de 16- en 17-jarige werknemers die beschikken over het trekkertijbewijs, afgegeven namens Aequor (kennis- en communicatiecentrum voor het beroepsonderwijs en het bedrijfsleven).

- b. een werknemer jonger dan 18 jaar te laten werken met giftige stoffen.
2. Indien aan het vereiste toezicht ingevolge de Arbeidsomstandighedenwet is voldaan, is het de werkgever toegestaan om grondverzetmachines te laten bedienen en besturen door een werknemer van 16 of 17 jaar.

HOOFDSTUK II

HET DIENSTVERBAND

§ 1. De arbeidsovereenkomst

Artikel 7

Arbeidsovereenkomst

1. De schriftelijke arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 2 moet bepalingen inhouden omtrent de aard en de duur van het dienstverband (vast zonder overbrugging, vast met overbrugging, los voor een bepaalde tijd, los voor een bepaald werk), de proeftijd indien deze niet is overeengekomen, de aanvang der dienstbetrekking en de functie waarin de werknemer werkzaam zal zijn en, bij een gedeeltelijke werkweek, de overeengekomen arbeidstijd. Ingeval van een vast deeltijddienstverband overeenkomstig artikel 2 lid 1 onder b, dienen in de schriftelijke arbeidsovereenkomsten de dag of dagen waarop er gewerkt wordt, te worden vastgelegd, alsmede de aantallen uren en de tijdstippen van de te werken uren, met inachtneming van het aantal aaneengesloten uren van ten minste 3 per dag, en van het minimum aantal uren van 6 per week.
Ingeval van een vast deeltijddienstverband overeenkomstig artikel 2 lid 1 onder c, dienen in de schriftelijke arbeidsovereenkomsten het aantal per week overeengekomen uren te worden vastgelegd met inachtneming van het minimum aantal uren van 6 per week, alsmede de dag of dagen waarop er gewerkt kan worden.
Zij moet voorts verwijzen naar de cao die op de dienstbetrekking van toepassing is. Zij kan voorts bepalingen inhouden omtrent andere onderwerpen, waaromtrent partijen een regeling wensen.
Van de getekende arbeidsovereenkomst behouden werkgever en werknemer ieder een exemplaar.
2. Een tussentijdse wijziging van functie dient bij nadere overeenkomst te worden vastgesteld, tenzij het een tijdelijke functiewijziging betreft van korte duur.
3. Bepalingen in strijd met deze cao zijn nietig.

§ 2. Einde van de dienstbetrekking

Artikel 8

Einde van de dienstbetrekking

De werkgever stelt de werknemer in kennis van het voornemen om aan het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) te verzoeken toestemming te verlenen voor ontslag.

Vaste werknemers

1. a. Voor de opzegging van een vast dienstverband gelden voor de werkgever, met inachtneming van het in artikel 2 lid 1 bepaalde ten aanzien van de minimumduur van dit dienstverband, de volgende termijnen:
 - a.a. 2 maanden tegenover een werknemer jonger dan 45 jaar;
 - a.b. 3 maanden tegenover een werknemer van 45 jaar en ouder, doch jonger dan 55 jaar;
 - a.c. 4 maanden tegenover een werknemer van 55 jaar en ouder.Indien het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) toestemming voor ontslag als bedoeld in artikel 6 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (BBA) heeft verleend, worden de hierboven onder a.b. en a.c. vermelde opzegtermijnen met één maand verkort.
- b. Voor de opzegging van een vast dienstverband geldt voor de werknemer, met inachtneming van het in artikel 2 lid 1 bepaalde ten aanzien van de minimumduur van dit dienstverband, een termijn van 2 maanden.
- c. Alle opzeggingen bedoeld onder a en b mogen uitsluitend geschieden tegen het einde van een betalingsperiode.
- d. In afwijking van het hierboven bepaalde geldt voor en tegenover werknemers die een dienstwoning bewonen, een opzegtermijn van ten minste 3 maanden.
- e. De werkgever kan niet opzeggen gedurende de tijd dat de werknemer ongeschikt is tot het verrichten van arbeid wegens ziekte, tenzij de ongeschiktheid:
 - ten minste een jaar heeft geduurd of
 - een aanvang heeft genomen, nadat een verzoek om toestemming voor ontslag als bedoeld in artikel 6 BBA door het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) is ontvangen.Deze regeling treedt in de plaats van het bepaalde in artikel 7:670 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek.

- f. De dienstbetrekking van een vaste werknemer eindigt zonder opzegging van rechtswege aan het einde van de normale betalingsperiode waarin de leeftijd van 65 jaar wordt bereikt.

Losse werknemers

- 2. a. De dienstbetrekking van losse werknemers die zijn aangenomen voor een bepaalde tijd of voor een bepaald werk, eindigt zonder opzegging van rechtswege door het verstrijken van die tijd of door voltooiing van dat werk.
- b. Een los dienstverband, aangegaan voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk, kan met inachtneming van de opzegtermijn uit artikel 7:672 BW tussentijds worden opgezegd. Bij opzegging door de werkgever is voorafgaande toestemming vereist van het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI).
- c. Vanaf de dag dat tussen dezelfde werkgever en werknemer:
 - arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk elkaar met tussenpozen van niet meer dan 7 dagen hebben opgevolgd en een periode van 36 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
 - meer dan 3 voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 7 dagen, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
- d. Sub c is van overeenkomstige toepassing op elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten tussen een werknemer en verschillende werkgevers, die ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijze geacht moeten worden elkanders opvolger te zijn.
- e. Sub c, eerste gedachtestreepje en laatste zinsnede, is niet van toepassing op een arbeidsovereenkomst aangegaan voor niet meer dan 3 maanden die onmiddellijk volgt op een tussen dezelfde werkgever en werknemer aangegane arbeidsovereenkomst voor 36 maanden of langer.
- f. Indien op grond van het in dit artikellid bepaalde een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd tot stand komt, is dit een vast dienstverband met overbrugging, tenzij werkgever en werknemer expliciet een vast dienstverband zonder overbrugging overeenkomen.
- g. De werkgever kan niet opzeggen gedurende de tijd dat de werknemer ongeschikt is tot het verrichten van arbeid wegens ziekte, tenzij de ongeschiktheid:
 - ten minste een jaar heeft geduurd of
 - een aanvang heeft genomen, nadat een verzoek om toestemming voor ontslag als bedoeld in artikel 6 BBA door het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) is ontvangen.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Deze regeling treedt in de plaats van het bepaalde in artikel 7:670 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek.

- h. Ten aanzien van losse werknemers, aangenomen voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk, zijn sub c tot en met f niet van toepassing, wanneer zij inmiddels de leeftijd van 65 jaar hebben bereikt.
3. a. Bij beëindiging van de dienstbetrekking is de werkgever verplicht de werknemer een ontslagbewijs te verstrekken.
b. Deze verplichting geldt niet, indien de werknemer zich niet heeft gehouden aan de tussen partijen geldende regeling betreffende opzegging.

§ 3. Onderbreking van de dienstbetrekking

Artikel 9

Onwerkbaar weer

1. Indien de werkzaamheden ten gevolge van weersomstandigheden, ongeacht de tijdsduur, geen doorgang kunnen vinden, is:
 - de werkgever gehouden het feitelijke loon door te betalen,
 - de werknemer gehouden ten behoeve van de werkgever op het bedrijf andere werkzaamheden te verrichten.
2. Voor de afwijkende regeling die geldt voor vaste dienstverbanden met overbrugging wordt verwezen naar artikel 9A.

Artikel 9A

Overbruggingsregeling vaste dienstverbanden met overbrugging

1. De werkzaamheden van vaste werknemers met overbrugging kunnen in de periode van 15 november tot 1 april maximaal 30 dagen worden onderbroken, indien de werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever in verband met, dan wel als direct of indirect gevolg van de weersgesteldheid geen doorgang kunnen vinden.
De werkgever bepaalt minimaal een dag van te voren of een dag aangemerkt dient te worden als een overbruggingsdag. Een dag kan worden aangemerkt als overbruggingsdag, nadat de vaste werknemer met overbrugging geen aanspraak meer heeft op roostervrije dagen als bedoeld in artikel 14A.

2. Het loon over de dagen die zijn aangemerkt als overbruggingsdag, bedraagt 80% van het feitelijke loon dat geldt op dagen die niet zijn aangemerkt als overbruggingsdag.
Van deze 80% kan de werkgever 70% declareren bij het Overbruggingsfonds. De resterende 10% is de aanvulling van 10% die de werkgever uit Suwas-II krijgt.
3. Een vaste werknemer met overbrugging bouwt per kalendermaand dat de werknemer in dienst is bij de werkgever 2,5 overbruggingsdagen op. Voor deze opbouw tellen alleen hele kalendermaanden mee.
De opbouw in enig kalenderjaar is bedoeld voor overbrugging van de periode 15 november tot en met 31 december in dat jaar en de periode 1 januari tot 1 april daaropvolgend.
Indien het aantal door de werknemer opgebouwde overbruggingsdagen voor de periode van 15 november tot 1 april ontoereikend is om het maximum aantal van 30 dagen te overbruggen, geldt voor het tekort aan opgebouwde overbruggingsdagen hetgeen bepaald is in artikel 9 lid 1 over doorbetaling van loon.
Een eventueel op 1 april bestaand saldo aan opgebouwde maar niet benutte overbruggingsdagen vervalst.
4. Voor vaste werknemers met overbrugging geldt een afzonderlijke cao inzake het Overbruggingsfonds.
Werkgevers en werknemers met overbrugging zijn gehouden tot naleving van alle verplichtingen welke bij of krachtens de statuten van dit fonds worden voorgeschreven. De desbetreffende bepalingen worden geacht onderdeel van deze cao uit te maken.
5. Tijdens een overbruggingsperiode blijven de gebruikelijke voorschriften inzake beëindiging van een dienstverband van toepassing.
6. Ingeval een werknemer op de in lid 1 genoemde overbruggingsdagen wordt opgeroepen om werkzaamheden te verrichten, wordt over de dag waarop de werkzaamheden worden verricht, ten minste het geldende feitelijke loon betaald, ook indien die werkzaamheden niet de volledige arbeidstijd in beslag hebben genomen. Deze dag wordt niet aangemerkt als een overbruggingsdag.
7. Dagen waarop de werknemer arbeidsongeschikt is wegens ziekte, kunnen voor deze werknemer niet worden aangemerkt als overbruggingsdag. Wanneer de werknemer arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte op een dag die reeds aangemerkt is als overbruggingsdag, kan deze dag eveneens niet worden aangemerkt als overbruggingsdag.
De werkgever is verplicht over deze dagen het volledige feitelijke loon door te betalen, waarop de werknemer – ware hij niet arbeidsongeschikt geworden – aanspraak had kunnen maken.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

9. In een onderneming kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt die afwijken van de bepalingen van dit artikel, onder de voorwaarden zoals vermeld in artikel 11.

HOOFDSTUK III

MAATWERK

Artikel 11

Maatwerkafspraken

In een onderneming kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt die afwijken van de bepalingen van de artikelen 9A, 13, 14, 14A, 14B, 14C, 15, 16, 26, 28A, 32, 34, 35, 42 en 46 van deze cao, mits het niveau van de arbeidsvoorwaarden in zijn totaliteit niet onder dat van de cao komt te liggen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- a. om arbeid en privé te kunnen combineren heeft en behoudt de individuele werknemer de mogelijkheid om, in overleg met de werkgever, maatwerkafspraken te maken over de eigen arbeidstijden.
- b. de afwijkende afspraken komen tot stand door overleg tussen de werkgever en werknemers respectievelijk de Personeelsvertegenwoordiging respectievelijk de Ondernemingsraad binnen de onderneming. Zij worden hierbij bijgestaan door de in het kader van het Stimuleringsmodel benoemde adviseurs.
- c. de afspraken verkrijgen hun geldigheid op het moment dat zij door cao-partijen zijn goedgekeurd na hiertoe door de adviseurs bij de cao-partijen te zijn voorgelegd.
- e. de werkgever maakt de afspraken schriftelijk bekend aan zijn werknemers, onder vermelding van de begin- en einddatum van de afspraken;
- f. indien er voor zolang er in het onder b. genoemde overleg geen overeenstemming wordt bereikt of na het vervallen van het Stimuleringsmodel, zijn de cao-bepalingen onverkort van toepassing.

HOOFDSTUK IV

BEPALINGEN OMTRENT DE ARBEIDSTIJD

Artikel 13

Aanvang en einde van de arbeidstijd

1. De arbeidstijd begint en eindigt op het bedrijf of op de door de werkgever aangewezen plaats waar de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd, behoudens het bepaalde in artikel 35 lid 3.
2. De arbeidstijden (vastgesteld in artikel 14) dienen te liggen tussen 6.30 uur en 18.00 uur of tussen 7.00 uur en 18.30 uur, met een schaftijd van maximaal 2 uur per dag.
De arbeidstijden dienen jaarlijks per binnen het bedrijf te onderscheiden rechtspersonen, dan wel per binnen het bedrijf te onderscheiden groepen van ten minste 5 werknemers, te worden vastgesteld en schriftelijk vastgelegd.
3. Het bepaalde in lid 2 is niet van toepassing op werknemers, bedoeld in artikel 1 lid 1, 4e onder b.
4. In een onderneming kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt die afwijken van de bepalingen van dit artikel onder de voorwaarden zoals vermeld in artikel 11.

Artikel 14

Normale arbeidstijden

1. Behoudens het bepaalde in artikel 35 lid 3 wordt onder arbeidstijd verstaan de tijd, gedurende welke de werknemer voor het verrichten van arbeid ter beschikking van de werkgever staat, met uitzondering van schaftijden. Stoptijden van meer dan 10 minuten worden niet als arbeidstijd beschouwd.
2. De normale arbeidstijd bedraagt op de dagen maandag tot en met vrijdag 7 uur en 36 minuten per dag, totaal 38 uur per week.
3. Werkoverleg, toolboxmeetings en cursussen in opdracht van de werkgever vinden waar mogelijk binnen de normale arbeidstijd plaats. Indien werkoverleg, toolboxmeetings en cursussen in opdracht van de werkgever buiten de normale arbeidstijd plaatsvinden, wordt de effectieve overleg- of cursustijd uitbetaald tegen het voor de werknemer geldende feitelijke loon, dan wel vergoed in doorbetaalde vrije tijd.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Werknemers met een gedeeltelijke werkweek met wie een minimum aantal uren is overeengekomen, zijn niet verplicht meer dan 20% van dit minimum aantal uren extra te werken, gerekend op weekbasis. Werknemers met een gedeeltelijke werkweek zonder minimum of vast aantal uren zijn niet verplicht meer dan 20% extra van een voltijds dienstverband te werken, gerekend op weekbasis.
5. Indien een werknemer met een deeltijd dienstverband meer uren werkt dan is overeengekomen, wordt er een toeslag voor werk op onaangename uren conform artikel 28 A van 30% van het uurloon betaald, verhoogd met een eventuele toeslag als bedoeld in artikel 34:
 - voor dienstverbanden genoemd in artikel 2 lid 1 onder b, en artikel 2 lid 2:
 1. bij een vastgelegd arbeidspatroon van 22,8 uren of minder per week, vanaf het vierde uur per week dat buiten dit patroon wordt gewerkt,
 2. bij een vastgelegd arbeidspatroon van meer dan 22,8 uren per week, vanaf het zevende uur per week dat buiten dit patroon wordt gewerkt,
 - voor dienstverbanden genoemd in artikel 2 lid 1 onder c indien en voor zover het aantal uren dat per week gewerkt wordt, het aantal per week overeengekomen uren met 50% overschrijdt.

Deze toeslag voor het werken op onaangename uren geldt voor de uren die vallen binnen de in artikel 13 lid 2 en artikel 14 lid 2 genoemde aantallen en tijdstippen.
6. Het bepaalde in de leden 1 t/m 5 is niet van toepassing op werknemers, bedoeld in artikel 1 lid 1, 4e onder b. De arbeidstijden van deze werknemers worden in onderling overleg geregeld.
7. In een onderneming kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt die afwijken van de bepalingen van dit artikel onder de voorwaarden zoals vermeld in artikel 11.

Artikel 14A

Roostervrije dagen (atv-dagen)

1. De werknemer bouwt per vier weken dienstverband 1 roostervrije dag op. Op jaarbasis betekent dit een opbouw van 13 dagen. Roostervrije dagen zijn dagen waarop niet wordt gewerkt. De werk-

gever is gehouden gedurende de roostervrije dagen het loon door te betalen.

2. Werkgever en werknemer stellen in onderling overleg de roostervrije dagen schriftelijk vast.
3. De roostervrije dagen worden als volgt vastgesteld:
 - a. voor vaste werknemers zonder overbrugging en losse werknemers in de vorm van één hele of twee halve dagen per vier weken.
Van de verdeling van de roostervrije tijd binnen genoemd tijdvak mag worden afgeweken, mits dit gebeurt in overleg met de betreffende werknemers en schriftelijk wordt vastgelegd.
 - b. voor vaste werknemers met overbrugging in de periode 15 november tot 1 april voorafgaand aan de eerste dag die in deze periode wordt aangemerkt als overbruggingsdag, zoals bedoeld in artikel 9A.
4. Werknemers met een dienstverband gedurende een deel van het jaar en/of met een gedeeltelijke werkweek bouwen een evenredig deel van de genoemde roostervrije tijd op.
5. Indien de werknemer op een schriftelijk vastgestelde roostervrije dag arbeidsongeschikt is, vervalt het recht op deze roostervrije dag.
6. Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte van de werknemer vindt gedurende maximaal een jaar opbouw van roostervrije dagen plaats, te rekenen vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid. Met ingang van 1 juli 2003 vervalt deze bepaling en vindt bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte geen opbouw van roostervrije dagen plaats.
7. Indien op 1 april van enig jaar roostervrije dagen die zijn opgebouwd in het voorgaande kalenderjaar, niet zijn opgenomen, worden deze in geld afgerekend op basis van 130% van het feitelijke loon.
8. In een onderneming kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt die afwijken van de bepalingen van dit artikel onder de voorwaarden zoals vermeld in artikel 11.

Artikel 14B

Verschuiving van de arbeidstijd

1. Met inachtneming van het bepaalde in de volgende leden kan na overleg met het personeel van de in artikel 14 lid 2 genoemde arbeidstijd worden afgeweken.
Deze afwijking dient vooraf schriftelijk te worden vastgelegd.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Indien deze verschuiving van de arbeidstijd niet schriftelijk is vastgelegd, worden alle meeruren als overuren aangemerkt en uitbetaald.

2. Voor vaste werknemers zonder overbrugging geldt dat de op basis van lid 1 vastgelegde arbeidstijd:
 - a. moet vallen binnen een periode van 12 maanden;
 - b. maximaal 45 uur per week mag zijn, waarbij het maximum van 9 uur per dag hooguit 15 weken is toegestaan;
 - c. minimaal 32 uur per week mag zijn gedurende hooguit 8 weken.
3. Voor losse werknemers geldt dat de op basis van lid 1 vastgelegde arbeidstijd:
 - a. moet vallen binnen de duur van het dienstverband;
 - b. maximaal 45 uur per week mag zijn, waarbij het maximum van 9 uur per dag hooguit 15 weken is toegestaan;
 - c. minimaal 32 uur per week mag zijn gedurende hooguit 8 weken.
4. Voor vaste werknemers met overbrugging geldt dat de op basis van lid 1 vastgelegde arbeidstijd:
 - a. moet vallen binnen een periode van 12 maanden;
 - b. maximaal 45 uur per week mag zijn, waarbij het maximum van 9 uur per dag hooguit 15 weken is toegestaan.
 - c. minimaal 32 uur per week mag zijn gedurende hooguit 8 weken, of 0 uur per dag mag zijn gedurende hooguit 14 dagen, of 3,8 uur per dag gedurende hooguit 28 dagen.
Indien deze verschuiving van de arbeidstijd plaatsvindt binnen de periode 15 november tot 1 april, dan dient eerst de overbrugging als bedoeld in artikel 9A volledig te zijn benut.
5. Resterende meeruren worden als overuren aangemerkt en aan het einde van de verschuivingsperiode, of op een eerder tijdstip bij het einde van het dienstverband, tegen de in artikel 26 voor overwerk genoemde percentages uitbetaald.
6. In een onderneming kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt die afwijken van de bepalingen van dit artikel onder de voorwaarden zoals vermeld in artikel 11.

Artikel 14C

Maximum arbeidstijd inclusief overwerk

1. Met inachtneming van artikel 14, 14B en 26 organiseert de werkge-

ver de arbeid zodanig dat de werknemer van 18 jaar en ouder ten hoogste 12 uren per dienst, 60 uren per week en in elke periode van 13 achtereenvolgende weken gemiddeld ten hoogste 48 uren per week arbeid verricht.

2. In afwijking van de in lid 1 genoemde periode van 13 weken, geldt ten behoeve van het verrichten van landbouwarbeid een periode van 30 achtereenvolgende weken.
3. Onder landbouwarbeid wordt verstaan alle arbeid die direct verband houdt met het ten behoeve van consumptie- en gebruiksartikelen verbouwen van gewassen en houden van dieren.
4. In een onderneming kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt die afwijken van de bepalingen van dit artikel onder de voorwaarden zoals vermeld in artikel 11.

Artikel 15

Arbeid op zaterdag, zon-, feest- en gedenkdagen

1. Behoudens het bepaalde in artikel 16 heeft geen arbeid te worden verricht op:
 - a. zaterdag en zondag;
 - b. de algemene erkende christelijke feestdagen (nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag en eerste en tweede kerstdag);
 - c. ten aanzien van de protestants-christelijke werknemers: Goede Vrijdag en bid- en dankdagen, voor zover de werknemer er prijs op stelt deze als gedenkdag te vieren;
 - d. ten aanzien van islamitische werknemers de dag na afloop van de islamitische vastentijd;
 - e. ten aanzien van werknemers die er prijs op stellen deze dag als gedenkdag te vieren: 1 mei;
 - f. de dag, waarop de verjaardag van de koningin wordt gevierd.
2. In een onderneming kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt die afwijken van de bepalingen van dit artikel onder de voorwaarden zoals vermeld in artikel 11.

Artikel 15A

5 mei

Op 5 mei heeft geen arbeid te worden verricht, tenzij naar het oordeel van de werkgever de bedrijfsomstandigheden het verrichten van arbeid op 5 mei noodzaken, in welk geval hij in overleg met de werknemer een

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

andere vrije dag, gelegen binnen vier weken na 5 mei, dient aan te wijzen.

Artikel 16

Overwerk

1. Wanneer de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van de werkgever, na overleg met het personeel, noodzakelijk maken, zijn de werknemers van 18 jaar tot en met 49 jaar verplicht arbeid te verrichten buiten de normale arbeidstijd op maandag t/m vrijdag en op zaterdagmorgen.
2. Het bepaalde in lid 1 is, in afwijking van het bepaalde in artikel 15, voor werknemers van 18 jaar tot en met 49 jaar van toepassing op zaterdagmiddag voor zover het betreft dringend noodzakelijke zaai-, verplegings- en oogstwerkzaamheden.
3. Het verrichten van zaai-, verplegings- en oogstwerkzaamheden is, in afwijking van het bepaalde in artikel 15, voor werknemers van 18 jaar tot en met 49 jaar onder bijzondere omstandigheden toegestaan op zondag en op de overige in artikel 15 onder b t/m f genoemde dagen, doch de werknemers kunnen hiertoe niet worden verplicht.
4. Het totaal van de op grond van lid 1 gewerkte uren mag niet meer bedragen dan 200 uur per jaar en van de op grond van de leden 2 en 3 gewerkte uren niet meer dan 50 uur per jaar. Deze uren worden betaald overeenkomstig het bepaalde in artikel 26.
5. Werknemers van 50 jaar en ouder zijn niet verplicht arbeid te verrichten buiten de normale arbeidstijd.
6. In een onderneming kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt die afwijken van de bepalingen van dit artikel onder de voorwaarden zoals vermeld in artikel 11.

HOOFDSTUK V

BEPALINGEN BETREFFENDE HET LOON

§ 1. Loon in het algemeen

Artikel 17

Toepassing functiegroepen

1. Bij aanvang van het dienstverband wordt de werknemer ingeschaald in de functie en functiegroep die op grond van artikel 4 van toepassing is. De werkgever is in het bezit van het Handboek welke de werknemer, indien hij dat wenst, ter inzage wordt gegeven.
2. Werknemers van 21 jaar en ouder ontvangen ten minste het aanvangsloon in de van toepassing zijnde functiegroep.
Aan werknemers van 21 jaar en ouder wordt, voor zover hun dienstverband in de betreffende functiegroep ten minste 6 maanden heeft geduurd of zij regelmatig terugkerend op het bedrijf werkzaam waren, en niet reeds het hoogste aantal functieschalen in de betreffende functiegroep is bereikt, telkens per 1 januari een functieschaal toegekend. Op basis van een functionerings- of beoordelingsgesprek kan het automatisch toekennen van een functieschaal door de werkgever met een maximum van 1 jaar worden opgeschort. De argumenten hiertoe dienen schriftelijk te worden vastgelegd. Toepassing van deze bepaling is alleen mogelijk wanneer binnen het bedrijf een systeem van regelmatige functionerings- of beoordelingsgesprekken met alle werknemers gehanteerd wordt.
3. Bij promotie van een werknemer van 21 jaar en ouder naar een hogere functiegroep moet het nieuwe loon zodanig vastgesteld worden dat sprake is van een loonsverhoging. De functiewijziging wordt schriftelijk vastgelegd.
4. Het loon voor werknemers van 20 jaar en jonger wordt afgeleid van het loon voor werknemers van 21 jaar en ouder in de betreffende functiegroep overeenkomstig hetgeen daaromtrent is bepaald in artikel 18 lid 3.
5. Ingeval het feitelijke loon hoger is dan het in artikel 18 vermelde (hoogste) loon bij de van toepassing zijnde functiegroep en leeftijd, vindt inschaling plaats op laatstbedoeld loon.
Het meerdere feitelijke loon geldt als een persoonlijke toeslag. Op deze persoonlijke toeslag worden de prijscompensatie voortvloeiend uit de in artikel 19 omschreven indexering, alsmede de initiële loonsverhogingen toegepast. Afbouw van de persoonlijke toeslag vindt alleen plaats bij promotie naar een hogere functiegroep.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 18

Cao-loon

1. Werknemers tot en met 64 jaar worden aangenomen op weekloon of maandloon.
2. De in de volgende leden vermelde lonen gelden voor zover op grond van het bepaalde in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag en het Besluit minimumjeugdloonregeling geen hogere lonen zijn voorgeschreven.

Met ingang van 2004 gelden voor jeugdige werknemers de volgende percentages van het cao-loon van volwassen werknemers bij functieschaal 0:

Leeftijd	Functiegroep B, C en D
15 jaar	30,0%
16 jaar	42,0%
17 jaar	54,0%
18 jaar	66,0%
19 jaar	78,0%
20 jaar	90,0%

Per 2004:

per maand in €	per 4 weken in €	per week in €	Functie-	Functie-	Functie-	Functie-	Functie-	Functie-
			groep B	groep C	groep D	groep E	groep F	groep G
1.274,10	1.171,60	292,90	0					
1.318,10	1.212,00	303,00	1					
1.362,00	1.252,40	313,10	2					
1.405,90	1.292,80	323,20	3					
1.449,90	1.333,20	333,30	4					
1.493,80	1.373,60	343,40	5	0				
1.537,70	1.414,00	353,50	6	1				

			Functie- groep B	Functie- groep C	Functie- groep D	Functie- groep E	Functie- groep F	Functie- groep G
1.581,70	1.454,40	363,60		2				
1.625,60	1.494,80	373,70		3				
1.669,50	1.535,20	383,80		4	0			
1.713,50	1.575,60	393,90		5	1			
1.757,40	1.616,00	404,00		6	2			
1.801,30	1.656,40	414,10		7	3			
1.845,30	1.696,80	424,20			4	0		
1.889,20	1.737,20	434,30			5	1		
1.933,10	1.777,60	444,40			6	2		
1.977,10	1.818,00	454,50			7	3	0	
2.021,00	1.858,40	464,60				4	1	
2.065,00	1.898,80	474,70				5	2	
2.108,90	1.939,20	484,80				6	3	
2.152,80	1.979,60	494,90					4	
2.196,80	2.020,00	505,00					5	
2.240,70	2.060,40	515,10					6	0
2.284,60	2.100,80	525,20						1
2.328,60	2.141,20	535,30						2
2.372,50	2.181,60	545,40						3
2.416,40	2.222,00	555,50						4
2.460,40	2.262,40	565,60						5
2.504,30	2.302,80	575,70						6
2.548,20	2.343,20	585,80						7

5. In afwijking van het bepaalde in dit artikel kan de beloning van werknemers die in het kader van arbeidsvoorzieningsprojecten in een onderneming werken gedurende maximaal 3 maanden op het niveau van het wettelijk minimumloon plaatsvinden, indien subsidievoorwaarden van overheidswege vereisen dat de beloning niet hoger mag zijn dan het wettelijk minimumloon.
Voor verlenging van de periode van 3 maanden tot maximaal 1 jaar is toestemming van partijen bij deze cao vereist.
6. De werknemer die een opleiding via de beroepsbegeleidende leerweg op niveau 2 of 3 volgt, wordt gedurende de opleiding volgens onderstaande tabel ingedeeld in de betreffende functiegroep met bijbehorend cao-loon:

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BBL- opleidings- niveau	Functie waarvoor opgeleid wordt	Functiegroep tijdens opleiding	Beloning tijdens opleiding
2	medewerker gemechani- seerd loonwerk	C	85% van CAO-loon functiegroep C
2	algemeen medewerker loonwerk	B	85% van CAO-loon functiegroep B
2	technisch medewerker	C	85% van CAO-loon functiegroep C
2	medewerker gemechani- seerd loonwerk + technisch medewerker	C	85% van CAO-loon functiegroep C
3	medewerker gemechani- seerd loonwerk	D	90% van CAO-loon functiegroep D
3	algemeen medewerker loonwerk	C	90% van CAO-loon functiegroep C
3	technisch medewerker	D	90% van CAO-loon functiegroep D
3	medewerker gemechani- seerd loonwerk + technisch medewerker	D	90% van CAO-loon functiegroep D

7. In afwijking van het bepaalde in de vorige leden kan de beloning van de werknemer die de beroepspraktijkvorming volgt in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg, plaatsvinden op maximaal 130% van het wettelijk minimum loon c.q. 130% van het wettelijk minimum (jeugd)loon.
8. In afwijking van het bepaalde in dit artikel kan de beloning van werknemers behorende tot de categorie gelegenheidsarbeiders zoals

genoemd in artikel 2D, die alleen op zaterdag werkzaamheden verrichten (zaterdaghulpen), plaatsvinden op het niveau van het wettelijk minimumjeugdloon.

Artikel 19

Indexering

1. Met ingang van 1 juli worden de dan geldende feitelijke lonen verhoogd met het percentage waarmee de afgeleide consumentenprijsindex per eind april is gestegen boven het cijfer van eind oktober hieraan voorafgaand.
2. Met ingang van 1 januari worden de dan geldende feitelijke lonen verhoogd met het percentage waarmee het in lid 1 genoemde prijsindexcijfer per eind oktober is gestegen boven het cijfer van eind april hieraan voorafgaand.
3. Voor de toepassing van de in de leden 1 en 2 omschreven loonaanpassingen wordt het bedoelde prijsindexcijfer van oktober 2000 (101,3) als uitgangspunt genomen. Zolang het bedoelde prijsindexcijfer in de betreffende referentemaand niet is gestegen tot boven het niveau van oktober 2000 vinden op grond van dit artikel geen loonaanpassingen plaats, noch naar boven noch naar beneden.
4. Bij gelijktijdig toepassen van een initiële loonsverhoging en een verhoging op basis van de indexeringsbepalingen in dit artikel, wordt eerst de initiële loonsverhoging berekend. Over de (niet afgeronde) berekende bedragen wordt vervolgens de verhoging op grond van de indexeringsbepalingen berekend.
5. Per 1 juli 2003 is het in lid 1 genoemde percentage vastgesteld op 1,0. In de loontabellen van artikel 18 lid 4 is dit percentage reeds verwerkt.
6. Per 1 januari 2004 is het in lid 2 genoemde percentage vastgesteld op 1,2. In de loontabellen van artikel 18 lid 4 is dit percentage reeds verwerkt.

§ 2. Loon in bijzondere gevallen

Artikel 20

Mindervalide werknemers

Een mindervalide werknemer heeft recht op het loon dat betaald pleegt te worden voor werkzaamheden als de verrichte, tenzij ten aanzien van de betreffende werknemer door de daartoe op grond van artikel 7 van de

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Wet op de (re)integratie van arbeidsgehandicapte werknemers bevoegde instantie, op verzoek van de werknemer of werkgever een lager loon wordt vastgesteld.

Artikel 21

Werknemers met een gedeeltelijke werkweek

Voor werknemers met een gedeeltelijke werkweek, waaronder degenen die hun partiële leerplicht vervullen, wordt het loon naar evenredigheid bepaald.

Artikel 22

Vakonderwijs

1. De werkgever is verplicht aan werknemers die niet onder de partiële leerplicht vallen, het feitelijke loon, verhoogd met de voor hen geldende vaste toeslagen, door te betalen in de navolgende gevallen:
 - a. ingeval de werknemer – bij de aanvang van het cao-tijdvak de leeftijd van 20 jaar nog niet bereikt hebbende – theoretisch en/of praktisch voor de onderneming van belang zijnd dagonderwijs volgt, gedurende 1 dag per week in de weken waarin dit onderwijs wordt gevolgd;
 - b. in geval de werknemer ingevolge de beroepspraktijkvorming in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg (voorheen leerlingstelsel) dagonderwijs volgt, in de weken waarin dit onderwijs wordt gevolgd:
 - bij een volledig dienstverband over een 1/2 dag per week, en bij een dienstverband in deeltijd 10% van het loon over de arbeidstijd en schooltijd tezamen, ook indien het deeltijd-dienstverband overeengekomen is voor andere dagen dan die waarop de schooldag valt;
 - in afwijking van het bovenstaande ontvangt de werknemer die tot en met het schooljaar 2002/2003 een van de hieronder vermelde opleidingen volgt, bij een volledig dienstverband over 1 dag per week en bij een dienstverband in deeltijd 20% van het loon over de arbeidstijd en schooltijd tezamen, ook indien het deeltijddienstverband overeengekomen is voor andere dagen dan die waarop de schooldag valt. Voor zover dit bedrag hoger is dan hetgeen waarop de werknemer ingevolge het onder b, eerste gedachtestreepje bepaalde, recht zou hebben, ontvangt de werkgever hiervoor, alsmede voor de toe-

slag uit hoofde van lid 3 van dit artikel, een vergoeding van Stosas.

Het betreft de volgende opleidingen:

- medewerker gemechaniseerd loonwerk (niveau 2);
- vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonwerk (niveau 3);
- chauffeur/monteur loonwerk (niveau 3);
- machinist grondverzetmachines (niveau 3);
- machinist hydraulische graafmachine (niveau 3);
- machinist wiellaadschop (niveau 3);
- chauffeur/monteur landbouwmachine (niveau 2);
- monteur landbouwmechanisatie (niveau 2);
- eerste monteur landbouwmechanisatietechniek (niveau 3);
- monteur grondverzet- en wegebouwmachines (niveau 3).

Met ingang van het schooljaar 2003/2004 is dit lid van toepassing op alle opleidingen in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg op niveau 2 en 3.

- c. ingeval de werknemer in het kader van het onder a of b genoemde onderwijs een excursie of examen bijwoont, tot maximaal 2 dagen totaal per cursusjaar.
2. De werkgever kan in overleg met de werknemer het feitelijke loon, verhoogd met de voor hem geldende vaste toeslagen, doorbetalen bij het volgen van een cursus, als naar het oordeel van de werkgever het volgen van de cursus in het belang van het bedrijf is.
3. De werknemer ontvangt, nadat hij met goed gevolg de onder 1b genoemde opleiding heeft afgerond éénmalig, een diplomatoeslag ter hoogte van het verschil in beloning tussen de functiegroep waarin hij is ingedeeld en het beloningsniveau gedurende de gehele opleidingsperiode. De diplomatoeslag wordt naar rato uitbetaald indien de opleiding of het dienstverband op verzoek van de werknemer met instemming van de werkgever voortijdig wordt beëindigd.
4. Dit artikel is zowel van toepassing in de situatie waarin sprake is van één schooldag per week, als in de situatie waarin schooldagen zijn samengevoegd tot theorieblokken van meerdere dagen per week.

Artikel 23

Feest- en gedenkdagen

1. Over de bij of krachtens artikel 15 onder b en f aangewezen feest- en gedenkdagen is de werkgever verplicht het feitelijke loon, verhoogd met de krachtens deze cao geldende vaste toeslagen, te betalen, één en ander voor zover deze feest- en gedenkdagen op een werkdag vallen. Over de in of krachtens artikel 15A aangewezen vrije dag is de werkgever verplicht het voor de vaste werknemers

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

geldende loon zoals hierboven vermeld, te betalen voorzover 5 mei op een werkdag valt.

2. De losse werknemer heeft geen recht op doorbetaling van het loon over de in lid 1 genoemde dagen. Het loon over deze dagen is in de vakantiecheque verdisconteerd.
3. In afwijking van het in lid 1 van dit artikel bepaalde zal de werkgever aan vaste werknemers met overbrugging en vaste deeltijdwerknemers als bedoeld in artikel 2 lid 1 sub c over de in lid 1 bedoelde dagen geen loon betalen. Door de verstrekking van de voorgeschreven vakantiecheques is voor deze werknemers door de werkgever aan de in lid 1 bedoelde betalingsverplichting voldaan.
4. Aan vaste werknemers met overbrugging, losse werknemers en aan vaste deeltijdwerkers als bedoeld in artikel 2 lid 1 sub c, vindt in afwijking van lid 2 en 3 over 5 mei of de 5 mei vervangende vrije dag doorbetaling van het loon plaats, zoals in lid 1 is vermeld.

Artikel 24

Jubileumuitkering

Aan een werknemer die 12,5 jaar (ten minste 150 maanden) in dienst is bij eenzelfde werkgever, wordt een uitkering verstrekt ter grootte van éénvierde van een bruto maandloon.

Aan een werknemer die 25 jaar (ten minste 300 maanden) in dienst is bij eenzelfde werkgever, wordt een uitkering verstrekt ter grootte van een maal een bruto maandloon.

Uitbetaling vindt plaats op basis van de geldende fiscale regelingen.

Artikel 26

Overwerk

1. De werkgever is gerechtigd de helft van de overuren op jaarbasis te vergoeden in de vorm van vrije tijd, mits dit geschiedt binnen 3 maanden nadat het overwerk is verricht en naar evenredigheid van de in lid 2 vermelde percentages. Voor de vaste werknemer met overbrugging geldt dat deze mogelijkheid van vergoeding in de vorm van vrije tijd stopt op 15 november.
Het op 15 november aanwezige saldo aan overuren van deze werknemer wordt, omgerekend tegen de in lid 2 vermelde percentages,

gereserveerd voor vergoeding in de vorm van maximaal 8 vrije dagen binnen de periode 15 november tot 1 april.
Deze vergoeding vindt plaats nadat een eventuele verschuiving van de arbeidstijd als bedoeld in artikel 14A lid 3c binnen deze periode van 15 november tot 1 april heeft plaatsgevonden.
Voor het overige worden de overuren van de vaste werknemer met overbrugging op 15 november uitbetaald. Bij overwerk worden de in lid 2 vermelde percentages van het uurloon betaald.

2. Het percentage voor de beloning van overuren bedraagt:
 - a. op zondagen 200%;
 - b. op zaterdagen 130%, tenzij de overuren worden beloond in een aan het aantal overuren gelijk aantal vrije uren, in welk geval naast vrije uren de beloning 30% zal bedragen van het uurloon;
 - c. op andere dagen der week 130%;
 - d. voor uren gelegen tussen 22.00 uur en 06.00 uur 150%;
 - e. op feest- en gedenkdagen die niet op zondag vallen en met uitzondering van 5 mei, 150%, hetgeen dient te worden betaald boven het krachtens artikel 23 aan vaste werknemers verschuldigde loon c.q. boven hetgeen vaste werknemers met overbrugging, losse werknemers en vaste deeltijdwerknemers als bedoeld in artikel 2 lid 1 sub c op grond van vakantiecheques ontvangen.
3. Voor werknemers bedoeld in artikel 1 lid 1, 4e onder b is het in de vorige leden bepaalde niet van toepassing, en wordt een overwerkvergoeding in onderling overleg geregeld.
4. Indien werk moet worden verricht na het einde van de arbeidstijd (18.00 uur of 18.30 uur) overeenkomstig artikel 13 lid 2, is de werkgever gehouden:
 - de betrokken werknemer in de gelegenheid te stellen een warme maaltijd te gaan gebruiken, waarbij de extra reis wordt vergoed overeenkomstig artikel 32;of
 - voor rekening van de werkgever een warme maaltijd te verstrekken.
5. In een onderneming kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt die afwijken van de bepalingen van dit artikel, onder de voorwaarden zoals vermeld in artikel 11.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

§ 3. Tariefloon

Artikel 27

Tariefloon

Voor werkzaamheden die in akkoord worden verricht, wordt het tarief in onderling overleg tussen werkgever en werknemer(s) geregeld, met dien verstande dat door iedere werknemer of groep van samenwerkende werknemers per object een loon wordt verdiend, dat bij behoorlijke prestatie ten minste 10% en ten hoogste 30% hoger is dan het loon, hetwelk zou zijn verdiend indien de uitvoering had plaatsgevonden tegen tijdloon.

Artikel 28

Loonbriefjes

1. De werkgever is verplicht bij elke uitbetaling van het loon de werknemer een schriftelijke specificatie te verstrekken. Deze bevat:
 - het loonbedrag;
 - de bedragen waaruit het loonbedrag is samengesteld;
 - de bedragen die op het loonbedrag zijn ingehouden;
 - de onkostenvergoedingen;
 - het loonbedrag waarop een persoon van de leeftijd van de werknemer over de termijn waarover het loon is berekend, ingevolge het bepaalde bij of krachtens de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag aanspraak heeft;
 - de naam van de werkgever;
 - de naam van de werknemer;
 - de termijn waarop de uitbetaling betrekking heeft;
 - de overeengekomen arbeidsduur.
2. De werknemer is verplicht bij uitbetaling van het loon voor ontvangst te tekenen.

§ 4. Toeslagen en vergoedingen

Artikel 28A

Toeslag voor werk op onaangename uren

1. Indien in de periode van 15 mei tot 15 september arbeid moet wor-

den verricht buiten de in artikel 13 lid 2 vermelde tijdstippen van aanvang en einde van de werkdag en deze arbeid niet kan worden aangemerkt als overwerk in de zin van het in de artikelen 16 en 26 bepaalde, wordt een onaangename-urentoeslag betaald. Deze onaangename-urentoeslag is per uur gelijk aan 30% van het uurloon en moet worden betaald boven het feitelijke loon. Ingeval van een vast deeltijddienstverband overeenkomstig artikel 2 lid 1 onder b en c, wordt ook buiten de periode van 15 mei tot 15 september voor meerdere uren boven respectievelijk 3 uren, 6 uren of de 50% van het vastgelegde arbeidspatroon zoals vermeld in artikel 14 lid 5, een onaangename-urentoeslag betaald.

2. Voor werknemers bedoeld in artikel 1 lid 1, 4e onder b is lid 1 niet van toepassing.
3. Van de regeling in lid 1 kan alleen met wederzijds goedvinden gebruik worden gemaakt. De afspraak daaromtrent moet uiterlijk op de dag voorafgaand aan het verrichten van de werkzaamheden worden overeengekomen.
Samenloop met het verrichten van overwerk in de zin van artikel 16 is niet toegestaan, met uitzondering van oogstwerkzaamheden.
4. In een onderneming kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt die afwijken van de bepalingen van dit artikel onder de voorwaarden zoals vermeld in artikelen 11.

Artikel 28B

Bereikbaarheidsvergoeding

1. Indien de werkgever met een werknemer schriftelijk overeengekomen is om buiten de voor de werknemer vastgestelde arbeidstijd bereikbaar te zijn voor het bedrijf om onverwachts dringende reparatie- en onderhoudswerkzaamheden te verrichten, en de werknemer verplicht is aan een oproep van de werkgever gehoor te geven, wordt aan de werknemer een vergoeding betaald voor de tijd die hij voor het bedrijf bereikbaar moet zijn.
2. De vergoeding bedraagt € 11,35 per etmaal of deel van het etmaal. Indien daadwerkelijk een oproep plaatsvindt, wordt de vergoeding op het loon in mindering gebracht, tenzij de arbeidstijd 2 uur of minder bedraagt.
3. Deze bereikbaarheidsvergoeding geldt niet voor werknemers in functiegroep G en hoger.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 29

Prestatietoeslag

1. De werkgever kan aan die werknemers, van wie een extra prestatie of inspanning wordt gevraagd, een toeslag op het loon betalen, indien de werkzaamheden niet in akkoord worden uitgevoerd.
2. De in lid 1 bedoelde toeslag bedraagt per werknemer ten hoogste 3% van het feitelijke loon.

Artikel 30

**Toeslag speciale vakkennis voor andere dan landbouw-
werkzaamheden**

Aan werknemers in functiegroepen D, E en F kan een toeslag worden betaald van ten hoogste 20%:

- a. voor het verrichten van werkzaamheden met grondverzetmachines;
- b. voor het verrichten van andere dan landbouwwerkzaamheden, waarvoor speciale vaardigheid en kennis is vereist.

Artikel 31

Toeslag voor werken met gevaarlijke stoffen

1. De werkgever zal aan de werknemer de volgende toeslagen verstrekken voor:
 - a. sproeien, spuiten, verstuiven en grondontsmetten met gewasbeschermingsmiddelen voorzien van: een doodskop of Andreas-kruis: € 1,- per uur;
 - b. idem met overige gewasbeschermingsmiddelen: € 0,80 per uur;
 - c. het verrichten van werkzaamheden, waarbij sprake is van verwijderen en/of verwerken van asbest: € 1,05 per uur.

De toeslag genoemd onder 1a en 1b kan in onderling overleg worden omgezet in een gelijkwaardige toeslag per ha.

Artikel 32

Reiskosten woning-werk

1. Indien de afstand van de woning van de werknemer tot het bedrijf van de werkgever c.q. de plaats waar gewerkt wordt ten minste 5 km bedraagt, zal aan hem bij gebruik van een eigen vervoermiddel een afstandsvergoeding worden betaald.
2. De in het eerste lid bedoelde afstandsvergoeding bedraagt:
 - a. bij een afstand van 5 km tot en met 10 km € 1,50 per dag.
 - b. bij een afstand van 11 km tot en met 15 km € 2,- per dag.
3. In afwijking van het bepaalde in het vorige lid geldt voor de werknemer die een gemotoriseerd voertuig gebruikt, dat, indien de afstand van zijn woning tot de werkplaats c.q. de plaats waar gewerkt wordt, groter is dan 15 km, aan hem per dag een vergoeding zal worden betaald van € 0,14 per afgelegde km.
4. In afwijking van het bepaalde in lid 2 en lid 3 zal, wanneer in overleg met de werkgever gebruik wordt gemaakt van een auto en daarbij één of meerdere medewerkers worden vervoerd, de vergoeding per auto € 0,27 per km bedragen.
5. Bij verhuizing van de werknemer naar een verder van het bedrijf gelegen woonplaats bepalen werkgever en werknemer in onderling overleg de afstandsvergoeding met inachtneming van het bepaalde in de voorgaande leden.
6. Vorenvermelde vergoedingen gelden voor elke gewerkte dag, ongeacht het aantal arbeidsuren dat op die dag is gewerkt, behoudens het bepaalde in artikel 26 lid 4.
7. In een onderneming kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt die afwijken van de bepalingen van dit artikel onder de voorwaarden zoals vermeld in artikel 11.

Artikel 33

Werkkleding en kledingvergoeding

1. De werkgever is gehouden aan werknemers die met chemische en spuitmiddelen moeten werken, deugdelijke beschermings- en beschuttingsmiddelen ter beschikking te stellen, en er zorg voor te dragen dat deze regelmatig afdoende worden gereinigd. De werknemer is gehouden de door de werkgever ter beschikking gestelde beschermings- en beschuttingsmiddelen doelmatig te ge-

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bruiken en zorgvuldig te beheren en de voorschriften betreffende de beveiliging nauwkeurig in acht te nemen.

2. De werkgever zal aan de werknemer voor slijtage van diens eigen werkkleding een vergoeding verstrekken. Deze vergoeding bedraagt € 3,25 per week, of in plaats daarvan 3 werkpakken per jaar.
3. De werkgever zal aan de werknemer 2 paar werkschoenen per jaar verstrekken, met dien verstande dat een nieuw paar schoenen verstrekt wordt na inlevering van het oude paar. De werknemer is gehouden de door de werkgever ter beschikking gestelde werkschoenen te dragen.
4. De parttime werknemer heeft naar rato recht op de in dit artikel genoemde vergoedingen.
5. Dit artikel is alleen van toepassing op werknemers die een functie uitoefenen die behoren tot de functiefamilie „Uitvoering” of „Techniek”.

Artikel 34

Ploegendienst

1. Indien in ploegendienst wordt gewerkt, zal het feitelijke loon worden verhoogd met 12,5% bij tweeploegendienst en met 15% bij drieploegendienst.
2. In afwijking van het bepaalde in artikel 26 lid 2 worden voor werknemers in ploegendienst de percentages voor overwerk berekend over het uurloon, verhoogd met de toeslag van 12,5% respectievelijk 15%, bedoeld in lid 1 van dit artikel.
3. Na onderling overleg kan een twee- of drieploegendienst worden ingesteld, waarbij artikel 13 lid 2 niet van toepassing is. Indien en zodra er langer dan een week 24 uur per dag in tweeploegendienst is gewerkt, is de werkgever verplicht een drieploegendienst in te voeren. Indien er sprake is van een geplande nachtdienst die korter duurt dan de overeengekomen arbeidstijd, dan geldt deze nachtdienst als een volledige dienst.
Van een nachtdienst is sprake als er arbeid wordt verricht tussen 00.00 en 06.00 uur. De minimum rust na een nachtdienst die eindigt

na 02.00 uur is 14 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur).

4. In een onderneming kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt die afwijken van de bepalingen van dit artikel onder de voorwaarden zoals vermeld in artikel 11.

Artikel 35

Reistijdenvergoeding

1. De normale reistijd van de woning van de werknemer tot het bedrijf van de werkgever en omgekeerd wordt vergoed op basis van het feitelijke loon, met uitzondering van het eerste half uur heenreis en het eerste half uur terugreis. Deze reistijd wordt niet als arbeidstijd aangemerkt.
2. De normale reistijd van de woning van de werknemer tot de door de werkgever aangewezen plaats waar de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd en omgekeerd, wordt vergoed op basis van het feitelijke loon, met uitzondering van het eerste half uur heenreis en het eerste half uur terugreis.
Van de heenreis en terugreis wordt echter maximaal telkens 1 uur aangemerkt als reistijd. De daarboven benodigde reistijd wordt gerekend tot de arbeidstijd. Indien deze extra reistijd buiten de normale arbeidstijd valt, wordt deze aangemerkt als overwerk en vergoed overeenkomstig artikel 26.
3. Lid 2 is eveneens van toepassing in het geval, waarin het bedrijf van de werkgever alleen fungeert als opstap- of poolplaats voor gezamenlijk vervoer per (bedrijfs-)auto naar de plaats waar de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd.
4. In afwijking van de leden 1 en 2 geldt voor werknemers die in overleg met de werkgever met een auto één of meerdere medewerkers vervoeren, dat de reistijd volledig wordt vergoed tegen het feitelijke loon.
5. Bij verhuizing van de werknemer naar een verder van het bedrijf gelegen woonplaats is aanpassing van de reistijdenvergoeding aan de grotere afstand niet verplicht.
6. In een onderneming kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt die afwijken van de bepalingen van dit artikel onder de voorwaarden zoals vermeld in artikel 11.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 36

Huisvestingsvergoeding

1. Indien het de werknemer niet mogelijk is vanwege de afstand elke avond naar zijn woning terug te keren, zal de werkgever hem huisvesten. Deze huisvesting zal in overleg tussen werkgever en de betreffende werknemer geschieden.
2. Kosten van voeding en huisvesting komen voor rekening van de werkgever.
3. Voor kleine verteringen etc. tijdens de reis en huisvesting kan een verblijfsvergoeding worden verstrekt van € 3,85 per dag.

Artikel 37

Verlof en reisvergoeding

1. De werknemer als bedoeld in artikel 36, zal in de gelegenheid worden gesteld zich eens per week naar zijn woonplaats te begeven van vrijdagavond na het einde van de vastgestelde arbeidstijd tot maandagmorgen per eerste reisgelegenheid, tenzij bij werkzaamheden in het buitenland in onderling overleg een andere regeling wordt overeengekomen.
2. De werkgever neemt de uit dit verlof voortvloeiende reiskosten voor zijn rekening (tweede of daarmee gelijk te stellen reisklasse). Een verblijfsvergoeding tijdens de reis kan aan de werknemer worden toegekend overeenkomstig artikel 36 lid 3.
3. Indien de werknemer eigenmachtig verlof neemt, verliest hij de eerstvolgende drie weken het recht op vergoeding van reiskosten.

HOOFDSTUK VI

BEPALINGEN VAN SOCIALE AARD

§ 1. Kort verzuim

Artikel 38

Kort verzuim met behoud van loon

1. De werkgever is verplicht de werknemer op diens verzoek vrij te geven en het feitelijke loon, verhoogd met de voor hem geldende vaste toeslagen per week, door te betalen in de navolgende gevallen:
 - 1e Bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e) of eigen inwonende kinderen of inwonende ouders of schoonouders, gedurende de tijd van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie;
 - 2e I gedurende 2 dagen:
 - a. bij het huwelijk van de werknemer;
 - b. bij bevalling van de echtgenote gedurende de dag van de bevalling en de eerst daarop volgende werkdag;
 - c. bij adoptie van een kind door de werknemer.
 - II gedurende 1 dag:
 - a. bij de ondertrouw van de werknemer;
 - b. bij het huwelijk van eigen of pleegkinderen, ouders, broers of zussen van de werknemer of diens echtgeno(o)t(e), voor zover de huwelijksplechtigheid wordt bijgewoond;
 - c. bij 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van de werknemer, ouders of schoonouders;
 - d. bij het overlijden van uitwonende eigen of pleegkinderen, van kleinkinderen, aangehuwde kinderen, ouders, schoonouders of grootouders;
 - e. bij de begrafenis of crematie van:
 - uitwonende eigen of pleegkinderen;
 - kleinkinderen, aangehuwde kinderen, ouders, schoonouders, broers of zussen;
 - grootouders en aangehuwde broers en zussen van de werknemer, mits de begrafenis of crematie wordt bijgewoond;
 - f. op een bijzondere nationale feestdag, wanneer deze officieel als zodanig is aangewezen, voorzover er in deze collectieve arbeidsovereenkomst niet reeds in een regeling voor de desbetreffende nationale feestdag is voorzien;
 - g. bij verhuizing vanwege uitoefening van de functie.
 - 3e gedurende maximaal 15 uren per kalenderjaar:
Ingeval van noodzakelijke medische verzorging, gedurende de werkelijke benodigde tijd voorzover deze verzorging niet buiten de arbeidstijd kan plaatsvinden, mits de werknemer, indien de

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- werkgever dit verlangt, het bezoek schriftelijk kan aantonen, waarbij vermeld is dat het bezoek uitsluitend onder werktijd kan geschieden.
- 4e Ingeval van een bij wettelijk voorschrift of door de overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, gedurende de werkelijke benodigde tijd tot ten hoogste 1 dag, voor zover deze verplichting persoonlijk moet worden nagekomen.
2. Met echtgeno(o)t(e) wordt gelijkgesteld de levenspartner, waaronder wordt verstaan degene met wie de werknemer een duurzaam samenlevingsverband is aangegaan.
3. – Met huwelijk wordt in dit artikel gelijkgesteld het geregistreerd partnerschap;
– met ondertrouw wordt in dit artikel gelijkgesteld de aangifte van het voornemen een geregistreerd partnerschap aan te gaan.
4. Overeenkomstig artikel 4:1 van de Wet arbeid en zorg heeft de werknemer, voorzover er niet reeds uit lid 1 van dit cao-artikel verzuim met behoud van loon voortvloeit, recht op verlof met behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens:
- a. zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden;
- b. een door de wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in zijn vrije tijd kon plaatsvinden;
- c. de uitoefening van het actief kiesrecht.
- Onder zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden worden in ieder geval begrepen:
- de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - het overlijden en lijkbezorging van een van zijn huisgenoten of een van zijn bloeden aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn.
- Doet de werknemer een beroep op de in dit lid genoemde verlof en betreft het redenen die niet reeds onder lid 1 van dit cao-artikel vallen, dan wordt op grond van artikel 4:7 Wet arbeid en zorg de benodigde tijd in mindering gebracht op de bovenwettelijke vakantiedagen.

Artikel 39

Kort verzuim zonder doorbetaling van loon

De werkgever is, indien het bedrijfsbelang dit toelaat, verplicht de werknemer op diens verzoek, zonder betaling van loon, vrij te geven in de navolgende gevallen:

- a. voor het bezoeken van vergaderingen van besturen of commissies van publiekrechtelijke organen, waarvoor hij door zijn vakorganisatie als lid of plaatsvervangend lid is aangewezen;
- b. voor het bezoeken van vergaderingen voor zijn vakorganisatie;
- c. voor het bezoeken van gemeenteraadsvergaderingen of commissies van deze raad, voor zover betrokkene deel uitmaakt van het gemeentebestuur;
- d. bij verhuizing anders dan vanwege uitoefening van de functie, gedurende een dag.

Van de onder a en b genoemde activiteiten kan het verlof voor andere activiteiten dan het bezoeken van statutaire vergaderingen van deze organen per jaar in totaal 3 dagen omvatten.

Artikel 39A

Zwangerschaps-, bevallings- en adoptieverlof

Bij zwangerschap en bevalling heeft de vrouwelijke werknemer recht op verlof overeenkomstig de desbetreffende regeling krachtens hoofdstuk 3 van de Wet arbeid en zorg. In geval van adoptie hebben zowel de mannelijke als de vrouwelijke werknemer recht op verlof overeenkomstig de desbetreffende regeling krachtens hoofdstuk 3 van de Wet arbeid en zorg. De werkgever is niet verplicht het loon door te betalen. De werknemer ontvangt een uitkering op grond van de genoemde wet.

Artikel 39B

Ouderschapsverlof

De werkgever is verplicht de werknemer op diens verzoek onbetaald ouderschapsverlof te verlenen overeenkomstig hoofdstuk 6 van de Wet arbeid en zorg.

Artikel 39C

Kraamverlof

Doet een werknemer een beroep op de twee dagen kraamverlof op grond van artikel 4:2 van de Wet arbeid en zorg, dan zal de werkgever deze dagen in mindering brengen op het aantal bovenwettelijke vakantiedagen.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 39D

Wet Aanpassing Arbeidsduur

Voor bedrijven met minder dan 10 werknemers geldt de Wet Aanpassing Arbeidsduur niet. Voor deze bedrijven geldt onderstaande.

Een verzoek tot vermeerdering c.q. vermindering van de arbeidsduur wordt ten minste zes maanden voor de gewenste ingangsdatum bij de werkgever schriftelijk ingediend. Hierin wordt opgenomen hoeveel uren, het tijdstip van ingang van de aanpassing, de reden van het verzoek en de spreiding van de arbeidsuren over de werkweek.

De werkgever neemt een besluit en deelt dit schriftelijk aan de werknemer mee. Tevens zullen de overwegingen die tot het besluit hebben geleid, schriftelijk aan de werknemer worden meegedeeld. De werkgever kan besluiten eerst een proefperiode af te spreken om te kunnen beoordelen of de wijziging in de arbeidsduur haalbaar is. Deze proefperiode zal maximaal een jaar zijn. Ook kan de werkgever besluiten dat de verdeling van de arbeidsuren over de werkweek niet conform het verzoek van de werknemer zal worden ingevuld. De werkgever zal in dat geval een voorstel doen tot een andere invulling. Vermindering van het aantal arbeidsuren is alleen mogelijk tot een werkweek van minimaal 32 uur.

Een verzoek tot vermeerdering, c.q. vermindering van het aantal arbeidsuren kan alleen worden ingediend door de werknemer die minimaal een jaar in dienst is en kan maximaal eenmaal in de drie jaar gedaan worden.

Overeenkomstig de betreffende wettelijke regelingen zijn de volgende vormen van verlof van toepassing:

- a. Kortdurend zorgverlof (hoofdstuk 5 Wet arbeid en zorg);
- b. Loopbaanonderbreking (hoofdstuk 7 Wet arbeid en zorg);
- c. Verlofsparen.

§ 2. Vakantieregeling

Artikel 40

Begrippen

Voor de toepassing van deze vakantieparagraaf wordt verstaan onder:

- a. „vakantiejaar”: de periode van 1 maart tot 1 maart van het daaropvolgende kalenderjaar;
- b. „maand”: een tijdvak van 15 dagen of langer in de desbetreffende kalendermaand;

- c. „werkdag”: een dag – van maandag tot en met vrijdag – waarop de werknemer volgens het normale arbeidsrooster geheel of gedeeltelijk arbeid zou hebben verricht, indien deze niet als vakantiedag zou zijn genoten.

Artikel 41

Loon over vakantiedagen vaste werknemers

De werkgever is verplicht aan vaste werknemers, met uitzondering van vaste deeltijdwerknemers als bedoeld in artikel 2 lid 1 sub c en vaste werknemers met overbrugging, over de vakantiedagen waarop deze recht hebben, het feitelijke loon, inclusief het loon over het gemiddeld aantal extra uren dat er gewerkt is, met uitzondering van overuren, verhoogd met de krachtens deze cao geldende vaste toeslagen, door te betalen.

Betalingen van het loon over een vakantieperiode dienen te worden verricht uiterlijk de dag voor aanvang van de desbetreffende vakantieperiode.

Artikel 42

Vakantiedagen vaste werknemers

1. Vaste werknemers met een volledige werkweek hebben recht op:
 - a. 2 1/12 werkdag vakantie per maand dienstverband, indien zij bij de aanvang van het „vakantiejaar” de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt (25 dagen op jaarbasis);
 - b. 2 1/3 werkdag vakantie per maand dienstverband, indien zij bij de aanvang van het „vakantiejaar” de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt (28 dagen op jaarbasis).

Op de vakantiedagen worden feest- en gedenkdagen als bedoeld in artikel 15 onder c, d en e in mindering gebracht.
Het vorenstaande is met dien verstande dat voor een vast dienstverband met overbrugging en voor een vast deeltijddienstverband zoals bedoeld in artikel 2 lid 1 sub c, bovenvermelde aanspraken in de te verstrekken vakantiecheques zijn verrekend.
2.
 - a. Van de vakantiedagen vermeld in lid 1 onder a moeten 15 dagen aaneengesloten kunnen worden genoten.
 - b. Van de vakantiedagen vermeld in lid 1 onder b moeten 18 dagen aaneengesloten kunnen worden genoten, tenzij de bedrijfsomstandigheden zich hiertegen verzetten, in welk geval de aaneengesloten vakantie echter ten minste 15 dagen dient te omvatten.
3. Werknemers die bij de aanvang van vakantiejaar de hieronder vermelde leeftijd hebben bereikt, hebben recht op het daarbij aangegeven aantal extra vakantiedagen:

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

55–57 jaar	1 dag	62 jaar	4 dagen
58–59 jaar	2 dagen	63 jaar	5 dagen
60–61 jaar	3 dagen	64 jaar	6 dagen

4. Werknemers die ten minste 10, respectievelijk 20 en 30 jaar elk jaar bij dezelfde werkgever een dienstverband hebben, hebben per jaar recht op 1, respectievelijk 2 en 3 extra vakantiedagen.
5. De werkgever heeft het recht om 2 vakantiedagen tijdig aan te wijzen. De overige vakantiedagen worden in onderling overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld, waarbij in acht moet worden genomen, dat de niet als snipperdagen aan te merken vakantiedagen tussen 1 mei en 1 oktober achtereenvolgens zullen moeten worden genoten. Deze dagen kunnen niet worden opgenomen in perioden, waarin het bedrijfsbelang zich daartegen verzet, hetgeen met name het geval is bij oogstwerkzaamheden.
Voor werknemers met leerplichtige kinderen geldt dat van de vakantiedagen vermeld in lid 1 sub a. 10 dagen aaneengesloten moeten kunnen worden genoten tijdens de schoolvakantie in de zomer, en dat deze werknemers direct voorafgaand of aansluitend aan deze 10 dagen niet verplicht kunnen worden arbeid te verrichten in het week-einde.
6. De werknemer heeft het recht om één maal per 2 jaar 35 dagen aaneengesloten op te nemen, mits:
 - a. hiervoor voldoende vakantiedagen worden opgebouwd voor de ingang van deze verlofperiode;
 - b. het verzoek hiertoe tenminste 12 maanden voor het tijdstip van ingang van het gewenste verlof bij de werkgever is ingediend en de periode in overleg tussen werkgever en werknemer wordt vastgesteld;
 - c. het bedrijfsbelang en met name de planning van werkzaamheden zich daartegen niet verzet.
8. In een onderneming kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt die afwijken van de bepalingen van dit artikel onder de voorwaarden zoals vermeld in artikel 11.

Artikel 43

Vakantietoelage vaste werknemers zonder overbrugging

1. De vaste werknemer zonder overbrugging heeft aanspraak op een vakantietoelage ten bedrage van 8,25% van het ten laste van de werkgever komende loon, alsmede van het loon dat ten laste van de werkgever gekomen zou zijn gedurende de periode waarop deze werknemer tijdens de dienstbetrekking krachtens de Ziektewet en de Werkloosheidswet aanspraak op een uitkering heeft, met uitzondering van de beloning voor overwerk en vakantietoelage zoals bedoeld in de artikelen 16 en 26 en met inbegrip van de toelage voor het werken op onaangename uren zoals bedoeld in artikel 28A.
Het vorenstaande is met dien verstande dat voor een vaste deeltijdwerker als bedoeld in artikel 2 lid 1 sub c en vaste werknemers met overbrugging bovenvermelde aanspraken in de te verstrekken vakantiecheques zijn verrekenend.
2. a. De vakantietoelage waarop de werknemer, voor zover één en ander tot en met 30 april van het lopende kalenderjaar opeisbaar is geworden, aanspraak heeft verworven, wordt in de maand mei uitbetaald, behoudens het bepaalde onder b en met uitsluiting van artikel 17 lid 2 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.
b. Bij het einde van de dienstbetrekking wordt aan de werknemer het bedrag aan vakantietoelage uitbetaald, waarop hij op dat tijdstip aanspraak heeft verworven.

Artikel 44

Vakantierechten tijdens ziekte en verzuim zonder loonbetaling

1. Bij ziekte in de zin van de Ziektewet behoudt de vaste werknemer de aanspraak op de hem volgens artikel 43 toekomende vakantietoelage gedurende een jaar.
2. Bij ziekte in de zin van de Ziektewet behoudt de vaste werknemer de aanspraak op de hem volgens artikel 42 toekomende vakantiedagen over de laatste zes maanden waarin de arbeid niet werd verricht.
3. Lid 1 en 2 zijn niet van toepassing op vaste deeltijdwerknemers als bedoeld in artikel 2 lid 1 sub c en vaste werknemers met overbrugging.
4. Hetgeen in artikel 7:635 van het Burgerlijk Wetboek is bepaald omtrent de aanspraak op vakantie over tijdvakken gedurende welke er geen recht op loon is, blijft geheel van toepassing.

Artikel 45

Afrekening vakantierechten

1. Indien bij beëindiging der dienstbetrekking een vaste werknemer, met uitzondering van de vaste deeltijdwerknemers als bedoeld in artikel 2 lid 1 sub c, meer dan wel minder vakantierechten heeft genoten, dan hem overeenkomstig de bepalingen van deze cao toekomen, wordt het eventueel te veel of te weinig genoten deel tussen werkgever en werknemer verrekend op basis van het loon over deze vakantiedagen. Schadevergoeding ter vervanging van niet of niet op de juiste wijze verleende vakantie is echter niet toegelaten, zolang de dienstbetrekking duurt.
2. De werkgever is verplicht bij beëindiging van de dienstbetrekking aan de werknemer een verklaring uit te reiken, waaruit blijkt de duur van de vakantie en van het verlof zonder behoud van loon, welke aan de werknemer op dit tijdstip nog toekomen.

Artikel 46

Vakantie losse werknemers en vakantiechequewaarden

1. Losse werknemers met een volledige werkweek hebben, zonder behoud van loon, recht op:
 - a. 2 1/12 werkdag vakantie per maand dienstverband, indien zij bij de aanvang van het vakantiejaar de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt (25 dagen op jaarbasis);
 - b. 2 1/3 werkdag vakantie per maand dienstverband, indien zij bij de aanvang van het vakantiejaar de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt (28 dagen op jaarbasis).Op vakantiedagen worden feest- en gedenkdagen, als bedoeld in artikel 15 onder c, d en e in mindering gebracht.
2. Voor losse werknemers met een dienstverband van 6 maanden of meer geldt het volgende:
 - a. van de vakantiedagen vermeld in lid 1 onder a moeten 15 dagen aaneengesloten kunnen worden genoten, tenzij de bedrijfsomstandigheden zich hiertegen verzetten, in welk geval de aaneengesloten vakantie 11 dagen dient te omvatten;
 - b. van de vakantiedagen vermeld in lid 1 onder b moeten 18 dagen aaneengesloten kunnen worden genoten, tenzij de bedrijfsom-

standigheden zich hiertegen verzetten, in welk geval de aaneengesloten vakantie echter ten minste 14 dagen dient te omvatten.

3. De werkgever heeft het recht om 2 vakantiedagen aan te wijzen. Voor werknemers met leerplichtige kinderen geldt dat van de vakantiedagen vermeld in lid 1 sub a. 10 dagen aaneengesloten moeten kunnen worden genoten tijdens de schoolvakantie in de zomer, en dat deze werknemers direct voorafgaand of aansluitend aan deze 10 dagen niet verplicht kunnen worden arbeid te verrichten in het week-einde.
4. De werknemer heeft het recht om één maal per 2 jaar 35 dagen aaneengesloten op te nemen, mits:
 - a. hiervoor voldoende vakantiedagen worden opgebouwd voor de ingang van de verlofperiode;
 - b. het verzoek hiertoe tenminste 12 maanden vóór het tijdstip van ingang van het gewenste verlof bij de werkgever is ingediend en de periode in overleg tussen werkgever en werknemer wordt overeengekomen en vastgesteld;
 - c. het bedrijfsbelang en met name de planning van werkzaamheden zich daartegen niet verzet.
5. Losse werknemers die bij de aanvang van het vakantiejaar de hieronder vermelde leeftijd hebben bereikt, hebben over een geheel vakantiejaar gerekend, recht op het daarbij aangegeven aantal extra vakantiedagen:

55–57 jaar	1 dag	62 jaar	4 dagen
58–59 jaar	2 dagen	63 jaar	5 dagen
60–61 jaar	3 dagen	64 jaar	6 dagen

6. Er bestaat een Vacantiefonds voor de Landbouw dat ten doel heeft ter zake van deze loonderving, ter zake van loonderving op feest- en gedenkdagen als bedoeld in artikel 15, alsmede ter zake van het verlenen van vakantietoeslag uitkering te verstrekken (zie bijlage XVII).
7. De werkgever is gehouden aan losse werknemers, alsmede aan vaste deeltijdwerknemers als bedoeld in artikel 2 lid 1 sub c en vaste werknemers met overbrugging, bij de loonbetaling en bij de in artikel 49 lid 1a en 1b bedoelde betalingsverplichtingen tijdens ziekte, vakantiecheques te verstrekken.
8. De waarde van de krachtens lid 7 te verstrekken vakantiecheques is voor alle leeftijdsgroepen en functiegroepen gelijk aan 24,5% van het feitelijke loon, met uitzondering van de overwerkvergoeding als bedoeld in artikel 26, maar met inbegrip van de toeslag voor het werken op onaangename uren zoals bedoeld in artikel 28A. De waarde

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van de vakantiecheques over de in artikel 49 lid 1a en 1b bedoelde betalingen tijdens ziekte is in afwijking van het hiervoor bepaalde met ingang van de zevende maand 8,25%.

9. De te verstrekken vakantiecheques worden afgerond op hele euro's, waarbij voor bedragen van minder dan 50 cent afronding naar beneden en voor bedragen van 50 cent of meer afronding naar boven plaatsvindt.
10. Wanneer geen aanspraak bestaat op loon dan bestaat ook geen aanspraak op vakantiecheques, behoudens hetgeen bepaald is in lid 7 over verstrekking van vakantiecheques tijdens ziekte.
11. De werkgevers en werknemers zijn gehouden tot naleving van alle verplichtingen welke bij of krachtens de statuten van het in het zesde lid genoemde fonds op hen worden gelegd. De desbetreffende bepalingen worden geacht onderdeel van deze cao uit te maken.
13. In een onderneming kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt die afwijken van de bepalingen van dit artikel onder de voorwaarden zoals vermeld in artikel 11.

Artikel 46A

Extra vakantiedagen losse werknemers

Losse werknemers die ten minste 10, respectievelijk 20 en 30 jaar elk jaar bij dezelfde werkgever een dienstverband hebben, hebben per jaar recht op 1 respectievelijk 2 en 3 extra vakantiedagen met doorbetaling van loon, welk loon niet is opgenomen in de op grond van artikel 46 aan deze werknemers te verstrekken vakantiecheques.

Artikel 47

Vakantierechten bij een niet-volledig dienstverband

Werknemers met een dienstverband gedurende een deel van het vakantiejaar en/of met een gedeeltelijke werkweek, waaronder degenen die hun partiële leerplicht vervullen, hebben aanspraak op een evenredig deel van de normale vakantierechten.

§ 3. Regeling inzake arbeidsongeschiktheid

Artikel 48

Algemene bepalingen

1. Onder loon wordt in artikel 49 verstaan het feitelijke loon met inbegrip van eventuele regelmatig genoten, naar tijdsduur bepaalde toeslagen.
2. De werknemer die op grond van gemoedsbezwaren van de hem bij de Ziektewet en de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering opgelegde verplichtingen is vrijgesteld, kan tegenover de werkgever aanspraak maken op hetgeen hem volgens het bepaalde in artikel 49 van de zijde van de werkgever zou toekomen, indien hij van de bedoelde verplichtingen niet was vrijgesteld.

Artikel 48A

Ziekmelding en controlevoorschriften

1. De werknemer heeft zich bij ziekte, arbeidsongeschiktheid en reïntegratie te houden aan de wettelijke bepalingen, de voorschriften van de Arbodienst en de bedrijfsvoorschriften van de werkgever. De werkgever draagt zorg voor het verstrekken van de desbetreffende voorschriften van de door hem ingeschakelde Arbodienst.
2. Ziekmelding:
Ingeval van ziekte en arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht de werkgever daarvan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor 09.00 uur 's morgens op dezelfde dag, in kennis stellen, tenzij de werkgever andere instructies heeft verstrekt.
3. Geneeskundige hulp invoeren:
De werknemer moet binnen een redelijke termijn geneeskundige hulp invoeren en dient zich gedurende het gehele verloop van de ziekte onder behandeling van de behandelende geneeskundige te stellen en diens voorschriften op te volgen.
4. Verplichting om thuis te blijven:
De werknemer dient zich overeenkomstig de voorschriften beschikbaar te houden voor controle door de Arbodienst.
5. Verblijf in buitenland:
 - a. De werknemer heeft voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming nodig van de werkgever, die daarover advies van de Arbodienst kan inwinnen.
 - b. Op verzoek van de Arbodienst wordt bij ziekmelding of op een

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

door de Arbodienst nader te bepalen tijdstip, door of namens de in het buitenland verblijvende werknemer, een door de daarvoor in aanmerking komende officiële instantie in het desbetreffende land afgegeven bewijs van arbeidsongeschiktheid overlegd.

6. Hervatten bij herstel:
 - a. De werknemer hervat zijn arbeid zodra hij daartoe in staat is.
 - b. De werknemer hervat zijn arbeid zodra de Arbodienst hem hier-
toe in staat acht.
 - c. Indien de werknemer op advies van de Arbodienst andere arbeid
dan zijn eigen arbeid gaat verrichten, meldt hij dit onmiddellijk
aan de werkgever.

Artikel 49

Betalingsverplichtingen werkgever bij ziekte en arbeidsongeschiktheid, en mogelijkheid tot verhaal

1. Wanneer de werknemer arbeidsongeschikt is wegens ziekte in de zin van de Ziektewet of naar een percentage van 80–100 in de zin van de Wet op de arbeidsongeschiktheids-verzekering, is de werkgever verplicht:
 - a. over de periode van 52 weken bedoeld in artikel 7:629 lid 1 en 9 van het Burgerlijk Wetboek, het loon waarop de werknemer – ware hij niet arbeidsongeschikt geworden – aanspraak had kunnen maken, door te betalen;
 - b. over de dagen waarover de werknemer een uitkering ontvangt krachtens de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering naar een percentage van 80–100, die uitkering aan te vullen:
 - gedurende het eerste jaar van de WAO-uitkering tot 100% van het loon waarop de werknemer – ware hij niet arbeidsongeschikt geworden – aanspraak had kunnen maken;
 - gedurende het tweede jaar van de WAO-uitkering tot 90% van het loon waarop de werknemer – ware hij niet arbeidsongeschikt geworden – aanspraak had kunnen maken.Voor de vaststelling van het loon in sub a en b wordt uitgegaan van de systematiek zoals die voor de vaststelling van het dagloon in het kader van de Ziektewet voortvloeit uit het Dagloonbesluit Ziektewet van de UWV-uitvoeringsinstelling. De bovenvermelde periode wordt verlengd overeenkomstig artikel 7:629, leden 11 en 12 BW.
2. Voor de werknemer die in een lagere arbeidsongeschiktheidsklasse is ingedeeld dan de in artikel 21 lid 1 van de WAO genoemde hoogste

arbeidsongeschiktheidsklasse, wordt over dagen waarover de werknemer een uitkering ontvangt, de aanvulling vastgesteld op basis van een gedeelte van het bovengenoemde loon, als volgt:

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

3. a. Komt aan de werknemer, naast een ZW- of een WAO-uitkering, krachtens enige wettelijk voorgeschreven verzekering of uit enig fonds waarin de deelneming is bedongen bij of voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst of een collectieve arbeidsovereenkomst, in geval van arbeidsongeschiktheid een geldelijke vergoeding of uitkering toe, dan wordt de verplichting van de werkgever verminderd met het bedrag van die vergoedingen of uitkeringen, inclusief de ZW- of WAO-uitkering.
- b. De werkgever is verplicht tot de in leden 1 en 2 genoemde doorbetaling en aanvulling, behoudens voorzover de werknemer de in lid 3 sub a. genoemde geldelijke vergoedingen of uitkeringen niet ontvangt vanwege het zijnerzijds niet-nakomen van de daarbij behorende voorschriften.
4. Voor de vaststelling van aanvulling op de Ziektewet- en/of WAO-uitkering als bedoeld in de vorige leden worden onder de Ziektewet en/of WAO-uitkering mede begrepen uitkeringen en/of inkomsten die op de Ziektewet- en/of WAO-uitkering in mindering zijn gebracht.
5. Indien en zodra de Ziektewet- en/of WAO-uitkering via de werkgever wordt uitgekeerd en deze uitkeringen na aftrek van de voorgeschreven inhoudingen hoger zijn dan het voor de werknemer geldende loon, is de werkgever verplicht ook het meerdere aan de werknemer uit te betalen.
6. a. De werkgever is bevoegd de betalingsverplichtingen die voortvloeien uit lid 1, op te schorten voor de tijd gedurende welke de werknemer zich niet houdt aan de in deze paragraaf vermelde voorschriften omtrent het verstrekken van de inlichtingen die de werkgever behoeft om het recht op loon vast te stellen.
- b. De werkgever kan geen beroep meer doen op enige grond het loon geheel of gedeeltelijk niet te betalen of de betaling daarvan

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

op te schorten, indien hij de werknemer daarvan geen kennis heeft gegeven binnen vier dagen nadat bij hem het vermoeden van het bestaan daarvan gerezen is of redelijkerwijs had behoren te rijzen.

7. Het bepaalde in dit artikel is niet van kracht, indien en voor zover de werknemer ter zake van zijn arbeidsongeschiktheid jegens één of meer derden een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving kan doen gelden.
Indien en voor zover de werknemer zijn recht op schadevergoeding als in de vorige volzin bedoeld, ter hoogte van het bedrag van de in dit artikel geregelde loondoorbetalingen en bovenwettelijke uitkeringen aan de werkgever overdraagt, zal de werkgever echter aan de werknemer voorschotten uitkeren tot het beloop van de loondoorbetalingen en aanvullende uitkeringen, welke de werknemer overeenkomstig het bepaalde in dit artikel van hem zou hebben ontvangen, als hij geen vordering tot schadevergoeding jegens derden had gehad.
De op deze wijze door de werknemer genoten voorschotten zullen worden verrekend indien en voorzover de werkgever van de derde(n) schadevergoeding ontvangt.
8. De werkgever is verplicht over de onder 1a genoemde loonbetaling tijdens ziekte de pensioenpremie aan het Bedrijfspensioenfonds voor de Landbouw door te betalen.

Artikel 49A

Geen doorbetalingsverplichting werkgever

De werknemer heeft de in artikel 49 bedoelde rechten niet:

- a. Indien de ziekte door zijn opzet is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheids-eisen niet juist kon worden uitgevoerd;
- b. Indien hij zich niet heeft gehouden aan de controlevoorschriften;
- c. Voor de tijd, gedurende welke hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid voor de werkgever of voor een door de werkgever met toestemming van de uitvoeringsinstelling waarbij deze is aangesloten aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht;

- d. Indien hij niet meewerkt aan het verhalen van de onkosten op derden.
- e. Indien er een oorzakelijk verband bestaat tussen de arbeidsongeschiktheid en het vervullen van betaalde arbeid voor derden door de werknemer, waarvoor de werkgever geen schriftelijke toestemming heeft verleend.

§ 4. Overige bepalingen van sociale aard

Artikel 51

Vacaturemelding

Teneinde de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt te bevorderen zal de werkgever alle daarvoor van belang zijnde vacatures kenbaar maken aan het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI).

Nadat in een zodanige vacature op een andere wijze dan via bemiddeling door het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) is voorzien, zal de werkgever hiervan aan het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) mededeling doen.

Artikel 52

Sollicitaties

1. Bij de voorziening in vacatures zal de werkgever aan de reeds bij hem in dienst zijnde of in dienst geweest zijnde werknemers die naar de desbetreffende functies hebben gesolliciteerd, in beginsel de voorrang geven.
2. De werkgever geeft de vaste werknemer, waarvan het dienstverband door opzegging van de zijde van de werkgever wordt beëindigd, vrijaf met behoud van loon ingeval van sollicitatie bij derden. Aan de werkgever zal desgevraagd een schriftelijke verklaring worden verstrekt, waaruit blijkt dat de werknemer op de desbetreffende uren een sollicitatiebezoek heeft afgelegd.

Artikel 52A

Wederindienstneming

1. Indien aan de in lid 2 vermelde voorwaarden is voldaan, zal de werkgever binnen 6 maanden na de beëindiging van het losse dienstverband geen werknemer in dienst nemen voor het verrichten van werkzaamheden van dezelfde aard, dan wel deze werkzaamheden laten verrichten door een uitzendbureau, dan nadat hij de werknemer van wie het dienstverband aldus is beëindigd, in de gelegenheid heeft gesteld zijn vroegere werkzaamheden te hervatten.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. De in lid 1 genoemde voorwaarden zijn de volgende:
- a. In de 24 maanden voorafgaand aan de beëindigingsdatum van het laatste dienstverband moeten er tussen de desbetreffende werkgever en werknemer gedurende in totaal minstens 12 maanden één of meer dienstverbanden hebben bestaan.
Bij de bepaling van de duur van het dienstverband wordt, tot een maximum van zes maanden, meegeteld de tijd die de werknemer voorafgaand aan het dienstverband via een uitzendbureau bij de betreffende werkgever heeft gewerkt.
 - b. Het laatste dienstverband is beëindigd door opzegging van werkgeverszijde, of is van rechtswege beëindigd.
 - c. De hervatting van de werkzaamheden geschiedt op dezelfde of gunstiger voorwaarden als laatstelijk voor de werknemer golden.
 - d. Indien voor het verrichten van werkzaamheden van dezelfde aard het aantal werknemers dat de werkgever in de gelegenheid dient te stellen het werk te hervatten, groter is dan het aantal werknemers waarvoor de werkgever op basis van de arbeidsbehoefte werk beschikbaar heeft, stelt de werkgever allereerst degenen met het langste arbeidsverleden bij de werkgever in de gelegenheid het werk te hervatten.
 - e. Hetgeen in de voorgaande leden is bepaald, is niet van toepassing ingeval het Centrum voor Werk & Inkomen (CWI) in een door hem verleende toestemming tot beëindiging van de arbeidsverhouding geen of een andersluidende voorwaarde in verband met hervatting van werkzaamheden heeft verbonden.

Artikel 52B

Wederindienstneming op basis van vast dienstverband met overbrugging

Vanaf het moment dat tussen dezelfde werkgever en werknemer meer dan 2 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten van telkens ten minste 9 maanden aaneengesloten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als een vast dienstverband met overbrugging, tenzij werkgever en werknemer een vast dienstverband zonder overbrugging overeenkomen.

Artikel 53

Aanvulling WW-uitkering bij werktijdverkorting

Bij gebruikmaking van een vergunning tot werktijdverkorting is de werkgever gehouden de WW-uitkering aan te vullen tot het netto-loon, waarop de werknemer – indien geen werktijdverkorting zou zijn toegepast – aanspraak had kunnen maken.

Artikel 55

Arbeidsgezondheidskundig onderzoek

1. Werknemers kunnen, volgens de volgende staffel, voor rekening van de werkgever een gericht arbeidsgezondheidskundig onderzoek laten verrichten:
vanaf 35 t/m 44 jaar: 1 maal per 3 jaar;
vanaf 45 t/m 49 jaar: 1 maal per 2 jaar;
vanaf 50 jaar: jaarlijks.
2. Werknemers die regelmatig spuitwerkzaamheden verrichten met giftige stoffen, kunnen, voor rekening van de werkgever, jaarlijks door middel van een arbeidsgezondheidskundig onderzoek laten vaststellen of zij deze werkzaamheden zonder bezwaar kunnen verrichten.
3. De onderzoeken genoemd in lid 1 en 2 worden uitgevoerd door Stigas of door een andere bedrijfsgezondheidsdienst.
4. Indien er geen sprake is van ziekte of arbeidsongeschiktheid in de zin van de Ziektewet respectievelijk de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, heeft de werknemer van 55 jaar en ouder ingeval een onderzoek als bedoeld in lid 1 of 2 tot het medisch advies leidt om de functie van de betrokken werknemer aan te passen vanwege fysiek voor deze werknemer te belastende omstandigheden, en de aangepaste functie in een lagere functiegroep zou vallen, het recht op een dergelijke aanpassing indien deze functieaanpassing in redelijkheid van de werkgever gevraagd kan worden. Deze aanpassing zal geen negatieve consequenties hebben voor het feitelijke loon van de betrokken werknemer.

Artikel 55A

Aanschaf machines of werktuigen

De werkgever is verplicht voorafgaande aan de aanschaf van nieuwe machines of werktuigen de betrokken werknemers te raadplegen over aan deze machines of werktuigen verbonden ergonomische aspecten.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 55B

Bedrijfs hulpverlening

1. De werkgever dient ervoor te zorgen dat op het bedrijf het aantal bedrijfs hulpverleners aanwezig is, zoals voorgeschreven door de Arbeidsomstandighedenwet.
2. De kosten verbonden aan het volgen van een cursus Bedrijfs hulpverlening (o.a. inschrijfgeld, cursusgeld, examengeld, boekengeld, herhalingscursussen) zijn voor rekening van de werkgever, als de werknemer de cursus op verzoek van de werkgever volgt.

Artikel 56

Prepensioneringsverlof en educatief verlof

1. Prepensioneringsverlof:
 - a. Werknemers van 58 jaar en ouder hebben gedurende het tijdvak van 1 maart tot 1 maart daaropvolgend recht op maximaal 5 dagen onbetaald verlof voor het volgen van een cursus ter voorbereiding op de pensionering, indien deze cursus wordt georganiseerd door de vakbeweging of wordt gegeven in het kader van het project „Pensioen in zicht”, dan wel wordt georganiseerd door een instelling die daartoe door het Stivos-bestuur is erkend.
 - b. De verlofdagen, opgenomen ingevolge het bepaalde onder a, komen in mindering op de extra vakantiedagen ingevolge artikel 42 lid 3 of artikel 46 lid 5 tot een maximum van laatstgenoemde dagen.
 - c. De extra vakantiedagen ingevolge artikel 42 of artikel 46 en de verlofdagen bedoeld onder a mogen tezamen het aantal van 5 niet overschrijden.
 - d. Een werknemer die reeds tijdens een voorgaand tijdvak het onder a genoemde maximum aantal verlofdagen heeft genoten, kan hierop niet opnieuw een beroep doen.
2. Educatief verlof:

De werknemers hebben gedurende het tijdvak van 1 maart tot 1 maart daaropvolgend recht op maximaal 5 dagen onbetaald verlof voor het volgen van algemene cursussen die gegeven worden door één of meer organisaties die partij zijn bij deze cao dan wel door een hiermee verbonden jongerenorganisatie, of voor het volgen van een

andere, in algemene zin op de agrarische bedrijfstak gerichte cursus, die door het Stivos-bestuur is erkend.

Artikel 56D

Scholingsverlof

1. Voor het volgen van cursussen waarvoor de Stichting ontwikkeling en scholing van werknemers in agrarische sectoren (Stosas) een verzuimvergoeding betaalt, hebben werknemers per cursusjaar recht op 10 dagdelen doorbetaald verlof.
2. De keuze van de te volgen cursus(-sen) geschiedt in overleg tussen werkgever en werknemer.

Artikel 58

Antidiscriminatie

Met inachtneming van objectief aan de functie verbonden eisen, is het niet toegestaan om gelijkwaardige werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie te onthouden op grond van factoren als leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit of politieke keuze.

Artikel 59

Uitzendbureaus

2. De werkgever moet zich ervan verzekeren dat ten aanzien van arbeidskrachten die aan zijn onderneming ter beschikking zijn gesteld de bepalingen van deze cao op het gebied van bruto lonen en vergoedingen van losse werknemers alsmede de arbeidstijden en de kwaliteits- en scholingseisen overeenkomstig worden toegepast.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE XII

Nieuw loongebouw: 2004 (weklonen)

1 Functiegroep en functiejaar 1-3-2003	4 Prijscompensa- tie 2004 +1,2%	5 Functiegroep en functie- schaal 2004	6 Loon 2004 inclusief toekenning functieschaal
B0	348,65	B6	353,50
C0	395,50	C6	404,00
C1	402,55	C7	414,10
C2	413,50	C7	414,10
D0	432,10	D5	434,30
D1	439,55	D6	444,40
D2	446,90	D7	454,50
D3	454,45	D7	454,50
E0	443,25	E2	444,40
E1	450,70	E3	454,50
E2	458,15	E4	464,60
E3	465,55	E5	474,70
E4	473,05	E5	474,70
F0	454,45	F1	464,60
F1	465,55	F2	474,70
F2	473,05	F2	474,70
F3	480,55	F3	484,80
F4	487,90	F4	494,90
G0	558,60	G5	565,60
G1	569,90	G6	575,70
G2	581,00	G7	585,80

Werknemers die niet in een functiegroep zijn/worden ingedeeld, krijgen in 2004 een loonsverhoging van 1,2%.

BIJLAGE XVII

Stichting Vacantiefonds voor den Landbouw

Artikel 1

Naam en zetel

1. De stichting is genaamd „Stichting Vacantiefonds voor den Landbouw”.
2. Zij is gevestigd in Zoetermeer.

Artikel 2

Doel en middel

1. De stichting heeft ten doel aan de daarvoor bij een rechtens geldende regeling aangewezen werknemers, terzake van loonderving op vakantiedagen en op feest- en gedenkdagen alsmede terzake van het verlenen van een vakantietoeslag, uitkeringen te verstrekken, door de uitgifte van vakantiebonwaarde, welke waarde de werkgevers gehouden zijn te verstrekken aan de daarvoor bij een geldende regeling aangewezen werknemers.
2. De stichting kent daartoe drie middelen, de vakantiezegel, de vakantiecheque en het tegoedschrijven van de vakantiebonwaarde aan de betreffende werknemer.
3. De uitgifte van de vakantiezegels wordt met ingang van 1 januari 1998 beëindigd.
4. De uitgifte van de vakantiecheque is met ingang van 1 januari 2000 beëindigd.

Artikel 3

Duur

De stichting duurt voor onbepaalde tijd voort.

Artikel 4

Geldmiddelen

De geldmiddelen van de stichting bestaan uit:

1. het kapitaal, dat bij de oprichting is afgezonderd, zijnde 45,38 Euro in contanten;

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. door werkgevers gestorte gelden voor tegoedschrijving van de waarde van de vakantiebonnen;
3. renten en andere opbrengsten van bezittingen van het Fonds;
4. overige middelen.

Artikel 5

Bestuur

1. De stichting wordt bestuurd door een bestuur bestaande uit zes leden die worden benoemd door:
 - a. Land- en Tuinbouworganisatie Nederland;
 - b. CUMELA Nederland
 - c. Vereniging van Hoveniers en Groenvoorzieners
 - d. CNV BedrijvenBond;
 - e. FNV Bondgenoten;in hier voege dat de onder a. genoemde organisatie drie leden aanwijst, de onder b. genoemde organisatie één lid aanwijst en de onder c. genoemde organisatie één lid, de onder d. genoemde organisatie twee leden aanwijst en de onder e. genoemde organisatie drie leden aanwijst. De bestuursleden sub a. tot en met c zijn bestuursleden van werkgeverszijde; de bestuursleden sub d. en e. zijn bestuursleden van werknemerszijde.
2. Het bestuur benoemt uit de bestuursleden van werkgeverszijde een werkgeversvoorzitter en uit de bestuursleden van werknemerszijde een werknemersvoorzitter, telkens voor de duur van vier jaren. Zij treden beurtelings voor de duur van een jaar op als voorzitter van het bestuur van de stichting. Bij ontstentenis of afwezigheid van de fungerende voorzitter treedt in diens plaats de andere voorzitter.
3. De organisaties, die de leden van het bestuur benoemen, benoemen ieder voor het door hen benoemde in functie zijnde lid van het bestuur een plaatsvervanger.
4. De leden van het bestuur hebben zitting voor de tijd van vier jaren. Aftredende bestuursleden zijn terstond herbenoembaar.
5. Indien het bestuur niet voltallig is, behoudt het niettemin zijn bevoegdheden. In de vervulling van een opengevallen bestuursplaats dient echter zo spoedig mogelijk te worden voorzien.
6. Het bestuurslidmaatschap eindigt;

- a. door overlijden;
- b. door schriftelijk bedanken;
- c. door periodiek aftreden;
- d. door ontslag door het bestuur;
 een dergelijk besluit kan slechts worden genomen met tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering van het bestuur waarin tenminste twee/derde gedeelte van het aantal bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.
 Is in deze bestuursvergadering het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig of vertegenwoordigd, dan kan in een volgende vergadering, welke tussen twee en zes weken na die eerste vergadering moet worden gehouden, ongeacht het aantal aanwezige leden, met tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen een besluit hierover worden genomen;
- e. door de schriftelijke mededeling aan het bestuur dat besloten is de benoemde persoon van zijn bestuursfunctie in de stichting te ontheffen.
 Deze mededeling kan slechts worden gedaan door de instantie/organisatie die het betrokken bestuurslid heeft benoemd.

Artikel 6

Vertegenwoordiging en bestuursbevoegdheid

1. Het bestuur is bevoegd de stichting te vertegenwoordigen in en buiten rechte.
2. Onverminderd de door de wet aan het voltallige bestuur terzake toegekende bevoegdheid tot vertegenwoordiging, kan de stichting vertegenwoordigd worden door twee gezamenlijk handelende bestuursleden, behoudens hun belet of ontstentenis bestaande uit de werkgeversvoorzitter en de werknemersvoorzitter.
3. Het bestuur oefent de bevoegdheden uit, welke bij of krachtens het bepaalde in dit artikel aan dit bestuur zijn toegekend.
4. Aan het bestuur behoren:
 - a. de wijziging of aanvulling van deze statuten, alsmede de vaststelling, wijziging of aanvulling van krachtens deze statuten vastgestelde reglementen;
 - b. het verlenen van goedkeuring aan het in artikel 15 bedoelde verslag van de stichting;
 - c. andere bevoegdheden, voor zover deze bij of krachtens deze statuten aan het bestuur bepaaldelijk mochten zijn toegekend of voorbehouden.
5. In de gevallen, dat enige bij of krachtens de wet vastgestelde regeling bevoegdheden toekent aan of de medewerking vraagt van het

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bestuur van de stichting, treedt het bestuur op, behoudens mandaat aan de voorzitters dan wel aan de directie van het in artikel 11 bedoelde administratiekantoor.

6. Het bestuur brengt aan de hoofdbesturen van de in artikel 5, lid 1, genoemde organisaties op hun verzoek verslag uit van de stand van zaken ten aanzien van de stichting. De besluiten van het bestuur krachtens het bepaalde in lid 4 onder a genomen, behoeven de goedkeuring van genoemde hoofdbesturen. De genoemde hoofdbesturen kunnen in een periode van zes weken schriftelijk reageren op een door het bestuur genomen besluit krachtens het bepaalde in lid 4 onder a.. De termijn van zes weken gaat in op de dag volgend op de dagtekening van de brief waarin de genoemde hoofdbesturen worden verzocht om hun instemming met het door het bestuur genomen besluit. Indien de hoofdbesturen niet schriftelijk reageren binnen de gestelde termijn, worden zij geacht te hebben ingestemd met het bestuursbesluit.

Artikel 7

Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per jaar en voorts zo dikwijls de voorzitter dit nodig oordeelt.
2. Voorts is de voorzitter op schriftelijk verzoek – onder opgave van de te behandelen punten – van tenminste drie bestuursleden verplicht tot het bijeenroepen van een bestuursvergadering op een termijn van niet langer dan veertien dagen. Indien aan dit verzoek niet wordt voldaan, kunnen de verzoekers zelf tot bijeenroeping overgaan op de wijze waarop het bestuur de bestuursvergadering bijeenroept, op welke vergadering alsdan over bedoelde punten rechtsgeldige besluiten kunnen worden genomen.

Artikel 9

Besluitvorming

1. De gezamenlijke ter bestuursvergadering aanwezige bestuursleden van werkgeverszijde brengen evenveel stemmen uit als de gezamenlijke ter bestuursvergadering aanwezige bestuursleden van werknemerszijde. Is het aantal ter vergadering aanwezige bestuursleden van werknemerszijde even groot als het aantal ter vergadering aan-

wezige bestuursleden van werknemerszijde, dan brengt ieder lid van het bestuur één stem uit.

Is het aantal ter vergadering aanwezige bestuursleden van werkgeverszijde niet even groot als het aantal ter vergadering aanwezige bestuursleden van werknemerszijde, dan brengen de leden van die zijde, waarvan het grootste aantal ter vergadering aanwezig is, ieder een stem uit. De leden van de andere zijde brengen alsdan ieder evenveel stemmen uit als het aantal aanwezig zijnde leden van de grootste zijde, gedeeld door het aantal aanwezig zijnde leden van kleinste zijde. Gedeelten van een stem worden meegeteld.

2. Rechtsgeldige besluiten kunnen, voorzover in deze statuten niet anders is bepaald, door het bestuur slechts genomen worden indien meer dan de helft van het aantal bestuursleden van werkgeverszijde alsmede meer dan de helft van het aantal bestuursleden van werknemerszijde ter vergadering aanwezig is dan wel hun plaatsvervangers als bedoeld in artikel 5 lid 3.
In het geval het hiervoor vereiste quorum niet aanwezig is kan na ten minste twee weken, doch uiterlijk binnen een maand in een nieuwe bestuursvergadering, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden alsmede ongeacht of zij van werkgeverszijde of van werknemerszijde zijn, een besluit worden genomen over die voorstellen, omtrent welke wegens het ontbreken van het quorum in de eerstbedoelde vergadering geen besluit kon worden genomen.
3. Stemming over zaken geschiedt hoofdelijk en mondeling, tenzij het bestuur anders beslist. Stemming over personen geschiedt bij gesloten en ongetekende briefjes.
4. Voor het tot stand komen van een besluit bij stemming is de volstreekte meerderheid vereist van de stemmen van de leden, die aan de stemming hebben deelgenomen. Bij schriftelijke stemming worden leden, die blanco briefjes of briefjes van onwaarde hebben ingeleverd, voor de toepassing van het in de vorige volzin bepaalde, geacht niet aan de stemming te hebben deelgenomen.
5. Indien bij stemming over personen door geen van de betrokkenen de volstreekte meerderheid van stemmen wordt behaald, vindt een nieuwe stemming plaats tussen de twee personen die het hoogste aantal stemmen hebben behaald. Bij het staken van de stemmen beslist in dat geval het lot.
6. Indien bij stemming over zaken de stemmen staken, wordt de beslissing tot de volgende vergadering uitgesteld. Indien op die vergadering opnieuw de stemmen staken, wordt geacht in negatieve zin te zijn beslist.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 10

Commissies

Het bestuur kan commissies instellen welke paritair moeten zijn samengesteld, zowel uit haar midden als bestaande uit andere personen, met een permanent dan wel een ad hoc karakter, dienende tot het geven van gevraagd of ongevraagd advies ten behoeve van het bestuur dan wel tot andere doeleinden.

De taken en bevoegdheden van deze commissies worden door het bestuur bepaald.

Artikel 11

Administratie

1. Het bestuur kan de administratie van de stichting onder zijn verantwoordelijkheid opdragen aan een administratiekantoor.
2. Het bestuur is bevoegd bepaaldelijk te omschrijven bevoegdheden geheel of gedeeltelijk te mandateren aan:
 - a. één of meer uit en door het bestuur aangewezen commissies welke paritair moeten zijn samengesteld;
 - b. de directie van het administratiekantoor.

Artikel 12

Beheer der geldmiddelen

1. Het bestuur is belast met het beheer van het fondsvermogen.
2. Het bestuur bepaalt het bedrag, dat ten hoogste in contanten aanwezig mag zijn. Geldmiddelen van de stichting moeten, voor zover zij niet in contanten aanwezig zijn of overeenkomstig artikel 13 belegd, zijn gestort op een ten name van de stichting bestaande bank- of postrekening. Het bestuur wijst de bankinstelling(en) aan, waarbij bankrekeningen kunnen worden geopend.
3. De geldswaardige papieren van de stichting zullen zoveel mogelijk bij de krachtens lid 1 aangewezen bankinstelling hetzij in open bewaargeving worden gegeven, hetzij in safe-inrichtingen dezer instelling worden bewaard. Over deze geldswaardige papieren kan

slechts worden beschikt of toegang worden verkregen door twee hiertoe door het bestuur gezamenlijk gemachtigde personen. Indien de stichting beschikt over een eigen kluis, waarin geldswaardige papieren zijn opgeborgen, dan dient deze slechts toegankelijk te zijn op de wijze als in de vorige volzin omschreven.

4. Het bestuur zal de kosten van beheer van de geldmiddelen en de wijze van verrekening van die kosten vaststellen.

Artikel 13

Belegging

1. De geldmiddelen worden door het bestuur belegd met in achtneming van redelijke eisen van soliditeit, rendement en liquiditeit en met in achtneming van een zo goed mogelijke spreiding van het risico.
2. De geldmiddelen van het fonds mogen alleen worden belegd in:
 - a. obligaties;
 - b. onderhandse leningen;
 - c. liquiditeiten;
 - d. aandelen tot een door het bestuur vast te stellen percentage van het totaal der beleggingen.

Artikel 14

Boekjaar

Het boekjaar van de stichting loopt van 1 april tot en met 31 maart van het daaropvolgend jaar.

Artikel 15

Controle en rekening en verantwoording

1.
 - a. Het bestuur stelt jaarlijks een begroting op, uiterlijk op 15 juni van het jaar voorafgaand aan het jaar waarop de begroting betrekking heeft.
 - b. De begroting dient te zijn ingericht en gespecificeerd overeenkomstig het in artikel 2 lid 1 genoemde bestedingsdoel en de in artikel 4 genoemde geldmiddelen.
 - c. De begroting is op aanvraag beschikbaar voor de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers. Toezending vindt plaats tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.
2.
 - a. Het bestuur stelt jaarlijks voor 15 juni een verslag op dat een getrouw beeld geeft van de grootte en samenstelling van het vermogen van het fonds en van de ontwikkeling gedurende het

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- boekjaar. Het bestuur legt daarin rekenschap af van het gevoerde beleid. Het verslag dient te bevatten:
- een algemeen overzicht van de activiteiten van de stichting gedurende het afgelopen boekjaar,
 - in voorkomende gevallen een verklarend overzicht van de wijzigingen, die in de statuten en/of de reglementen van de stichting zijn aangebracht; en
 - een algemeen overzicht van het financieel beheer van de stichting.
- b. Dit verslag moet gecontroleerd zijn door een externe registeraccountant en voorzien zijn van een rechtmatigheidsverklaring van een externe registeraccountant.
Uit deze stukken moet blijken dat de uitgaven gedaan zijn overeenkomstig hetgeen is bepaald in artikel 2 van de Statuten.
- c. Het verslag en de accountantsverklaring dienen uiterlijk 6 maanden na afloop van het boekjaar waarop het verslag betrekking heeft, in drievoud te worden toegezonden aan het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.
3. Het verslag en de accountantsverklaring van de stichting worden ter inzage van de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
- a. ten kantore van het fonds,
 - b. ten kantore van de administrateur,
 - c. op één of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
4. Het verslag en de accountantsverklaring van de stichting worden op aanvraag aan de bij het fonds betrokken werkgevers en werknemers toegezonden tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.

Artikel 16

Vergoedingen

De leden van het bestuur genieten voor de door hen als zodanig verrichte werkzaamheden vergoeding van reis- en verblijfkosten overeenkomstig door het bestuur te stellen regelen. Tevens kan aan hen een vergoeding voor tijdverzuim worden toegekend, waarvan het bedrag wordt bepaald door het bestuur.

Artikel 17

Statutenwijziging

1. Het bestuur is in een bepaaldelijk hiertoe uitgeschreven vergadering van het bestuur bevoegd te besluiten tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van de stichting.
2. Een besluit tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van de stichting kan slechts worden genomen met tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering van het bestuur waarin tenminste twee/derde gedeelte van het aantal bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.
3. Is in deze bestuursvergadering het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig of vertegenwoordigd, dan kan in een volgende vergadering, mits niet eerder dan éérentwintig dagen na de eerste vergadering gehouden, ongeacht het aantal aanwezige leden, met tenminste twee/derde der geldig uitgebrachte stemmen een besluit hierover worden genomen.
4. Een statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat hiervan een notariële akte is opgemaakt en voorts met inachtneming van het bepaalde in artikel 19 derde lid.

Artikel 18

Ontbinding van de stichting

1. Bij ontbinding van de stichting is het bestuur belast met de vereffening. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht.
2. Het besluit tot ontbinding van de stichting moet inhouden de bestemming van een eventueel batig saldo met dien verstande dat een batig saldo moet worden bestemd voor een doel dat het meest overeenstemt met het doel van de stichting.

Artikel 19

Reglementen en inwerkingtreding wijzigingen

1. Het bestuur is bevoegd binnen de door deze statuten aangegeven grenzen een algemeen reglement en andere reglementen vast te stellen.
2. Het in het vorige lid bedoelde algemeen reglement omvat regelingen omtrent:

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- a. de wijze, waarop de verzilvering van vakantiebonwaarden plaats heeft;
 - b. de toeslag, welke door werkgevers bij de betaling ten behoeve van de tegoedschrijving van de vakantiebonwaarden moet worden betaald;
 - c. de wijze, waarop de uitbetaling van de verzilverde vakantiebonwaarden moet
 - d. de data, waarbinnen de uitbetaling van de verzilverde vakantiebonwaarden moet plaatshebben;
 - e. (vervallen)
 - f. (vervallen)
 - g. onderwerpen van administratieve en andere aard.
3. De reglementen, alsmede de in de statuten en reglementen aangebrachte wijzigingen zullen niet in werking treden alvorens een volledig exemplaar van die stukken onderscheidenlijk van de wijzigingen daarin, door het bestuur van de stichting ondertekend, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de Arrondissementsrechtbank te 's-Gravenhage.

Artikel 20

Slotbepaling

In gevallen, waarin deze statuten niet voorzien, beslist het bestuur van de stichting.

BIJLAGE XVI

**HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING LANDBOUWWERKTUIGEN
EXPLOITERENDE ONDERNEMINGEN**

DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE



Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

A. Inleiding

In de CAO voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen geldt dat de functies van alle bedrijven die onder deze CAO vallen op basis van de ORBA[®]-methode en volgens de geldende procedures worden ingedeeld in functiegroepen.

Inschaling van functies

Van belang is dat de inschaling van werknemers niet gebaseerd is op persoonlijk functioneren, maar op het niveau van de vastgestelde functie.

C. De ORBA[®]-methode nader toegelicht

Omdat de functiegroepen corresponderen met de eveneens in de CAO opgenomen salarisgroepen, betekent indeling van een functie in een functiegroep (functiewaardering) tevens indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning).

Wat is functiewaardering dus niet!

Uitgangspunt is de inhoud en de daaruit voortvloeiende zwaarte van de functie.

De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn derhalve nooit een maatstaf voor de prestatie, inzet of de capaciteiten van de medewerkers.

Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om mensen in de uitoefening van hun functie te beoordelen!

2. De ORBA[®]-methode

2. 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, dat wil zeggen niveaubepalende aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen.

De gezichtspunten zijn gegroepeerd in een 5-tal hoofdkenmerken, die vergelijkingen tussen functies qua opbouw (zogenaamde ORBA[®]-profielen) mogelijk maken. De opbouw van deze hoofdkenmerken in gezichtspunten is als volgt:

Hoofdkenmerk	Gezichtspunten	Afweegfactor
VERANTWOORDELIJKHEID	Problematiek	6
	Effect	4
KENNIS	Kennis	5
	Leidinggeven	2
	Uitdrukkingsvaardigheid	2
SOCIALE INTERACTIE	Contact	2
	Bewegingsvaardigheid	2
SPECIFIEKE HANDELINGS- VEREISTEN	Opletendheid	1
	Uitzonderlijke kenmerken	1
BEZWARENDE OMSTANDIG- HEDEN	Lichamelijke inspanning/ massa	1
	Lichamelijke inspanning/ houding	1
	Werkomstandigheden	3
	Persoonlijk risico	1

D. ORBA® binnen de CAO-LEO

Binnen de CAO Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen (CAO-LEO) wordt het ORBA® systeem toegepast volgens de referentie-aanpak.

Definitie referentie-aanpak

Het vergelijkenderwijs indelen van functies in functiegroepen aan de hand van een set vooraf gedefinieerde norm of „kapstok”-functies, de zogenoemde referentiefuncties.

Kort gezegd komt deze aanpak er op neer dat een representatieve selectie van het totaal aan in een bedrijf of bedrijfstak voorkomende functies volledig met behulp van de ORBA®-methode en de daarbij behorende hoofdkenmerken en gezichtspunten worden onderzocht en gewaardeerd. Deze selectie van functies dient dan vervolgens als norm- of referentiemateriaal voor het vergelijkenderwijs indelen van alle overige functies. In tegenstelling tot de functies die deel uitmaken van het referentiemateriaal, de referentiefuncties, worden de zgn. in-te-delen functies, dit zijn de bedrijfsfuncties, beknopt vastgelegd. De in te delen bedrijfsfuncties worden ook niet per hoofdkenmerk en de te onderscheiden gezichtspunten gewaardeerd. De voor het indelen benodigde functie-informatie wordt op basis van binnen het bedrijf beschikbare gegevens over de functie verkregen, waarbij vastlegging van de functie-inhoud met behulp van de Functievragenlijsten LEO respectievelijk het ORBA®-vragenformulier of in een functieprofiel plaats kan vinden (zie Deel 4).

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bij het selecteren van de referentiefuncties is onder meer rekening gehouden met een evenwichtige vertegenwoordiging van de verschillende typen bedrijven en de daarin voorkomende bedrijfsprocessen en een evenwichtige verdeling van de referentiefuncties over de verschillende sectoren of functiefamilies. Omdat de referentiefuncties als „norm” of kapstok dienen voor het indelen van de bedrijfsfuncties moeten zij voldoende herkenbaar zijn. Dit betekent dat de in de referentiefuncties beschreven verantwoordelijkheden en activiteiten herkenbaar moeten zijn voor (bijna) alle medewerkers van het bedrijf.

De functiebenamingen van de referentiefuncties zijn in dit handboek zeer algemeen gehouden. Een veel voorkomende en bekende functie-naam als machinist of tractorchauffeur ontbreekt. Dit is gedaan om te voorkomen dat er te veel of alleen naar de naam van de functie wordt gekeken in plaats van naar de inhoud ervan. En bij functiewaardering gaat het om de inhoud van de functie. Juist de beschreven verantwoordelijkheden en activiteiten zijn voor de vergelijking en voor het indelen van de bedrijfsfuncties van belang. De functiebenaming is hierbij „slechts” een etiket.

Vanzelfsprekend staat het de bedrijven vrij eigen functiebenamingen te kiezen. Geadviseerd wordt om daar waar verschil in de inhoud van functies bestaat, hier ook een andere – onderscheidende – functienaam te kiezen. Dit om verwarring over de verantwoordelijkheden te voorkomen. Bij de referentiefuncties in dit handboek is hiervoor een aanduiding I, II en soms ook III aan de primaire functiebenaming toegevoegd.

Van groot belang is verder dat de te kiezen referentiefuncties voldoende spreiding hebben over de verschillende in de CAO vastgelegde functie-groepen (A t/m H).

De in dit handboek functiewaardering opgenomen referentiefuncties voldoen aan de hierboven genoemde eisen en zijn ook getoetst en geaccepteerd door de functiewaarderingsdeskundigen van de bij de CAO voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen betrokken vakorganisaties.

Het indelen van functies in de bedrijven geschiedt onder verantwoordelijkheid van de werkgever.

In Deel 2 van dit handboek functiewaardering, Van theorie naar praktijk, wordt uitgebreid omschreven hoe dit indelen in z'n werk gaat.

Kort gezegd komt het er op neer dat:

- voor alle in te delen functies informatie wordt verzameld, al dan niet onder gebruikmaking van de beschikbare hulpmiddelen (Functievragenlijsten LEO, het ORBA[®]-vragenformulier, het functieprofiel, zie Deel 4);
- op basis van de binnen de onderneming bekende informatie over de in te delen functies vindt vergelijking plaats van de in te delen functies met de referentiefuncties uit het handboek functiewaardering. Op grond van deze vergelijking wordt een beslissing genomen over de indeling van de bedrijfsfuncties in de functiegroepen van de CAO. De aldus tot stand gekomen indeling wordt door de werkgever aan de betrokken medewerkers bij voorkeur schriftelijk medegedeeld en waar nodig gemotiveerd. Hiertoe zijn twee indelingsformulieren als bijlage in Deel 4 opgenomen.

Zorgvuldigheid

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 de werknemer wordt geplaatst.

Uit de vele ervaringen die inmiddels met de referentie-aanpak op brancheniveau zijn opgedaan blijkt dat het indelen van functies in de verschillende bedrijven vrijwel altijd probleemloos verloopt.

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

De CAO voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen voorziet in dergelijke waarborgen in de vorm van een bezwaar- en beroepsprocedure. Deze beroepsprocedure biedt individuele werknemers de mogelijkheid om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een door hen als onjuist ervaren indeling. Deze procedure is in Deel 2 beschreven.

E. Bezwaar en beroep

In de CAO voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen is vastgelegd dat werknemers het recht hebben om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een door hun werkgever genomen indelingsbeslissing. Voor de hierop betrekking hebbende procedures wordt verwezen naar Deel 2 van dit handboek. De procedure is tevens opgenomen in de CAO.

DEEL 2: VAN THEORIE NAAR PRAKTIJK



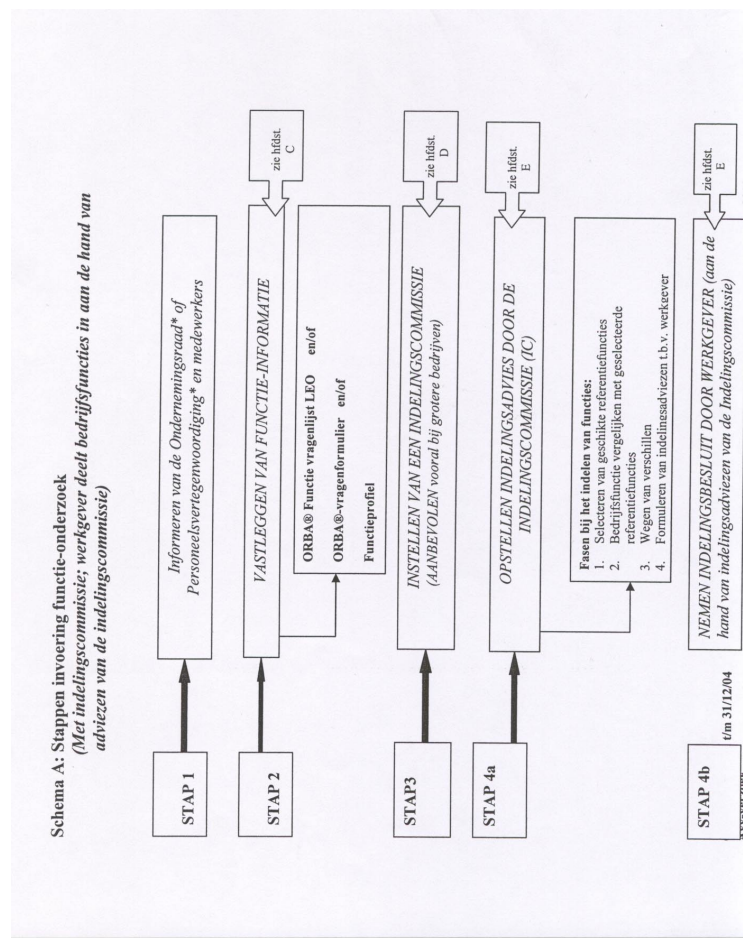
A. Inleiding

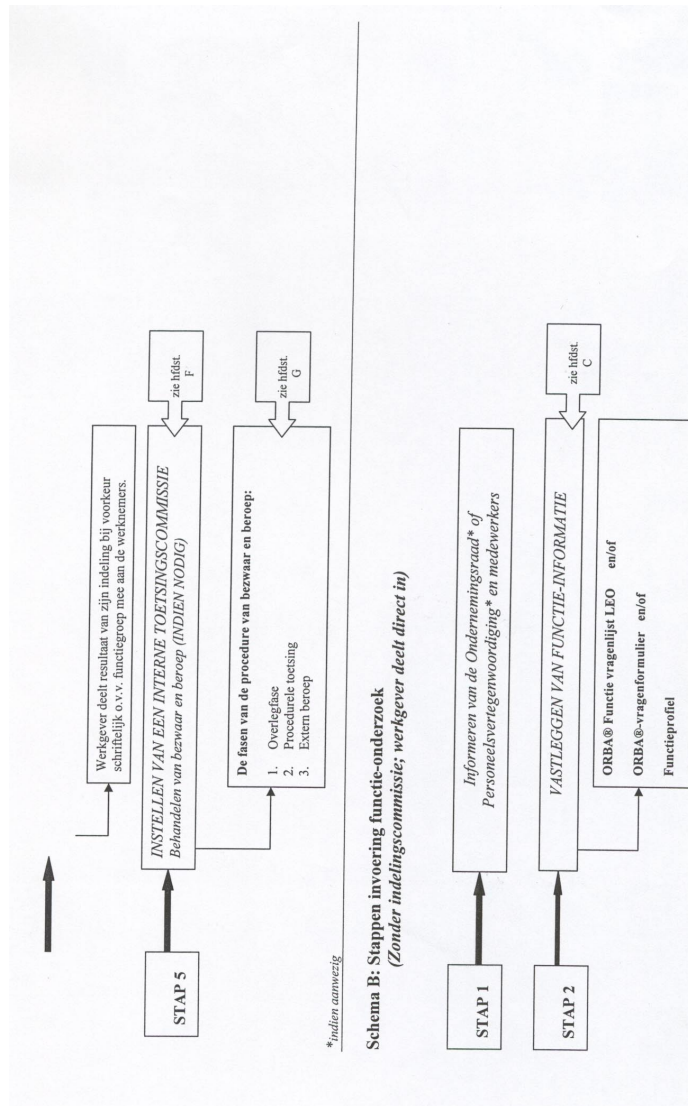
Zoals reeds vermeld is in de CAO voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen afgesproken dat per 1 maart 2003 de ORBA[®] methode voor functiewaardering wordt ingevoerd. Vanaf dat moment geldt dat functies van alle bedrijven die onder deze CAO vallen, op basis van de ORBA[®]-methode en volgens de geldende procedures worden ingedeeld in functiegroepen. Dit handboek bevat hiertoe alle benodigde informatie.

De verantwoordelijkheid voor het indelen van de binnen de onderneming voorkomende functies berust bij de werkgever.

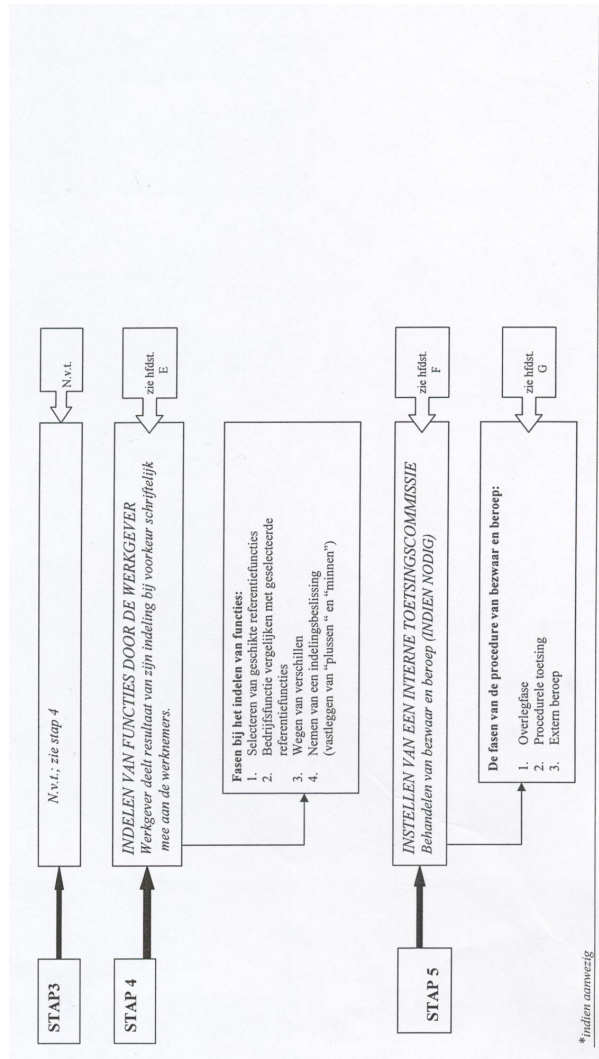
Schema A: Stappen invoering functie-onderzoek

(Met indelingscommissie; werkgever deelt bedrijfsfuncties in aan de hand van adviezen van de indelingscommissie)





Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen



C. Vastleggen van functie-informatie

1. Inleiding

Het vastleggen (of actualiseren) van functie-informatie vormt een belangrijke stap in het gehele functie-onderzoek. Op basis van deze informatie worden de functies ingedeeld in functiegroepen. Zonder goede functie-informatie kan een functie niet worden ingedeeld.

Vastgelegde functie-informatie omvat de belangrijkste verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Anders gezegd; het gaat om de kernactiviteiten/verantwoordelijkheden. Details kunnen achterwege worden gelaten.

Zoals reeds beschreven kunnen de Functievragenlijsten LEO en het ORBA[®]-vragenformulier voor het vastleggen van functie-informatie worden gebruikt. Een andere vorm die kan worden gebruikt is het functieprofiel.

3. Aandachtspunten bij de Functievragenlijsten LEO

De Functievragenlijsten LEO zijn als bijlage 1A en 1B in Deel 4 van dit handboek opgenomen.

4. Aandachtspunten bij het ORBA[®]-vragenformulier

Het ORBA[®]-vragenformulier treft u als bijlage 2 in Deel 4 van dit handboek aan.

Onderdelen van het ORBA[®]-vragenformulier (Deel 4, bijlage 2):

1. Voorblad met ruimte voor Functiebenaming, Naam afdeling/sector, Functiecode en ruimte voor ondertekening
2. Positie van de functie in de organisatie
3. Kerntaken en bijdrage(n), verantwoordelijkheden en bevoegdheden
4. Sociale interactie
5. Specifieke handelingsvereisten
6. Bezwarende omstandigheden

5. Aandachtspunten bij het opstellen van functieprofielen

Zoals reeds vermeld wordt het voorbeeld van het lege functieprofiel, dat is opgenomen als bijlage 3 in Deel 4 van dit handboek, als leidraad genomen. In onderstaand kader staan de onderdelen genoemd die aan bod komen.

Onderdelen van het functieprofiel (Deel 4, bijlage 3):

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

1. Koptekst
2. Functienaam
3. Doel van de functie
4. Plaats in de organisatie
5. Kerntaken/Verantwoordelijkheidsgebieden
6. Bezwarende omstandigheden

1. Koptekst

Afdeling

Hier de afdeling vermelden waarvan de functie onderdeel uitmaakt. Eventueel kan dit worden aangevuld met de subafdeling(en).

Functiecode

Hier de betreffende functiecode vermelden. Indien geen functiecodes aanwezig zijn, wordt aanbevolen om de functieprofielen een uniek nummer te geven, zodat deze in een later stadium makkelijk zijn te achterhalen.

Datum

Hier de datum vermelden waarop de definitieve versie van het functieprofiel is opgesteld. Wanneer het functieprofiel wordt aangepast dient ook de datum te worden aangepast! Op deze manier kunnen de verschillende versies van elkaar worden onderscheiden.

2. Functienaam

Hier de functienaam vermelden die van toepassing is en als zodanig is aangegeven op het organisatie-schema.

Probeer zoveel mogelijk functienamen te hanteren die de lading dekken.

Afgeraden wordt om een functienaam te kiezen die is gebruikt voor de functies in het referentieraster. De kans is groot dat bij gelijke functienaam dezelfde functiegroepindeling wordt verwacht, terwijl de inhoud van de functie niet gelijk is (en dus een hogere of lagere indeling kan hebben). De opstellers hebben ook juist daarom gekozen voor zeer algemene functiebenamingen voor de referentiefuncties. De keuze voor functienamen is uitsluitend afhankelijk van wat binnen het bedrijf past en staat geheel los van functienamen zoals vermeld in het functieraster.

3. Doel van de functie

Het doel geeft de kern van de functie weer. Het is niet de bedoeling dat er een samenvatting wordt gegeven van de functie-inhoud in proza.

Het is vaak lastig om het doel van de functie te formuleren. Aangeraden wordt om dit pas te doen nadat de functie-inhoud is vastgesteld en is omschreven. Pas dan ontstaat er een compleet beeld van de functie en is het eenvoudiger om het doel te formuleren.

In een aantal gevallen kan het voorkomen dat er twee doelen worden omschreven. Dit is echter een uitzondering!!!

4. Plaats in de organisatie

Direct leidinggevende

Hier de functienaam vermelden van de direct leidinggevende (het gaat om de hiërarchische lijn, ofwel aan wie wordt gerapporteerd, aan wie wordt verantwoording afgelegd).

Ondergeschikten

Hier alle functienamen vermelden van de medewerkers waaraan leiding wordt gegeven. Ook hier gaat het om de hiërarchische lijn.

5. Kerntaken/Verantwoordelijkheidsgebieden

Het is voor het kort en kernachtig beschrijven van de functie-inhoud zinvol toe te schrijven naar zogenoemde verantwoordelijkheidsgebieden, ook wel kerntaken genoemd. Iedere functie bestaat uit ca. 3 tot 6 verantwoordelijkheidsgebieden. Let wel: het gaat om WAT de functionaris moet/mag doen.

Bij het opstellen van de functie-inhoud kan het beste worden begonnen met het benoemen van de verantwoordelijkheidsgebieden in steekwoorden. Vervolgens dient ieder verantwoordelijkheidsgebied verder uitgewerkt te worden.

Ieder verantwoordelijkheidsgebied begint met een zin die de kern van dat verantwoordelijkheids-gebied weergeeft. Ieder verantwoordelijkheidsgebied bestaat vervolgens uit een aantal activiteiten of beslissingen. Deze activiteiten en/of beslissingen geven weer wat gedaan moet worden om tot het beoogde resultaat te komen.

Het is aan te bevelen om de verantwoordelijkheidsgebieden of kerntaken in een logische volgorde te plaatsen. Dit om de samenhang tussen de onderscheiden verantwoordelijkheidsgebieden inzichtelijk te maken en hiermee een duidelijker beeld van de functie te schetsen. Hierbij kunnen een tweetal principes gehanteerd worden:

- a. Procesbenadering: input->throughput->output.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Input: Wat is de beginsituatie, wat is aanleiding om aan het werk te gaan
Bijvoorbeeld: een werkopdracht, een planning, een verzoek van een klant.
 - Throughput: Wat zijn de kernactiviteiten die verricht moeten worden
 - Output: waartoe dienen die activiteiten, wat moet het resultaat zijn
- b. Chronologisch:
- Voorbereiden van de primaire kerntaken
Bijvoorbeeld: zorgen dat benodigde materialen en gereedschappen beschikbaar zijn; instellen en afstellen van apparatuur/gereedschappen.
 - Uitvoeren van de primaire kerntaken
 - Controleren van de resultaten van de uitvoering en bijstellen bij afwijkingen op het gewenste resultaat
 - Overige werkzaamheden van andere aard dan de primaire kerntaken
Bijvoorbeeld: invullen van werkbriefjes, urenverantwoordingen; registreren van gebruikte materialen.

NB: in een enkel geval kan alleen worden volstaan met de kernzin en is het niet nodig om het verantwoordelijkheidsgebied verder uit te werken in bijbehorende activiteiten. Bijvoorbeeld voor een uitvoerende functie in het gemechaniseerd loonwerk: „Uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden (invullen van gegevens, bijhouden van lijsten e.d.), zodat informatie voor de urenverantwoording beschikbaar is”. Het zou vervolgens te ver voeren om hier alle bijbehorende activiteiten te benoemen.

Het kan voorkomen dat een aantal activiteiten toch het vermelden waard is, maar niet echt goed zijn onder te brengen bij één van de reeds genoemde verantwoordelijkheidsgebieden. Dan kan volstaan worden met:

Uitvoeren van diverse overige werkzaamheden, waaronder:

In het kader hierna staat nog een aantal aandachtspunten vermeld die de duidelijkheid en vergelijkbaarheid van de zelf opgestelde functieprofielen (bedrijfsfuncties) met de referentiefuncties uit het handboek functiewaardering zal bevorderen.

Extra aandachtspunten voor nog meer duidelijkheid en vergelijkbaarheid!

- Begin met hele werkwoorden! Het gaat om activiteiten die verricht moeten worden.
- Probeer zo concreet mogelijk te zijn en maak het niet ingewikkelder dan het is (het vergelijken van cijferlijsten is wat anders dan het analyseren van gegevens!).
- Bij werkwoorden als informeren, adviseren e.d. altijd vermelden voor wie (functienaam, eventueel afdeling) de informatie of het advies bedoeld is, dus: „informeren van <functienaam> m.b.t. <onderwerp>”, adviseren van <functienaam> m.b.t. <onderwerp>.
- Bij het opstellen van plannen, budgetten e.d. duidelijk vermelden wie de plannen goedkeurt, dus: opstellen van beleidsplannen, ter bespreking en goedkeuring voorleggen aan <functienaam>.
- „Onderhouden van contacten” niet als aparte activiteit benoemen, maar omschrijven in een activiteit waarom en waarover dat contact moet plaatsvinden, bijvoorbeeld:
 - overleggen met klanten in geval van planningswijzigingen, of
 - onderhandelen met leveranciers over leveringsafspraken in plaats van:
 - onderhouden van contacten met klanten en leveranciers.

6. Bezwarende omstandigheden

Dit blok bestaat, indien van toepassing, uit vier alinea's.

Uitoefenen van kracht

Bijvoorbeeld: Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van goederen.

Houding

Bijvoorbeeld: Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. (Denk hierbij aan de functie van Technisch medewerker).

Werkomstandigheden (verwoord in „hinder van”.)

Bijvoorbeeld: Hinder van tocht, geluid, vuil, dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Kans op letsel

Bijvoorbeeld: Kans op letsel door in aanraking komen met draaiende delen van machines, door uitschietend gereedschap, door in aanraking komen met agressieve stoffen.

D. Indelingscommissie

Wanneer instellen?

Een indelingscommissie – mits goed geïnformeerd en opgeleid – kan een belangrijke bijdrage leveren in draagvlak voor en acceptatie van indelingsbeslissingen.

Wanneer een bedrijf groter is wordt het moeilijker om een voldoende gedetailleerd overzicht over de inhoud van alle functies te hebben. Het stelt in elk geval zeer hoge eisen (kennis van functies, kennis van procedures, tijd, communicatie) aan de werkgever om tot een voldoende zorgvuldige weging en – in termen van draagvlak – geaccepteerde indeling van de bedrijfsfuncties te komen. Daarom wordt voor grotere ondernemingen aanbevolen om een indelingscommissie in te stellen die indelingsadviezen voor de werkgever op stelt. De werkgever blijft verantwoordelijk voor de indelingsbeslissing. De werkgever is niet verplicht om een indelingscommissie in te stellen.

1. Doel

De indelingscommissie richt zich op het vergelijken van inhoudelijk gedefinieerde functies ten behoeve van het verkrijgen van een onderlinge functierangorde, waarbij gebruik wordt gemaakt van daartoe specifiek voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen opgesteld referentiemateriaal en de procedures en hulpmiddelen zoals opgenomen in dit handboek.

De indelingscommissie houdt zich dus niet bezig met:

- de juistheid van de inhoud van functies en
- het indelen van personen in functies.

Deze taken behoren tot de verantwoordelijkheid van de werkgever.

2. Samenstelling

De indelingscommissie wordt ingesteld door en rapporteert aan de directie. Voor de acceptatie van de besluiten van functies in functiegroepen is draagvlak en vertrouwen essentieel. Om dit te bevorderen zijn de volgende aandachtspunten van toepassing.

Voor de indelingscommissie is het van belang dat:

- deze een samenstelling heeft die een afspiegeling vormt van de in de onderneming voorkomende disciplines;
- de leden inzicht hebben in de opbouw van het bedrijf en de verde-

ling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden over afdelingen en functies;

- de leden een goed inzicht hebben in het onderkennen van verschillen in functies en het herleiden hiervan naar een juiste indeling;
- de leden afstand kunnen nemen van individuele belangen.

De indelingscommissie bestaat veelal uit twee tot vijf personen uit het managementteam of directie. Aanbevolen wordt om te kiezen voor een samenstelling van vaste leden. Hierdoor wordt ervaring opgebouwd en continuïteit gewaarborgd.

3. Frequentie van bijeenkomsten

De indelingscommissie wordt bijeengeroepen door de voorzitter, zo vaak als nodig is voor het tijdig behandelen van indelingen. Daarnaast kan de indelingscommissie ook op verzoek van de afdeling Personeelszaken bijeen worden geroepen.

4. Verantwoordelijkheidsgebieden

- Opstellen van indelingsadviezen (functiegroepindelingen van voorgelegde functies aan de hand van aangedragen functie-informatie en referentiemateriaal);
- Motiveren en vastleggen van functiegroepindelingen, zodanig dat de werkgever afgewogen indelingsbeslissingen kan nemen;
- Zorgen voor een goed beheerde administratie van te behandelen, in behandeling zijnde en behandelde indelingen, zodanig dat misverstanden ten aanzien van enige indeling worden voorkomen.

5. Opleiding

Leden van de indelingscommissie dienen ten behoeve van een adequate invulling van hun verantwoordelijkheidsgebieden goed te worden geïnformeerd. Aandacht moet besteed worden aan de werking van functieonderzoek binnen het bedrijf, de geldende indelings-, bezwaar- en beroepsprocedures en meer specifiek het referentiemateriaal en de gezichtspunten behorende bij het functiewaarderingssysteem ORBA®.

E. Indelen van functies

1. Inleiding

Om het indelen van functies op een verantwoorde manier uit te voeren, dient voor iedere afzonderlijke functie een aantal fasen te worden doorlopen. In dit hoofdstuk worden deze fasen nader toegelicht.

2. Fasen bij het indelen van functies

Achtereenvolgens zijn de volgende fasen te onderscheiden:

1. selecteren van geschikte referentiefuncties;
2. bedrijfsfuncties vergelijken met geselecteerde referentiefuncties;
3. wegen van verschillen;
4. formuleren van een indelingsadvies door de indelingscommissie (wanneer geen indelingscommissie is ingesteld valt stap 4 samen met stap 5);
5. nemen van een indelingsbeslissing door de werkgever.

Voordat met het indelen van functies wordt begonnen, is het van belang dat de leden van de indelingscommissie (als er geen indelingscommissie is ingesteld is dit van toepassing op de werkgever of de bedrijfsfunctionaris die de bedrijfsfuncties indeelt) zich realiseren dat het bij functiewaardering gaat om de zwaarte van de functie en dus niet om de persoon die de functie vervult. De verleiding is groot om zaken als prestaties en capaciteiten van medewerkers bij indelingsadviezen of indelingsbeslissingen te betrekken. Het beoordelen van medewerkers is in dit proces evenwel niet aan de orde.

Anders gezegd; het gaat om WAT (functie-inhoud) wordt gedaan en niet HOE (functioneren) het wordt gedaan.

Het indelen van de binnen een onderneming voorkomende bedrijfsfuncties moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van alle activiteiten en verantwoordelijkheden die in de functies voorkomen. In het kader van zorgvuldigheid en acceptatie is het van groot belang dat werkgever en werknemer overeenstemming bereiken over de inhoud van de functie voordat tot indelen wordt overgegaan. Dit houdt in dat de werkgever een afschrift van de functie-informatie (ingevulde Functievragenlijst LEO, ingevuld ORBA®-vragenformulier of een functieprofiel) aan de werknemer verstrekt en dit met hem/haar bespreekt. Let wel: de werkgever is verantwoordelijk voor de inrichting van het bedrijf, m.a.w. voor het verdelen van de taken/verantwoordelijkheden. De werknemer ondertekent de functie-informatie voor gezien, letterlijk om aan te geven dat hij/zij op de hoogte is van de functie die aan hem/haar is toegewezen.

Fase 1: Selecteren van geschikte referentiefuncties

Om het selecteren van referentiefuncties te vergemakkelijken zijn de functies onderverdeeld in zes functiefamilies:

Zes functiefamilies

1. Uitvoering
2. Projectvoorbereiding/ondersteuning
3. Techniek
4. Administratie
5. Commercie
6. Overigen

Het spreekt voor zich dat in eerste instantie referentiefuncties worden geselecteerd uit de functiefamilie van de in te delen functie. In een enkel geval is het ook nodig om een referentiefunctie te selecteren uit een andere functiefamilie, maar daarbij wordt opgemerkt dat het over het algemeen als lastig wordt ervaren om functies uit verschillende functiefamilies te vergelijken.

Op basis van de beschikbare informatie over de in te delen bedrijfsfunctie wordt eerst vastgesteld tot welke functiefamilie de functie behoort en 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 functiefamilie liggen.

Bij elke in te delen bedrijfsfunctie worden vervolgens de best passende referentiefuncties uit het handboek functiewaardering gezocht, dat wil zeggen de referentiefuncties die qua inhoud het meest op de in te delen bedrijfsfunctie lijken.

Fase 2: Bedrijfsfuncties vergelijken met geselecteerde referentiefuncties
De volgende stap in het indelingsproces is het vergelijken van de bedrijfsfunctie met de geselecteerde referentiefunctie(s). Hierbij is in de eerste plaats van belang om kritisch te kijken naar de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie. Staat de kern van de functie goed op papier? De werkgever c.q. alle leden van de indelingscommissie moeten na bestudering van de functie-informatie een goed en eenduidig beeld hebben van de kern van de functie.

In een aantal gevallen zal het misschien nodig zijn om aanvullende informatie in te winnen bij de betreffende leidinggevende. Indien blijkt dat niveaubepalende functie-informatie niet is vermeld, zal de functie-informatie hierop aangepast moeten worden. Dit met het oog op de herleidbaarheid van de indeling van de functie in een functiegroep.

Wanneer de functie-informatie voor iedereen duidelijk is, kan vervolgens worden nagegaan in hoeverre de in te delen functie overeenkomt, dan wel verschilt van de referentiefunctie(s).

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Soms is de in te delen functie vrijwel identiek aan een geselecteerde referentiefunctie. In dat geval kan de hierna volgende stap in het indelingsproces (wegen van de verschillen) worden overgeslagen en kan de functie direct ingedeeld worden in de functiegroep van de referentiefunctie (zie fase 4). Vaak zal de in te delen functie echter op een aantal punten (wezenlijk) verschillen van de geselecteerde referentiefunctie(s).

Het is de bedoeling dat zo duidelijk mogelijk wordt aangegeven op welke punten de in te delen functie afwijkt van de geselecteerde referentiefunctie(s). In dit kader wordt dan ook wel gesproken van „plussen” en „minnen”: wat zijn „meer” in de functie opgenomen verantwoordelijkheden en kernactiviteiten, respectievelijk „minder” dan de referentiefunctie. Een drietal situaties kunnen hierbij aan de orde zijn:

- Situatie 1
De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer dan de geselecteerde referentiefunctie.
- Situatie 2
De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden minder dan de geselecteerde referentiefunctie.
- Situatie 3
De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten en/of verantwoordelijkheden meer, maar tegelijkertijd ook minder dan de geselecteerde referentiefunctie.

In deze gevallen dient eerst te worden nagegaan waaruit de verschillen tussen bedrijfsfunctie en referentiefunctie(s) bestaan voordat tot indeling kan worden overgegaan (stap 4).

„Plussen” ten opzichte van de geselecteerde referentiefunctie kunnen onder andere ontstaan door:

- Verbreding van de functie, bijvoorbeeld doordat de functionaris naast de in de omschrijving genoemde werkzaamheden tevens structureel werkzaamheden in een ander werkproces verricht (bijvoorbeeld naast productiewerkzaamheden ook werkzaamheden op het gebied van administratie, automatisering of logistiek).
- Verdieping van de functie, bijvoorbeeld omdat het soort beslissingen dat in de bedrijfsfunctie moet worden genomen aanmerkelijk complexer is en ook van beduidend meer invloed op het bedrijfsresultaat dan in de referentiefunctie.

„Minnen” kunnen bijvoorbeeld ontstaan wanneer bepaalde in de referentiefunctie opgenomen werkzaamheden binnen het eigen bedrijf

niet voorkomen of omdat een medewerker van het bedrijf zich nog in een leersituatie bevindt en om die reden bepaalde werkzaamheden niet kan of mag uitvoeren.

Multifunctionaliteit en multi-inzetbaarheid

Deze vormen van inrichten en organiseren van werk houden in dat een functionaris meerdere verschillende werkzaamheden in één werkproces of meerdere verschillende werkzaamheden in ook andere werkprocessen niet tegelijkertijd verricht. Hier kan zowel van verbreding als van verdieping gesproken worden. Deze werkzaamheden kunnen van eenzelfde soort en aard zijn, waarbij eenzelfde niveau van beslissingen moet (mag) worden genomen. Ook kan het zijn dat er andere beslissingen genomen moeten worden. Deze verbreding of verdieping hoeft niet automatisch te leiden tot een verzwaring van de functie („plussen”) en dus tot indeling in een hogere functiegroep. Wanneer op basis van de verschillende tegelijkertijd uit te voeren werkzaamheden zaken moeten worden gecombineerd om tot beslissingen te komen, leidt dit meestal tot een verzwaring van de functie (zoals hierboven bij Verdieping is beschreven).

Fase 3: Wegen van verschillen

Nadat de verschillen („plussen” en „minnen”) duidelijk zijn, dient bepaald te worden wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen verschillen.

Bij het wegen van de verschillen wordt vastgesteld wat het effect of de waarde is van de „plussen” en „minnen” op een eventuele toename en/of afname van zaken als verantwoordelijkheid, kennis, sociale interactie en bezwarende omstandigheden. Dus of een functie „zwaarder” of „lichter” is dan de geselecteerde referentiefuncties.

Bij het wegen van de „meers” en „minders” gaat de volgende regel op:

- Hoe kleiner het aantal „plussen” of „minnen”, des te meer komt de te refereren functie overeen met de referentiefunctie(s).

Fase 4: Formuleren van een indelingsadvies

Op basis van de vergelijking tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) en een zorgvuldige afweging van de „plussen” en „minnen”, dient een beslissing te worden genomen met betrekking tot een indelingsadvies. Hierbij kunnen zich de volgende situaties voordoen:

Situatie 1

De in te delen functie verschilt niet of nauwelijks van een geselecteerde referentiefunctie. In dit geval volgt automatisch een indelingsadvies van de functie in de functiegroep waarin de desbetreffende referentiefunctie is ingedeeld.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Situatie 2

Er is sprake van „plussen” en „minnen”, maar deze zijn weinig in aantal en behoren niet echt tot de kerntaken/verantwoordelijkheden van de functie. In dit geval kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de in te delen functie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie en dat zij in dezelfde functiegroep ingedeeld kan worden als deze referentiefunctie.

Situatie 3

De „plussen” en „minnen” zijn groter in aantal en wijken tevens af van de kerntaken/verantwoordelijkheden van de referentiefuncties. In dit geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen de referentiefuncties zijn ingedeeld:

- zijn dat dezelfde groepen, dan hoort de functie meestal ook in die groep thuis;
- zijn dat verschillende maar opeenvolgende groepen, dan dient bepaald te worden met welke referentiefunctie de in te delen bedrijfsfunctie het meest overeenstemt;
- zijn dat groepen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er mogelijk een indelingsprobleem. In dit geval is het – mede gezien het belang van de betreffende werknemers – aan te bevelen om advies ten aanzien van een functie-indeling in te winnen bij de brancheorganisatie, of bij de systeemhouder AWWN (in Deel 4 is een adressenlijst opgenomen).

Slechts een zeer beperkt aantal bedrijfsfuncties zal moeilijk of niet te vergelijken zijn en een echt indelingsprobleem opleveren. Ook in dit geval is het aan te bevelen om advies ten aanzien van de functie-indeling in te winnen bij de brancheorganisatie CUMELA Nederland of AWWN, systeemhouder van ORBA® en opsteller van dit handboek. Hieraan zijn mogelijk kosten verbonden.

Fase 5: Nemen van een indelingsbeslissing door de werkgever

De indelingsbeslissing wordt genomen door de werkgever, al dan niet na het inwinnen van een extern advies en/of na discussie en overleg met de betrokken leidinggevende, en dient naast de motivatie van de „plussen” en „minnen” ook op het ORBA®-indelingsformulier te worden genoteerd.

De werkgever deelt het resultaat van zijn indeling bij voorkeur schriftelijk mee aan de werknemers, met vermelding van de functiegroep waarin ieders functie is ingedeeld. Desgevraagd geeft hij nadere toelichting over de referentiefunctie(s) waarmee is vergeleken, en de door hem getrokken conclusies.

F. Interne toetsingscommissie (indien nodig)

1. Doel

Behandelen van bezwaren tegen de indeling van een functie op zodanige wijze dat, met de grootst mogelijke duidelijkheid, de acceptatie van genomen beslissingen wordt bereikt.

2. Samenstelling

De interne toetsingscommissie is paritair samengesteld en bestaat uit:

- twee leden benoemd door de werkgever;
- twee leden benoemd door de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.

Samen kiezen zij een voorzitter.

In bedrijven waar geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging bestaat, wordt het ingediende bezwaar door de werkgever behandeld.

Voor een optimale acceptatie wordt aanbevolen om ofwel een vertegenwoordiger van de brancheorganisatie CUMELA Nederland, ofwel een vertegenwoordiger van AWVN (systeemhouder ORBA®), ofwel de regionale vakbondsvertegenwoordiger te vragen gezamenlijk met de werkgever het intern bezwaar in behandeling te nemen. Deze kunnen de rol van een interne toetsingscommissie vervullen.

3. Verantwoordelijkheden

- In ontvangst nemen van het interne bezwaar en in eerste instantie vaststellen van de wijze van behandelen, zodanig dat wordt voldaan aan de eisen van zorgvuldigheid (en de in dit handboek opgenomen procedure (zie hoofdstuk G).
- Onderzoeken, eventueel door het uitnodigen van en voeren van gesprekken met betrokken medewerker(s) en (direct) leidinggevende, teneinde te beoordelen of de vastgestelde procedures zijn nageleefd en het bezwaar inhoudelijk kan worden behandeld. De interne toetsingscommissie stelt vast of het bezwaar ontvankelijk is in de zin of het bezwaar binnen de geldende termijn door de werknemer is ingediend, of de vereiste documenten aanwezig zijn en ondertekend zijn en of het bezwaar gemotiveerd/beargumenteerd is.
- Zorg dragen voor het technisch inhoudelijk laten behandelen van het bezwaar door de indelingscommissie en opstellen van een rapportage, teneinde betrokkenen van een uitkomst te voorzien.
- Zorgen voor een goed beheerde administratie van te behandelen, in

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

behandeling zijnde en behandelde bezwaren, zodanig dat duidelijkheid ten aanzien van enig bezwaar zowel inhoudelijk als procedureel gewaarborgd wordt.

Let wel: de interne toetsingscommissie behandelt niet technisch inhoudelijk de indelingsbeslissing of het bezwaar van de werknemer tegen de indelingsbeslissing, neemt aldus geen standpunt in over de juistheid van de indelingsbeslissing of het bezwaar hiertegen.

4. Benodigde kennis

Leden van de interne toetsingscommissie dienen, ten behoeve van een adequate invulling van hun verantwoordelijkheid, goed te worden geïnformeerd. Aandacht moet worden besteed aan de werking van functieonderzoek binnen het bedrijf en meer specifiek de geldende indelingsprocedure en de procedures van bezwaar en beroep.

G. Procedure van bezwaar en beroep

De werknemer heeft het recht om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen de resultaten van het door zijn werkgever genomen indelingsbesluit. De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit drie fasen:

- overlegfase;
- procedurele toetsing;
- extern beroep.

Bezwaar- en beroepsprocedure schematisch weergegeven

1. De overlegfase

Is de werknemer het niet eens met het door zijn werkgever genomen indelingsbesluit, of is hij van mening dat zijn functie zodanig is gewijzigd dat het indelingsbesluit moet worden herzien, dan dient de werknemer eerst te proberen om in goed overleg met zijn werkgever tot een oplossing te komen. Bezwaren in voormelde zin dienen door de functievervuller binnen een termijn van 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit, dan wel de functiewijziging, schriftelijk kenbaar te worden gemaakt aan de werkgever. De werkgever dient binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van het bezwaar uitspraak te doen over het feit of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd, dan wel gewijzigd. De voor de interne overlegfase gehanteerde termijn bedraagt daarmee in totaal maximaal 60 dagen.

Indien het voornoemde overleg niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt, dan kan deze een beroep doen op de onder punt 2 en/of 3 omschreven mogelijkheden. Als voorwaarde voor de behandeling van het bezwaar onder punt 2 en 3 geldt dat:

- a. de inhoud van de functie waarop het bezwaar betrekking heeft, schriftelijk wordt vastgelegd met behulp van een ORBA[®]-vragenformulier en/of een ORBA[®]-functie-omschrijving. Het ingevulde vragenformulier en/of de functie-omschrijving dienen voor akkoord te worden ondertekend door zowel de functievervuller als de verantwoordelijk leidinggevende(n).
 - b. de werkgever zijn indelingsbeslissing schriftelijk gemotiveerd heeft met behulp van het ORBA[®]-indelingsformulier.
 - c. de werknemer zijn bezwaar tegen de door de werkgever genomen indelingsbeslissing schriftelijk gemotiveerd ter beschikking stelt.
- De werkgever stelt de stukken zoals bij a) en b) vermeld ter beschikking.

2. Procedurele toetsing

Indien de onder punt 1 omschreven overlegfase niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt, dan kan hij zich met zijn bezwaar tot een toetsingscommissie wenden, indien deze althans in het bedrijf is aangewezen. Verzoeken tot interne behandeling van het bezwaar dienen binnen een termijn van 15 dagen na afronding van de onder punt 1 omschreven overlegfase schriftelijk te worden aangemeld bij de interne toetsingscommissie en te worden voorzien van de onder punt 1 genoemde stukken. De werkgever stelt de getekende functie-informatie en het ingevulde indelingsformulier (met indelingsmotivatie) ter beschikking.

De commissie onderzoekt of het bezwaar ontvankelijk is. Dit betekent dat zij onderzoekt of het bezwaar binnen de gestelde termijn (schriftelijk) is ingediend en of de motivering van het bezwaar een zaak van functiewaardering betreft (en niet bijvoorbeeld een verstoorde arbeidsrelatie tussen leidinggevende en medewerker). Wanneer het bezwaar niet ontvankelijk is (bijvoorbeeld omdat het een organisatie- of communicatieprobleem tussen leidinggevende en medewerker betreft) dient een andere procedure te worden gevolgd.

Wanneer het bezwaar ontvankelijk is, onderzoekt de commissie of de procedure voor het indelen van de functie en de procedure vóór de interne overlegfase juist zijn gevolgd. Zij is bevoegd hiertoe partijen te horen en doet binnen 15 dagen een uitspraak. Indien procedurele fouten zijn geconstateerd door de commissie, zal de werkgever binnen een termijn van 15 dagen de procedure herstellen. Vervolgens zal de werkgever binnen een termijn van 15 dagen aangeven of hij zijn eerdere beslissing herziet dan wel handhaaft.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Indien geen toetsingscommissie in het bedrijf is aangewezen, kunnen werkgever en werknemer zich voor bemiddeling laten bijstaan door de brancheorganisatie CUMELA Nederland en/of de werknemersorganisatie. Hieraan zijn mogelijk kosten verbonden. Vanzelfsprekend geldt dat voor deze bemiddeling aan de voorwaarden, zoals deze op de vorige pagina onder punt 1 (a t/m c) zijn weergegeven, moet zijn voldaan.

3. Extern beroep

Indien langs de in de voorgaande punten aangegeven weg geen voor de werknemer bevredigende oplossing wordt verkregen, kan hij zijn bezwaar voorleggen aan de Centrale Beroepscommissie. Deze mogelijkheid van extern beroep geldt voor zowel georganiseerde als niet georganiseerde werknemers. Hieraan zijn mogelijk kosten verbonden.

De Centrale Beroepscommissie bestaat uit 5 leden, te weten 2 door de bij de CAO betrokken werknemersorganisaties benoemde leden, 2 door de bij de CAO betrokken werkgeversorganisatie, alsmede een door deze leden zelf benoemde voorzitter.

Verzoeken tot behandeling van een extern beroep door de commissie dienen binnen een termijn van 14 dagen na fase 1 of fase 2 schriftelijk te worden aangemeld bij de Centrale Beroepscommissie en te worden voorzien van de onder punt 1, resp. punt 2 vermelde bezwaarstukken.

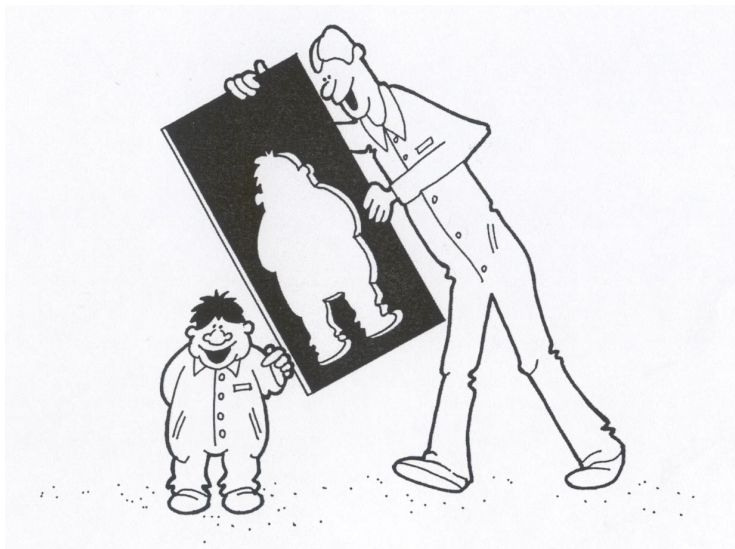
De commissie behandelt het beroep in principe schriftelijk, maar kan desgewenst besluiten om partijen te horen en een bedrijfsbezoek af te leggen. Op grond van de haar ter beschikking staande informatie beoordeelt de commissie de gegrondheid of ongegrondheid van het beroep en doet zij binnen 30 dagen na ontvangst van het beroep uitspraak over de indeling van de functie. Deze uitspraak wordt schriftelijk bevestigd aan de betrokken werknemer(s) en de werkgever.

Werkwijze en status van de uitspraak

Indien de commissie dat wenst kan zij zich in haar oordeelsvorming laten bijstaan door de namens de werkgevers- en werknemersorganisaties optredende functiewaarderingsdeskundigen.

Indien de commissie niet tot een eensluidende uitspraak kan komen is zij verplicht om advies in te winnen bij voornoemde functiewaarderingsdeskundigen. De commissie kan in die gevallen slechts gemotiveerd van het advies van de deskundigen afwijken.

DEEL 3 – REFERENTIEMATERIAAL



Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functieraster Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen

Functie- familie Functiegroep	01 Uitvoe- ring	02 Pro- jectvoor- bereiding/ Onder- steuning	03 Techniek	04 Admi- nistratie	05 Commer- cie	06 Overigen
H 170-190						
G 150-170		Werkvoor- bereider/ planner (156)	Chef werk- plaats (167)	Admi- strateur (166)	Commer- cieel medewer- ker adviseur (164)	
F 130-150	Meewer- kend uitvoer- der (141)					
E 110-130	Medew. gemecha- niseerd loonwerk (122) Algemeen medewer- ker loonwerk III (118)		Technisch medewer- ker II (114)	Admi- stratief medewer- ker II (116)		
D 90-110	Medew. gemecha- niseerd loonwerk II (97) Medewer- ker transport II (99)		Technisch medewer- ker I (101)			

Functie- familie Functiegroep	01 Uitvoe- ring	02 Pro- jectvoor- bereiding/ Onder- steuning	03 Techniek	04 Admi- nistratie	05 Commer- cie	06 Overigen
C 70-90	Medew. gemecha- niseerd loonwerk I (79)			Admini- stratief medewer- ker I (77)		
50-70	Algemeen medewer- ker loonwerk I (77)					Medewerker huishoude- lijke dienst (54) Algemeen medewerker onderhoud (52)
A 30-50						

Functierangschikingslijst

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
06.01	Algemeen medewerker onderhoud	52
06.02	Medewerker huishoudelijke dienst	54
01.01	Algemeen medewerker loonwerk I	61
01.08	Medewerker transport I	77
04.01	Administratief medewerker I	77
01.04	Medewerker gemechaniseerd loonwerk I	79
01.02	Algemeen medewerker loonwerk II	86
01.05	Medewerker gemechaniseerd loonwerk II	97
01.09	Medewerker transport II	99
03.01	Technisch medewerker I	101

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
03.02	Technisch medewerker II	114
04.02	Administratief medewerker II	116
01.03	Algemeen medewerker loonwerk III	118
01.06	Medewerker gemechaniseerd loonwerk III	122
01.07	Meewerkend uitvoerder	141
02.01	Werkvoorbereider/planner	156
05.01	Commercieel medewerker/adviseur	164
04.03	Administrateur	166
03.03	Chef werkplaats	167

Overzicht functieprofielen per functiefamilie

01 Uitvoering

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
01.01	Algemeen medewerker loonwerk I	18.0	12.5	5.0	9.0	16.0	61
01.02	Algemeen medewerker loonwerk I	33.0	20.0	9.0	9.0	15.0	86
01.03	Algemeen medewerker loonwerk I	46.0	30.0	19.0	9.0	14.0	118
01.04	Medewerker gemechaniseerd loonwerk I	28.0	17.5	7.0	11.0	15.0	79
01.05	Medewerker gemechaniseerd loonwerk II	38.0	22.5	9.0	12.0	15.0	97
01.06	Medewerker gemechaniseerd loonwerk III	46.0	30.0	19.0	13.0	14.0	122
01.07	Meewerkend uitvoerder	56.0	37.5	25.0	12.0	10.0	141
01.08	Medewerker transport I	27.0	15.0	7.0	14.0	14.0	77

Funcienr.	Funcienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
01.09	Medewerker transport II	39.0	20.0	8.0	18.0	14.0	99

02 Projectvoorbereiding/ondersteuning

Funcienr.	Funcienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
02.01	Werkvoorbereider/planner	74.0	50.0	23.0	6.0	2.5	156

03 Techniek

Funcienr.	Funcienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
03.01	Technisch medewerker I	36.0	27.5	7.0	13.0	17.0	101
03.02	Technisch medewerker II	43.0	30.0	11.0	13.0	17.0	114
03.03	Chef werkplaats	74.0	50.0	31.0	7.0	5.0	167

04 Administratie

Funcienr.	Funcienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
04.01	Administratief medewerker I	28.0	22.5	12.0	12.0	2.0	77
04.02	Administratief medewerker II	51.0	37.5	16.0	9.0	2.0	116
04.03	Administrateur	80.0	55.0	24.0	6.0	1.0	166

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

05 Commercie

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
05.01	Commercieel medewerker/ adviseur	74.0	50.0	28.0	6.0	6.0	164

06 Overigen

Functienr.	Functienaam	V	K	SI	SH	BO	ORBA-score
06.01	Algemeen medewerker onderhoud	17.0	10.0	3.0	6.0	16.0	52
06.02	Medewerker huishoudelijke dienst	15.0	10.0	5.0	7.0	17.0	54

Functiedocumenten (referentiefuncties)

De functiedocumenten van de referentiefuncties (norm- of kapstokfuncties) zijn per functiefamilie en functievolgnummer opgenomen. Bij de functiefamilie „Uitvoering” zijn tevens een tweetal typeringen van werkzaamheden behorende bij de functiedocumenten van Algemeen medewerker loonwerk I, II en III (Bijlage I), respectievelijk Medewerker gemechaniseerd loonwerk I, II en III (Bijlage II) opgenomen. Deze typeringen hangen onlosmakelijk samen met de betreffende functiedocumenten.

Lees de functiedocumenten dus altijd in samenhang met de typeringen en vice versa! De typeringen zijn in dit hoofdstuk als bijlagen achter de laatstgenoemde functie in de betreffende reeks opgenomen.

Functienaam:

Algemeen medewerker loonwerker I

Functienr.:

0101.

Doel van de functie

Uitvoeren van eenvoudige en/of routinematige handmatige/niet gemechaniseerde werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk en/of cultuurtechnische werken en grondverzet.

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: voorman, uitvoerder of bedrijfsleider resp. directeur-eigenaar.

Geeft leiding aan: -

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Uitvoeren van eenvoudige en/of routinematige handmatige werkzaamheden* a.d.h.v. gedetailleerde werkinstructies en onder toezicht van leidinggevende, e.e.a. handmatig en/of onder gebruikmaking van daartoe geëigende handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten.

De uit te voeren werkzaamheden en de daarbij te hanteren handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk en/of cultuurtechnische werken en grondverzet.

Uitvoeren van de werkzaamheden a.d.h.v. verkregen werkinstructies. Uitvoeringsgereed maken van de handwerktuigen/-gereedschappen/apparatuur, hulpstoffen, materialen e.d., hanteren van de handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten en materialen en controleren van de eigen werkuitvoering. Verhelpen van kleine onvolkomenheden in de werkuitvoering resp. aan de gereedschappen/apparaten, hulpstoffen en/of materialen en signaleren van grotere onvolkomenheden aan direct leidinggevende.

Verzorgen van het gebruikersonderhoud aan de t.b.v. de werkuitvoering ter beschikking gestelde handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten, w.o. het schoonhouden/schoonmaken, dagelijks (preventief) onderhoud en verrichten van kleine reparaties. Assisteren van collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes.

Bijhouden van op de opdrachttuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

* Zie de „Typering van niet werktuiggebonden werkzaamheden” (functie-bijlage I).

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie met leidinggevende/toezichhouder en collega's over uitvoeringsdetails van het te verrichten werk, signaleren en melden van onvolkomenheden, afwijkingen ed. Verstrekken van informatie aan technisch personeel bij zich voordoende storingen in gereedschappen/apparaten.

Specifieke handelingsvereisten

Hanteren van diverse handwerktuigen, (hand)gereedschappen en (hulp-)apparatuur.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen, handmatig verplaatsen van handwerktuigen/-gereedschappen/apparatuur, materialen en goederen en het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden.

Inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden hanteren van handwerktuigen/-gereedschappen/apparatuur en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen).

Kans op letsel t.g.v. werken in de nabijheid van gemechaniseerde werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Functienaam:

Algemeen medewerker loonwerk II

Functienr.:

01.02

Doel van de functie

Uitvoeren van standaardmatige handmatige/niet gemechaniseerde werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk en/of cultuurtechnische werken en grondverzet.

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: voorman, uitvoerder of bedrijfsleider resp. directeur-eigenaar.

Geeft leiding aan: -

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Uitvoeren van standaardmatige handmatige (niet werktuiggebonden/niet gemechaniseerde) werkzaamheden* a.d.h.v. verkregen opdrachten en instructies en onder toezicht van leidinggevende en/of opdrachtgever, e.e.a. onder gebruikmaking van daartoe geëigende handgereedschappen/apparaten/hulpmaterialen.

De uit te voeren werkzaamheden en de daarbij te hanteren handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk en/of cultuurtechnische werken en grondverzet.

Zich op de hoogte stellen van het uit te voeren werk a.d.h.v. de verkregen mondelinge en/of schriftelijke instructies en doornemen van uitvoeringsdetails, eventuele bijzonderheden e.d. met leidinggevende en/of opdrachtgever. Gereedmaken van de in te zetten handwerktuigen/handgereedschappen/apparaten, te verwerken hulpstoffen, materialen e.d.

Uitvoeren van de werkzaamheden, w.o. het hanteren/bedienen van de handwerktuigen/handgereedschappen, hulpmiddelen en materialen, controleren van de voortgang (kwalitatief/kwantitatief) van de eigen werkuitvoering en verhelpen van onvolkomenheden, zoals het corrigeren van instellingen van handwerktuigen/-gereedschappen/(delen van) apparaten en het verhelpen van kleine storingen. Signaleren van grotere onvolkomenheden in de werkuitvoering en te verwerken hulpstoffen/materialen aan leidinggevende en/of opdrachtgever en na overleg ter zake uitvoeren van corrigerende maatregelen.

Uitvoeren van het gebruikersonderhoud aan de t.b.v. de werkuitvoering ter beschikking gestelde handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten, w.o. het schoonhouden/schoonmaken, dagelijks (preventief) onderhoud en verrichten van kleine reparaties. Assisteren van collega's en technisch

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes.

Bijhouden van op de opdrachttuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende.

* Zie de „Typering van niet werktuiggebonden werkzaamheden” (functiebijlage I).

Sociale interactie

Overleggen met leidinggevende/toezichhouder en collega's over uitvoeringsdetails van het te verrichten werk, zich voordoende afwijkingen, problemen e.d. Uitwisselen en afstemmen met opdrachtgevers inzake uitvoeringsdetails. Verstrekken van informatie aan technisch personeel bij zich voordoende storingen in machines en apparatuur.

Specifieke handelingsvereisten

Hanteren en instellen van handmatige werktuigen, gereedschappen en hulpapparatuur.

Aandacht en concentratie bij het (soms) met een grote mate van nauwkeurigheid uitvoeren van bewerkingen/werkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het hanteren van handwerktuigen/-gereedschappen, materialen en goederen en het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden.

Inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden hanteren/bedienen van handwerktuigen/-gereedschappen/apparaten en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen).

Kans op letsel t.g.v. werken in de nabijheid van werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Funcionaam:

Algemeen medewerker loonwerk III

Funcienr.:

01.03

Doel van de functie

Coördineren en uitvoeren van niet werktuiggebonden handmatige werkzaamheden en uitvoeren van niet standaardmatige, meer specifieke handmatige/niet gemechaniseerde werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk en/of cultuurtechnische werken en grondverzet.

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: voorman, uitvoerder, projectleider, bedrijfsleider of directeur-eigenaar.

Geeft leiding aan: geen, geeft in voorkomende gevallen vaktechnisch leiding aan 2-8 tijdelijk toegevoegde collega's niet gemechaniseerd loonwerk.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Coördineren van niet werktuiggebonden handmatige werkzaamheden en uitvoeren van niet standaardmatige, meer specifieke werkzaamheden* a.d.h.v. door leidinggevende en/of opdrachtgever verstrekte opdrachten en instructies, e.e.a. onder gebruikmaking van daartoe geëigende handwerktuigen/-gereedschappen/(meet)apparatuur.

De uit te voeren werkzaamheden en de daarbij in te zetten handwerktuigen, handgereedschappen, meet- en/of hulpapparatuur zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk en/of cultuurtechnische werken en grondverzet.

Vorbereiden van de werkzaamheden a.d.h.v. de verkregen mondelinge en/of schriftelijke instructies.

Kennis nemen van veldbestekken, opnemen van situaties en overleggen met leidinggevende en/of opdrachtgever over opdrachtetails, eventuele bijzonderheden e.d. Afstemmen met collega's gemechaniseerd loonwerk (vooraf en tijdens uitvoering) m.b.t. de eventueel te verrichten gecombineerde handmatige en gemechaniseerde loonwerkzaamheden (w.o. werkmethode, -volgorde, voortgang). (Doen) Gereedmaken van de in te zetten handwerktuigen/-handgereedschappen/meeten/of hulpapparatuur, alsmede van te verwerken hulpstoffen/materialen e.d. Doen transporteren van e.e.a. naar de werklocatie i.o.m. collega's gemechaniseerd loonwerk.

Uitvoeren en coördineren van de werkzaamheden, w.o. het hanteren/bedienen van de handwerktuigen, -gereedschappen/meetapparatuur, controleren van de voortgang (kwalitatief/kwantitatief) van de eigen werkuitvoering en van die van toegewezen medewerkers en verhelpen van

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

onvolkomenheden, zoals het corrigeren van instellingen/afstellingen en het verhelpen van kleine storingen. Signaleren van grotere onvolkomenheden in de werkkuitvoering aan leidinggevende en/of opdrachtgever en na overleg terzake uitvoeren van corrigerende maatregelen.

In goede staat en conditie houden van de t.b.v. de werkkuitvoering ter beschikking gestelde handwerktuigen/-gereedschappen/(meet)apparatuur, w.o. het uitvoeren van voorgeschreven en preventief onderhoud, schoonhouden/schoonmaken van apparatuur, (de)monteren van (niet complexe) onderdelen en uitvoeren van kleine reparaties. Samenwerken met collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes.

Bijhouden van op de opdrachtkuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende.

Voorkomen, signaleren en corrigerend optreden in onveilige situaties.

* Zie de „Typering van niet werktuiggebonden werkzaamheden (functiebijlage I).

Sociale interactie

Overleggen met leidinggevende/toezichthouder en collega's gemechaniseerd loonwerk over werk en werkkuitvoering. Geven van vaktechnische aanwijzingen aan/instrueren van toegevoegde medewerkers m.b.t. de werkkuitvoering. Uitwisselen en afstemmen van informatie met opdrachtgevers over het uit te voeren loonwerk; afstemmen met technisch personeel over storingen en uitvoering onderhoudswerkzaamheden.

Specifieke handelingsvereisten

Hanteren/bedienen van diverse handwerktuigen, handgereedschappen, meet- en hulpparaatuur.

Aandacht en concentratie bij het (soms) met een grote mate van nauwkeurigheid uitvoeren van werkzaamheden, metingen.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het hanteren van handwerktuigen/handgereedschappen, het handmatig verplaatsen van materialen en goederen en het uitvoeren van onderhouds-/reparatiewerkzaamheden.

Inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden hanteren/bedienen van handwerktuigen en bij het verrichten van onderhoud/reparatie.

Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen).

Kans op letsel t.g.v. werken in de nabijheid van werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiebijlage I

Typering behorende bij Functiedocumenten Algemeen medewerker loonwerk I, II en III

Typering naar moeilijkheidsgraad van niet werktuiggebonden werkzaamheden, behorende bij de functieomschrijvingen algemeen medewerker loonwerk I t/m III (functienr. 01.01 t/m 01.03). Het hogere niveau veronderstelt steeds beheersing van het lagere niveau.

Niet werktuiggebonden/handmatig loonwerk (cultuurtechnische werken en grondverzet, agrarisch, meststoffendistributie en overigen)

I	II	III
Routinematig, geen bijzondere eisen Werkzaamheden/ bewerkingen die om beperkte vakkennis en vaardigheden vragen met een relatief korte inleertijd. De toe te passen technieken/ bewerkingen zijn eenduidig en/of routinematig van aard en kennen geen bijzondere eisen t.a.v. de nauwkeurigheid van uitvoering, specifieke productkennis en het omgaan met wisselende omstandigheden in de bebouwde/natuurlijke omgeving, zoals weersinvloeden, bodemgesteldheden, verkeersinvloeden e.d. De mate van beïnvloeding van het resultaat resp. de voortgang van de werkzaamheden en/of opbrengst van de bewerkingen is relatief beperkt.	Niet routinematig/ gestandaardiseerd Werkzaamheden/ bewerkingen die om gemiddelde, enige specialistische vakkennis en vaardigheden vragen. Het accent ligt op het accuraat toepassen van gestandaardiseerde technieken/ bewerkingen, waarbij afstemming van de bewerkingen op producteigenschappen en wisselende omstandigheden/ situaties in de natuurlijke/bebouwde omgeving, zoals weers-invloeden, bodemgesteldheden en verkeersinvloeden wordt gevraagd, waarbij sprake is van duidelijke beïnvloeding van het resultaat resp. de voortgang van de activiteiten en/of opbrengst van de bewerkingen.	Gestandaardiseerd/meer complex/specifiek Werkzaamheden/ bewerkingen die om een ruime mate van vakkennis, inzicht en vaardigheden en een brede specialisatie vragen. Er worden hoge eisen gesteld aan de nauwkeurigheid van uitvoering en het (pro-)actief afstemmen van de activiteiten/ bewerkingen op producteigenschappen en wisselende omstandigheden/situaties in de natuurlijke/ bebouwde omgeving, zoals weersinvloeden, bodemgesteldheden, verkeersinvloeden ed. waarbij sprake is van een beslissende/ doorslag-gevende invloed op het resultaat resp. de voortgang van de activiteiten en/of opbrengst van de bewerkingen

Graag altijd gebruiken in samenhang met de bijbehorende functieomschrijvingen van Algemeen medewerker loonwerk I, II en III.

Let wel: het gaat hier NIET om de mate van zelfstandigheid, deze is reeds verwoord in de functieomschrijvingen.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functienaam:

Medewerker gemechaniseerd loonwerk II

Functienr.:

01.05

Doel van de functie

Uitvoeren van eenduidige en/of routinematige werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk, cultuurtechnische werken en grondverzet en/of meststoffendistributie.

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: voorman, uitvoerder of bedrijfsleider resp. directeur-eigenaar.

Geeft leiding aan: -

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Uitvoeren van eenduidige en/of routinematige handmatige/gemechaniseerde loonwerkzaamheden* a.d.h.v. gedetailleerde werk-instructies en onder toezicht van leidinggevende, e.e.a. onder gebruikmaking van daartoe geëigende handmatige en/of eenvoudige gemechaniseerde werktuigen en hulpstoffen. De uit te voeren werkzaamheden en de daarbij te hanteren (gemechaniseerde) werktuigen en hulpstoffen zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk, cultuurtechnische werken en grondverzet en/of meststoffendistributie.

Uitvoeren van de werkzaamheden a.d.h.v. verkregen werkinstructies. Uitvoeringsgereed maken van de werktuigen, hulpstoffen e.d. en verplaatsen daarvan naar werklocatie, bedienen/hanteren van de werktuigen en hulpstoffen en controleren van de eigen werkuitvoering. Verhelpen van kleine onvolkomenheden in de werkuitvoering resp. aan de werktuigen en signaleren van grotere onvolkomenheden aan direct leidinggevende.

Verzorgen van het gebruikersonderhoud aan de t.b.v. de werkuitvoering ter beschikking gestelde werktuigen, w.o. het schoonhouden/schoonmaken van apparatuur/gereedschappen, dagelijks (preventief) onderhoud (peil- en meterstanden), verzorgen van brandstofinname en verichten van kleine reparaties. Assisteren van collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes.

Bijhouden van op de opdrachtuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende.

* Zie de „Typering van werkzaamheden gemechaniseerd loonwerk” (functiebijlage II).

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie met leidinggevende/toezichthouder en collega's over uitvoeringsdetails van het te verrichten werk, signaleren en melden van onvolkomenheden, afwijkingen ed. Verstrekken van informatie aan technisch personeel bij zich voordoende storingen in machines en apparatuur.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen, bedienen van en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen op verharde en niet verharde wegen/terreinen. Bedienen/hanteren van diverse gemechaniseerde en handmatige werktuigen, gereedschappen en hulpapparatuur.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen, handmatig verplaatsen van materialen en goederen en het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden.

Inspannende houding bij in- en uitklimmen van werktuigen, het gedurende langere aaneengesloten perioden bedienen daarvan en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen).

Kans op letsel t.g.v. ongeval met zelfrijdende werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcienaam:

Medewerker gemechaniseerd loonwerk I

Funcienr.:

01.04

Doel van de functie

Uitvoeren van standaardmatige werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk, cultuurtechnische werken en grondverzet en/of meststoffendistributie.

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: voorman, uitvoerder of bedrijfsleider resp. directeur-eigenaar.

Geeft leiding aan: -

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Uitvoeren van standaardmatige loonwerkzaamheden* a.d.h.v. verkregen opdrachten en instructies en onder toezicht van leidinggevende en/of opdrachtgever, e.e.a. onder gebruikmaking van daartoe geëigende gemechaniseerde werktuigen en hulpstoffen.

De uit te voeren werkzaamheden en de daarbij te hanteren (gemechaniseerde) werktuigen en te verwerken hulpstoffen zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk, cultuurtechnische werken en grondverzet en/of meststoffendistributie.

Zich op de hoogte stellen van het uit te voeren werk a.d.h.v. de verkregen mondelinge en/of schriftelijke instructies en doornemen van uitvoeringsdetails, eventuele bijzonderheden e.d. met leidinggevende en/of opdrachtgever. Gereedmaken van de in te zetten werktuigen, hulpstoffen e.d. alsmede het transporteren/verrijden daarvan (al dan niet via de openbare weg) naar de werklocatie.

Uitvoeren van de werkzaamheden, w.o. het bedienen van de werktuigen, verwerken van de hulpstoffen, controleren van de voortgang (kwalitatief/kwantitatief) van de eigen werkuitvoering en verhelpen van onvolkomenheden, zoals het bijstellen van werktuigonderdelen en het verhelpen van kleine storingen. Signaleren van grotere onvolkomenheden in de werkuitvoering aan leidinggevende en/of opdrachtgever en na overleg terzake uitvoeren van corrigerende maatregelen.

Uitvoeren van het gebruikersonderhoud aan de t.b.v. de werkuitvoering ter beschikking gestelde werktuigen, w.o. het schoonhouden/schoonmaken van apparatuur, dagelijks (preventief) onderhoud (peil- en meterstanden), verzorgen van brandstofinname en verrichten van kleine reparaties. Assisteren van collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes.

Bijhouden van op de opdrachtuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende.

* Zie de „Typering van werkzaamheden gemechaniseerd loonwerk” (functiebijlage II).

Sociale interactie

Overleggen met leidinggevende/toezichthouder en collega's over uitvoeringsdetails van het te verrichten werk, zich voordoende afwijkingen, problemen e.d. Uitwisselen en afstemmen met opdrachtgevers inzake uitvoeringsdetails. Verstrekken van informatie aan technisch personeel bij zich voordoende storingen in machines en apparatuur.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen, bedienen van en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen op verharde en niet verharde wegen/terreinen. Bedienen/hanteren van diverse gemechaniseerde en handmatige werktuigen, gereedschappen en hulpapparatuur.

Aandacht en concentratie bij het (soms) met een grote mate van nauwkeurigheid uitvoeren van bedieningsmanoeuvres.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen, handmatig verplaatsen van materialen en goederen en het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden.

Inspannende houding bij in- en uitklimmen van werktuigen, het gedurende langere aaneengesloten perioden bedienen daarvan en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden.

Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen).

Kans op letsel t.g.v. ongeval met zelfrijdende werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functienaam:

Medewerker gemechaniseerd loonwerk III

Functienr.:

01.06

Doel van de functie

Uitvoeren van niet standaardmatige, meer specifieke werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk, cultuurtechnische werken en grondverzet en/of meststoffendistributie.

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: voorman, uitvoerder, projectleider, bedrijfsleider of directeur-eigenaar.

Geeft leiding aan: in voorkomende gevallen (vaktechnisch) leiding aan 2–8 toegevoegde collega's gemechaniseerd loonwerk

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Uitvoeren en coördineren van niet standaardmatige, meer specifieke loonwerkzaamheden* a.d.h.v. door leidinggevende en/of opdrachtgever verstrekte opdrachten en instructies, e.e.a. onder gebruikmaking van daartoe geëigende gemechaniseerde werktuigen en hulpstoffen.

De uit te voeren werkzaamheden en de daarbij in te zetten gemechaniseerde werktuigen en hulpstoffen zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk, cultuurtechnische werken en grondverzet en/of meststoffendistributie.

Vorbereiden van de werkzaamheden a.d.h.v. de verkregen mondelinge en/of schriftelijke instructies. Opnemen van situaties en overleggen met leidinggevende en/of opdrachtgever over opdrachtetails, eventuele bijzonderheden e.d. Gereedmaken van de in te zetten werktuigen, hulpstoffen e.d. alsmede het transporteren/verrijden daarvan (al dan niet via de openbare weg) naar de werklocatie.

Uitvoeren en coördineren van de werkzaamheden, w.o. het bedienen van de werktuigen, verwerken van de hulpstoffen, controleren van de voortgang (kwalitatief/kwantitatief) van de eigen werkuitvoering en verhelpen van onvolkomenheden, zoals het bijstellen van werktuigonderdelen en het verhelpen van kleine storingen. Signaleren van grotere onvolkomenheden in de werkuitvoering aan leidinggevende en/of opdrachtgever en na overleg terzake uitvoeren van corrigerende maatregelen.

In goede staat en conditie houden van de t.b.v. de werkuitvoering ter beschikking gestelde werktuigen, w.o. het uitvoeren van voorgeschreven en preventief onderhoud, schoonhouden/schoonmaken van de machines en apparatuur, (de-)monteren van (niet complexe) onderdelen en uitvoeren van reparaties. Samenwerken met collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes.

Bijhouden van op de opdrachtuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende.

* Zie de „Typering van werkzaamheden gemechaniseerd loonwerk” (functiebijlage II).

Sociale interactie

Overleggen met leidinggevende/toezichthouder en collega's (vaktechnisch) over werk en werkuitvoering. Uitwisselen en afstemmen van informatie met opdrachtgevers over het uit te voeren loonwerk; afstemmen met technisch personeel over storingen en uitvoering van onderhoudswerk.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen, bedienen van en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen op verharde en niet verharde wegen/terreinen. Bedienen/hanteren van diverse gemechaniseerde en handmatige werktuigen, gereedschappen, hulpapparatuur en/of hulpstoffen.

Aandacht en concentratie bij het (soms) met een grote mate van nauwkeurigheid uitvoeren van bedieningsmanoeuvres.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen, handmatig verplaatsen van materialen en goederen en het uitvoeren van onderhouds-/reparatiewerkzaamheden.

Inspannende houding bij in- en uitklimmen van werktuigen, het gedurende langere aaneengesloten perioden bedienen daarvan en bij het verrichten van onderhoud/reparatie.

Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen).

Kans op letsel t.g.v. ongeval met zelfrijdende werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functiebijlage II

Typering behorende bij Functiedocumenten Medewerker gemechaniseerd loonwerk I, II en III

Typering van werkzaamheden gemechaniseerd loonwerk naar moeilijkheidsgraad, behorende bij de functieomschrijvingen medewerker gemechaniseerd loonwerk I t/m III (functienr. 01.04 t/m 01.06). Het hogere niveau veronderstelt steeds beheersing van het lagere niveau.

Gemechaniseerd loonwerk (cultuurtechnische werken en grondverzet, agrarisch, meststoffendistributie en overigen)

I	II	III
Routinematig, geen bijzondere eisen Gemechaniseerde bewerkingen die om beperkte vakkennis en vaardigheden vragen met een relatief korte inleertijd. De toe te passen technieken/ bewerkingen zijn eenduidig en/of routinematig van aard en kennen geen bijzondere eisen t.a.v. de nauwkeurigheid van uitvoering, specifieke productkennis en het omgaan met wisselende omstandigheden in de bebouwde/natuurlijke omgeving, zoals weersinvloeden, bodemgesteldheden, verkeersinvloeden e.d. De mate van beïnvloeding van het resultaat resp. de opbrengst van de bewerkingen is relatief beperkt.	Niet routinematig/ gestandaardiseerd Gemechaniseerde bewerkingen die om gemiddelde, beperkt specialistische vakkennis en vaardigheden vragen. Het accent ligt op het accuraat toepassen van gestandaardiseerde technieken/ bewerkingen, waarbij afstemming van de bewerkingen op product-eigenschappen en wisselende omstandigheden/ situaties in de natuurlijke/bebouwde omgeving, zoals weersinvloeden, bodemgesteldheden en verkeersinvloeden wordt gevraagd, waarbij sprake is van duidelijke beïnvloeding van het resultaat resp. de opbrengst van de bewerkingen.	Gestandaardiseerd/meer complex/specifiek Gemechaniseerde bewerkingen die om een ruime mate van vakkennis, inzicht en vaardigheden en brede specialisatie vragen. Er worden hoge eisen gesteld aan de nauwkeurigheid van uitvoering en het (pro-)actief afstemmen van de gemechaniseerde bewerkingen op producteigenschappen en wisselende omstandigheden/situaties in de natuurlijke/ bebouwde omgeving, zoals weersinvloeden, bodemgesteldheden, verkeersinvloeden e.d. waarbij sprake is van een beslissende/ doorslaggevende invloed op het resultaat resp. de opbrengst van de bewerkingen

Graag altijd gebruiken in samenhang met de bijbehorende functieomschrijvingen van Medewerkers gemechaniseerd loonwerk I, II en III.

Let wel: het gaat hier NIET om de mate van zelfstandigheid, deze is reeds verwoord in de functieomschrijvingen.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functienaam:

Meewerkend uitvoerder

Functienr.:

01.07

Doel van de functie

Vaktechnisch aansturen en toezicht houden op, resp. mede-uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk, cultuurtechnische werken en grondverzet en/of meststoffendistributie.

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: uitvoerder of bedrijfsleider resp. directeur-eigenaar. Geeft leiding aan: ca. 4 tot 10 medewerkers gemechaniseerd loonwerk en/of werknemers van derden (vaktechnisch).

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Vaktechnisch aansturen en toezicht houden op resp. mede-uitvoeren van opdrachten op het gebied van gemechaniseerd loonwerk (agrarisch, cultuurtechnisch en/of meststoffendistributie) a.d.h.v. daartoe ontvangen werkopdrachten, planningen en richtlijnen en onder gebruikmaking van daartoe geëigende gemechaniseerde werktuigen, gereedschappen en hulpstoffen.

De uit te voeren loonwerkzaamheden en de daarbij in te zetten gemechaniseerde werktuigen en hulpstoffen zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk, cultuurtechnische werken en grondverzet en/of meststoffendistributie.

Vorbereiden van het uit te voeren werk op basis van verkregen werkopdrachten, planningen en richtlijnen. Beoordelen van opdrachtgegevens, planningen e.d. voor wat betreft uitvoeringsaspecten en haalbaarheid en bespreken van bijzonderheden, alternatieve oplossingen met leidinggevende en/of werkvoorbereider/planner. Opnemen en beoordelen van omstandigheden/situaties ter plaatste en overleggen met opdrachtgever over te volgen werkwijzen, uitvoeringstijdstippen, inzet machines, materialen, hulpstoffen e.d. Regelen van een tijdige beschikbaarheid van de benodigde werktuigen, mankracht, materialen en hulpstoffen, zo nodig extern bestellen/inlenen van aanvullende capaciteit en middelen i.o.m. leidinggevende en/of werkvoorbereider/planner. Instrueren van medewerkers en/of personeel derden over de uit te voeren werkzaamheden en zorgen voor een efficiënte taaktoewijzing, rekening houdend met individuele kwaliteiten van medewerkers.

Toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste werkuitvoering. Ingrijpen bij en oplossen van zich voordoende problemen m.b.t. de werkuitvoering. Overleggen en afstemmen met opdrachtgevers over de operationele voortgang, tussentijdse aanpassingen, problemen e.d. resp. inschakelen van leidinggevende/uitvoerder. Overleggen met opdrachtgevers over eventueel uit te voeren meerwerk.

Meewerken bij de uitvoering van het loonwerk, met name v.w.b. de meer specifieke loonwerkzaamheden*.

Zorgen voor het in goede staat en conditie houden van de t.b.v. de werkuitvoering ter beschikking gestelde werktuigen/gereedschappen w.o. het medebeoordelen van de technische conditie en staat van onderhoud van apparatuur en middelen, het doen uitvoeren van het voorgeschreven en preventief onderhoud, het (de)monteren van onderdelen en uitvoeren van de meest voorkomende reparatiewerkzaamheden. Overleggen/afstemmen met leidinggevende en/of chef werkplaats/TD over tijdstippen van onderhoud en reparaties. Samenwerken met collega's en technisch personeel bij het op het bedrijf uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden buiten het seizoen/tijdens stille periodes.

Zorgdragen voor het bijhouden van op de werkuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren inzake de werkuitvoering (mondeling/schriftelijk) aan leidinggevende.

Toezicht houden op en bevorderen van de naleving van wettelijke en bedrijfsvoorschriften. Signaleren van afwijkingen en nemen van maatregelen ter correctie.

* Zie de „Typering van werkzaamheden gemechaniseerd loonwerk” (functiebijlage II).

Sociale interactie

Overleggen met leidinggevende/toezichthouder, werkvoorbereider en collega's over werk en werkuitvoering. Overleggen met opdrachtgevers over aard en wijze van het uit te voeren werk, eventueel meerwerk, problemen e.d. Geven van (vaktechnische) aanwijzingen en instructies aan eigen medewerkers en/of personeel van derden. Overleggen/afstemmen met technisch personeel over onderhoudsaangelegenheden, reparaties e.d.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen, bedienen van en manoeuvreren met zelfrijdende en getrokken werktuigen op verharde en niet verharde wegen/terreinen. Bedienen/hanteren van diverse gemechaniseerde en handmatige werktuigen, gereedschappen en hulpapparatuur, onderhoud.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Aandacht en concentratie bij het (soms) met een grote mate van nauwkeurigheid uitvoeren van bedieningsmanoeuvres.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen, handmatig verplaatsen van materialen en goederen en het uitvoeren van onderhouds-/reparatiewerkzaamheden.

Inspannende houding bij in- en uitklimmen van werktuigen, het bedienen/besturen van werktuigen en bij het verrichten van onderhoud/reparaties.

Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen).

Kans op letsel t.g.v. ongeval met zelfrijdende werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Funcionaam:

Medewerker transport I

Funcienr.:

01.08

Doel van de functie

Uitvoeren van bulktransporten m.b.v. een vrachtwagen, zodanig dat de goederen tijdig en op veilige wijze conform de vrachtdocumenten op hun bestemming worden afgeleverd.

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: bedrijfsleider of afdelingschef.

Geeft leiding aan: -

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Uitvoeren van bulktransporten (grond, zand, grind e.d.) met behulp van een vrachtwagen (ca. 15 tot 50 ton), zodanig dat de goederen tijdig en op veilige wijze op de bestemde locatie worden afgeleverd. Hetgeen o.m. kan inhouden:

- ophalen van vracht op de aangegeven locatie en (laten) laden van de vrachtwagen
- transporteren van de vracht/besturen van de vrachtwagen, zodanig dat zowel ondernemingsregels als wettelijke (verkeers)regels en voorschriften worden nageleefd
- (laten) lossen van de vracht resp. storten van de vracht door bedienen hydraulische installatie
- (zo nodig) laten tekenen van vrachtbrief voor ontvangst.

Verzorgen van het dagelijks en periodiek onderhoud aan de vrachtauto.

Hier toe o.m.:

- dagelijks controleren van de technische staat van de auto en ondernemen van de vereiste acties, zoals toevoegen van brandstof, smeermiddelen, water e.d., maken van afspraken met reparateur of verhelpen van kleine storingen. Melden van grotere gebreken aan leidinggevende
- schoonhouden/maken van cabine en laadgedeelten.

Verzorgen van bijbehorende registraties, zoals:

- bijhouden van ritadministraties, brandstofinname
- registreren van onderhoudsgegevens
- invullen en verwisselen van tachograaf.

Assisteren van collega's bij het uitvoeren van routinematig, niet gespecialiseerd gemechaniseerd loonwerk indien de bezetting daartoe aanleiding geeft.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Sociale interactie

Overleggen met chef en/of collega's over uit te werkzaamheden. Uitwisselen van informatie met machinisten, leveranciers en afnemers tijdens laden/lossen van vracht en met reparatiebedrijven, monteurs e.d. over onderhoudsgegevens e.d.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen, bedienen van en manoeuvreren met vrachtauto en bedienen van hydraulische installatie voor het laden en/of lossen. Werken met handgereedschappen bij storingen en klein onderhoud.

Aandacht hebben voor voertuig, verkeer, laden en lossen en registreren van gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij laad- en loswerkzaamheden (incidenteel) en bij onderhoud en reparatie.

Inspannende houding bij in- en uitklimmen vrachtauto en bij onderhoud/reparatie. Eenzijdige houding en oogspierbelasting bij autorijden.

Enerverende omstandigheden bij deelname aan druk autoverkeer; hinder van lawaai.

Kans op letsel t.g.v. verkeersongeval en bij laad-/loswerkzaamheden en reparaties.

Funcionaam:

Medewerker transport II

Funcienr.:

01.09

Doel van de functie

Transporteren van goederen m.b.v. een vrachtwagen, zodanig dat de goederen tijdig en op veilige wijze conform de vrachtdocumenten op hun bestemming worden afgeleverd.

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: bedrijfsleider of afdelingschef.

Geeft leiding aan: -

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Transporteren van goederen (vast of vloeibaar, bulkgoed of los goed, apparatuur, machines e.d) met behulp van een vracht- of tankwagen, dieplader of combinatie (ca. 15 tot 50 ton), zodanig dat de goederen tijdig en op veilige wijze op de bestemde locatie worden afgeleverd. Hetgeen o.m. kan inhouden:

- laden en lossen van de vrachtwagen volgens daarvoor geldende voorschriften resp. naar eigen inzicht en onder gebruikmaking van beschikbare hulpapparatuur zoals bijv. zuig-/pomp- of blaasinstallatie, pomp- en steekwagens, heftruck of liftapparatuur. Geven (zo nodig) van aanwijzingen aan derden bij het laden en lossen van goederen en controleren op juiste wijze van laden/lossen en overeenstemming met bijbehorende vrachtdocumenten
- bepalen van de te rijden route a.d.h.v. vrachtbrieven of i.o.m. planner/leidinggevende
- besturen van de vrachtwagen, zodanig dat zowel ondernemingsregels als wettelijke (verkeers)regels en voorschriften worden nageleefd
- controleren van de goederen v.w.b. staat van aflevering en (zo nodig) laten tekenen voor ontvangst.

Verzorgen van het dagelijks en periodiek onderhoud aan de vrachtauto. Hiertoe o.m.:

- dagelijks controleren van de technische staat van de auto en ondernemen van de vereiste acties, zoals toevoegen van brandstof, smeermiddelen, water e.d., maken van afspraken met reparateur of verhelpen van kleine storingen. Melden van grotere gebreken aan leidinggevende
- schoonhouden/maken van cabine en laadgedeelten.

Verzorgen van bijbehorende registraties, zoals:

- bijhouden van ritadministraties, brandstofinname
- registreren van onderhoudsgegevens
- invullen en verwisselen van tachograaf.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Assisteren van collega's bij het uitvoeren van routinematig, niet gespecialiseerd loonwerk indien de bezetting daartoe aanleiding geeft.

Sociale interactie

Overleggen met chef en/of met collega's over werk en werkkuitvoering. Uitwisselen en afstemmen van informatie met leveranciers/afnemers, reparatiebedrijven, monteurs e.d. over (afwijkingen in) vrachtgegevens, los-, laadtijdstippen, onderhoudsgegevens e.d. Geven van aanwijzingen aan derden over wijze van lossen/beladen.

Specifieke handelingsvereisten

Besturen, bedienen van en manoeuvreren met vrachtauto en bedienen/hanteren van hulpapparatuur voor het laden en lossen. Werken met handgereedschappen bij storingen en klein onderhoud.

Aandacht hebben voor voertuig, verkeer, laden en lossen en registreren van gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij laad- en loswerkzaamheden (incidenteel) en bij onderhoud en reparatie.

Inspannende houding bij in- en uitklimmen vrachtauto en bij onderhoud/reparatie. Eenzijdige houding en oogspierbelasting bij autorijden.

Enerverende omstandigheden bij deelname aan druk autoverkeer; hinder van lawaai.

Kans op letsel t.g.v. verkeersongeval en bij laad-/loswerkzaamheden en reparaties.

Functienaam:

Werkvoorbereider/planner

Functienr.:

02.01

Doel van de functie

Plannen en voorbereiden van opdrachten op het gebied van gemechaniseerd loonwerk, zodanig dat opdrachten tijdig, efficiënt en binnen de overeengekomen budgettaire en kwaliteitstechnische kaders kunnen worden uitgevoerd.

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: bedrijfsleider, directeur-eigenaar.

Geeft leiding aan: -

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Plannen en voorbereiden van de werkzaamheden op grond van goedgekeurde uitwerkingen, zodanig dat werkzaamheden doelmatig en efficiënt worden uitgevoerd een doelmatige inzet van personeel en materieel – bij veelal meerdere gelijksoortige opdrachten in een beperkte (seizoensgebonden) periode – wordt verkregen:

- verzamelen en controleren van informatie m.b.t. het werkaanbod, leveringsafspraken, beschikbaarheid van personeel (kwalitatief/kwantitatief), materieel en materialen en opstellen van planningen voor de uitvoering van loonwerk
- verzamelen en controleren van t.b.v. de uitvoering benodigde informatie en documentatie
- zorgen dat alle benodigde materialen, materieel, eventueel aanvullend personeel beschikbaar zijn, inkopen/bestellen/afroepen van e.e.a. (waaronder ook personeel van derden) binnen gegeven bevoegdheden resp. na akkoord van de chef
- opstellen en uitgeven van werkorders (met aanvullende informatie, documentatie e.d.) t.b.v. de uitvoering van loonwerk aan meewerkend uitvoerder of medewerkers gemechaniseerd loonwerk.

Verstrekken van informatie resp. instructies m.b.t. de werkuitsvoering aan medewerkers gemechaniseerd loonwerk en eventueel toegevoegd personeel van derden. (Laten) gereedmaken van de in te zetten werktuigen, hulpstoffen e.d. en (laten) transporteren/verrijden daarvan (al dan niet via de openbare weg) naar de werklocatie.

Bewaken van de voortgang en zorgdragen voor planningstechnische oplossingen voor afstemmingsproblemen en andere stagnerende invloeden, zodanig dat aan de verplichtingen kan worden voldaan, dan wel dat overschrijdingen zoveel mogelijk beperkt blijven. Hiertoe o.m.:

- informeren van en afstemmen met leidinggevende, (meewerkend) uitvoerder en/of medewerkers gemechaniseerd loonwerk en op-

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

drachtgever over de voortgang, stagnerende invloeden (o.a. machinestoringen, weersinvloeden), tussentijdse aanpassingen en te nemen maatregelen e.d.

- aanpassen van planningen met in stand houding van de gewenste efficiency.

Verwerken van op de projecten/opdrachttuitvoering betrekking hebbende registraties en samenstellen van overzichten m.b.t. werkelijk bestede uren van personeel en materieel en verwerkte materialen t.b.v. verantwoording, facturatie en/of nacalculatiedoeleinden. Verzamelen, analyseren en berekenen van gegevens m.b.t. gerealiseerde (voortschrijdende) versus geprognoseerde uren en kosten en onderzoeken en oplossen van afwijkingen/verschillen.

Opstellen van rapportages (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan de bedrijfsleiding, doen van voorstellen m.b.t. bijsturing van werk in uitvoering.

Verrichten van diverse overige bijkomende en administratieve werkzaamheden, zoals o.a.:

- zorgdragen voor de controle, ontvangst, opslag en uitgifte van goederen, actueel houden van de voorraadadministratie
- bijhouden van dossiers, bestanden en archieven
- controleren van facturen.

Sociale interactie

Overleggen met leidinggevende, medewerkers verkoop, technisch personeel en uitvoerders loonwerk over opdrachtinformatie, werkkuitvoering, voortgang, beschikbaarheid van materieel en personeel. Overleggen met en adviseren van opdrachtgevers over maatregelen bij stagnaties. Verstrekken van opdrachtinformatie aan en opstellen van werkorders en instructies t.b.v. de uitvoeringsorganisatie. Opstellen en toelichten van verantwoordingen en rapportages aan de bedrijfsleiding.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een PC (toetsenbord).

Aandacht vereist bij het verwerken en verstrekken van informatie.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het verrichten van beeldscherm- en telefoniewerkzaamheden.

Enerverende situaties t.g.v. onvoorziene pieken in het werkaanbod.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functienaam:

Technisch medewerker I

Functienr.:

03.01

Doel van de functie

Uitvoeren van het standaardmatig, routinematig technisch onderhoud aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen, zodanig dat het optimaal functioneren en juiste technische staat daarvan wordt gewaarborgd.

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: bedrijfsleiding of chef voorman onderhoud/werkplaats/garage.

Geeft leiding aan: -

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Uitvoeren van meer standaard/routinematig preventief en curatief onderhoud op mechanisch gebied (incl. hydrauliek en pneumatiek) aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen en hulpapparatuur, volgens aanwijzingen en instructies van de leidinggevende, zodanig dat deze werktuigen en hulpapparatuur zo snel mogelijk en in de juiste technische staat ter beschikking zijn. Dit houdt in hoofdzaak in:

- uitvoeren van periodieke inspecties a.d.h.v. controlelijsten/schema's en verrichten van correctief onderhoud aan delen van apparatuur
- verhelpen van storingen aan de hand van vastgestelde diagnose, vervangen/uitwisselen van defecte onderdelen.

Assisteren van collega technisch medewerkers bij het verhelpen van complexe storingen en/of bij grootschalige onderhoudswerkzaamheden en bij modificatieen/of constructiewerkzaamheden (hand- en spandiensten, standaard/routinematig de-/montagewerk), een en ander volgens aanwijzingen en instructies van de leidinggevende.

Vervaardigen van eenvoudige onderdelen uit staaf- en plaatmateriaal, met gebruikmaking van gereedschapsmachines, zoals kolomboor, zaagbank, zetbank, lasapparatuur e.d. Monteren van gemodificeerde en/of vervaardigde onderdelen volgens aanwijzingen of onder toezicht van de leidinggevende dan wel overdragen van werkstukken.

Verrichten van assisterende werkzaamheden/hand- en spandiensten bij de uitvoering van het gemechaniseerd loonwerk.

Verrichten van diverse overige werkzaamheden, zoals het:

- schoonhouden van apparatuur en werkruimten
- registreren van uitgevoerde werkzaamheden (w.o. onderhoudsgegevens)
- bijhouden van de voorraad technische onderdelen; signaleren van dreigende tekorten aan de leidinggevende.

Sociale interactie

Overleggen over de uitvoering en voortgang van werkzaamheden en over concrete vakinhoudelijke aspecten met de leidinggevende, resp. met collega's.

Specifieke handelingsvereisten

Demonteren, monteren en afstellen van apparatuur. Verrichten van reparaties en bewerken van materialen onder gebruikmaking van handgereedschappen, machines en lasapparatuur.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen, onderdelen e.d. en bij (de)montagewerkzaamheden.

Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hinder van wisselende weersomstandigheden, lawaai, vocht, koude en hitte bij het op locatie verrichten van reparaties.

Kans op letsel door vallen, bekneeld raken en door uitschietend gereedschap.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcienaam:

Technisch medewerker II

Funcienr.:

03.02

Doel van de functie

Uitvoeren van het voorkomend technisch onderhoud aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen, zodanig dat het optimaal functioneren en juiste technische staat daarvan wordt gewaarborgd.

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: bedrijfsleiding.

Geeft leiding aan: -

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Uitvoeren van het voorkomend preventieve en curatieve onderhoud op mechanisch (incl. hydrauliek en pneumatiek) en (beperkt) elektrotechnisch gebied aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen en hulpapparatuur (ook op locatie bij opdrachtgevers) en aan werkplaatsapparatuur, zodanig dat deze zo snel mogelijk en in de juiste technische staat ter beschikking zijn:

- uitvoeren van periodieke inspecties, beoordelen van de technische conditie van de apparatuur en verrichten van het uit inspecties voortvloeiende onderhoud
- verhelpen van storingen aan werktuigen. Vaststellen van storingsoorzaken, beoordelen van aard en omvang van de te verrichten reparaties, bepalen – i.o.m. leidinggevende en/of machinebediener – van het gewenste tijdstip van reparatie en zo nodig uitvoeren van noodreparaties op aanwijzingen van de leidinggevende
- testen van gereviseerde/gerepareerde machines/apparatuur
- doen van voorstellen voor aanpassingen/verbeteringen aan werktuigen en hulpapparatuur.

Uitvoeren van modificatie- en (beperkt) constructiewerk aan gemechaniseerde werktuigen, hulp-/randapparatuur, op basis van werkopdrachten en volgens aanwijzingen en instructies van de leidinggevende:

- bespreken van de uit te voeren werkzaamheden met opdrachtgever, raadplegen van tekeningen en/of ter plaatse opnemen van maatvoeringen
- maken en bewerken van onderdelen m.b.v. diverse gereedschappen/machines en samenstellen van werkstukken/vervaardigen constructies

ties onder toepassing van uiteenlopende materialen (w.o. metaal in staaf-, pijp- en plaatmateriaal en kunststoffen)

- monteren e.d. van gemodificeerde en/of vervaardigde onderdelen, overdragen van werkstukken.

Assisteren van de leidinggevende en derden bij het uitvoeren van complexe en/of grootschalige onderhouds-/modificatiewerkzaamheden aan gemechaniseerde werktuigen, bedrijfsinstallaties, -gebouwen en -terreinen.

Toepassen van uit de werkopdrachten voortvloeiende technieken en bewerkingen, zoals:

- elektrisch en autogeen lassen (geen specifieke eisen), bank- en plaatwerk, verspanende bewerkingen (boren, draaiwerk, frezen)
- schilderwerk en timmerwerk.

Verrichten van assisterende werkzaamheden/hand- en spandiensten bij de uitvoering van het gemechaniseerd loonwerk.

Verrichten van diverse overige werkzaamheden, zoals het:

- bijhouden van de voorraad technische onderdelen; aangeven en (na overleg) bestellen van aanvullende (standaard) onderdelen, materialen e.d.
- schoonhouden van apparatuur en werkruimten
- registreren van uitgevoerde werkzaamheden, onderhoudsgegevens, technische bijzonderheden.

Sociale interactie

Overleggen met de leidinggevende over uitvoering en voortgang van werkzaamheden. Bespreken van storingsinformatie met medewerkers gemechaniseerd loonwerk/chauffeurs/machinisten; geven van aanwijzingen m.b.t. onderhoudstechnische aspecten van de machines/apparatuur aan de door niet technische collega's uit te voeren onderhoudswerkzaamheden tijdens stille periodes/buiten seizoen.

Specifieke handelingsvereisten

Demonteren, monteren en afstellen van apparatuur. Verrichten van reparaties en bewerken van materialen onder gebruikmaking van handgereedschappen, machines en lasapparatuur.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen, onderdelen e.d. en bij (de)montagewerkzaamheden.

Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.

Hinder van wisselende weersomstandigheden, lawaai, vocht, koude en hitte bij het op locatie verrichten van reparaties.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Kans op letsel door vallen, bekneld raken en door uitschietend gereedschap.

Funcionaam:

Chef werkplaats

Funcionr.:

03.03

Doel van de functie

Realiseren van het technisch onderhoud en constructiewerk aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen, bedrijfsinstallaties, -gebouwen en -terreinen, zodanig dat op doelmatige en efficiënte wijze het optimaal functioneren en juiste technische staat daarvan wordt gewaarborgd.

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: bedrijfsleiding.

Geeft leiding aan: ca. 5–10 technisch medewerkers (I/II) (functioneel) technisch medewerkers van derden.

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Leidinggeven aan door technisch medewerkers en derden te verrichten onderhouds-, reparatie-, revisie-, modificatie- en constructiewerkzaamheden aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen, rand- en hulpapparatuur, bedrijfsinstallaties, -gebouwen en -terreinen, zodanig dat werkzaamheden technisch verantwoord en met in acht neming van de veiligheidsvoorschriften worden uitgevoerd:

- toewijzen van werk aan technisch medewerkers, rekening houdend met hun capaciteiten
- toezicht houden op de uitvoering van werkzaamheden, aangeven van correcties in kwalitatieve en kwantitatieve zin en oplossen van problemen die door technisch medewerkers niet kunnen of mogen worden verholpen.

Plannen en voorbereiden van de uit te voeren werkzaamheden, zodanig dat deze efficiënt en doelmatig plaatsvinden, mensen en middelen optimaal worden ingezet en werktuigen/installaties/apparatuur maximaal t.b.v. de uitvoering van loonwerk beschikbaar zijn:

- vaststellen van de aard, omvang en urgentie van te verrichten werkzaamheden, mede a.d.h.v. storingsmeldingen, onderhoudsschema's (ook onderhoudscontracten met derden) en uit inspecties voortvloeiend onderhoudswerk. Overleggen met de planner/werkvoorbereider loonwerk over beschikbaarheid van werktuigen/installaties/apparatuur
- bepalen van de werkvolgorde, ramen van benodigde manuren/doorlooptijden, opstellen van plannings en deze uitwerken in werkschema's, materiaalbehoeften, inbreng van derden e.d.
- verzamelen en beschikbaar stellen van tekeningen, schema's en documentatie. In voorkomende gevallen vervaardigen van werktekeningen/schetsen

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- zorgen dat benodigde materialen/onderdelen voor gepland technisch onderhoud/projectwerk beschikbaar zijn. Deze bestellen na akkoord van leidinggevende.

Doen verhelpen van storingen aan de tot de onderneming behorende gemechaniseerde werktuigen en hulp-/randapparatuur, op het bedrijfsterrain en op locatie bij opdrachtgevers, door het inzetten, instrueren en begeleiden van technisch medewerkers, zodanig dat snel en op adequate wijze de juiste technische staat/werking wordt hersteld.

Beoordelen van aard en omvang van de problemen a.d.h.v. door medewerkers gemechaniseerd loonwerk gedane storingsmeldingen, afstemmen over mogelijkheden en prioriteiten met werkvoorbereider/planner loonwerk en beslissen over te nemen actie.

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis en inzichten op technisch medewerkers, technisch medewerkers van derden en niet technische collega's tijdens stille periodes/buiten seizoen. Overleggen met leidinggevende en/of werkvoorbereider/planner loonwerk over tijdstip, uitvoering en voortgang van werkzaamheden. Deelnemen aan diverse werkbesprekingen, toelichten van voorstellen. Samenwerken en overleggen met buitenfirma's m.b.t. uitbestedingen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van computerapparatuur. Demonteren, monteren en afstellen van apparatuur. Bewerken van materialen onder gebruikmaking van handgereedschappen, machines en lasapparatuur. Maken van schetsen.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen, onderdelen e.d. en bij (de)montagewerkzaamheden komt voor.

Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen komt voor.

Hinder van lawaai en vuil bij het verrichten van onderhoudswerk.

Kans op letsel door bekneld raken en door uitschietend gereedschap.

Funcionaam:

Administratief medewerker I

Funcienr.:

04.01

Doel van de functie

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden, ter ondersteuning van de leidinggevende en zodanig dat gegevens correct in de diverse bestanden zijn opgenomen.

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: bedrijfsleider, afdelingschef, of directeur-eigenaar.

Geeft leiding aan: -

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Uitvoeren van tekstverwerkingswerkzaamheden, zodanig dat stukken op tijd, foutloos en volgens geldende indelingsvoorschriften beschikbaar komen, zoals:

- typen van brieven, mededelingen, lijsten e.d., aan de hand van ontvangen concepten en aanwijzingen van opdrachtgever, verbeteren van spellingsfouten na ruggespraak
- voorleggen van verwerkte bescheiden ter controle en zo nodig ter ondertekening aan opdrachtgever
- toepassen van regels voor het opslaan en archiveren van data en bescheiden.

Uitvoeren van routinematige administratieve werkzaamheden, op verzoek en volgens aanwijzingen van de leidinggevende en gegevens correct in de diverse administraties, bestanden en archieven zijn opgenomen. Hiertoe:

- bijhouden van overzichten en eenvoudige administraties, w.o. het invoeren van tijdregistratiekaarten van medewerkers, muteren van gegevens in bestanden en/of administraties volgens opgave
- bijhouden van de voorraad kantoor verbruiksartikelen; opgeven van bestellingen aan leidinggevende
- sorteren en intern verspreiden van poststukken
- maken van kopieën, archiveren van bescheiden.

Verrichten van diverse overige werkzaamheden, zoals:

- aannemen van inkomende telefoongesprekken, doorgeven van boodschappen
- ontvangen en woord staan van bezoekers en relaties
- verzorgen van koffie/thee etc. op verzoek.

Sociale interactie

Inwinnen van informatie n.a.v. onduidelijkheden/onvolkomenheden. Te woord staan van bezoekers/relaties.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een computer.

Met aandacht verwerken van informatie.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige spierbelasting bij bediening van computer/kantoorapparatuur.

Funcionaam:

Administratief medewerker II

Funcienr.:

04.02

Doel van de functie

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden t.b.v. de werk-/projectadministratie en de facturering aan afnemers, zodanig dat de gegevens tijdig en correct worden verwerkt en een tijdige en juiste facturering wordt gewaarborgd.

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: bedrijfsleider, directeur eigenaar of chef/hoofd administratie.

Geeft leiding aan: -

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Uitvoeren van administratieve werkzaamheden t.b.v. de werk-/projectadministratie en de facturering aan afnemers, zodanig dat de gegevens tijdig en correct worden verwerkt en een tijdige en juiste facturering wordt gewaarborgd. Hiertoe o.m.:

- controleren van ingeleverde werkbriefjes/projectregistraties op volledigheid; doen van navraag bij uitvoerders, projectleiders en/of medewerkers bij onduidelijkheden, bij ontbreken van gegevens e.d.
- invoeren van werk- en projectgegevens (aantal gewerkte uren per werknemer, machinegegevens, materiaalverbruiken e.d.) in de werk-/projectadministratie
- maken van overzichten per opdracht/project en (cumulatief) per periode en signaleren van afwijkingen t.o.v. normen/voorcalculaties e.d. aan projectleiders, leidinggevende en/of bedrijfsleiding
- aanmaken van facturen, voorleggen ter accordering door leidinggevende en zorgen voor de verzending
- verstrekken van informatie m.b.t. facturen aan afnemers.

Verrichten van diverse overige administratieve werkzaamheden, zoals:

- sorteren en intern verspreiden van poststukken
- maken van kopieën, archiveren van bescheiden
- bijhouden van diverse bestanden, overzichten e.d.
- aannemen en intern doorverbinden van telefoongesprekken
- verrichten van eenvoudige tekstverwerkingswerkzaamheden, opstellen van standaardmatige correspondentie
- ontvangen en te woord staan van bezoekers en relaties.

Sociale interactie

Inwinnen/verstrekken van informatie m.b.t. werk-/projectadministratie en facturering. Overleggen met verantwoordelijk leidinggevende over de

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

uitvoering en voortgang van de werkzaamheden, specifieke administratieve kwesties, bijzonderheden e.d.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een computer.

Aandacht en concentratie bij het controleren en verwerken van cijfermatige informatie.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met PC.

Funcionaam:
Administrateur

Funcienr.:
04.03

Doel van de functie

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

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: bedrijfsleider of directeur-ondernemer.
Geeft leiding aan: administratief medewerker (vaktechnisch).

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Uitvoeren van de grootboekadministratie en de diverse subadministraties, zodanig dat deze bijgewerkt zijn, en de gewenste informatie op tijd beschikbaar is voor het vaststellen van de resultaten en vermogenspositie en wordt voldaan aan wettelijke en ondernemingsvoorschriften. Hiertoe o.m.:

- (doen) bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden
- bijhouden en afstemmen van sub-grootboeken/sub-administraties (debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa) en grootboek en afsluiten (per periode) van grootboekrekeningen
- verzorgen van de loonadministratie m.b.v. een gestandaardiseerd softwarepakket.

Vorbereiden en opstellen -in concept- van de periodieke verslaggeving (w.o. balans, resultatenrekening, jaarrekening), zodanig dat de vereiste verantwoording m.b.t. resultaten op tijd beschikbaar is. Hiertoe o.m.:

- afstemmen van grootboek en subgrootboeken, voorbereiden en verwerken van correcties en overboekingen
- opmaken van de kolommenbalans en samenstellen van concept balansspecificaties en toelichtingen
- voorleggen aan en bespreken van concepten en bijzonderheden ter goedkeuring door de bedrijfsleiding.

Maken van analyses en (efficiency)berekeningen, zodanig inzicht in de effectiviteit, doelmatigheid en resultaten wordt verkregen en vaststelling/bijstelling van normen kan plaatsvinden. Hiertoe o.m.:

- verzamelen, analyseren en berekenen van gegevens m.b.t. gerealiseerde en geprognosticeerde uren en kosten en onderzoeken en verklaren van afwijkingen
- analyseren en signaleren van (dreigende) verliezen t.o.v. aanneemsommen en normen, berekenen en verklaren van (efficiency)verschillen t.b.v. bedrijfsleiding.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Actueel houden van de personeelsadministratie, zodanig dat deze de juiste gegevens bevat en wordt voldaan aan wettelijke voorschriften. Actueel houden van het bestand van vaste (bruto) salaris- en inhoudingsgegevens, gerelateerd aan fiscale en Sociale Wetten, CAO-bepalingen, individuele regelingen e.d.

Verschaffen van informatie aan bedrijfsleiding en medewerkers over de uitvoering van Sociale Wetten, belastingen, CAO- en bedrijfsregelingen, salarisberekeningen e.d. Verstrekken van informatie in het kader van door inspecties/instanties en externe accountants uitgevoerde controles.

Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden, zoals:

- samenstellen van overzichten saldijsten per boekingsperiode
- vaststellen van voorraadsituaties
- berekenen/bruteren van netto betalingen
- opmaken en afstemmen van aangiften BTW.

Afhandelen van administratieve procedures m.b.t. in- en uitdiensttreding, ontslag, ziekte-/herstelmeldingen e.d., zodanig dat afwikkeling op tijd, conform vastgesteld beleid en (wettelijke) voorschriften plaatsvindt. Bewaken en signaleren van (verstrijken van) doorlooptijden, wettelijke termijnen e.d. naar belanghebbenden.

Sociale interactie

Toelichten en bespreken van cijfermateriaal en verslagconcepten met bedrijfsleiding. Informatie verstrekken aan externe accountants gericht op de inhoudelijkheid van de financiële administraties. Overleggen met bankinstellingen, debiteuren en crediteuren bij onduidelijkheden m.b.t. mutaties, vorderingen, schulden e.d. Verstrekken van informatie over Sociale Wetten, CAO-regelingen e.d. aan bedrijfsleiding en overige bedrijfsfunctionarissen.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een computer.

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

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldscherm-werkzaamheden.

Funcionaam:

Commercieel medewerker/adviseur

Funcienr.:

05.01

Doel van de functie

Realiseren van de afzet van diensten op het gebied van gemechaniseerd loonwerk en/of producten, zodanig dat een optimale bijdrage wordt geleverd aan de ondernemingsdoelstellingen t.a.v. marktpositie, omzet en rendement.

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: manager/hoofd commercie of bedrijfsleider resp. directie.

Geeft leiding aan: -

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Bevorderen en realiseren van de afzet van diensten op het gebied van gemechaniseerd loonwerk en/of producten (handelsgoederen) a.d.h.v. vastgestelde verkoopplannen en -strategieën, zodanig dat een optimale bijdrage wordt geleverd aan de ondernemings- en verkoopdoelstellingen t.a.v. marktpositie, omzet en rendement. Hetgeen o.m. inhoudt:

- onderhouden en optimaliseren van contacten met bestaande relaties en actief onderzoeken en benutten van mogelijkheden tot uitbreiding van het relatiebestand op basis van signalen uit de markt, a.d.h.v. vakliteratuur, via beursdeelnames e.d.
- benaderen en bezoeken van nieuwe en bestaande opdrachtgevers (ondernemers of aannemers, uitvoerders, hoofdvoerders, projectleiders e.d.) en verzorgen van presentaties en toelichtingen m.b.t. de eigen organisatie, aard en mogelijkheden van het dienstenpakket en het assortiment (handels)producten, prijzen, tarieven e.d.
- inventariseren van wensen en eisen van (potentiële) opdrachtgevers en overleggen over aard van de opdrachten, wijze van uitvoering en planningstechnische aspecten
- analyseren/uitwerken van opdrachten/projecten v.w.b. de commerciële aspecten en inschakelen van/samenwerken met technisch verantwoordelijken (projectleiders/uitvoerders) v.w.b. de (civiel)technische aspecten. Aanvragen en beoordelen (met name commercieel) van offertes voor extern in te huren/kopen diensten, producten en/of materialen
- (laten) uitvoeren van calculaties en opstellen van offertes. Voeren van verkoopbesprekingen en onderhandelen over tarieven, prijzen, betalingscondities e.d. binnen de door de ondernemingsleiding vastgestelde kaders
- afronden van verkoopbesprekingen door het afsluiten van contracten (projecten, onderhoud)

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- zorgen voor een adequate informatieoverdracht m.b.t. afgesloten contracten naar de uitvoeringsverantwoordelijken.

Inbrengen van marktinformatie en doen van voorstellen t.a.v. te hantieren tarieven, prijzen, afnamecondities e.d. ter ondersteuning van de bedrijfs-/commerciële leiding bij het maken van keuzes resp. bij het opstellen van prognoses, verkoopplannen en -doelstellingen voor de verschillende diensten en afnemerscategorieën.

Verrichten van aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden, zoals het opstellen van bezoeksrapporten, het beheren van klantgegevens en het bijhouden en rapporteren van omzetgegevens.

Behandelen van klachten van afnemers, zodanig dat een optimaal resultaat wordt behaald t.a.v. commerciële doelen en commerciële relatie met afnemers, hetgeen o.m. inhoudt:

- inwinnen (intern/extern) van informatie omtrent aard, omvang van klacht
- beoordelen van gegrondheid van klacht en onderzoeken van herstel-mogelijkheden
- afhandelen van de klacht; adviseren van directe chef inzake de afwikkeling van schades met een grotere omvang.

Sociale interactie

Bespreken van voortgang werkzaamheden, resultaten e.d. met directe chef. Doen van voorstellen en motiveren van standpunten bij deelname aan diverse vormen van intern overleg. Aangaan en onderhouden van relaties met (potentiële) afnemers; verzorgen van presentaties en toelichtingen. Overleggen inzake technische aangelegenheden met collega's. Voeren en afronden van verkoopbesprekingen met (potentiële) afnemers, overleggen/onderhandelen inzake de afhandeling van klachten. Opstellen van bezoeksrapporten en notities over verkoopresultaten; verzorgen van op de werkzaamheden betrekking hebbende correspondentie in de Nederlandse taal.

Specifieke handelingsvereisten

Aandacht en concentratie bij het verwerken van cijfermatige gegevens (offertes, omzetrapporages).

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding tijdens autoritten.

Hinder van enerverende situaties door deelname aan wegverkeer.

Kans op letsel bij deelname aan autoverkeer.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Funcienaam:

Algemeen medewerker onderhoud

Funcienr.:

06.01

Doel van de functie

Verrichten van diverse algemene werkzaamheden ter ondersteuning van diverse bedrijfsfunctionarissen en bedrijfsprocessen.

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: bedrijfsleider, voorman.

Geeft leiding aan: -

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Verrichten van diverse algemene werkzaamheden, zowel binnen als buiten, i.o.v. de leidinggevende en volgens aanwijzingen en instructies van de diverse bedrijfsfunctionarissen (veelal leidinggevend), zodanig dat de gewenste ondersteuning wordt verkregen. De werkzaamheden omvatten o.a.:

- opruimwerk in diverse magazijnen/bedrijfsloodsen
- bijvullen van werkvoorraden (kleine onderdelen technisch magazijn)
- assisteren bij klein onderhoud en schoonmaakwerk aan machines/apparatuur
- overige hand- en spandiensten (in bedrijfs-/opslagruimten en op het buitenterrein/werf).

Sociale interactie

Overleggen met direct-leidinggevende en bedrijfsfunctionarissen over uitvoering van werkzaamheden en over aangetroffen afwijkingen/defecten.

Specifieke handelingsvereisten

Hanteren van reinigingsapparatuur-/gereedschappen.

Bezwarende omstandigheden

Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van goederen en bij het hanteren van schoonmaakapparatuur (hogedrukspuit) bij bepaalde reinigingswerkzaamheden.

Inspannende houding bij uitvoering van de diverse werkzaamheden.

Hinder van lawaai, tocht en temperatuurverschillen bij werkzaamheden in werkplaatsen. Hinder van vuil, natheid bij schoonmaakwerk.

Kan zich vertillen.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functienaam:

Medewerker huishoudelijke dienst

Functienr.:

06.02

Doel van de functie

Verrichten van schoonmaak- en kantine werkzaamheden, zodanig dat wordt voldaan aan de gestelde eisen m.b.t. netheid en hygiëne en het gewenst cateringniveau wordt gerealiseerd.

Plaats van de functie in de organisatie

Ressorteert onder: bedrijfsleider, voorman.

Geeft leiding aan: -

Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken

Schoonmaken van bedrijfsruimten (kantoren, kantines, sanitaire voorzieningen en (beperkt) werkplaatsen), teneinde de netheid en hygiëne van deze ruimten te waarborgen. Dit houdt in hoofdzaak in:

- indelen van de werkzaamheden volgens schema, opdrachten van de chef en eventueel naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de situatie. Bepalen van te gebruiken reinigingsmiddelen en vloeistoffen
- uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals aanvegen van vloeren in werkplaatsen, boenen en dweilen van vloeren en trappen, schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen, zemen van deuren en ramen, stoffen en stofzuigen van kantoren, reinigen en ontvleken van meubilair
- zorgen voor de vuilafvoer, verzamelen en afvoeren van vuil, verzamelen van zakken uit prullenbakken en aanbrengen van nieuwe
- aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel.

Verstrekken van soep, snacks en brood en verzorgen van de koffie-/theevoorziening, zodanig dat de vastgestelde verstrekkingen op gewenste tijden beschikbaar zijn. Hetgeen in hoofdzaak inhoudt:

- verstrekken van soepen, snacks e.d.
- beschikbaar stellen/verstrekken van brood en beleg (w.o. vleeswaren, kaas, zoetwaren e.d.)
- verstrekken van koffie en thee, bijvullen van betreffende automaten
- afrekenen van verstrekkingen, bijhouden van een kleine kas.

Bijhouden van voorraden t.b.v. schoonmaakwerk (w.o. gebruiksmaterialen, schoonmaakmiddelen, zeep en toiletpapier) en catering en bestellen van aanvullingen via de directe chef.

Sociale interactie

Overleggen met direct-leidinggevende over uitvoering van werkzaamheden en over aangetroffen afwijkingen/defecten.

Specifieke handelingsvereisten

Overleggen met direct-leidinggevende over uitvoering van werkzaamheden en over aangetroffen afwijkingen/defecten.

Bezwarende omstandigheden

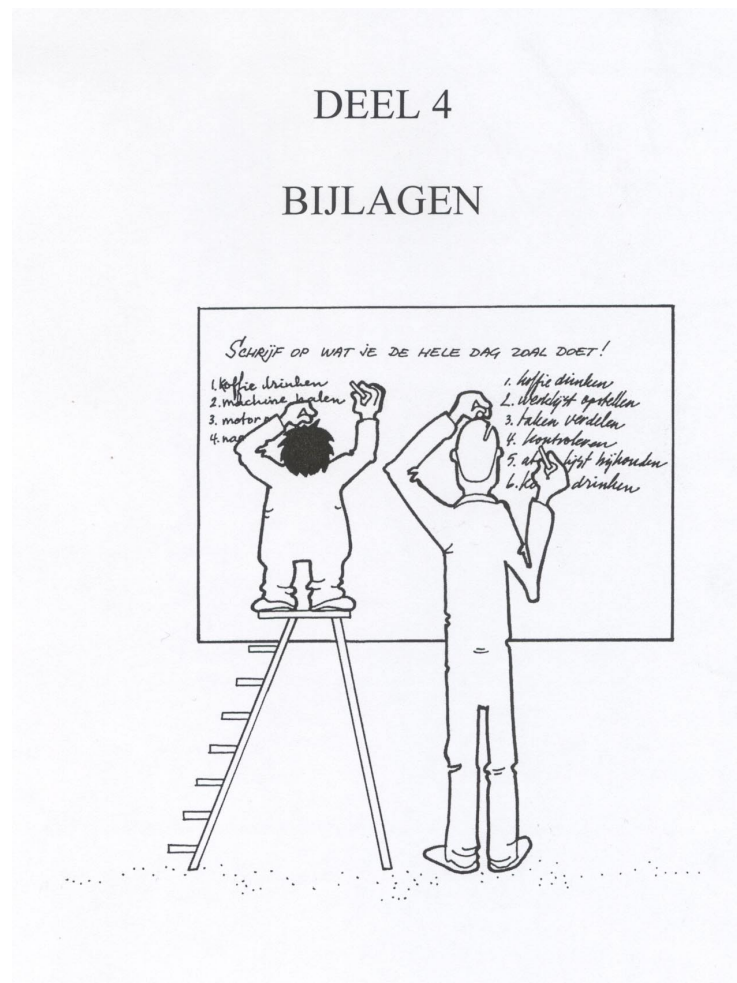
Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van volle emmers water en duwen van schoonmaakmachines bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden.

Eenzijdige belasting van de armspieren. Werken in gedwongen houdingen en op trappen.

Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten en andere sanitaire voorzieningen. Hinder van lawaai, tocht en temperatuurverschillen bij schoonmaakwerkzaamheden in werkplaatsen. Hinder van vuil, natheid en van geuren van schoonmaak-/oplosmiddelen. Hinder van dampen (keuken).

Kans op letsel/verwondingen door uitglijden, vallen van trappen, a.g.v. in aanraking komen met hete kookapparatuur.

DEEL 4 – BIJLAGEN



Inleiding

Hierna zijn bijlagen opgenomen die als hulpmiddel, voorbeeld en/of achtergrondinformatie kunnen worden gebruikt.

Manieren van vastleggen en omschrijven van functie-informatie

Functionen kunnen op vele verschillende manieren zijn omschreven. Ze kunnen kort en kernachtig worden omschreven, heel uitgebreid of iets hier tussenin. Om de functionen te kunnen indelen is het duidelijk (kort en kernachtig) omschrijven van de kerntaken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden een minimale vereiste. Dit kan o.a. met behulp van de in dit hoofdstuk opgenomen hulpmiddelen. De

Functionenvragenlijsten zijn beperkt geschikt voor respectievelijk de functiefamilie Uitvoering en Techniek. Het ORBA® vragenformulier is meer uitgebreid en geschikt voor alle functiefamilies. In Deel 2, hoofdstuk C zijn een aantal aanwijzingen opgenomen voor het vastleggen van functie-informatie in functieprofielen.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bijlage 1.A

Funciefamilie Uitvoering

Waarom deze vragenlijst?

Deze vragenlijst is vooral bedoeld voor de functies in de funciefamilie UITVOERING. De lijst is gemaakt om informatie over de aan u opgedragen en door u uitgevoerde werkzaamheden te verkrijgen.

Deze informatie is van belang om de inhoud van uw functie te kunnen vergelijken met de inhoud van de functiedocumenten (rasterfuncties) in het handboek functiewaardering LEO. Aan de hand van deze vergelijking wordt door uw werkgever besloten in welke functiegroep uw functie ingedeeld wordt.

Tips voor het invullen.

Kruis alleen de vakjes aan die voor uw functie van toepassing zijn. Meerdere antwoorden zijn soms mogelijk. Op de stippellijnen kunt u extra informatie kwijt. Zo nodig kunt u zelf pagina's toevoegen.

Wat is de naam van uw functie (hoe wordt uw functie gewoonlijk genoemd)?

.....

Wie is uw direct leidinggevende (wat is zijn/haar functie)?

- Directeur/eigenaar
- Bedrijfsleider
- Uitvoerder
- Voorman
- .
- .

Krijgt u ook werkopdrachten van anderen dan uw direct leidinggevende? Zo ja, van wie?

.....

Geeft u zelf leiding? Zo ja, aan welke functionarissen (s.v.p. ook aantal vermelden: min/max).

.....

WERKOPDRACHTEN:

Hoe en wanneer krijgt u werkopdrachten:

Mondeling d.m.v.:

- instructie/uitleg van mijn leidinggevende op de werkplek en tijdens de werkuitvoering
- instructie/uitleg van mijn leidinggevende voordat ik vertrek naar het werk bij de klant
- instructie/uitleg van de klant voordat ik ga beginnen en tijdens uitvoering van het werk
- gewoonlijk in overleg met de klant voordat ik ga beginnen met de werkuitvoering

Schriftelijk d.m.v.:

- een werkbrief met uitgebreide instructie over het werk, de vereiste kwaliteit en tijdsduur
- een werkbrief, met een korte werkomschrijving en het adres van de klant
-

Zijn dat gewoonlijk één of meerdere werkopdrachten tegelijk?

- Eén werkopdracht

Meerdere werkopdrachten voor:

- dezelfde werkzaamheden
- verschillende werkzaamheden, gebruik van dezelfde machine/hulpstukken/gereedschappen
- verschillende werkzaamheden, gebruik van verschillende machines/hulpstukken/gereedschappen

Bij één of meerdere klanten:

- Eén klant
- Meerdere klanten

Hoe lang (in tijd) kunt u gewoonlijk met de werkopdracht(en) vooruit.:

- Ik krijg één werkopdracht, als ik daarmee klaar ben krijg ik een nieuwe werkopdracht
- In elk geval de gehele dag, bij gewoonlijk één klant* of meerdere* klanten
- Meerdere dagen per week, bij één* of meerdere* klanten
- Altijd een week, bij gewoonlijk meerdere klanten, ik bepaal zelf de volgorde van uitvoering
-

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

WERKVOORBEREIDING

Voordat u met uw werkzaamheden kunt beginnen zijn er mogelijk activiteiten die vooraf moeten gebeuren. Dit kan betrekking hebben op de organisatie van het werk (plannen), logistiek (zorgen dat materialen/gereedschappen en hulpmiddelen op tijd aanwezig zijn), op de technisch juiste uitvoering van het werk (instellen van machines/werktuigen; beoordelen van de situatie ter plaatse, overleggen met uw leidinggevende en/of met de opdrachtgever/klant, en dergelijke)

Voordat ik voor mijn werkzaamheden vertrek naar de werkplek van de klant (meerdere antwoorden zijn mogelijk):

- Transporteer ik het aangewezen voertuig/machine/hulpstukken naar de werkplek van de klant
- Monteer/verwissel ik de benodigde hulpstukken en stel de machines/apparatuur op de juiste wijze in
- Organiseer ik volgens planning het werk v.w.b. benodigd personeel en benodigd materieel, zorg dat deze op de juiste tijd bij de juiste klant aanwezig zijn en dat zij weten welke werkzaamheden gedaan moeten worden.

Voordat ik begin met de uitvoering (meerdere antwoorden zijn mogelijk):

- Luister ik naar de instructies van mijn leidinggevende
- Luister ik naar de wensen/eisen van de klant
- Beoordeel ik de situatie ter plaatse en overleg ik met de klant over de uitvoering
- Bepaal ik aan de hand van de situatie hoe ik het werk zo goed en zo snel mogelijk kan uitvoeren.

WERKUITVOERING

- Ik werk altijd samen met collega's of met een leidinggevende
- Bepaalde werkzaamheden voer ik alleen uit, andere verricht ik onder leiding van
- Gewoonlijk werk ik alleen, zonder toezicht
- Ik geef leiding aan medewerkers en werk soms zelf mee, instrueer medewerkers en ik hou toezicht zodat het werk op een juiste wijze en veilig wordt uitgevoerd.

Mijn werkzaamheden zijn vooral (vermeld hier het soort werkzaamheden):

Als de weersomstandigheden zo veranderen dat ik hierdoor mijn werk niet meer goed kan uitvoeren:

- Meld ik mij bij mijn leidinggevende
- Meld ik mij bij de klant en overleg ik wat ik moet doen

- Beoordeel ik wat de gevolgen daarvan zijn voor de kwaliteit en tijdsduur van mijn werk en stop ik zo nodig mijn werkzaamheden
- Bepaal ik of ik (andere) werkopdrachten bij dezelfde klant/een andere klant wel kan uitvoeren

Als er storingen zijn aan voertuigen/apparatuur:

- Meld ik dat aan mijn leidinggevende
- Meld ik aan technische personeel wat er aan de hand is en welk onderdeel kapot is
- Los ik een mechanische storing zelf op
- Los ik alle voorkomende storingen zelf op

Na afloop/beëindiging van een werkopdracht:

- Meld ik mij bij mijn leidinggevende dat ik met het werk klaar ben
- Meld ik mij bij de klant dat ik met het werk klaar ben en bespreek ik de resultaten
- Kijk ik op mijn werkbrieven welke opdrachten nog meer gedaan moeten worden en begin aan de volgende opdracht

Administratief: Ik schrijf op de werkbrief na beëindiging van het werk:

- Welke werkzaamheden ik heb uitgevoerd
- Hoeveel tijd ik heb nodig gehad
- Of en welke storingen aan de machine/apparatuur zijn geweest
- Hoe lang de storingen hebben geduurd voordat ze zijn opgelost.

Paraaf invuller:

Paraaf leidinggevende:



Datum:

Datum:

**Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Bijlage 1.B

Bijlage 2

			
VRAGENLIJST FUNCTIE-ONDERZOEK			
Naam onderneming	<input type="text"/>	Functiecode:	<input type="text"/>
Naam afdeling/sector	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Functiebenaming	<input type="text"/>		
<p>Toelichting op de vragenlijst: <i>Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te geven in de inhoud van functies. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken e.d. Dit formulier kan als leidraad dienen om tijdens een interview de voor het functie-onderzoek benodigde informatie te verkrijgen, op gestructureerde wijze in kaart te brengen en te kunnen vergelijken met andere functies.</i></p> <p><i>Bij elke vraag wordt ter ondersteuning een toelichting gegeven. In de bijlagen van dit formulier staan enkele voorbeelden voor het omschrijven van het doel van de functie en de kerntaken. Vragen die niet van toepassing zijn kunnen worden overgeslagen.</i></p> <p><i>In het belang van het onderzoek rekenen wij op uw medewerking.</i></p>			
Naam van de invuller(s):	<input type="text"/>		
Naam van de direct leidinggevende:	<input type="text"/>	Paraaf	<input type="text"/>
Naam van de naasthogere:	<input type="text"/>	Paraaf	<input type="text"/>
<i>RUIMTE VOOR AANTEKENINGEN AWVN-ADVISEUR/PZ</i>			
DATUM ONTFANGST	<input type="text"/>	DATUM BEHANDELING	<input type="text"/>

1. WAT IS HET DOEL VAN UW FUNCTIE

Geef in één of enkele zinnen kernachtig weer welk resultaat met de uitoefening van uw functie moet worden bereikt (zie ook de voorbeelden in bijlage 2a).

2. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Onderstaande vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de formele positie van de functie in de organisatie.

2.1 Wat is de functie van uw direct leidinggevende?

2.2 Zijn er anderen dan uw direct leidinggevende waarvan u opdrachten of aanwijzingen krijgt? Om wat voor soort opdrachten of aanwijzingen gaat het dan?

2.3 Aan hoeveel medewerkers geeft uw direct leidinggevende nog meer leiding?

Vermeld de functienamen en het aantal personen per functie.

2.4 Geeft u zelf leiding aan anderen? Zo ja, aan wie? (functienamen + aantal)

3. KERNTAKEN EN FUNCTIECONTEXT

3.1 Wat zijn de voornaamste kerntaken van uw functie?

Functies bestaan meestal uit minimaal 2 tot maximaal 8 kerntaken (verantwoordelijkheidsgebieden).

Geef aan uit welke kerntaken uw functie bestaat door per kerntaak beknopt te omschrijven:

- om welke kerntaken het gaat (wat u moet doen);
- welk doel of resultaat daarmee moet worden bereikt.

Rangschik de kerntaken zo mogelijk in volgorde van belangrijkheid (zie ook de voorbeelden in bijlage 2b)

4. SOCIALE INTERACTIE

Onderstaande vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in de vereiste communicatieve vaardigheden voor het goed uitoefenen van de functie.

4.1 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 reden van samenwerking, afstemming en/of communicatie?

Noem alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering hiervan.

Geef tevens aan in welke vorm u communiceert, zoals het voeren van correspondentie, houden van overleg, geven van presentaties of lezingen, e.d. Vermeld ook als dit in een andere dan de Nederlandse taal gebeurt.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN

Het gaat hierbij om overige voor de functie benodigde vaardigheden of eigenschappen.

5.1 Is er voor de uitoefening van uw functie specifieke bewegingsvaardigheid vereist?

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

Geef aan bij welke activiteiten of handelingen dat het geval is

5.2 Is het noodzakelijk dat u voor de uitoefening van uw functie beschikt over bijzondere eigenschappen?

Denk hierbij aan eigenschappen als (een bijzondere mate van) kleur, geur- of smaakonderscheiding, tastzin, stemgeluid, fysiek uiterlijk of artistieke eigenschappen.

6. BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of geestelijk bezwarend of belastend zijn of die bepaalde risico's met zich meebrengen.

Geef bij elke vraag aan hoe vaak en hoe lang deze omstandigheden voorkomen tijdens uw normale werktijd.

6.1 Heeft u bij de uitoefening van uw functie te maken met lichamelijk inspannend werk? zo ja, hoe vaak en in welke mate?

6.2 Is er bij uw functie sprake van onaangename werkomstandigheden?

Te denken valt aan lawaai, trillingen, warmte, koude, tocht, droogte, vuil, stof, stank e.d. en aan monotone, plaatsgebonden werkzaamheden of enerverende omstandigheden.

6.3 Welke risico's loopt u om bij de uitoefening van uw functie persoonlijk letsel op te lopen?

Geef hierbij ook aan of u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken.

BIJLAGE 3

Functieprofiel

Afdeling:
Functiecode:
Datum:
Naam bedrijf:

Functienaam

Doel van de functie

Plaats in de organisatie

Direct leidinggevende:

Ondergeschikten:

Kerntaken/Verantwoordelijkheidsgebieden [3 tot max. 6 kerntaken]

1:
2:
3:
4:
5:
6:

Bezwarende omstandigheden

Medewerker: (voor gezien)

Leidinggevende: (voor akkoord)

Paraaf:
Datum:

Paraaf:
Datum:

**Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Bijlage 4A

ORBA®-Indelingsformulier Werkgever

Naam onderneming:					
IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE ▼					
Functienaam:				Naam medewerker(s):	
Afdeling: .....				.....
Vergeleken met Referentiefunctie(s) uit het handboek ▼			Nummer	Groep	
1. ....			.....	.....
2. ....			.....	.....
"Plusen" en "Minnen" ▼ (argumentatie / motivering)					
De IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE is ten opzichte van Referentiefunctie 1: ...					
<i>Weging op relevante kenmerk(en)</i>	<i>Verantwoordelijkheid</i>	<i>Kennis</i>	<i>Sociale interactie</i>	<i>Specifieke hande­lingsvereisten</i>	<i>Bezwarende omstandigheden</i>
++ = + -					
<input type="checkbox"/> Zwaarder (++), want... <input type="checkbox"/> Min of meer gelijk (=), want... <input type="checkbox"/> Lichter (-), want...					
De IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE is ten opzichte van Referentiefunctie 2: ...					
<i>Weging op relevante kenmerk(en)</i>	<i>Verantwoordelijkheid</i>	<i>Kennis</i>	<i>Sociale interactie</i>	<i>Specifieke hande­lingsvereisten</i>	<i>Bezwarende omstandigheden</i>
++ = + -					
<input type="checkbox"/> Zwaarder (++), want... <input type="checkbox"/> Min of meer gelijk (=), want... <input type="checkbox"/> Lichter (-), want...					
<i>INDELINGSBESLUIT WERKGEVER</i>	DE FUNCTIE WORDT INGEDEELD IN FUNCTIEGROEP		<i>Datum</i>	<i>Handtekening</i>	
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				

Bijlage 4B

ORBA®-Indelingsformulier Indelingscommissie

Naam onderneming:					
IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE ▼					
Functienaam:			Naam medewerker(s):		
Afdeling: .....			.....
Vergeleken met Referentiefunctie(s) uit het handboek ▼		Nummer	Groep		
1. ....		.....	.....
2. ....		.....	.....
“Plusen” en “Minnen” ▼ (argumentatie / motivering)					
De IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE is ten opzichte van <u>Referentiefunctie 1:</u> ...					
<i>Weging op relevante kenmerk(en)</i>	<i>Verantwoordelijkheid</i>	<i>Kennis</i>	<i>Sociale interactie</i>	<i>Specifieke handlungsvereisten</i>	<i>Bezwarende omstandigheden</i>
++; = ; --					
<input type="checkbox"/> Zwaarder (++) , want ... <input type="checkbox"/> Min of meer gelijk (=) , want ... <input type="checkbox"/> Lichter (-) , want ...					
De IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE is ten opzichte van <u>Referentiefunctie 2:</u> ...					
<i>Weging op relevante kenmerk(en)</i>	<i>Verantwoordelijkheid</i>	<i>Kennis</i>	<i>Sociale interactie</i>	<i>Specifieke handlungsvereisten</i>	<i>Bezwarende omstandigheden</i>
++; = ; --					
<input type="checkbox"/> Zwaarder (++) , want ... <input type="checkbox"/> Min of meer gelijk (=) , want ... <input type="checkbox"/> Lichter (-) , want ...					
ADVIES INDELINGSCOMMISSIE	ADVIES OM DE FUNCTIE IN TE DELEN IN FUNCTIEGROEP		Datum	Paraaf	
	<input type="text"/>				
De voorzitter, namens de Indelingscommissie					
INDELINGSBESLUIT DOOR DE WERKGEVER*	DE FUNCTIE WORDT INGEDEELD IN FUNCTIEGROEP*		Datum	Handtekening	
	<input type="text"/>				

*Alleen wanneer indelingsbesluit afwijkt van indelingsadvies: s.v.p. motivering op achterzijde van dit blad.

BIJLAGE 5

BEGRIPPENLIJST

Bedrijfsfunctie

Functie (zie hieronder) zoals deze bij een bedrijf voorkomt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en activiteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.

Bezwaar en beroep

Medewerkers hebben het recht om bezwaar of beroep tegen de indeling van hun functie aan te tekenen. Hierbij gelden een aantal voorwaarden. De procedure van bezwaar en beroep kent drie fasen, t.w. de overlegfase, de fase van procedurele toetsing en de fase van extern beroep. De volledige procedure is beschreven in Deel 2 van dit handboek.

Functie

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

Format

Een voorgestructureerd document als voorbeeld voor gebruik bij de ondernemingen. In dit handboek zijn drie voorbeelden opgenomen, te weten een voorbeeld van een functieprofiel en twee voorbeelden van indelingsformulieren.

Functiedocument

Of functieomschrijving. Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA® methode is beschreven. De referentiefuncties zijn beschreven in een functiedocument.

Functiefamilie

Een verzameling van functies die eenzelfde werkgebied of soort werk hebben. Bijvoorbeeld:

- Uitvoering: voor uitvoering van het loonwerk
- Techniek: voor technische functies.

Voor de functiefamilie Uitvoering zijn o.a. drie opvolgende niveaus van functies van Medewerker Gemechaniseerd Loonwerk (I, II en III) beschreven.

Funciegroep

Ook wel functieklasse genoemd. Een met het CAO salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in ORBA®-punten.

Funcieomschrijving

Zie functiedocument.

Funcieprofiel

Een korte functieomschrijving. Een functieprofiel bestaat minimaal uit:

- Doel
- Plaats in de organisatie
- Verantwoordelijkheidsgebieden/kerntaken.

N.B. In het in dit handboek opgenomen voorbeeld is tevens het onderdeel Bezwarende omstandigheden opgenomen.

Funcierangorde

Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA®-punten (ORBA®-score) of functiegroepen.

Funcierangschikkinglijst

Zie funcierangorde.

Funcieraster

Een overzicht (matrix) waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per functiefamilie en functiegroep.

Funciestructuur

Het totaal aan binnen een bedrijf voorkomende functies alsmede de (hiërarchische) relaties tussen deze functies.

Funciewaardering

Het gehele proces van het op systematische wijze omschrijven en analyseren van verschillen tussen functies. Deze verschillen worden tot uitdrukking gebracht in termen van relatieve zwaarte of functieniveau (indeling in functiegroepen). Funciewaardering wordt gebruikt als onderbouwing van beloningsverhoudingen.

Zie ook „Plussen en minnen”.

Functioneel denken en handelen

Alle mentale en fysieke activiteiten, die noodzakelijk zijn voor het realiseren van het met een functie beoogde resultaat. Analyse van functioneel denken en handelen voor funciewaarderingsdoeleinden vindt plaats aan de hand van gezichtspunten.

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Gezichtspunten

Kenmerken van functies respectievelijk van functioneel denken en handelen, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren, en tevens functies te kunnen vergelijken.

Hoofdkenmerken

De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren, en tevens functies te kunnen vergelijken. De 5 hoofdkenmerken zijn:

- Verantwoordelijkheid
- Kennis
- Sociale interactie
- Specifieke handelingsvereisten
- Bezwarende omstandigheden

Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten.

Invoeringstraject

Het geheel van activiteiten om te komen tot vastgestelde functiegroep-indelingen. In grote lijnen gaat het om het vastleggen van functie-informatie (invullen van vragenlijsten, opstellen van functieprofielen) en het indelen van functies in functiegroepen.

Indelen

Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking („plussen” en „minnen”) met één of meer referentiefuncties.

Indelingsformulier

Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelingsformulier kan worden aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie/motivering van een indelingsadvies en indelingsbeslissing zijn vermeld.

Inschalingsdatum

De datum waarop alle CAO-functies ingedeeld moeten zijn in een functiegroep o.b.v. het handboek functiewaardering LEO, d.w.z. volgens de ORBA®-methode en de daarbij geldende procedures.

Kerntaak

Een geheel van bij elkaar horende activiteiten/werkzaamheden gericht op het bereiken van een specifiek doel (resultaat, bijdrage). Elke kerntaak draagt rechtstreeks bij aan het bereiken van het doel van de functie. Een functie bestaat in de regel uit ca. 3 tot 6 kerntaken.

Kerntaak wordt ook wel verantwoordelijkheidsgebied genoemd.

Organisatieschema

Een schematische weergave van de functiestructuur van een bedrijf. Wordt ook wel organigram of organogram genoemd.

ORBA[®]-methode

Een analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen bedrijven kan worden gebruikt. De ORBA[®]-methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen. AWWN is systeemhouder van ORBA[®].

ORBA[®] nieuwe generatie

Is de jongste versie van de ORBA[®]-methode. Voorgangers zijn ORBA[®], UGM '64, UGM (Uitgebreide Genormaliseerde methode), GM (Genormaliseerde Methode).

ORBA[®]-score

De som van het aantal punten als resultaat van de analyse van de functie per gezichtspunt (zie Functiewaardering). De ORBA[®] score geeft weer op welke afstand de functie ten opzichte van de boven-/ondergrens van de functiegroep staat. Alleen de referentiefuncties zijn op deze wijze gewaardeerd en hebben een ORBA[®]-score.

Overzicht functieprofielen

Overzicht waarin per functiefamilie wat de ORBA[®]-score is op de vijf hoofdkenmerken behorende bij de ORBA[®]-methode.

Plussen en minnen

Het proces waarbij wordt aangegeven op welke onderdelen een in te delen bedrijfsfunctie verschilt van de geselecteerde referentiefunctie(s). Een „plus” wil zeggen dat de in te delen functie meer inhoudt (zwaarder is) dan de referentiefunctie, een „min” wil zeggen dat de in te delen functie minder inhoudt (lichter is) dan de referentiefunctie.

Het vergelijken en toekennen van plussen en/of minnen vindt plaats op hoofdkenmerken en leidt tot een conclusie over de indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep.

Referentiefunctie

Een functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken. De referentiefuncties in dit handboek functiewaardering zijn door AWWN gewaardeerd met de ORBA[®]-methode. Over de inhoud en indeling van de referentiefuncties bestaat consensus tussen AWWN en vakbonden.

Referentiemateriaal

Het totaal aan materiaal/documentatie dat gebruikt wordt om bedrijfsfuncties in functiegroepen in te kunnen delen. Dit materiaal omvat de

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

referentiefuncties, het referentieraster, de functierangschikkinglijst en overzichten functieprofielen.

Systeemhouder

AWVN is systeemhouder van het ORBA®-systeem. AWVN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de procedures en richtlijnen die onderdeel zijn van het systeem.

Dictum II

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

Dictum III

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

Dictum IV

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

Dictum V

Op grond van een daartoe strekkend verzoek van CAO-partijen is dit besluit niet van toepassing op werknemers vallend onder de ondernemings-CAO voor de firma Poppink en welke van toepassing is op Loonbedrijf Gebr. Poppink B.V., Mechanisatiebedrijf Gebr. Poppink B.V. en Aannemersbedrijf Gebr. Poppink B.V.

Dictum VI

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

Dictum VII

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

's-Gravenhage, 29 september 2004

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens deze,

*De directeur Uitvoeringstaken
Arbeidsvoorwaardenwetgeving,*

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