



Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 2018/2019 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 24 mei 2018 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen

UAW Nr. 11971

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Actor Bureau voor sectoradvies namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: De Vereniging Cultuurtechnische werken en Grondverzet, Meststoffendistributie en Loonwerken in de Agrarische sector in Nederland (CUMELA Nederland);

Partijen ter andere zijde: FNV, CNV Vakmensen.nl en Vakvereniging Het Zwarte Corps.

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 en IV is bepaald:

HOOFDSTUK 1. BEGRIPSBEPALINGEN EN WERKINGSSFEER

§ 1 Begripsbepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze cao wordt verstaan onder:
 - a. *Cao-loon*: het bedrag dat vermeld staat in de loonschalen, of het bedrag dat daarvan is afgeleid op grond van de bepalingen over loonsverhogingen, leeftijd, functiegroep en functieschaal.
 - b. *Feitelijk loon*: het cao-loon, of het hoger overeengekomen loon, of het naar tijdruimte vastgestelde loon.
 - c. *Persoonlijke toeslag*: het verschil tussen het hoger overeengekomen loon en het cao-loon.
 - d. *Weekloon*: het feitelijk loon dat hoort bij een normale arbeidstijd van 38 uur per week.
 - e. *Maandloon*: het weekloon vermenigvuldigd met 52,2 en dan vervolgens gedeeld door 12.
 - f. *Uurloon*: 1/38 deel van het feitelijk loon per week of 1/165,3 deel van het feitelijk loon per maand.
 - g. *Pensioengevend loon*: Hiertoe worden alleen de componenten gerekend die arbeidstijd gerelateerd zijn. Tot het pensioengevend loon behoren:
 - alle bruto loonbestanddelen welke arbeidstijd gerelateerd zijn;
 - de vaste jaarlijkse toeslagen en uitkeringen.Hiertoe worden gerekend:
 - 1) het feitelijk loon uit de huidige arbeidsovereenkomst;
 - 2) overuren/meeruren/onaangename uren inclusief inconveniententoeslag en ploegentoeslag;
 - 3) 13e maand;
 - 4) structurele eindejaarsuitkering;
 - 5) vakantietoeslag;
 - 6) uitbetaalde verlof- en atv-dagen, reisen (niet zijnde reiskosten);
 - 7) prestatietoeslag op het uurloon;
 - 8) tijdelijke toeslag werken in een hogere functie;
 - 9) tijdelijke toeslag vakkennis;

10) persoonlijke toeslagen;

11) consignatievergoeding / bereikbaarheidsvergoeding

h. *Uitzendkracht*: de natuurlijke persoon die via een uitzendbureau wordt uitgezonden om werkzaamheden te verrichten onder de feitelijke leiding van de werkgever zoals genoemd in artikel 2 lid 1 sub c.

i. *Uitzendbureau*: de natuurlijke of rechtspersoon die een werknemer, zoals bedoeld onder h. uitzendt naar de werkgever. Dit kan ook een handmatig loonbedrijf, detacheringbureau of andere derde zijn.

j. *Volwassen werknemer*: de werknemer van 21 jaar en ouder.

k. *Jeugdige werknemer*: de werknemer van 20 jaar en jonger.

l. *Meeruren*: de uren die gewerkt worden boven de normale arbeidstijd als bedoeld in Artikel 22 Lid 2 en die op basis van een verschuiving van arbeidstijd (Artikel 24) schriftelijk zijn vastgelegd.

m. *Vergoedingen*: waar in deze cao wordt gesproken over vergoedingen, zijn dit bruto vergoedingen. Afhankelijk van het fiscale klimaat op een bepaald moment kunnen deze vergoedingen wellicht netto verstrekt worden. Voor concrete vragen over vergoedingen kunt u terecht bij een van de cao-partijen.

n. *Etmaal*: een periode van 24 uur.

o. *BBL*: beroepsbegeleidende leerweg.

p. *WML*: wettelijk minimumloon.

q. *Werknemer die behoort tot de doelgroep van de Participatiewet*: werknemer met een WSW-indicatie en Wajonger met arbeidsvermogen van wie is vastgesteld dat hij vanwege een arbeidsbeperking niet in staat is met voltijdse arbeid 100% van het wettelijk minimumloon (WML) te verdienen.

r. *Inlenersbeloning*: de rechtens geldende beloning van de werknemer in dienst van de opdrachtgever, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie als de uitzendkracht. De inlenersbeloning bestaat uit:

- Het geldende periodeloon in de schaal;
- De van toepassing zijnde arbeidstijdverkortung per week/maand/jaar/ periode. Deze kan – dit ter keuze van de uitzendonderneming – gecompenseerd worden in tijd en/of geld;
- Toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag) en ploegentoeslag;
- Initiële loonsverhoging;
- Kostenvergoeding;
- Periodieken.

s. *BBL-leerling*: de werknemer die in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg de beroepspraktijkvorming volgt en een arbeidsovereenkomst heeft.

t. *Diplomatoeslag*: toeslag ter hoogte van het verschil in beloning tussen het loon dat de werknemer heeft ontvangen gedurende zijn opleiding en het loon conform Artikel 43 Lid 1.

u. *Dienst*: Aaneengesloten periode waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee opeenvolgende onafgebroken rusttijden van ten minste 8 uur.

v. *Werkgever*: De natuurlijke persoon of rechtspersoon, zoals bedoeld in Artikel 2 Lid 1 c.

w. *Werknemer*: De natuurlijke persoon zoals bedoeld in Artikel 2 Lid 1 d.

2. Voor de berekening van het recht op vakantiedagen (hoofdstuk 8 §1) gelden de volgende begrippen:

a. *Maand*: een periode van 15 kalenderdagen of langer.

b. *Werkdag*: een dag – van maandag tot en met vrijdag – waarop de werknemer volgens het normale arbeidsrooster geheel of gedeeltelijk zou werken.

§ 2 Werkingssfeer

Artikel 2 Werkingssfeer van de cao

1. Deze cao is van toepassing op de werkgevers en werknemers in land- en tuinbouwwerktuigen exploiterende ondernemingen.

a. 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.

b. 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.

Naast cultuurtechnische werken bestaan er civieltechnische werken. Laatstgenoemde categorie valt niet onder de werkingssfeer van deze cao.

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.

Meststoffenwerkzaamheden:

Werkzaamheden met, aan of door machines en werktuigen, al dan niet voor derden, ten behoeve van distributie van dierlijke meststoffen, of werkzaamheden met betrekking tot overige (organische) meststoffen ten behoeve van de agrarische sector.

c. Werkgevers:

1. Degene die een onderneming uitoefent waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit activiteiten zoals vermeld in lid 1a en lid 1b.
2. Degene die een onderneming uitoefent met een onderdeel:
 - waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit activiteiten zoals vermeld in lid 1a en lid 1b, en
 - waarin het aantal arbeidsuren meer dan 50% van het totaal aantal arbeidsuren in de onderneming uitmaakt.Dit geldt niet indien voor de gehele onderneming een andere collectieve arbeidsovereenkomst van kracht is, die geregistreerd is bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
3. Juridische zelfstandige delen van een groep in de zin van artikel 2:24b BW waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit activiteiten zoals vermeld in lid 1a en lid 1b.
4. De personeelsvereniging binnen een groep in de zin van artikel 2:24b BW, waarvan ten minste 75% van het totaal aantal arbeidsuren van de werknemers wordt uitgeoefend bij één of meer andere groepsonderdelen waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit activiteiten zoals vermeld in lid 1a en lid 1b.
5. Van 'in hoofdzaak' is sprake indien het aantal arbeidsuren van de werknemers in dienst bij de werkgever die betrokken zijn bij de activiteiten zoals vermeld in lid 1a en lid 1b meer dan 50% van het totaal aantal arbeidsuren binnen de onderneming uitmaakt.
6. a. Tot werkgever wordt ook gerekend degene die bedrijfsactiviteiten, zoals vermeld in lid 1a en lid 1b vermeld, al dan niet in een land- en tuinbouwwerktuigen exploiterende onderneming doet verrichten, tenzij voor die werkgever reeds een andere cao geldt.
b. Degene die een onderneming uitoefent met drie of meer verschillende soorten bedrijfsactiviteiten indien het percentage arbeidsuren dat besteed wordt aan activiteiten in lid 1a en lid 1b vermeld groter is dan ieder afzonderlijk percentage arbeidsuren dat aan een andere bedrijfsactiviteit wordt besteed.
7. Degene die én bedrijfsactiviteiten verricht zoals vermeld onder lid 1a en 1b én activiteiten verricht die vallen onder de cao Bouw & Infra (gepubliceerd in de Staatscourant 7 april 2016 nr. 18112), wordt – in afwijking van het in lid 1c 5 en lid 1c 6b bepaalde – alleen als werkgever beschouwd, indien het percentage loonsom dat besteed wordt aan activiteiten zoals vermeld onder lid 1a en lid 1b groter is dan ieder afzonderlijk percentage loonsom dat aan een andere bedrijfsactiviteit wordt besteed.

d. Werknemer:

1. De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 BW in dienst is van de werkgever zoals bedoeld in lid 1a en lid 1b.
 2. Hij, die bij een werkgever op arbeidsovereenkomst werkzaam is en ingedeeld is in functiegroep F of hoger.
 3. Niet als werknemer wordt beschouwd de directeur van een NV of BV.
2. Op de werknemer, die administratieve werkzaamheden verricht en die op of na 1 maart 2003 in dienst is getreden, is deze cao onverkort van toepassing. Als de werknemer vóór 1 maart 2003 reeds in dienst was, kan tussen werkgever en betreffende werknemer afgesproken worden, dat de tussen hen bestaande arbeidsvoorwaarden van kracht blijven voor zover het een onderdeel of de onderdelen uit Artikel 21 Lid 2, Artikel 22, Artikel 33, Artikel 34, Artikel 35, Artikel 43, Artikel 48 Lid 3 en Artikel 49 betreft.

HOOFDSTUK 3. DE ARBEIDSOVEREENKOMST EN WEDERZIJDSE VERPLICHTINGEN

§ 1 Arbeidsovereenkomst

Artikel 5 Soorten arbeidsovereenkomsten

De werknemer kan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd hebben. Een arbeidsovereenkomst moet schriftelijk worden vastgelegd. Van de getekende arbeidsovereenkomst behouden de werkgever en de werknemer ieder een exemplaar.

1. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan worden aangegaan:

- zonder overbrugging;
- met overbrugging.

Deze arbeidsovereenkomsten worden hierna 'arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met overbrugging' genoemd. Er kunnen vanaf 9 oktober 2017 geen nieuwe arbeidsovereenkomsten met overbrugging worden aangegaan.

Omvang arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd:

- a. volledige werkweek (38 uur);
- b. deeltijd.

Deeltijd arbeidsovereenkomsten hebben een vastgelegd arbeidspatroon dat aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Een werkdag telt minimaal drie aaneengesloten uren.
- In de schriftelijke arbeidsovereenkomst staan het aantal overeengekomen uren per week en de dag of dagen dat er gewerkt kan worden. De werkgever en de werknemer bepalen minimaal een week van tevoren, in onderling overleg, de dag of dagen waarop de werknemer werkt.

Dit arbeidspatroon geldt niet als voorwaarde voor de functies 'medewerker huishoudelijke dienst' en 'algemeen medewerker onderhoud' in functiegroep B en de functie 'administratief medewerker I' in functiegroep C.

2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan, ongeacht het aantal arbeidsuren, voor bepaalde tijd of voor bepaald werk worden aangegaan.
3. Voor deeltijd arbeidsovereenkomsten gelden de bepalingen uit deze cao naar rato van het % deeltijd.

Artikel 6 Arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in Artikel 5 moet de volgende elementen bevatten:
 - de aard en de duur van de arbeidsovereenkomst (onbepaalde tijd zonder overbrugging, onbepaalde tijd met overbrugging, bepaalde tijd of voor bepaald werk);
 - voor zover van toepassing: een melding dat geen proeftijd is overeengekomen;
 - de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst;
 - de functie;
 - de functiegroep;
 - de functieschaal;
 - bij een gedeeltelijke werkweek: de overeengekomen arbeidstijd;
 - bij een deeltijd arbeidsovereenkomst (Artikel 5 Lid 1 b): het arbeidspatroon;
 - bepalingen over andere onderwerpen waarover partijen een regeling wensen.

Van de getekende arbeidsovereenkomst behouden de werkgever en de werknemer ieder een exemplaar.

2. Als de functie tussentijds wijzigt moet dit in een overeenkomst worden vastgelegd. Dit is niet nodig als het een tijdelijke functiewijziging van korte duur is.
3. Van de bepalingen in deze cao mag niet worden afgeweken tenzij uit de cao tekst blijkt dat afwijken ten voordele van de werknemer is toegestaan.

Artikel 7 Specifieke bepalingen voor AOW-gerechtigde werknemer

1. Op grond van de Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd gelden voor de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt in afwijking van hetgeen daaromtrent bepaald is in deze cao de volgende specifieke bepalingen.
2. Opzegging arbeidsovereenkomst
 - a. In afwijking van Artikel 11 Lid 2 geldt een wederzijdse opzegtermijn van één maand ongeacht de duur van de arbeidsovereenkomst (artikel 7:672 lid 3 BW).
 - b. Een arbeidsovereenkomst die is aangegaan vóór de AOW-gerechtigde leeftijd kan zonder tussenkomst van UWV of rechter worden opgezegd. Zie Artikel 11;



- c. Er is geen transitievergoeding verschuldigd bij opzeggen van de arbeidsovereenkomst (artikel 7:673 lid 7 sub b BW).
3. Ziekte en arbeidsongeschiktheid
 - b. Het opzegverbod in geval van ziekte is beperkt tot 13 weken (artikel 7: 669 lid 3 sub b. en c. BW);
 - c. De werkgever is niet verplicht tot het opstellen van een Plan van Aanpak en heeft geen inspanningsverplichting tot re-integratie bij een andere werkgever (artikel 7:658a BW);
 - d. De AOW-gerechtigde van wie de arbeidsovereenkomst eindigt op of vlak na de eerste ziektedag heeft recht op een ZW-uitkering van maximaal dertien weken. Omdat voor AOW-gerechtigden geen premies werknemersverzekeringen meer zijn verschuldigd wordt de ziektewetuitkering verhaald op de werkgever.
4. Ketenregeling

In afwijking van Artikel 11 Lid 3 geldt dat binnen een periode van 48 maanden maximaal zes arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd of bepaald werk kunnen worden aangegaan die elkaar opvolgen met tussenpozen van ten hoogste zes maanden. Vanaf de dag dat het aantal van zes elkaar met tussenpozen van ten hoogste zes maanden opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd of bepaald werk of de periode van 48 maanden (tussenpozen inbegrepen) wordt overschreden, is er sprake van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (art. 7:668a lid 12 BW). De keten van opvolgende arbeidsovereenkomsten wordt onderbroken als de werknemer langer dan zes maanden uit dienst is.
5. Aanpassing arbeidsduur

In afwijking van Artikel 30 is de werkgever niet verplicht om in te gaan op verzoeken van een AOW-gerechtigde om uitbreiding (of vermindering) van het aantal te werken uren (art. 1a WAA).

Artikel 8 Uitzendbureaus

1. De onderneming kan als de bedrijfsomstandigheden daar naar het oordeel van de werkgever aanleiding toe geven gebruikmaken van de diensten van uitzendbureaus. Er worden uitsluitend uitzendkrachten te werk gesteld die in dienst zijn van een uitzendbureau, handmatig loonbedrijf of overige derde in het bezit van het NEN-certificaat en ingeschreven staat in het register van de SNA, dan wel is aangemeld voor certificering en aan de gestelde eisen van het SNA-keurmerk voldoet.
2. De inlenersbeloning is van toepassing op de uitzendkracht.
3. De inlenende werkgever moet zich ervan verzekeren dat het uitzendbureau de inlenersbeloning toepast.

Artikel 9 Proeftijd

1. Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van 2 maanden.
2. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt:
 - a. geen proeftijd bij een arbeidsovereenkomst korter dan 6 maanden;
 - b. een proeftijd van één maand, als de overeenkomst is aangegaan voor 6 maanden of langer, maar korter dan 2 jaar;
 - c. een proeftijd van 2 maanden, als de overeenkomst is aangegaan voor 2 jaar 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. Nietig is:
 - elk beding waarin voor de werkgever een andere proeftijd geldt dan voor de werknemer;
 - elk beding waarin de proeftijd langer is dan de in dit artikel toegestane termijn;
 - elk beding waarin door het aangaan van een nieuwe proeftijd de totale proeftijd langer is dan de toegestane termijn.
5. Als in de arbeidsovereenkomst geen proeftijd is opgenomen, gelden de proeftijden zoals beschreven in dit artikel. Als de werkgever en de werknemer overeenkomen dat er geen proeftijd is, dan moet dit expliciet in de arbeidsovereenkomst worden vastgelegd.

Artikel 11 Einde van de arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst eindigt:
 - a. onmiddellijk bij beëindiging door de werkgever of de werknemer
 - gedurende de proeftijd; of
 - wegens een dringende reden als bedoeld in artikel 7:678 en 7:679 BW;
 - b. bij het bereiken van de voor de werknemer geldende individuele AOW-gerechtigde leeftijd;
 - c. voor de werknemer, die voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk in dienst is, van rechtswege zonder dat opzegging vereist is op het vooraf bepaalde tijdstip of bij voltooiing van het bepaalde werk;
 - d. bij wederzijds goedvinden;
 - e. bij ontbinding door de kantonrechter;
 - f. bij opzegging door de werkgever of werknemer, waarbij de werkgever toestemming nodig heeft van UWV;
 - g. bij opzegging door de werkgever met instemming van de werknemer.

Opzegtermijnen

2. a. Als de werkgever een arbeidsovereenkomst wil opzeggen gelden de volgende wettelijke opzegtermijnen:
 1. Eén maand: als de arbeidsovereenkomst korter dan 5 jaar heeft geduurd;
 2. Twee maanden: als de arbeidsovereenkomst 5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd;
 3. Drie maanden: als de arbeidsovereenkomst 10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar heeft geduurd;
 4. Vier maanden: als de arbeidsovereenkomst 15 jaar of langer heeft geduurd.Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, kan tussentijds met inachtneming van de hiervoor genoemde opzegtermijnen worden opgezegd.

Als UWV toestemming heeft verleend voor opzegging van de arbeidsovereenkomst worden de hierboven vermelde opzegtermijnen verkort met de proceduurtijd bij het UWV conform artikel 7: 672 lid 4 BW zodanig dat minimaal één maand opzegtermijn resteert.
- b. Als de werknemer zijn arbeidsovereenkomst wil opzeggen geldt een opzegtermijn van één maand.
- c. Bij de werknemer die een dienstwoning bewoont geldt voor de werkgever en de werknemer de opzegtermijn van de arbeidsovereenkomst conform sub a. en sub b. Dit laat onverlet dat ten aanzien van de opzegging van de dienstwoning door werkgever een termijn van ten minste drie maanden in acht genomen dient te worden.
- d. Opzeggingen mogen alleen plaatsvinden tegen het einde van een betalingsperiode (week, vier weken of maand).
- e. Van de hiervoor genoemde opzegtermijnen mag, conform artikel 7:672 lid 7 BW in positieve zin worden afgeweken.

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

3. a. Bij elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd of bepaald werk tussen dezelfde werkgever en werknemer geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd als meer dan drie arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd of voor bepaald werk elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van zes maanden of korter.

Als arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd of bepaald werk tussen dezelfde werkgever en werknemer elkaar opvolgen met tussenpozen van zes maanden of korter en deze arbeidsovereenkomsten samen een periode van meer dan 24 maanden beslaan (tussenpozen inbegrepen), is er sprake van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd vanaf de dag dat deze 24 maanden worden overschreden. De keten van opvolgende arbeidsovereenkomsten wordt onderbroken als de werknemer langer dan zes maanden uit dienst is.
- b. Sub a. is ook van toepassing op elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten tussen een werknemer en verschillende werkgevers, die ten aanzien van het verrichte werk redelijkerwijs geacht moeten worden elkaars opvolger te zijn.
- c. Als een arbeidsovereenkomst tot stand komt zoals bedoeld onder a. en b, is dit, tot en met 9 oktober 2017, een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met overbrugging, tenzij werkgever en werknemer expliciet een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zonder overbrugging overeenkomen. Vanaf 10 oktober 2017 ontstaat dan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- d. Sub a. en sub b. is niet van toepassing op:
 1. de werknemer jonger dan 18 jaar van wie de gemiddelde omvang van de arbeidsovereenkomst ten hoogste 12 uur per week heeft bedragen;

2. de werknemer met wie in verband met een beroepsbegeleidende leerweg (BBL) een arbeidsovereenkomst is aangegaan.
- e. Er geldt een aanzegplicht bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd van zes maanden of langer. De werkgever is verplicht om uiterlijk één maand voordat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt, schriftelijk aan de werknemer mee te delen of de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet en zo ja, onder welke voorwaarden.
Laat de werkgever dat na, dan dient een boete te worden betaald van één bruto maandsalaris. Zegt de werkgever wel aan, maar te laat, dan is een pro rata boete verschuldigd, overeenkomstig de duur van de vertraging. Om aanspraak te maken op het boetebedrag moet de werknemer daar binnen twee maanden na einde van de arbeidsovereenkomst een beroep op doen. De aanzegplicht geldt niet voor arbeidsovereenkomsten korter dan zes maanden of voor tijdelijke arbeidsovereenkomsten waarvan de einddatum niet op een kalenderdatum is gesteld.

Artikel 12 Bijzondere bepalingen voor de arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd

1. In afwijking van Artikel 11 Lid 3 en onder toepassing van art. 7:668a lid 13 BW geldt voor de in lid 2 te noemen functies dat de laatste arbeidsovereenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd als meer dan drie arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van ten hoogste drie maanden.
2. Lid 1 is van toepassing op seizoensfuncties gebaseerd op de navolgende (referentie)functies uit het functiehandboek:
 - Algemeen medewerker Loonwerk I, II en III
 - Medewerker gemechaniseerd loonwerk I en II
 - Medewerker transport I en II
 - Technisch medewerker I en II
 - Administratief medewerker I en II

Van een seizoensfunctie in de zin van dit artikel is sprake indien en voor zover de duur van de arbeidsovereenkomst niet meer dan negen maanden bedraagt omdat de functie als gevolg van klimatologische of natuurlijke omstandigheden gedurende een periode van ten hoogste negen maanden per jaar kan worden uitgeoefend en niet aansluitend door dezelfde werknemer kan worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan negen maanden per jaar.

Artikel 13 Einde van de arbeidsovereenkomst bij arbeidsongeschiktheid

1. Na 104 weken ziekte van de werknemer kan de werkgever met toestemming van het UWV de arbeidsovereenkomst met de werknemer beëindigen.
2. Als de werkgever volgens het UWV onvoldoende re-integratieactiviteiten heeft verricht, kan de loondoorbetalingsverplichting met één jaar verlengd worden. Tijdens deze verlengde loondoorbetaling kan de arbeidsovereenkomst niet worden opgezegd.

§ 2 Verplichtingen van werkgever en werknemer

Artikel 14 Antidiscriminatie

Met inachtneming van objectief aan de functie verbonden eisen, is het niet toegestaan om een gelijkwaardige werknemer gelijke kansen op werk 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 15 Loonspecificaties

1. De werkgever is verplicht bij elke uitbetaling van het loon aan de werknemer een schriftelijke specificatie te verstrekken. De loonspecificatie bevat:
 - het loonbedrag;
 - de bedragen waaruit het loonbedrag is samengesteld;
 - de bedragen die op het loonbedrag zijn ingehouden;
 - de onkostenvergoedingen;
 - het loon waarop een werknemer aanspraak heeft volgens de Wet minimum loon en minimum-vakantiebijslag (rekening houdend met de leeftijd van de werknemer en de termijn waarover het loon berekend is);
 - 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 contante uitbetaling van het loon voor ontvangst te tekenen.

Artikel 16 Afrekening vakantierechten

De werkgever is verplicht om de werknemer bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst een verklaring te geven waaruit blijkt hoeveel vakantiedagen en verlof zonder behoud van loon hij nog tegoed heeft.

Artikel 17 Ziekmelding en controlevoorschriften

1. De werknemer moet zich bij ziekte, arbeidsongeschiktheid en re-integratie houden aan de wettelijke bepalingen, de voorschriften van de arbodienst en de bedrijfsvoorschriften van de werkgever. De werkgever verstrekt de werknemer de voorschriften van de arbodienst.
2. Ziekmelding:
De werknemer is verplicht ziekte zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor 9.00 uur dezelfde dag, te melden aan de werkgever, tenzij de werkgever andere instructies heeft verstrekt.
3. Geneeskundige hulp inroepen:
De werknemer moet binnen een redelijke termijn geneeskundige hulp inroepen. Hij 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 moet, overeenkomstig de voorschriften, beschikbaar zijn 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. De werkgever kan hierover advies van de arbodienst inwinnen.
 - b. Op verzoek van de arbodienst wordt door of namens de werknemer een bewijs van arbeidsongeschiktheid verstrekt. Dit gebeurt bij de ziekmelding of op een door de arbodienst nader te bepalen tijdstip. Het bewijs moet zijn afgegeven door de officiële instantie die daarvoor in aanmerking komt in het desbetreffende land.
6. Hervatten bij herstel:
 - a. De werknemer hervat zijn werk zodra hij daartoe in staat is.
 - b. De werknemer hervat zijn werk zodra de arbodienst hem hiertoe in staat acht.
 - c. Als de werknemer op advies van de arbodienst bij een andere werkgever werk gaat verrichten, meldt hij dit onmiddellijk aan de werkgever.
7. De werkgever kan via een bedrijfsreglement opnemen dat bedrijfseigendommen, bijvoorbeeld de telefoon, computer, specifieke gereedschappen, na een periode van 6 aaneengesloten weken van arbeidsongeschiktheid op verzoek van de werkgever worden ingeleverd.

Artikel 18 Sollicitaties

1. Bij de vervulling van vacatures geeft de werkgever in beginsel voorrang aan de werknemers die bij hem in dienst zijn of in dienst zijn geweest en naar de functies hebben gesolliciteerd.
2. De werkgever geeft de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, waarvan de arbeidsovereenkomst door opzegging door de werkgever wordt beëindigd, vrij met behoud van loon om te solliciteren. De werknemer geeft de werkgever desgevraagd een schriftelijke verklaring waarin is aangegeven op welke uren hij een sollicitatiebezoek heeft afgelegd.

Artikel 19 Opnieuw in dienst nemen

1. Als de werkgever binnen 6 maanden na de beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd iemand in dienst wil nemen voor werkzaamheden van dezelfde aard, stelt hij – als aan de voorwaarden van lid 2 is voldaan – eerst de werknemer met wie hij de arbeidsovereenkomst voor deze werkzaamheden heeft beëindigd in de gelegenheid zijn vroegere werkzaamheden te hervatten.
2. Voorwaarden voor het opnieuw in dienst nemen zijn:
 - a. In de 24 maanden voor de beëindiging van de laatste arbeidsovereenkomst moeten er tussen de werkgever en de werknemer gedurende minstens 12 maanden één of meer arbeidsovereen-

- komsten hebben bestaan. Bij de bepaling van de duur van de arbeidsovereenkomst telt de tijd die de werknemer voorafgaand aan de arbeidsovereenkomst via een uitzendbureau bij de werkgever heeft gewerkt ook mee (tot een maximum van 6 maanden).
- b. De laatste arbeidsovereenkomst is beëindigd door opzegging van werkgeverszijde of is van rechtswege beëindigd.
 - c. De hervatting van de werkzaamheden vindt plaats op dezelfde of gunstiger voorwaarden dan de voorwaarden die bij de laatste arbeidsovereenkomst van kracht waren.
 - d. Als er op grond van dit artikel meer werknemers in aanmerking komen voor het verrichten van werkzaamheden van dezelfde aard dan er werk beschikbaar is, stelt de werkgever allereerst degenen met het langste arbeidsverleden in de gelegenheid het werk te hervatten.
 - e. Wat onder a tot en met d is bepaald, is niet van toepassing als UWV geen of een andere voorwaarde in verband met hervatting van werkzaamheden heeft gesteld.

Artikel 20 Gedragslijn bij fusie, reorganisatie, bedrijfsovername en beëindiging

Als er sprake is van fusie, reorganisatie, overname of beëindiging van de onderneming zal de werkgever tijdig contact opnemen met de werknemersorganisaties. Onderwerp van gesprek is de rechtspositie van de werknemer(s) die de werkgever in dienst heeft. Hierbij worden de bepalingen van de Wet op de ondernemingsraden in acht genomen.

HOOFDSTUK 4. ARBEIDSTIJDEN

Artikel 21 Begin en eind van de arbeidstijd

1. De arbeidstijd begint en eindigt:
 - op het bedrijf; of
 - op de plaats waar de werkzaamheden op aanwijzing van de werkgever worden uitgevoerd.Dit geldt behoudens het bepaalde in Artikel 53 Lid 2.
2. De arbeidstijden (vastgesteld in Artikel 22) moeten liggen:
 - tussen 6.30 uur en 18.00 uur; of
 - tussen 7.00 uur en 18.30 uur.De schafttijd bedraagt maximaal 2 uur per dag.
De arbeidstijden moeten jaarlijks worden vastgesteld en schriftelijk vastgelegd voor:
 - de rechtspersonen binnen het bedrijf of
 - de verschillende groepen binnen het bedrijf. Een dergelijke groep moet ten minste uit 5 werknemers bestaan.
3. Lid 2 is niet van toepassing op de werknemer die is ingedeeld in functiegroep F of hoger.

Artikel 22 Normale arbeidstijden

1. Onder arbeidstijd wordt verstaan (behoudens wat is bepaald in Artikel 53 Lid 2):
De tijd die de werknemer ter beschikking staat van de werkgever voor het verrichten van arbeid met uitzondering van schafttijden. Stoptijden van meer dan tien minuten worden niet als arbeidstijd beschouwd.
2. De normale arbeidstijd bedraagt:
 - van maandag tot en met vrijdag 7 uur en 36 minuten per dag;
 - in totaal 38 uur per week.
3. Op verzoek van de werknemer en met instemming van de werkgever kan van de regeling van de arbeidstijd zoals opgenomen in Artikel 22 Lid 2 worden afgeweken. De afwijking van de regeling van arbeidstijd:
 - is op initiatief van de werknemer;
 - geschiedt op individuele basis;
 - dient te passen binnen het kader van de Arbeidstijdenwet;
 - houdt in dat een andere dag dan de zaterdag als 'niet-werkdag' wordt aangewezen, waarbij voor de 'niet werkdag' het beleid geldt voor de zaterdag;
 - wordt schriftelijk vastgelegd en vormt een bijlage bij de arbeidsovereenkomst;
 - geldt voor de periode van één jaar;
 - wordt na een jaar geëvalueerd, waarna werkgever en werknemer opnieuw een afspraak kunnen maken.
4. Toolboxmeetings en cursussen in opdracht van de werkgever vinden, als dat mogelijk is, plaats binnen de normale arbeidstijd. Als deze activiteiten buiten de normale arbeidstijd plaatsvinden,

betaalt de werkgever de effectieve overleg- of cursustijd uit.

Deze uitbetaling vindt plaats:

- door betaling van het feitelijk loon dat voor de werknemer geldt; of
- in doorbetaalde vrije tijd.

Zie ook Artikel 65.

5. De werknemer met een gedeeltelijke werkweek met wie een minimum aantal uren is overeengekomen, is – op weekbasis – niet verplicht meer dan 20% van dit minimum aantal uren extra te werken.
De werknemer met een gedeeltelijke werkweek zonder minimum of vast aantal uren is – op weekbasis – niet verplicht meer dan 20% extra van een voltijds arbeidsovereenkomst te werken.
6. De werknemer met een deeltijd arbeidsovereenkomst die meer uren werkt dan is overeengekomen, ontvangt een toeslag voor werk op onaangename uren volgens Artikel 49 van 30% van het uurloon verhoogd met een eventuele toeslag zoals bedoeld in Artikel 47. De toeslag geldt:
 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;
 3. als het aantal per week gewerkte uren, het aantal per week overeengekomen uren met 50% overschrijdt.De toeslag voor het werken op onaangename uren geldt voor de uren die vallen binnen de normale arbeidstijd als genoemd in Artikel 21 Lid 2 en Artikel 22 Lid 2.
7. De leden 1 tot en met 6 zijn niet van toepassing op de werknemer ingedeeld in functie-groep F of hoger. De arbeidstijd van deze werknemer wordt in onderling overleg geregeld.

Artikel 23 Roostervrije dagen (atv-dagen)

1. Roostervrije dagen zijn dagen waarop niet wordt gewerkt. De werkgever is verplicht gedurende de roostervrije dagen het loon door te betalen. De werknemer bouwt elke 4 weken één roostervrije dag op. Op jaarbasis betekent dit een opbouw van 13 dagen. Met dit aantal is de gemiddelde arbeidstijd per week 36 uur.
2. Werkgever en werknemer stellen in onderling overleg de roostervrije dagen schriftelijk vast.
3. De roostervrije dagen worden als volgt vastgesteld:

Roostervrije dagen	Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd	Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met overbrugging
Opnameschema	Eén hele dag of 2 halve dagen per 4 weken	In de periode 15 november tot 1 april voorafgaand aan overbruggingsdagen
Afwijking opnameschema	Schriftelijk in overleg met werknemer	In onderling overleg maximaal 5 dagen vaststellen in de periode 1 april tot 15 november (dit geldt niet als alle roostervrije dagen in geval van collectieve afspraken op bedrijfsniveau worden vastgesteld)

De overbruggingsregeling is te vinden in Artikel 32 en bijlage VI.

4. Als de werknemer op een schriftelijk vastgestelde roostervrije dag arbeidsongeschikt is wegens ziekte of zwangerschaps- en bevallingsverlof, vervalt het recht op deze roostervrije dag.
5. Tijdens arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, zwangerschaps- en bevallingsverlof of verlof in het kader van de levensloopregeling worden geen roostervrije dagen opgebouwd.
6. Roostervrije dagen die in het voorgaande kalenderjaar zijn opgebouwd en op 1 april van het volgende kalenderjaar niet zijn opgenomen, worden in geld afgerekend. Dit gebeurt op basis van 130% van het feitelijke loon. Voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst met overbrugging geldt deze uitbetaling niet voor de dagen die in onderling overleg zijn vastgesteld in de periode 1 april tot 15 november. Zie ook Artikel 23 Lid 3.
7. Indien op verzoek van de werknemer en met instemming van de werkgever uitbetaling van opgebouwde atv-dagen gedurende het jaar plaatsvindt, moeten de dagen minimaal per kwartaal worden uitbetaald tegen 130% van het feitelijke loon.

Artikel 24 Verschuiving van de arbeidstijd

1. De normale arbeidstijd is vermeld in Artikel 22 Lid 2. De werkgever kan met zijn werknemers hiervan afwijken. Dit wordt de verschuiving van de arbeidstijd genoemd.
Bij verschuiving van de arbeidstijd gelden de volgende voorwaarden:
 - a. de gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis is 38 uur per week (dit is 1983,6 uur per jaar).
 - b. de verschuivingsperiode is maximaal 12 maanden.
 - c. de bepalingen in dit artikel worden in acht genomen.
 - d. de afwijking moet vooraf schriftelijk worden vastgelegd.
2. Voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd **zonder** overbrugging of met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt dat binnen de verschuivingsperiode van 12 maanden gedurende:
 - a. maximaal 15 weken de arbeidsduur maximaal 45 uur per week of maximaal 9 uur per dag mag zijn.
 - b. minimaal 8 weken moet de arbeidsduur minimaal 32 uur per week zijn.
3. Voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met overbrugging geldt dat binnen een periode van maximaal 12 maanden gedurende:
 - a. maximaal 15 weken de arbeidsduur maximaal 45 uur per week of maximaal 9 uur per dag mag zijn.
 - b. maximaal 28 dagen de arbeidsduur 3,8 uur per dag mag zijn
 - c. maximaal 14 dagen de arbeidsduur 0 uur per dag mag zijn
 - d. minimaal 8 weken moet de arbeidsduur minimaal 32 uur per week zijnAls de verschuiving van de arbeidstijd plaatsvindt binnen de periode 15 november tot 1 april, dient eerst de overbrugging zoals bedoeld in Artikel 32 volledig te zijn benut.
4. Gewerkte uren boven gemiddeld 38 uur per week (dit is boven 1983,6 uur per jaar) worden aangemerkt als overuren. Deze uren worden uitbetaald tegen de percentages voor overwerk (zie Artikel 48):
 - a. aan het einde van de verschuivingsperiode of
 - b. bij het einde van de arbeidsovereenkomst als deze beëindiging voor het einde van de verschuivingsperiode valt.
5. Als de verschuiving van de arbeidstijd niet schriftelijk is vastgelegd, worden alle meeruren als overuren aangemerkt en uitbetaald.

Artikel 25 Maximum arbeidstijd inclusief overwerk

1. De werkgever organiseert de arbeid zo dat de werknemer van 18 jaar en ouder:
 - maximaal 12 uren per dienst,
 - maximaal 60 uren per week,
 - en in elke periode van 13 achtereenvolgende weken gemiddeld maximaal 48 uren per week arbeid verricht.
2. In afwijking van de periode van 13 weken uit lid 1, geldt voor het verrichten van landbouwarbeid een periode van 30 achtereenvolgende weken.
3. In afwijking van lid 1 kan, overeenkomstig artikel 2.5:8 van het Arbeidstijdenbesluit Vervoer, de gemiddelde arbeidstijd van 48 uur berekend worden over een periode van 26 opeenvolgende weken. Deze bepaling is van toepassing op chauffeurs van voertuigen met een toegestaan maximummassa (inclusief aanhangers of opleggers) van meer dan 3.500 kilogram.
4. Voor de leden 1 en 3 van dit artikel neemt de werkgever Artikel 22, Artikel 24 en Artikel 48 in acht.
5. Onder landbouwarbeid wordt verstaan: alle arbeid die direct verband houdt met het verbouwen van gewassen en houden van dieren voor consumptie- en gebruiksartikelen.

Artikel 26 Arbeid op zaterdag, zondag, feest- en gedenkdagen

Behoudens het bepaalde in Artikel 22 Lid 3 en Artikel 28 hoeft de werknemer geen arbeid te verrichten op:

- a. zaterdag en zondag;
- b. de algemene erkende christelijke feestdagen (Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag en Eerste en Tweede kerstdag);

- c. Goede Vrijdag en bid- en dankdagen, voor zover de werknemer er prijs op stelt deze als gedenkdag te vieren;
 - d. de dag na afloop van de islamitische vastentijd, voor zover de werknemer er prijs op stelt deze als gedenkdag te vieren;
 - e. voor de werknemer die er prijs op stelt deze dag als gedenkdag te vieren: 1 mei;
 - f. de dag waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd.
- In dit verband wordt ook verwezen naar Artikel 59 Lid 4 d.

Artikel 27 5 mei

5 mei is een nationale feestdag. Deze dag is sinds 1 januari 2017 een normale werkdag. Vanaf deze datum is het aantal bovenwettelijke vakantiedagen met 1 dag uitgebreid.

Artikel 28 Overwerk

1. In afwijking van Artikel 26 is een werknemer van 18 jaar en ouder verplicht arbeid te verrichten buiten de normale arbeidstijd op maandag tot en met vrijdag en op zaterdagmorgen als de werkgever, na overleg met het personeel, van oordeel is dat de bedrijfsomstandigheden dit vereisen.
2. Lid 1 is ook op zaterdagmiddag van toepassing als het dringend noodzakelijke zaai-, verplegings- en oogstwerkzaamheden betreft.
3. Onder bijzondere omstandigheden is het toegestaan dat een werknemer in de leeftijd van 18 tot en met 49 jaar op zondag en op de overige dagen die in Artikel 26 sub b t/m f zijn genoemd zaai-, verplegings- en oogstwerkzaamheden verricht. De werknemer kan 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. Het totaal van de op grond van de leden 2 en 3 gewerkte uren mag niet meer dan 50 uur per jaar bedragen. Deze uren worden betaald overeenkomstig Artikel 48.
5. Een werknemer is vanaf 15 jaar voorafgaand aan de voor hem geldende AOW gerechtigde leeftijd niet verplicht arbeid te verrichten buiten de normale arbeidstijd als bedoeld in lid 1.

Artikel 29 Ploegendienst

De werkgever kan na onderling overleg met zijn werknemers een twee- of drieploegendienst instellen. In dat geval is Artikel 21 Lid 2 niet van toepassing.

Hierbij gelden de volgende regels:

- Indien langer dan een week 24 uur per dag in tweeploegendienst is gewerkt, is de werkgever verplicht een drie-ploegendienst in te voeren.
- Indien sprake is van een geplande nachtdienst die korter duurt dan de overeengekomen arbeidstijd, geldt deze nachtdienst als een volledige dienst. Van een nachtdienst is sprake als er arbeid wordt verricht tussen 00.00 uur en 06.00 uur. De minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur is 14 uur. Dit kan 1x per periode van 7 x 24 uur worden ingekort tot 8 uur.

Zie ook Artikel 47.

Artikel 30 Wet flexibel werken

Voor bedrijven met minder dan 10 werknemers geldt de Wet flexibel werken niet.

Voor deze bedrijven gelden de onderstaande regels:

- Een verzoek tot vermeerdering c.q. vermindering van de arbeidsduur wordt ten minste 6 maanden voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk ingediend bij de werkgever. In het verzoek staan:
 - a. het aantal uren;
 - b. de gewenste ingangsdatum;
 - c. de reden van het verzoek;
 - d. de spreiding van de arbeidsuren over de werkweek.
- Het verzoek kan alleen worden ingediend door een werknemer die minimaal een jaar in dienst is en kan maximaal eens in de 3 jaar worden gedaan.
- Vermindering van het aantal arbeidsuren is alleen mogelijk tot een werkweek van minimaal 32 uur.
- De werkgever neemt een besluit en deelt dit schriftelijk mee aan de werknemer. In dit besluit staan ook de overwegingen die tot het besluit hebben geleid.
- De werkgever kan besluiten een proefperiode af te spreken om te beoordelen of de wijziging in de arbeidsduur haalbaar is. Deze proefperiode mag maximaal een jaar duren.
- De werkgever kan besluiten de spreiding van de arbeidsuren over de werkweek niet overeenkomstig het verzoek van de werknemer in te vullen en een voorstel voor een andere invulling doen.



HOOFDSTUK 5. ONDERBREKING VAN DE WERKZAAMHEDEN

Artikel 31 Onwerkbaar weer

1. Als de werkzaamheden door ongunstige weersomstandigheden niet kunnen worden verricht door de werknemer, ongeacht de tijdsduur van die omstandigheden:
 - is de werkgever verplicht het feitelijk loon door te betalen; en
 - is de werknemer verplicht voor de werkgever andere werkzaamheden op het bedrijf te verrichten.
2. Voor arbeidsovereenkomsten met overbrugging geldt een afwijkende regeling.

Artikel 32 Overbruggingsregeling voor arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd

1. De werkzaamheden van de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met overbrugging afgesloten voor 9 oktober 2017 kan in de periode van 15 november tot 1 april daaropvolgend worden onderbroken als de werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever niet kunnen plaatsvinden:
 - in verband met de weersgesteldheid; of
 - als direct of indirect gevolg van de weersgesteldheid.
2. Voor de onderbreking van de werkzaamheden kunnen beschikbare dagen en uren in de hierna genoemde volgorde worden ingezet:
 - a. roostervrije dagen (zie Artikel 23);
 - b. overbruggingsdagen (zie onder lid 3);
 - c. meeruren (zie Artikel 1 Lid 1 en Artikel 24);
 - d. overuren (zie Artikel 28).
3. Voor opname van overbruggingsdagen gelden de volgende regels:
 - Er geldt een maximum van 30 dagen (zie lid 5 voor de opbouw van rechten).
 - De werkgever bepaalt minimaal een dag van te voren of een dag aangemerkt wordt als een overbruggingsdag.
 - Een dag kan pas worden aangemerkt als overbruggingsdag, als de werknemer geen aanspraak meer heeft op roostervrije dagen zoals bedoeld in Artikel 23.
 - De werkgever is verplicht de werknemer het declaratieformulier voor de overbruggingsdagen te laten ondertekenen.
 - Van de overbruggingsdagen die niet zijn benut voor overbrugging in de periode 15 november tot 1 april kunnen er maximaal 10 worden opgenomen in de periode 1 april tot 15 november daaropvolgend.
 - Oneigenlijk gebruik van deze regeling kan de werknemer via zijn organisatie melden bij het secretariaat van de Sectorcommissie Loonwerk.
4. Het loon over de dagen die zijn aangemerkt als overbruggingsdag bedraagt 100% van het feitelijk loon dat geldt op dagen die niet zijn aangemerkt als overbruggingsdag.
5. Voor de opbouw van overbruggingsdagen gelden de volgende regels:
 - Een werknemer met een arbeidsovereenkomst met overbrugging bouwt per kalendermaand 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 in dat jaar tot 15 november in het jaar daaropvolgend.
 - Als het aantal overbruggingsdagen dat de werknemer voor de periode van 15 november tot 15 november heeft opgebouwd niet voldoende is om het maximum aantal van 30 dagen te overbruggen, geldt voor het tekort aan opgebouwde overbruggingsdagen Artikel 31 Lid 1 over doorbetaling van loon.
 - Een eventueel op 15 november bestaand saldo aan opgebouwde maar niet benutte overbruggingsdagen vervalst.
6. Een dag wordt niet aangemerkt als overbruggingsdag als:
 - a. een werknemer op de in lid 1 genoemde overbruggingsdagen wordt opgeroepen om werkzaamheden te verrichten;
 - b. de werknemer op deze dag arbeidsongeschikt is wegens ziekte;
 - c. de werknemer op een dag die al is aangemerkt als overbruggingsdag arbeidsongeschikt wordt.
7. De werkgever is verplicht over een dag als bedoeld in lid 6:
 - sub a: het geldende feitelijk loon te betalen. Dit geldt ook als de werkzaamheden op deze dag niet de volledige arbeidstijd beslaan.



- sub b en c: het geldende feitelijk loon door te betalen, waarop de werknemer aanspraak had kunnen maken als hij niet arbeidsongeschikt was geworden.
9. Tijdens een overbruggingsperiode blijven de gebruikelijke voorschriften voor beëindiging van een arbeidsovereenkomst van toepassing.

HOOFDSTUK 6. LOON EN VAKANTIETOESLAG

§ 1 Loon

Artikel 33 Functiegroepen

1. De werkgever is verplicht de werknemer in te delen in een functiegroep. Dit doet hij op basis van de procedure en de omschrijvingen in het Handboek Functiewaardering Loonwerksector. Dit handboek maakt onderdeel uit van deze cao. Zie bijlage XVI.
De werknemer kan het handboek bij de werkgever inzien.
2. De indeling als bedoeld in lid 1 gebeurt op basis van een actuele functiebeschrijving, waarin de taken en verantwoordelijkheden van de werknemer zijn omschreven.
De werkgever en de werknemer ondertekenen voor akkoord:
 - de functiebeschrijving; of
 - het functiedocument uit het Handboek Functiewaardering Loonwerksector.Hierbij vermeldt de werkgever de eventuele plussen en minnen zoals beschreven in Hoofdstuk E van deel 2 van het handboek. De functiebeschrijving maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst.
3. De werkgever:
 - vergelijkt de bedrijfsfunctie met de best passende functie uit het handboek; en
 - bepaalt bij welke referentiefunctie de bedrijfsfunctie het meest aansluit.Is dit niet mogelijk aan de hand van de in de functiefamilie voorkomende referentiefuncties, dan maakt de werkgever gebruik van de referentiefuncties in een andere functiefamilie.
4. De werkgever is verplicht:
 - de werknemer mee te delen in welke functiegroep zijn functie wordt ingedeeld; en
 - de functiegroep te vermelden in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.
5. De werkgever deelt de werknemer op basis van het functieraster uit het Functiehandboek (zie ook bijlage IX) in een van de volgende functiegroepen in:

Functiegroep A

Deze functiegroep is niet ingevuld.

Functiegroep B

Werknemer die werkzaamheden verricht die horen bij de volgende functies:

- algemeen medewerker loonwerk I (functienr. 01.01)
- medewerker huishoudelijke dienst (functienr. 06.02)
- algemeen medewerker onderhoud (functienr. 06.01)

Functiegroep C

Werknemer die werkzaamheden verricht die horen bij de volgende functies:

- medewerker gemechaniseerd loonwerk I (functienr. 01.04)
- algemeen medewerker loonwerk II (functienr. 01.02)
- medewerker transport I (functienr. 01.08)
- administratief medewerker I (functienr. 04.01)

Functiegroep D

Werknemer die werkzaamheden verricht die horen bij de volgende functies:

- medewerker gemechaniseerd loonwerk II (functienr. 01.05)
- medewerker transport II (functienr. 01.09)
- technisch medewerker I (functienr. 03.01)

Functiegroep E

Werknemer die werkzaamheden verricht die horen bij de volgende functies:

- medewerker gemechaniseerd loonwerk III (functienr. 01.06)
- algemeen medewerker loonwerk III (functienr. 01.03)
- technisch medewerker II (functienr. 03.02)
- administratief medewerker II (functienr. 04.02)

Functiegroep F

Werknemer die werkzaamheden verricht die horen bij de volgende functie:

- meewerkend uitvoerder (functienr. 01.07)

Functiegroep G

Werknemer die werkzaamheden verricht die horen bij de volgende functies:



- werkvoorbereider / planner (functienr. 02.01)
- chef werkplaats (functienr. 03.03)
- administrateur (functienr. 04.03)
- commercieel medewerker / adviseur (functienr. 05.01)

Functiegroep H

Deze functiegroep is niet ingevuld.

- a. De werknemer kan bezwaar maken tegen de functie-indeling als
 - hij het niet eens is met de indeling; of
 - hij van mening is dat zijn functie zodanig gewijzigd is dat de indeling moet worden herzien.
 - b. Indien de werknemer een schriftelijke aanvraag tot functie-indeling heeft ingediend bij de werkgever en de werkgever niet binnen een redelijke termijn een besluit neemt, wordt het uitblijven van een besluit aangemerkt als een besluit tot afwijzing van de aanvraag. De werknemer kan tegen dit besluit bezwaar aantekenen als bedoeld onder a.
 - c. Als de bezwaarprocedure voor de werknemer geen bevredigende uitkomst oplevert, kan hij zijn bezwaar voorleggen aan de **Centrale Beroepscommissie Functiewaardering Loonwerksector**.
 - d. De voorwaarden voor de bezwaarprocedure en de beroepsprocedure staan in het Reglement Bezwaar en Beroepsprocedure Functie-indeling Loonwerksector. Zie
7. De werknemer die de BBL-opleiding op niveau 3 heeft afgerond, heeft recht op een gesprek met de werkgever over de functie-indeling, alsmede om te bekijken wat het perspectief is binnen het bedrijf. De werkgever heeft de plicht om dit gesprek aan te gaan.
 8. Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer met een arbeidsbeperking als bedoeld in Artikel 39.

Artikel 34 Toepassing functiegroepen

1. De werknemer van 21 jaar en ouder ontvangt ten minste het aanvangsloon van de functiegroep die op hem van toepassing is. De werknemer van 21 jaar en ouder krijgt elk jaar per 1 januari een functieschaal voor zover hij niet reeds het hoogste aantal functieschalen in de betreffende functiegroep heeft bereikt. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - de arbeidsovereenkomst heeft ten minste 6 maanden geduurd en gedurende deze 6 maanden is de werknemer in dezelfde functieschaal ingedeeld of
 - De werknemer was regelmatig terugkerend op het bedrijf werkzaam.
2. De werkgever kan het automatisch toekennen van een functieschaal maximaal een jaar opschorten.
Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - De opschorting gebeurt op basis van een functionerings- en/of beoordelings-gesprek.
 - De argumenten zijn schriftelijk vastgelegd.
 - Binnen het bedrijf wordt een systeem van regelmatige functionerings- en/of beoordelingsgesprekken met alle werknemers gehanteerd.
3. Als de werknemer van 21 jaar of ouder promotie maakt en in een hogere functiegroep terechtkomt, moet het nieuwe loon zo worden vastgesteld dat er sprake is van loonsverhoging. De functiewijziging wordt schriftelijk vastgelegd.
4. Het loon voor de werknemer van 20 jaar en jonger wordt afgeleid van het loon voor de werknemer van 21 jaar en ouder in de betreffende functiegroep. Hierbij geldt Artikel 35 Lid 3.
5. Als het feitelijk loon hoger is dan het in Artikel 35 vermelde (hoogste) loon behorend bij functiegroep en leeftijd, schaal de werkgever de werknemer in op dit (hoogste) loon. Hierbij gelden de volgende regels:
 - Het meerdere van het feitelijke loon ten opzichte van het hoogste loon van de functiegroep geldt als een persoonlijke toeslag.
 - Op de persoonlijke toeslag wordt de initiële loonsverhoging toegepast.Alleen als de werknemer promoveert naar een hogere functiegroep kan het daarbij behorende hogere loon worden verrekend met de persoonlijke toeslag.
6. In afwijking van de bepalingen in dit artikel geldt voor de werknemer behorend tot de doelgroep van de Participatiewet als bedoeld in Artikel 39 het loon zoals vermeld in Artikel 35 Lid 9.

Artikel 35 Cao-loon

1. De werknemer tot de AOW-gerechtigde leeftijd wordt aangenomen op weekloon of maandloon.



Voor hem geldt ten minste het cao-loon. Het cao-loon is gebaseerd op de normale arbeidstijd als bedoeld in Artikel 22. De cao-lonen zijn verwerkt in de hierna opgenomen loontabellen en zijn inclusief de volgende loonsverhogingen:

- per 1 januari 2018: 1,5%
- per 1 juli 2018: 1,75%
- per 1 januari 2019: 1%

Lonen vanaf 21 jaar tot AOW- leeftijd			Functie- groep B	Functie- groep C	Functie- groep D	Functie- groep E	Functie- groep F	Functie- groep G
per maand	Per 4 weken	per week	Functie- schaal	Functie- schaal	Functie- schaal	Functie- schaal	Functie- schaal	Functie- schaal
€ 1.573,20	€ 1.446,60	€ 361,65	0					
€ 1.627,60	€ 1.496,60	€ 374,15	1					
€ 1.681,50	€ 1.546,20	€ 386,55	2					
€ 1.735,70	€ 1.596,00	€ 399,00	3					
€ 1.790,70	€ 1.646,60	€ 411,65	4					
€ 1.844,60	€ 1.696,20	€ 424,05	5	0				
€ 1.898,30	€ 1.745,60	€ 436,40	6	1				
€ 1.953,20	€ 1.796,00	€ 449,00		2				
€ 2.006,90	€ 1.845,40	€ 461,35		3				
€ 2.061,20	€ 1.895,40	€ 473,85		4	0			
€ 2.115,60	€ 1.945,40	€ 486,35		5	1			
€ 2.170,00	€ 1.995,40	€ 498,85		6	2			
€ 2.223,90	€ 2.045,00	€ 511,25		7	3			
€ 2.278,10	€ 2.094,80	€ 523,70			4	0		
€ 2.332,90	€ 2.145,20	€ 536,30			5	1		
€ 2.386,40	€ 2.194,40	€ 548,60			6	2		
€ 2.440,60	€ 2.244,20	€ 561,05			7	3	0	
€ 2.495,40	€ 2.294,60	€ 573,65				4	1	
€ 2.548,90	€ 2.343,80	€ 585,95				5	2	
€ 2.603,00	€ 2.393,60	€ 598,40				6	3	
€ 2.658,30	€ 2.444,40	€ 611,10					4	
€ 2.712,00	€ 2.493,80	€ 623,45					5	
€ 2.766,40	€ 2.543,80	€ 635,95					6	0
€ 2.820,30	€ 2.593,40	€ 648,35						1
€ 2.874,70	€ 2.643,40	€ 660,85						2
€ 2.929,10	€ 2.693,40	€ 673,35						3
€ 2.983,70	€ 2.743,60	€ 685,90						4
€ 3.037,40	€ 2.793,00	€ 698,25						5
€ 3.091,10	€ 2.842,40	€ 710,60						6
€ 3.145,70	€ 2.892,60	€ 723,15						7

Per 1 juli 2018

Lonen vanaf 21 jaar tot AOW-leeftijd			Functie- groep B	Functie- groep C	Functie- groep D	Functie- groep E	Functie- groep F	Functie- groep G
per maand	per 4 weken	per week	Functie- schaal	Functie- schaal	Functie- schaal	Functie- schaal	Functie- schaal	Functie- schaal
€ 1.600,80	€ 1.472,00	€ 368,00	0					
€ 1.656,00	€ 1.522,80	€ 380,70	1					
€ 1.710,90	€ 1.573,20	€ 393,30	2					
€ 1.766,10	€ 1.624,00	€ 406,00	3					
€ 1.822,00	€ 1.675,40	€ 418,85	4					
€ 1.876,80	€ 1.725,80	€ 431,45	5	0				
€ 1.931,60	€ 1.776,20	€ 444,05	6	1				
€ 1.987,30	€ 1.827,40	€ 456,85		2				
€ 2.041,90	€ 1.877,60	€ 469,40		3				
€ 2.097,40	€ 1.928,60	€ 482,15		4	0			
€ 2.152,60	€ 1.979,40	€ 494,85		5	1			
€ 2.208,10	€ 2.030,40	€ 507,60		6	2			
€ 2.262,90	€ 2.080,80	€ 520,20		7	3			
€ 2.317,90	€ 2.131,40	€ 532,85			4	0		

Lonen vanaf 21 jaar tot AOW-leeftijd			Functie-groep B	Functie-groep C	Functie-groep D	Functie-groep E	Functie-groep F	Functie-groep G
per maand	per 4 weken	per week	Functie-schaal	Functie-schaal	Functie-schaal	Functie-schaal	Functie-schaal	Functie-schaal
€ 2.373,80	€ 2.182,80	€ 545,70			5	1		
€ 2.428,20	€ 2.232,80	€ 558,20			6	2		
€ 2.483,20	€ 2.283,40	€ 570,85			7	3	0	
€ 2.539,10	€ 2.334,80	€ 583,70				4	1	
€ 2.593,50	€ 2.384,80	€ 596,20				5	2	
€ 2.648,50	€ 2.435,40	€ 608,85				6	3	
€ 2.704,80	€ 2.487,20	€ 621,80					4	
€ 2.759,40	€ 2.537,40	€ 634,35					5	
€ 2.814,90	€ 2.588,40	€ 647,10					6	0
€ 2.869,70	€ 2.638,80	€ 659,70						1
€ 2.924,90	€ 2.689,60	€ 672,40						2
€ 2.980,40	€ 2.740,60	€ 685,15						3
€ 3.035,90	€ 2.791,60	€ 697,90						4
€ 3.090,50	€ 2.841,80	€ 710,45						5
€ 3.145,30	€ 2.892,20	€ 723,05						6
€ 3.200,70	€ 2.943,20	€ 735,80						7

Per 1 januari 2019

Lonen van 21 jaar tot AOW-leeftijd			Functie-groep B	Functie-groep C	Functie-groep D	Functie-groep E	Functie-groep F	Functie-groep G
per maand	per 4 weken	per week	Functie-schaal	Functie-schaal	Functie-schaal	Functie-schaal	Functie-schaal	Functie-schaal
€ 1.616,90	€ 1.486,80	€ 371,70	0					
€ 1.672,60	€ 1.538,00	€ 384,50	1					
€ 1.728,00	€ 1.589,00	€ 397,25	2					
€ 1.783,70	€ 1.640,20	€ 410,05	3					
€ 1.840,30	€ 1.692,20	€ 423,05	4					
€ 1.895,50	€ 1.743,00	€ 435,75	5	0				
€ 1.951,00	€ 1.794,00	€ 448,50	6	1				
€ 2.007,10	€ 1.845,60	€ 461,40		2				
€ 2.062,30	€ 1.896,40	€ 474,10		3				
€ 2.118,20	€ 1.947,80	€ 486,95		4	0			
€ 2.174,10	€ 1.999,20	€ 499,80		5	1			
€ 2.230,20	€ 2.050,80	€ 512,70		6	2			
€ 2.285,50	€ 2.101,60	€ 525,40		7	3			
€ 2.341,20	€ 2.152,80	€ 538,20			4	0		
€ 2.397,50	€ 2.204,60	€ 551,15			5	1		
€ 2.452,50	€ 2.255,20	€ 563,80			6	2		
€ 2.508,00	€ 2.306,20	€ 576,55			7	3	0	
€ 2.564,50	€ 2.358,20	€ 589,55				4	1	
€ 2.619,40	€ 2.408,60	€ 602,15				5	2	
€ 2.675,00	€ 2.459,80	€ 614,95				6	3	
€ 2.731,80	€ 2.512,00	€ 628,00					4	
€ 2.787,00	€ 2.562,80	€ 640,70					5	
€ 2.842,90	€ 2.614,20	€ 653,55					6	0
€ 2.898,40	€ 2.665,20	€ 666,30						1
€ 2.954,10	€ 2.716,40	€ 679,10						2
€ 3.010,20	€ 2.768,00	€ 692,00						3
€ 3.066,30	€ 2.819,60	€ 704,90						4
€ 3.121,30	€ 2.870,20	€ 717,55						5
€ 3.176,80	€ 2.921,20	€ 730,30						6
€ 3.232,70	€ 2.972,60	€ 743,15						7

2. De loonsverhogingen worden als volgt berekend:
 - a. Weekloon: het afgeronde weekloon uit de vorige loontabel wordt vermenigvuldigd met het verhogingspercentage. Dit bedrag wordt vervolgens afgerond op twee decimalen achter de komma. Het laatste cijfer wordt daarbij afgerond op 5 cent.

- b. Vier weken loon: de uitkomst onder a. vermenigvuldigen met 4.
c. Maandloon: de uitkomst onder a. vermenigvuldigen met 52,2, delen door 12 en afronden op 10 cent.

3. Voor de jeugdige werknemer gelden de volgende percentages van het cao-loon van volwassen werknemer bij functieschaal 0.

Leeftijd	Functiegroep B, C en D tot 1-1-2018	Functiegroep B,C en D per 1-1-2018
15 jaar	35%	40%
16 jaar	46%	50%
17 jaar	57%	60%
18 jaar	68%	70%
19 jaar	80%	80%
20 jaar	90%	90%

4. De lonen die in de vorige leden zijn vermeld gelden voor zover op grond van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag en het Besluit minimumjeugdloonregeling geen hogere lonen zijn voorgeschreven.
5. In afwijking van lid 1 en 3 kan de werkgever de werknemer maximaal 3 maanden het wettelijk minimumloon betalen.
Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
- De werknemer werkt in het kader van een arbeidsvoorzieningsproject.
 - In de subsidievoorwaarden van de overheid staat dat de beloning niet hoger mag zijn dan het wettelijk minimumloon.
- De werkgever kan deze periode tot maximaal een jaar verlengen als hij hiervoor toestemming heeft van cao-partijen.
6. Voor leerlingen die een BBL-opleiding volgen en in het kader van de beroepspraktijk-vorming als werknemer werken gelden afwijkende bepalingen inzake het loon. Zie hiervoor Artikel 43.
7. In afwijking van lid 1 en 3 kan de werkgever aan de werknemer het wettelijk minimum-(jeugd)loon betalen als hij:
- alleen op zaterdag werkt (zaterdaghulp);
 - een BBL-opleiding volgt op niveau 1, zie Artikel 43;
 - scholier of student is (zoals bedoeld in de artikelen 3.13 lid 1 sub a van de Regeling ter uitvoering van de Wet financiering sociale verzekeringen (Regeling Wfsv) van 16 december 2004, Staatsblad 2005, nr. 360);
 - uitkeringsgerechtigde is (zoals bedoeld in artikel 51 lid 3 van de Wet financiering sociale verzekeringen (Wfsv) van 16 december 2004, Staatsblad 2005, nr. 36).
8. In afwijking van het bepaalde in artikel 7:628 van het Burgerlijk Wetboek is werkgever gedurende de duur van de arbeidsovereenkomst geen salaris verschuldigd gedurende de tijd dat de werknemer geen arbeid heeft verricht door een oorzaak die in redelijkheid voor rekening van de werkgever behoort te komen. Deze afwijking geldt voor werknemers die niet voor hun levensonderhoud afhankelijk zijn van de inkomsten uit onderhavige oproepovereenkomst en die werkzaam zijn in de functies algemeen medewerker loonwerk, medewerker gemechaniseerd loonwerk dan wel algemeen medewerker onderhoud.
9. In afwijking van lid 1 en lid 3 geldt voor vakvolwassen werknemer met een arbeidsbeperking (instroom vanaf 1-5-2016) de volgende loontabel:

trede	2018	% WML
Aanvang	1.578,00	100%
Na 1 jaar dienstverband	1.630,60	103,33%xWML
Na 2 jaar dienstverband	1.683,20	106,67%xWML
Na 3 jaar dienstverband	1.735,80	110%xWML
Na 4 jaar dienstverband	1.788,40	113,33%xWML
Na 5 jaar dienstverband	1.841,00	116,67%xWML
Na 6 jaar dienstverband	1.893,60	120%xWML

Voor de jeugdige werknemer wordt de voor het WML vastgestelde jeugdloonpercentages toegepast op de loonbedragen van bovenstaande loontabel. Bij samenloop met Artikel 43 prevaleert Artikel 35 Lid 9.

Artikel 36 Loon over vakantiedagen

De werkgever is verplicht zijn werknemers tijdens vakantiedagen het volgende loon door te betalen:

- het feitelijk loon;
- inclusief het loon over het gemiddeld aantal extra uren dat er gewerkt is;
- verhoogd met de krachtens deze cao geldende vaste toeslagen.

Artikel 37 Tariefloon

Voor werkzaamheden die in akkoord worden verricht, regelen de werkgever en werknemer(s) het tarief in onderling overleg. Hierbij geldt de volgende voorwaarde:

Iedere werknemer of groep van samenwerkende werknemers verdient per object een loon, dat bij behoorlijke prestatie ten minste 10% en ten hoogste 30% hoger is dan het loon dat zou zijn verdiend als de uitvoering had plaatsgevonden tegen tijdloon.

Artikel 38 Aanvulling WW-uitkering bij werktijdverkorting

Als de werkgever gebruik maakt van een vergunning tot werktijdverkorting moet hij de WW-uitkering van de werknemer aanvullen tot het nettoloon waarop de werknemer recht heeft als er geen werktijdverkorting wordt toegepast.

Artikel 39 Werknemer met een arbeidsbeperking

De werknemer met een arbeidsbeperking die niet behoort tot de doelgroep van de Participatiewet heeft recht op het loon dat normaliter betaald wordt voor de verrichte werkzaamheden, tenzij een bevoegde instantie op verzoek van de werknemer of de werkgever een lager loon heeft vastgesteld. De werknemer die behoort tot de doelgroep van de Participatiewet wordt beloond conform Artikel 35 Lid 9.

Artikel 40 Werknemer met een gedeeltelijke werkweek

De werknemer met een gedeeltelijke werkweek, waaronder de werknemer die zijn partiële leerplicht vervult, heeft recht op loon naar evenredigheid.

Artikel 41 Feest- en gedenkdagen

Op de in Artikel 26 b en Artikel 26 f aangewezen feest- en gedenkdagen is de werkgever verplicht het feitelijk loon te betalen verhoogd met de krachtens deze cao geldende vaste toeslagen. Deze verplichting geldt alleen als de feest- en gedenkdagen op een werkdag vallen.

Artikel 42 Jubileumuitkering

De werknemer ontvangt:

- als hij 12,5 jaar (ten minste 150 maanden) in dienst is bij dezelfde werkgever: een jubileumuitkering van één vierde van een bruto maandloon.
- als hij 25 jaar (ten minste 300 maanden) in dienst is bij dezelfde werkgever: een jubileumuitkering van één maal een bruto maandloon.

De uitbetaling vindt plaats op basis van de geldende fiscale regelingen.

§ 2 Werknemers die een opleiding volgen

Artikel 43 Cao-loon voor de beroepsbegeleidende leerweg (BBL)

1. De BBL-leerling wordt gedurende de opleiding volgens de in lid 4 genoemde tabel ingedeeld in de betreffende functiegroep met bijbehorend cao-loon.
2. De BBL-leerling heeft een arbeidsovereenkomst van maximaal 80%.
3. Voor een BBL-leerling die jonger is dan 21 jaar, dient op de in lid 4 genoemde beloning het percentage zoals vermeld in Artikel 35 Lid 3 te worden toegepast.

BBL/opleidingsniveau	Functie waarvoor opgeleid wordt	Functiegroep tijdens opleiding	Beloning tijdens opleiding
1			WML
2	Algemeen medewerker loonwerk	B	85% van cao-loon functiegroep B

BBL/opleidingsniveau	Functie waarvoor opgeleid wordt	Functiegroep tijdens opleiding	Beloning tijdens opleiding
2	Medewerker gemechaniseerd loonwerk	C	85% van cao-loon functiegroep C
2	Technisch medewerker	C	85% van cao-loon functiegroep C
2	Medewerker gemechaniseerd loonwerk + technisch medewerker	C	85% van cao/loon functiegroep C
3	Algemeen medewerker loonwerk	C	90% van cao-loon functiegroep D
3	Medewerker gemechaniseerd loonwerk	D	90% van cao-loon functiegroep D
3	Technisch medewerker	D	90% van cao-loon functiegroep D
3	Medewerker gemechaniseerd loonwerk + technisch medewerker	D	90% van cao-loon functiegroep D

- De werkgever kan de BBL-leerling maximaal 130% van het wettelijk minimum (jeugd)loon betalen. Vanaf 1 januari 2018 gelden specifieke minimum jeugdlonen voor BBL'ers. In dat geval ontvangt de BBL-leerling als hij met goed gevolg zijn opleiding heeft afgerond, eenmalig een diplomatoeslag. Als de opleiding of de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer en met instemming van de werkgever voortijdig wordt beëindigd, wordt de toeslag naar rato uitbetaald.
- Dit artikel is van toepassing zowel op de situatie waarin sprake is van één schooldag per week als op de situatie waarin schooldagen zijn samengevoegd tot theorie-blokken van meerdere dagen per week. Bepalend is dat de verhouding werktijd – schooldagen op jaarbasis 4:1 is.
- Bij samenloop met dit artikel prevaleert Artikel 35 Lid 9.

§ 3 Vakantietoeslag en afrekening vakantierechten

Artikel 44 Vakantietoeslag

- De werkgever betaalt de werknemer een vakantietoeslag van 8,33% van het feitelijk loon, met uitzondering van de beloning voor overwerk zoals bedoeld in de Artikel 28 en met inbegrip van de toeslag voor het werken op onaangename uren zoals bedoeld in Artikel 49.
- De werkgever en de werknemers spreken op bedrijfsniveau af op welk moment de vakantietoeslag wordt uitbetaald en leggen dit vast in een collectieve regeling.
 - De werkgever en de werknemers kunnen de volgende momenten van uitbetaling kiezen:
 - 1x per jaar (in mei);
 - 2x per jaar (in mei en november);
 - bij iedere loonbetaling.
 - Bij het einde van de arbeidsovereenkomst betaalt de werkgever de werknemer het bedrag aan vakantietoeslag waarop hij op dat tijdstip, met inachtneming van het gestelde onder b, recht heeft.

Noot

Onverminderd het bepaalde in artikel 16, tweede lid, Wet minimumloon en minimumvakantiebij-slag.

Artikel 45 Vakantietoeslag tijdens ziekte

Bij ziekte heeft de werknemer het recht op de vakantietoeslag die hem volgens Artikel 44 toekomt. Dit recht heeft hij 2 jaar of zoveel langer als de verplichting van de werkgever tot loondoorbetaling duurt.

Artikel 46 Afrekening vakantierechten

Als de werknemer bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst meer of minder vakantie-rechten heeft genoten dan hem op grond van de bepalingen van deze cao toekomen, verrekenen de werkge-ver en de werknemer het eventueel te veel of te weinig genoten deel op basis van het loon over deze vakantiedagen. Schadevergoeding ter vervanging van niet of niet op de juiste wijze verleende vakantie is niet toegestaan zolang de arbeidsovereenkomst duurt, met uitzondering van de bovenwettelijke vakantiedagen (Artikel 59 Lid 8).

HOOFDSTUK 7. TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN.

§ 1 Toeslagen

Artikel 47 Ploegendienst

1. Als een werknemer in ploegendienst werkt, wordt zijn feitelijk loon verhoogd met:
 - 12,5% bij tweeploegendienst en
 - 15% bij drieploegendienst.
2. Bij werknemers in ploegendienst worden de percentages voor overwerk berekend over het uurloon, verhoogd met de toeslag zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel.
3. Zie in dit verband ook Artikel 29.

Artikel 48 Beloning van overwerk

1. a. De werkgever mag de helft van de overuren op jaarbasis vergoeden in de vorm van vrije tijd. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - De vergoeding in vrije tijd vindt plaats uiterlijk in de vierde maand nadat het overwerk is verricht.
 - Met schriftelijke instemming van de werknemer kan de vergoeding in vrije tijd ook plaatsvinden in de vijfde en zesde maand nadat het overwerk is verricht.
 - De vergoeding in vrije tijd geschiedt naar evenredigheid van de in lid 2 vermelde percentages.b. Voor de vaste werknemer met overbrugging stopt de mogelijkheid van vergoeding in de vorm van vrije tijd 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 24 Lid 4 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 zoals in lid 2 is bepaald.
Zie voor de volgorde van inzetten van beschikbare dagen en uren Artikel 32 Lid 2 en bijlage VI voor de overbruggingsregeling.
2. Het percentage voor de beloning van overuren bedraagt:
 - a. op zondagen en op feest- en gedenkdagen die niet op zondag vallen: 200%;
 - b. op zaterdagen: 130%, tenzij de overuren worden beloond in vrije uren. In dat geval bedraagt de beloning een aan het aantal overuren gelijk aantal vrije uren en 30% van het uurloon in geld;
 - c. op andere dagen van de week: 130%;
 - d. voor uren die liggen tussen 22.00 uur en 06.00 uur: 150%.
3. Voor de werknemer die is ingedeeld in de functiegroep F of hoger, is wat in de vorige leden is bepaald niet van toepassing. Voor hem wordt in onderling overleg een overwerkvergoeding geregeld.
4. Als de werknemer na het einde van de arbeidstijd (18.00 uur of 18.30 uur volgens Artikel 21 Lid 2) moet werken is de werkgever verplicht:
 - de werknemer in de gelegenheid te stellen een warme maaltijd te eten (De werkgever vergoedt dan de extra reis overeenkomstig Artikel 53) of
 - een gratis warme maaltijd te verstrekken.

Artikel 49 Toeslag voor werk op onaangename uren

1. De werkgever betaalt de werknemer in functiegroep A tot en met F een onaangename-urentoeslag als:
 - de werknemer moet werken buiten de tijdstippen van aanvang en einde van de werkdag als genoemd in Artikel 21 Lid 2; en
 - dit werk niet kan worden aangemerkt als overwerk zoals bepaald in Artikel 28 en Artikel 48.
2. De onaangename-urentoeslag:
 - bedraagt per uur 30% van het uurloon; en
 - wordt betaald bovenop het feitelijk loon.Als er sprake is van een deeltijd arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd overeenkomstig Artikel 5 Lid 1 b, betaalt de werkgever onaangename-urentoeslag voor de meerdere uren boven 3 uren, 6

uren of de 50% van het vastgelegde arbeidspatroon zoals vermeld in Artikel 22 Lid 6.

3. Van de regeling in lid 1 kan alleen gebruik worden gemaakt als de werkgever en de werknemer dit samen zijn overeengekomen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - De afspraak moet uiterlijk een dag vóór de werkzaamheden worden gemaakt.
 - Samenloop met overwerk in de zin van Artikel 28 is niet toegestaan, tenzij het oogstwerkzaamheden betreft.

Artikel 50 Prestatietoeslag

1. De werkgever kan de werknemer, van wie hij een extra prestatie of inspanning vraagt, een toeslag op het loon betalen. Dit geldt niet als de werkzaamheden in akkoord worden uitgevoerd.
2. De in lid 1 bedoelde toeslag bedraagt per werknemer ten hoogste 3% van het feitelijk loon.
3. Dit artikel is per 1 mei 2016 vervallen. De werknemer aan wie vóór 1 mei 2016 een prestatietoeslag is toegekend, behoudt de aanspraak op deze prestatietoeslag voor de duur dat de extra prestatie of inspanning van de werknemer wordt gevraagd.

Artikel 51 Toeslag speciale vakkennis voor andere dan landbouwwerkzaamheden

Aan de werknemer in functiegroepen D, E en F kan in de volgende gevallen een toeslag worden betaald van ten hoogste 20%:

- a. als de werknemer werkzaamheden met grondverzetmachines verricht.
- b. als de werknemer andere dan landbouwwerkzaamheden verricht, waarvoor speciale vaardigheid en kennis vereist is.

§ 2 Vergoedingen

Artikel 52 Reiskosten woning-werk

1. De werkgever betaalt de werknemer een afstandsvergoeding als de afstand van de woning van de werknemer tot het bedrijf van de werkgever of de plaats waar gewerkt wordt ten minste vijf kilometer is.
2. De in lid 1 bedoelde afstandsvergoeding is:

Soort vervoer	Afstand woning werknemer tot bedrijf werkgever of plaats waar gewerkt wordt	Vergoeding
Eigen vervoermiddel	5 tot en met 10 km	€ 1,70 per dag
Eigen vervoermiddel	11 tot en met 15 km	€ 2,25 per dag
Eigen gemotoriseerd voertuig	16 km of meer	€ 0,17 per kilometer
Carpoolen Hiervan is sprake als in overleg met de werkgever gebruik gemaakt wordt van één auto en met deze auto één of meerdere mede-werknemers worden vervoerd	5 km of meer	€ 0,31 per kilometer

3. In aanvulling op lid 2 is de vergoeding voor het reizen van het huis van de werknemer met een eigen vervoermiddel, naar een werklocatie die afwijkt van de bedrijfslocatie van de werkgever, voor de meerdere kilometers dan de normale woon-werkafstand € 0,33 per km. De werkgever is gerechtigd een vervoermiddel in de vorm van een personenauto of bedrijfsauto aan te wijzen.
4. Werkgever en werknemer mogen van de cao afwijkende afspraken maken, mits de afspraken qua niveau gelijkwaardig zijn aan de afspraken in de cao en schriftelijk vastgelegd worden.
5. Als de werknemer naar een verder van het bedrijf gelegen woonplaats verhuist, bepalen de werkgever en de werknemer in onderling overleg de afstandsvergoeding. Dit gebeurt met inachtneming van het bepaalde in de voorgaande leden.
6. De hiervoor vermelde vergoedingen gelden voor elke gewerkte dag, ongeacht het aantal arbeidsuren dat op die dag is gewerkt, behoudens het bepaalde in Artikel 48 Lid 4.
7. Als de werkgever conform lid 3 een vergoeding betaalt van € 0,33 per km is deze hogere vergoeding feitelijk ook bedoeld voor de reiskosten waarvoor de werkgever een lagere kilometervergoeding heeft gegeven dan € 0,19 per km.

Artikel 53 Reistijdenvergoeding

1. De werkgever vergoedt de normale reistijd van de woning van de werknemer naar het bedrijf van de werkgever en omgekeerd:
 - op basis van het feitelijke loon;
 - met uitzondering van het eerste halfuur heenreis en het eerste halfuur terugreis. Deze reistijd wordt niet als arbeidstijd aangemerkt.

De bepalingen in dit lid gelden niet voor nieuwe medewerkers die na 9 oktober 2017 in dienst komen. Het betreft alle functies, met uitzondering van de functies in de functiefamilie 'uitvoering', zie hiervoor het functieraster in bijlage IX.
2. De werkgever vergoedt de normale reistijd van de woning van de werknemer naar de door de werkgever aangewezen plaats waar de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd en omgekeerd:
 - op basis van het feitelijke loon;
 - met uitzondering van het eerste halfuur heenreis en het eerste halfuur terugreis.

Van de heenreis en terugreis wordt telkens maximaal een uur aangemerkt als reistijd. De extra benodigde reistijd wordt gerekend tot de arbeidstijd. Als deze extra reistijd buiten de normale arbeidstijd valt, wordt deze tijd aangemerkt als overwerk en vergoed overeenkomstig Artikel 48.
3. Lid 2 is ook van toepassing als het bedrijf van de werkgever alleen geldt als opstap- of poolplaats voor gezamenlijk vervoer per (bedrijfsauto) naar de plaats waar de werkzaamheden worden uitgevoerd.
4. De werknemer die in overleg met de werkgever met een auto één of meerdere medewerkers vervoert, krijgt de reistijd volledig vergoed tegen het feitelijke loon. Dit geldt in afwijking van de leden 1 en 2.
5. Als de werknemer naar een woonplaats verhuist die verder van het bedrijf ligt, is de werkgever niet verplicht de reistijdenvergoeding aan te passen.

Artikel 54 Verlof en reisvergoeding

1. De werkgever stelt de werknemer die gehuisvest is zoals bedoeld in Artikel 58, in de gelegenheid eens per week (van vrijdagavond na het einde van de vastgestelde arbeidstijd tot de eerste reisgelegenheid maandagochtend) naar zijn woonplaats te gaan. Bij werkzaamheden in het buitenland kan in onderling overleg een andere regeling worden overeengekomen.
2. De werkgever betaalt de reiskosten die uit dit verlof voortvloeien (uitgaande van de tweede of daarmee gelijk te stellen reisklasse). De werkgever kan de werknemer tijdens de reis een verblijfsvergoeding verstrekken overeenkomstig Artikel 58 Lid 3.

Artikel 55 Bereikbaarheidsvergoeding

1. De werkgever betaalt de werknemer een vergoeding voor de tijd die hij voor het bedrijf bereikbaar moet zijn als:
 - de werkgever en de werknemer schriftelijk zijn overeengekomen dat de werknemer buiten de voor hem vastgestelde arbeidstijd bereikbaar is voor het bedrijf om onverwachts dringende werkzaamheden te verrichten; en
 - de werknemer verplicht is aan een oproep van de werkgever gehoor te geven.
2. De vergoeding bedraagt € 12,80 per etmaal of deel van het etmaal.
3. De bereikbaarheidsvergoeding geldt niet voor de werknemer in functiegroep G en hoger.

Artikel 56 Werkkleding en kledingvergoeding

1. De werkgever is verplicht om de werknemer voor zover wettelijk vereist:
 - deugdelijke beschermings- en beschuttingsmiddelen ter beschikking te stellen; en
 - ervoor te zorgen dat deze regelmatig afdoende worden gereinigd.

De werknemer is verplicht de beschermings- en beschuttingsmiddelen die de werkgever ter beschikking heeft gesteld:

 - doelmatig te gebruiken,
 - zorgvuldig te beheren en
 - de voorschriften betreffende de beveiliging nauwkeurig in acht te nemen.
2. De werkgever geeft de werknemer in bruikleen drie werkpakken per jaar of verstrekt aan de

werknemer een vergoeding voor slijtage van zijn eigen werkkleding van € 3,70 per week.

3. De werkgever verstrekt de werknemer uit veiligheidsoverwegingen twee paar werkschoenen per jaar. Een nieuw paar schoenen wordt verstrekt na inlevering van het oude paar. De werknemer is verplicht de werkschoenen te dragen.
4. Dit artikel is alleen van toepassing op de werknemer die een functie uitoefenen die behoort tot de functiefamilie 'Uitvoering' of 'Techniek'.

Artikel 57 Telefoonvergoeding

1. Indien de werknemer mobiel bereikbaar moet zijn, stelt de werkgever een communicatiemiddel beschikbaar of vergoedt de kosten. Het gebruik van het communicatiemiddel is uitsluitend voor zakelijke doeleinden.
2. Werkgever en werknemer mogen van de cao afwijkende afspraken maken, mits de afspraken qua niveau gelijkwaardig zijn aan de afspraken in de cao en schriftelijk vastgelegd worden.

Artikel 58 Huisvesting

1. Als de werknemer vanwege de afstand niet elke avond naar zijn woning terug kan keren, regelt de werkgever in overleg met de werknemer passende huisvesting.
2. De kosten van voeding en huisvesting komen voor rekening van de werkgever.
3. Voor kleine verteringen tijdens de reis en huisvesting verstrekt de werkgever een verblijfsvergoeding van € 6,85 per dag, tenzij de werkgever de kosten volledig betaalt.

HOOFDSTUK 8. VAKANTIE EN VERLOF

§ 1 Vakantie

Artikel 59 Vakantiedagen

1. Opbouw van wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen:
 - a. De werknemer met een volledige werkweek bouwt per maand 1,6667 wettelijke vakantiedag op. Dit betekent 20 wettelijke vakantiedagen op jaarbasis.
Met ingang van 1 januari 2017 bedraagt de opbouw van bovenwettelijke vakantiedagen voor de werknemer met een volledige werkweek:
 - die 18 jaar of ouder is: per maand 0,5 bovenwettelijke vakantiedag. Dit betekent 6 bovenwettelijke vakantiedagen op jaarbasis.
 - die jonger is dan 18 jaar: per maand 0,75 bovenwettelijke vakantiedag. Dit betekent 9 bovenwettelijke vakantiedagen op jaarbasis.
2. De werknemer die op 1 maart van enig jaar 55 jaar of ouder is, heeft recht op extra bovenwettelijke vakantiedagen:

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

Als de werknemer deelneemt aan de seniorenregeling zoals bedoeld in Artikel 85, vervalt het recht op de in dit lid genoemde, extra bovenwettelijke vakantiedagen.

3. De werknemer die op 1 maart van enig jaar in totaal 10 of meer jaren dan wel 120 of meer maanden, in dienst is bij dezelfde werkgever, heeft per jaar recht op extra bovenwettelijke vakantiedagen:

10–20 jaar of 120–240 maanden	1 dag per jaar
20–30 jaar of 240–360 maanden	2 dagen per jaar

30 jaar of 360 maanden of meer	3 dagen per jaar
--------------------------------	------------------

Hiervoor worden afzonderlijke arbeidsovereenkomsten, al of niet aaneengesloten, bij elkaar opgeteld.

4. a. De werknemer van 18 jaar of ouder kan van de dagen die zijn opgebouwd op grond van lid 1, 15 aaneengesloten dagen opnemen, tenzij de bedrijfsomstandigheden zich hiertegen verzetten. Als de bedrijfsomstandigheden zich verzetten tegen het opnemen van vakantiedagen over een aaneengesloten periode, heeft de werknemer met een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of meer recht op 10 aaneengesloten vakantiedagen.
 - b. De werknemer van 18 jaar of ouder met kwalificatieplichtige kinderen jonger dan 18 jaar:
 - mag tijdens de schoolvakantie in de zomer 10 aaneengesloten vakantiedagen opnemen.
 - kan niet verplicht worden om te werken in het weekend direct voorafgaand of direct aansluitend op deze 10 dagen.
 - c. De werknemer jonger dan 18 jaar kan van de dagen die zijn opgebouwd op grond van lid 1 sub b 18 aaneengesloten vakantiedagen opnemen, tenzij de bedrijfsomstandigheden zich hiertegen verzetten. In dat geval kan de werknemer ten minste 15 aaneengesloten vakantiedagen opnemen.
 - d. Op de vakantiedagen worden feest- en gedenkdagen zoals bedoeld in Artikel 26 c en Artikel 26 d en Artikel 26 e, in mindering gebracht.
5. De werkgever heeft het recht om 2 vakantiedagen tijdig aan te wijzen.
 6. De werknemer heeft het recht om één keer per 2 jaar 35 vakantiedagen aaneengesloten op te nemen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:
 - a. De werknemer heeft voor de aanvang van deze verlofperiode voldoende vakantiedagen opgebouwd.
 - b. De werknemer heeft het verzoek ten minste 12 maanden voor aanvang van de verlofperiode bij de werkgever ingediend en de periode is in overleg tussen de werkgever en de werknemer vastgesteld. Indien op grond van artikel 7:640A BW een deel van het benodigde aantal vakantiedagen zou vervallen per 1 juli, wordt de vervalltermijn voor die dagen verlengd tot en met het einde van de geplande verlofperiode.
 - c. Het bedrijfsbelang en met name de planning van werkzaamheden verzetten zich niet tegen het verlof.
 8. De werkgever en de werknemer kunnen in onderling overleg besluiten dat bovenwettelijke vakantiedagen die niet zijn opgenomen, worden uitbetaald.

Artikel 60 Onderscheid wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen

De wettelijke vakantiedagen vervallen op 1 juli na het jaar waarin ze werden opgebouwd. Voor de bovenwettelijke vakantiedagen geldt een andere regeling.

1. Voor het saldo aan vakantiedagen dat opgebouwd werd tot en met 31 december 2011, blijft de oude verjaringstermijn van toepassing. Dit saldo moet apart worden opgenomen in de administratie van de werkgever.
2. Met ingang van 1 januari 2012 brengt de werkgever, in de administratie van opgebouwde en opgenomen vakantiedagen, naast het saldo zoals genoemd in lid 1, onderscheid aan naar wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen.
3. De werknemer vraagt een vakantiedag of vakantieperiode schriftelijk aan. De werknemer ontvangt schriftelijk de toestemming of afwijzing over het opnemen van de vakantiedag(en).
4. Bij opname van vakantiedagen worden de dagen die het eerst dreigen te vervallen of te verjaren, het eerste benut voor opname. Zie bijlage X met schema's voor de volgorde.

Artikel 61 Vakantiedagen tijdens ziekte alsmede tijdens verzuim zonder loonbetaling

Als de werknemer ziek is, bouwt hij alleen de wettelijke vakantiedagen op zoals is bepaald in artikel 7:634 BW.

§ 2 Verlof

Artikel 62 Kort verzuim met behoud van loon

1. De werkgever is in de volgende gevallen verplicht de werknemer op zijn verzoek vrij te geven en het feitelijke loon, verhoogd met de voor hem geldende vaste toeslagen per week door te betalen:
 - a. gedurende de tijd van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e) of eigen inwonende kinderen of inwonende ouders of schoonouders.
 - b. 2 dagen:
 1. bij het huwelijk van de werknemer;
 2. bij de bevalling van de echtgenote van de werknemer: de dag van de bevalling en de eerst daarop volgende werkdag;
 3. bij adoptie van een kind door de werknemer.
 - c. 1 dag:
 1. 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;
 2. bij 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van de werknemer, ouders of schoonouders;
 3. bij het overlijden van uitwonende eigen kinderen of pleegkinderen, van kleinkinderen, aangehuwde kinderen, ouders, schoonouders of grootouders van de werknemer;
 4. bij de begrafenis of crematie van:
 - uitwonende eigen of pleegkinderen van de werknemer;
 - kleinkinderen, aangehuwde kinderen, ouders, schoonouders, broers of zussen van de werknemer;
 - grootouders en aangehuwde broers en zussen van de werknemer, mits de begrafenis of crematie wordt bijgewoond;
 5. op een bijzondere nationale feestdag, wanneer deze officieel als zodanig is aangewezen en voor zover er in deze collectieve arbeidsovereenkomst niet al een regeling voor deze dag is getroffen;
 6. bij verhuizing vanwege de uitoefening van de functie.
 - d. de werkelijke benodigde tijd, maximaal 15 uren per kalenderjaar: voor noodzakelijke medische verzorging die niet buiten werktijd kan plaatsvinden. Als de werkgever erom vraagt, moet de werknemer een schriftelijke verklaring overleggen waaruit blijkt dat het bezoek uitsluitend onder werktijd kon plaatsvinden.
 - e. de werkelijke benodigde tijd, maximaal 1 dag: wanneer er sprake is van een wettelijk voorschrift of een verplichting die de overheid zonder geldelijke vergoeding heeft opgelegd die de werknemer persoonlijk moet nakomen.
 - f. De werknemer heeft recht op loondoorbetaling wegens een gebeurtenis zoals bedoeld in sub a. tot en met e. voor zover hij die daadwerkelijk heeft bijgewoond.
2. Een levenspartner wordt gelijkgesteld aan een echtgeno(o)t(e). De levenspartner is degene met wie de werknemer een duurzaam samenlevingsverband is aangegaan.
3. Waar in dit artikel huwelijk staat, kan ook geregistreerd partnerschap worden gelezen.
4. Overeenkomstig artikel 4:2 van de Wet arbeid en zorg heeft de werknemer in de hierna te noemen gevallen recht op verlof met behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd als hij zijn werk niet kan verrichten. Als de werknemer een beroep doet op dit verlof en het betreft redenen die niet tevens onder lid 1 van dit cao-artikel vallen, dan wordt in afwijking van artikel 4:6 van de Wet arbeid en zorg de benodigde tijd in mindering gebracht op de bovenwettelijke vakantiedagen.

Bovenstaande geldt voor:

 - a. zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden;
Onder zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden worden in ieder geval begrepen:
 1. de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 2. het overlijden en de lijkbezorging van een van zijn huisgenoten of een van zijn bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn.
 - b. een door de wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in zijn vrije tijd kan plaatsvinden;
 - c. de uitoefening van het actief kiesrecht.

Artikel 63 Kort verzuim zonder doorbetaling van loon

De werkgever is, als het bedrijfsbelang dit toelaat, verplicht om de werknemer op zijn verzoek zonder betaling van loon in de volgende gevallen vrij te geven:

1. voor het bezoeken van vergaderingen van besturen of commissies van publiekrechtelijke organen, waarvoor hij door zijn vakorganisatie als lid of plaatsvervangend lid is aangewezen;
 2. voor het bezoeken van vergaderingen voor zijn vakorganisatie;
 3. voor het bezoeken van gemeenteraadsvergaderingen of commissies van deze raad, voor zover betrokkene deel uitmaakt van het gemeentebestuur;
 4. een dag: bij verhuizing anders dan vanwege uitoefening van de functie.
- Van de onder 1 en 2 genoemde activiteiten bedraagt het verlof voor andere activiteiten dan het bezoeken van statutaire vergaderingen van deze organen per jaar maximaal 3 dagen.

Artikel 64 Prepensioneringsverlof

De werknemer van 58 jaar en ouder heeft recht op onbetaald verlof voor maximaal 5 dagen voor het volgen van een cursus ter voorbereiding op zijn pensioen, tenzij het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet.

Artikel 65 Scholing

De werknemer heeft recht op een zodanige scholing dat hij in staat is zijn functie adequaat uit te oefenen. Hij heeft het recht om de scholing bij de werkgever aan te vragen. Op bedrijfsniveau kunnen afspraken worden gemaakt over de terugbetaling van scholingskosten.

1. De werknemer die een wettelijk verplichte of direct met bedrijfscertificering samenhangende cursus c.q. scholing volgt, die noodzakelijk is voor de uitoefening van de eigen functie, heeft recht op het feitelijk loon over de cursusedagen. De werkgever betaalt de cursuskosten.
2. De individuele werknemer, die op verzoek van de werkgever een cursus c.q. scholing volgt specifiek in het belang van het bedrijf, heeft recht op het feitelijk loon over de cursusedagen. De werkgever betaalt de cursuskosten.
3. Voor niet onder lid 1 of 2 genoemde cursussen c.q. scholing, welke in gezamenlijk belang zijn van werkgever en werknemer, stelt de werknemer zelf de benodigde tijd beschikbaar. De werkgever betaalt de cursuskosten.
4. De werknemer die een cursus c.q. scholing wenst te volgen, zonder dat sprake is van een gezamenlijk belang, heeft recht op opname van vrije dagen en/of roostervrije dagen, mits hij deze dagen tijdig bij de werkgever aanvraagt en dit niet strijdig is met het bedrijfsbelang.

§ 3 Arbeid en zorg

Artikel 66 Zwangerschaps-, bevallings- en adoptieverlof

Bij zwangerschap en bevalling heeft de vrouwelijke werknemer recht op verlof en een uitkering zoals bedoeld en onder de voorwaarden zoals bepaald in hoofdstuk 3 van de Wet arbeid en zorg.

In geval van adoptie hebben zowel de mannelijke als de vrouwelijke werknemer recht op onbetaald verlof overeenkomstig 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 genoemde wet.

Artikel 67 Ouderschapsverlof

De werknemer heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof zoals bedoeld en onder de voorwaarden zoals bepaald in hoofdstuk 6 van de Wet arbeid en zorg.

Artikel 68 Kraamverlof

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

Artikel 69 (Kortdurend of langdurend) zorgverlof

1. De werknemer heeft recht op kortdurend zorgverlof zoals bedoeld en onder de voorwaarden zoals bepaald in hoofdstuk 5, afdeling I van de Wet arbeid en zorg.
Gedurende het kortdurend zorgverlof heeft de werknemer recht op 70% van het voor hem geldende loon, tenzij dat minder is dan het voor hem geldende wettelijke minimumloon. In dat geval heeft de werknemer recht op het voor hem geldende wettelijk minimumloon.
2. De werknemer heeft recht op langdurend onbetaald zorgverlof zoals bedoeld en onder de voorwaarden zoals bepaald in hoofdstuk 5, afdeling II van de Wet arbeid en zorg.
Tijdelijk minder werken kan een optie zijn. De werkgever en werknemer kunnen ook in lijn met of

afwijkend van wat bepaald is in de Artikel 24 en Artikel 48 meeruren of overuren inzetten.

3. De werknemer die kortdurend of langdurend zorgverlof wenst treedt hierover tijdig in overleg met de werkgever om hierover afspraken te maken.

Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en bevatten:

- een indicatie van de duur;
- de omvang in uren per week / dag;
- hoe het verlof gecombineerd kan worden met de arbeidstijden.

HOOFDSTUK 9. ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 70 Betalingsverplichtingen werkgever bij arbeidsongeschiktheid en regresrecht

Om voor de uitkeringspercentages uit dit artikel in aanmerking te komen dient de werknemer:

- zich te houden aan de regels die in de onderneming bij ziekteverzuim gelden; en
- voldoende medewerking te verlenen aan de re-integratieverplichtingen volgens de Wet verbetering poortwachter (Wvp).

Of de werknemer zich aan de regels houdt, beoordeelt een onafhankelijke deskundige: een bedrijfsarts of een arbeidsdeskundige.

1. Bij de vaststelling van de hoogte van het naar tijdruimte vastgestelde loon, zoals genoemd in de leden van dit artikel, gelden de bepalingen van artikel 7:629 BW. Ingevolge artikel 7:629 BW is het recht op loon bij ziekte het loon waar de werknemer aanspraak op had kunnen maken, als hij niet arbeidsongeschikt was geworden.
2. Als de arbeidsovereenkomst tijdens de arbeidsongeschiktheid eindigt, heeft de werknemer na afloop van de arbeidsovereenkomst:
 - geen recht op de wettelijke loondoorbetaling zoals genoemd in artikel 7:629 BW; en
 - geen recht op de aanvullingen die in dit artikel staan vermeld.
3. De volledig en duurzaam arbeidsongeschikte werknemer, die binnen de eerste 2 jaar van arbeidsongeschiktheid de Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) instroomt, heeft tevens recht op de aanvullingen op de loondoorbetalingsverplichting zoals in de hierna bedoelde leden is vermeld.
4. Loondoorbetalingsverplichtingen eerste periode van 26 weken:
 - a. Bij arbeidsongeschiktheid is de werkgever verplicht de werknemer de eerste 26 weken van de wettelijke periode, zoals genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon door te betalen en een aanvulling tot 100% van het naar tijdruimte vastgestelde loon te verstrekken.
 - b. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.
5. Loondoorbetalingsverplichtingen tweede periode van 26 weken:
 - a. Bij arbeidsongeschiktheid is de werkgever verplicht de werknemer de tweede periode van 26 weken van de wettelijke periode, zoals genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon door te betalen en een aanvulling tot 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon te verstrekken.
 - b. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.
6. Loondoorbetalingsverplichtingen tweede jaar:
 - a. Bij arbeidsongeschiktheid is de werkgever verplicht de werknemer het 2e jaar van de wettelijke periode, zoals genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon door te betalen en een aanvulling tot 75% van het naar tijdruimte vastgestelde loon te verstrekken.
 - b. Als de werknemer voldoende medewerking verleent aan de re-integratie-verplichtingen volgens de WVP wordt de aanvulling als bedoeld onder a. verhoogd tot 85% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
 - c. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid vindt uitbetaling naar rato plaats.
7. Loondoorbetalingsverplichtingen werknemer die minder dan 35% arbeidsongeschikt is:

De werknemer die – in aansluiting op de periode van arbeidsongeschiktheid zoals genoemd in lid 6 van dit artikel of eerder als dit objectief is vastgesteld volgens het UWV – minder dan 35% arbeidsongeschikt is, ontvangt maximaal 5 jaar 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon zolang de arbeidsovereenkomst gecontinueerd wordt.

Zie voor de ontslagmogelijkheid Artikel 13.
8. Voor de vaststelling van de hoogte van de aanvulling op de loondoorbetalingsverplichting zoals bedoeld in de vorige leden geldt, dat de werknemer niet meer ontvangt dan het overeengekomen naar tijdruimte vastgestelde loon.
9. De werkgever is verplicht de Ziektewetuitkering volledig uit te keren, als:
 - deze uitkering via de werkgever wordt uitgekeerd en
 - de uitkering na aftrek van de voorgeschreven inhoudingen hoger is dan het voor de werknemer geldende loon.
10. a. De werkgever mag de betalingsverplichtingen die voortvloeien uit lid 1 tot en met 9 opschorten

zolang de werknemer zich niet houdt aan de voorschriften voor het verstrekken van inlichtingen die de werkgever nodig heeft om het recht op loon vast te stellen. De werkgever stelt, binnen 4 dagen nadat het vermoeden is gerezen of redelijkerwijs had behoren te rijzen, de werknemer op de hoogte van het opschorten van de loonbetaling.

- b. Wanneer de werkgever de werknemer niet binnen 4 dagen heeft ingelicht kan de werkgever geen beroep meer doen op loonopschorting.
11. Het bepaalde in dit artikel is niet van kracht als de werknemer in verband met zijn arbeidsongeschiktheid ten aanzien van één of meer derden een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving heeft.

Als de werknemer zijn recht op schadevergoeding ter hoogte van het bedrag van de in dit artikel geregelde loondoorbetalingen en aanvullingen aan de werkgever overdraagt, keert de werkgever aan de werknemer voorschotten uit ter hoogte van de loondoorbetalingen en aanvullingen, die de werknemer zou hebben ontvangen als hij geen vordering tot schadevergoeding had gehad. De op deze wijze door de werknemer ontvangen voorschotten worden verrekend als de werkgever van de derde(n) schadevergoeding ontvangt.
12. Als er een derde aansprakelijk gesteld kan worden voor de arbeidsongeschiktheid van een werknemer heeft de werkgever een zelfstandig verhaalsrecht op grond van artikel 6:107a BW.
13. Er bestaan ziekteverzuimverzekeringen. Deze verzekeringen bieden een basispakket aan voor de werkgever en een pluspakket voor de werknemer.
14. Zie voor uitzonderingen Artikel 72.

Artikel 71 Verzuimbegeleiding

De werknemer maakt tijdens de eerste 104 weken van arbeidsongeschiktheid aanspraak op verzuimbegeleiding die voortvloeit uit de Wet verbetering poortwachter (Wvp).

Artikel 72 Geen doorbetalingsverplichting werkgever

De werknemer heeft de rechten uit Artikel 70 niet:

- a. Als de ziekte door zijn opzet is veroorzaakt of als de ziekte het gevolg is van een gebrek waarover hij tijdens een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt zodat de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
- c. Zolang hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond weigert passende arbeid te verrichten voor zijn werkgever of voor een door de werkgever met toestemming van de uitvoeringsinstelling aangewezen derde;

Artikel 73 Gemoedsbezwaarden

De werkgever is niet gerechtigd om premie in te houden bij de gemoedsbezwaarde werknemer ten gunste van de Ziektewet, de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA).

HOOFDSTUK 10. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN EN VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN

§ 1 Arbeidsomstandigheden

Artikel 74 Maatwerkregeling arbodienstverlening

1. a. De werkgever kan deskundige bijstand bij het beleid op het terrein van arbeidsomstandigheden, verzuim en vroege re-integratie organiseren door zich aan te sluiten bij het branchepakket van:
 - SAZAS of
 - De Amersfoortse / Arboned.Dit is geregeld in artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet.
- b. Een werkgever die zich heeft aangesloten bij het branchepakket als bedoeld onder a. voldoet aan de wettelijke eis dat hij beschikt over een gecertificeerde bedrijfsarts voor:
 - medische beoordelingen in het kader van de verzuimbegeleiding en voor de uitvoering van wettelijke taken in het kader van de Wet verbetering poortwachter;
 - de uitvoering van het (vrijwillig) periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (indien van toepassing);
 - de uitvoering van aanstellingskeuringen (indien van toepassing);
 - het houden van een arbeidsomstandighedensprekkuur voor werknemers.
- c. De werkgever kan ervoor kiezen zich niet aan te sluiten bij één van de onder a. genoemde branchepakketten. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:
 - De werkgever vraagt vooraf dispensatie aan bij de cao-partijen.

- De werkgever kan aantonen dat hij gelijkwaardige afspraken heeft gemaakt overeenkomstig de Arbeidsomstandighedenwet.
 - d. Er is een branche-RI&E ontwikkeld voor de sector mechanisch loonwerk. De branche-RI&E kan worden opgevraagd bij Stigas (een onderdeel van Colland).
Partijen stemmen in met deze RI&E-methodiek. Het branche specifieke RI&E-instrument is:
 - aan de hand van de laatste inzichten ontwikkeld;
 - overeenkomstig het model zoals bedoeld in artikel 2.14b, tweede lid van het Arbeidsomstandighedenbesluit;
 - en dus actueel, volledig en betrouwbaar.Als een bedrijf deskundige hulp inkoopt bij een gecertificeerde arbodienst, dan kunnen ook elders werkzame gecertificeerde deskundigen worden ingehuurd voor het uitvoeren en toetsen van een RI&E overeenkomstig artikel 14 lid 1 sub a van de Arbeidsomstandighedenwet. Deze mogelijkheid geldt ook als gebruik wordt gemaakt van de maatwerk-regeling.
 - e. De werkgever legt de in het bedrijf uitgevoerde branche-RI&E en het plan van aanpak ter toetsing voor aan een of meer gecertificeerde kerndeskundigen bij het betreffende branchepakket.
Dit kan een bedrijfsarts, arbeids- en organisatiedeskundige, veiligheids-kundige of arbeidshygiënist zijn. De RI&E en het plan van aanpak worden samen met het advies van de kerndeskundige(n) ter instemming aan de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging voorgelegd.
Deze toetsing kan vervallen, als een bedrijf in de sector mechanisch loonwerk:
 - in de regel 25 medewerkers of minder heeft en
 - gebruikmaakt van de branche-RI&E van de sector mechanisch loonwerk.
2. Als de werkgever de wettelijk verplichte deskundige hulp anders wil organiseren dan zoals bepaald in lid 1, dan:
- is hij verplicht de bepalingen van de vangnetregeling in artikel 14a van de Arbeidsomstandighedenwet na te leven,
 - tenzij hij een ondernemingsovereenkomst afsluit met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging, overeenkomstig de maatwerkregeling in artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet.
3. Klachten over de manier waarop de deskundige hulp wordt geregeld, kunnen worden gemeld bij de Sectorcommissie Loonwerk.

Artikel 75 Arbeidsgezondheidskundig onderzoek

1. De werknemer kan voor rekening van de werkgever een gericht arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO/PMO) 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. De werknemer die regelmatig spuitwerkzaamheden met giftige stoffen verricht, kan jaarlijks aan de hand van een arbeidsgezondheidskundig onderzoek laten vaststellen of hij deze werkzaamheden zonder bezwaar kan verrichten. De werkgever betaalt dit onderzoek.
3. Deze onderzoeken genoemd in lid 1 en 2 worden uitgevoerd door:
- Stigas of
 - een andere bedrijfsgezondheidsdienst.
4. Als er geen sprake is van ziekte of arbeidsongeschiktheid in de zin van de Ziektewet, de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering of de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), heeft de werknemer van 55 jaar en ouder recht op een functieaanpassing zonder negatieve consequenties voor het feitelijke loon:
- als het onderzoek als genoemd in lid 1 en 2 tot het medisch advies leidt de functie van de betrokken werknemer aan te passen vanwege fysiek te belastende omstandigheden en
 - de aangepaste functie in een lagere functiegroep valt,
 - onder de voorwaarde dat de functieaanpassing in redelijkheid van de werkgever kan worden gevraagd.

Artikel 76 Bedrijfhulpverlening

De Arbeidsomstandighedenwet schrijft voor dat op het bedrijf voldoende bedrijfhulpverleners



aanwezig zijn. De werkgever zorgt ervoor dat hij aan deze verplichting voldoet en betaalt de kosten.

Artikel 77 Arbeid door jeugdigen

1. Het is de werkgever verboden:
 - a. een werknemer die jonger is dan 18 jaar een trekker te laten besturen. Dit verbod geldt niet voor 16- en 17-jarige werknemers met een trekker rijbewijs dat is afgegeven door een daartoe bevoegde instantie.
 - b. een werknemer die jonger is dan 18 jaar met giftige stoffen te laten werken.
2. De werkgever mag de werknemer van 16 of 17 jaar grondverzetmachines laten bedienen en besturen. Voorwaarde is dat het toezicht, zoals beschreven in de Arbeidsomstandighedenwet, is geregeld.

Artikel 78 Overleg over de aanschaf van machines en werktuigen

De werkgever is verplicht om vóór de aanschaf van nieuwe machines of werktuigen met de betrokken werknemers te overleggen over de ergonomische aspecten van deze machines of werktuigen.

§ 2 Veiligheidsvoorschriften

Artikel 79 Veiligheid

1. De werkgever dient te zorgen voor voldoende veiligheid in zijn bedrijf. Hierbij dient hij zich te houden aan wat is bepaald in:
 - de Arbeidstijdenwet;
 - de Arbeidsomstandighedenwet;
 - de Bestrijdingsmiddelenwet en
 - het Arbeidsomstandighedenbesluit.
2. Alleen de werknemer in functiegroep D of hoger kan de opdracht krijgen om met gevaarlijke stoffen te werken. Hij is verplicht de opdracht uit te voeren, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen.
3. Alleen de werknemer die ervoor gekwalificeerd is, mag werkzaamheden langs de openbare weg verrichten. De werkgever biedt deze werknemer de gelegenheid de cursus 'Veilig werken langs de weg' te volgen.
4. Op de werkplek en daar waar brandgevaar is, is roken verboden. Overtreding van dit verbod kan ontslag tot gevolg hebben.
5. Voor een veilige uitvoering van de werkzaamheden is de werkgever verplicht de werknemer gratis persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking te stellen. De werknemer is verplicht deze te gebruiken.

HOOFDSTUK 12. PENSIOEN EN ARBEIDSMARKT

Artikel 85 Vierdaagse werkweek voor senioren

1. De werknemer kan vanaf 10 jaar voordat hij de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt onder voorwaarden gebruik maken van de mogelijkheid om 80% te gaan werken met behoud van 90% van het loon. Werkgevers en werknemers zijn ten behoeve van deze regeling ieder een heffing verschuldigd. Vanaf 1 januari 2008 is de leeftijd voor deelname verhoogd naar 57 jaar.
4. Zie bijlage VII voor nadere informatie.

HOOFDSTUK 13. OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 87 Grensoverschrijdende arbeid

Bij grensoverschrijdende arbeid gelden de algemeen verbindend verklaarde bepalingen van deze cao ten aanzien van:

- a. maximale werktijden en minimale rusttijden;
- b. minimum aantal vakantiedagen, gedurende welke de verplichting van de werkgever om loon te betalen bestaat;
- c. minimumlonen, daaronder begrepen vakantietoeslag, vergoedingen voor overwerk, en daaronder

- niet begrepen aanvullende bedrijfspensioenregelingen;
- d. voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers;
- e. gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk;
- f. beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en van zwangere of pas bevallen vrouwen;
- g. gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen inzake niet-discriminatie, van toepassing op de ter beschikking gestelde werknemer, die tijdelijk in Nederland arbeid verricht en wiens arbeidsovereenkomst wordt beheerst door een ander dan het Nederlandse recht. Onder ter beschikking gestelde werknemer wordt in dit verband verstaan iedere werknemer die gedurende een bepaalde periode werkt in Nederland, dat niet het land is waar die werknemer gewoonlijk werkt.

Een overzicht van de toepasselijke cao-bepalingen is opgenomen in bijlage IV.

Artikel 88 Paritaire commissie Loonwerk

1. Er is een paritaire commissie Loonwerk (hierna: commissie), per adres Actor, Stationsweg 1, 3445 AA Woerden of paritaire.commissie@actor.nl, ingesteld door partijen bij de cao.
2. De commissie is bevoegd tot het op verzoek van:
 - a. werkgever of werknemer geven van advies over de toepassing van (bepalingen van) de cao conform Artikel 89;
 - b. werkgever of werknemer geven van advies in geschillen over de toepassing van (bepalingen van) de cao conform Artikel 90;
 - c. werkgever verlenen van dispensatie van (bepalingen van) de cao conform artikel 91 als vanwege zwaarwegende argumenten toepassing van (bepalingen van) de cao niet van de werkgever kan worden geleverd en indien naar het oordeel van de paritaire commissie de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende zijn gewaarborgd en de arbeidsvoorwaarden over het algemeen geen mindere aanspraken aan die werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit het toepassen van deze cao.
3. De werkwijze van de paritaire commissie is geregeld in het reglement dat opgenomen is in bijlage XII.

Artikel 89 Uitleg toepassing cao-bepalingen

2. De werkgever of de werknemer kan de paritaire commissie, als bedoeld in Artikel 88, verzoeken om uitleg over de toepassing van (bepalingen van) de cao.

Artikel 90 Geschillen over toepassing cao-bepalingen

1. De werkgever of de werknemer kan de paritaire commissie, als bedoeld in Artikel 88, verzoeken om een advies in een geschil over de toepassing van (bepalingen van) de cao.
2. De paritaire commissie is niet bevoegd tot het behandelen van een geschil waarover bij de rechter een geding aanhangig is gemaakt, of indien het een geschil betreft waarover de rechter al uitspraak heeft gedaan. Dit laat onverlet de mogelijkheid dat de rechter de commissie vraagt hem de zienswijze van de commissie te laten weten.
3. Indien de verzoeker en diens wederpartij hier beide mee instemmen, heeft het advies van de paritaire commissie het karakter van een bindend advies. Dit laat onverlet dat de bij het geschil betrokken partijen het geschil alsnog aan de bevoegde rechter ter beoordeling kunnen voorleggen.

Artikel 91 Dispensatie van (bepalingen van) de cao

1. De werkgever kan de paritaire commissie, als bedoeld in Artikel 88, verzoeken om dispensatie van (bepalingen van) de cao onder de voorwaarden zoals opgenomen in Artikel 88.
2. Het verzoek om dispensatie dient vergezeld te gaan van een positief advies van het medezeggenschapsorgaan of de meerderheid van het personeel als er geen medezeggenschapsorgaan is ingesteld.
3. De paritaire commissie verleent ontheffing in geval van zwaarwegende argumenten op grond waarvan toepassing van deze bepalingen redelijkerwijs niet van de verzoeker kan worden geleverd. Van zwaarwegende argumenten kan sprake zijn wanneer de specifieke bedrijfskenmerken van verzoeker op essentiële punten verschillen van de ondernemingen die onder de cao vallen.

4. In het geval de werkgever tevens onder de werkingssfeer van een andere cao valt, overlegt de paritaire commissie met partijen bij die andere cao voordat de paritaire commissie over het verzoek tot dispensatie besluit.
5. Ontheffing van de cao geschiedt altijd maximaal voor de duur van de looptijd van de cao. Indien de werkgever ook daarna ontheffing van (bepalingen van) de cao wenst, dient de werkgever de paritaire commissie hier opnieuw om te verzoeken.

BIJLAGE IV GRENDOVERSCHRIJDENDE ARBEID BEHOOREND BIJ ARTIKEL 87

Onderwerpen WagwEU	Van toepassing zijnde cao-artikelen/-leden
Algemeen	Artikel 1 Begripsbepalingen met uitzondering van lid 1, sub g., h., i. en o. Artikel 2 Werkingssfeer, lid 1 met uitzondering van sub d.
Maximale werktijden en minimale rusttijden	Artikel 21 Begin en eind van de werktijd Artikel 22 Normale arbeidstijden Artikel 24 Verschuiving van de arbeidstijd, lid 1 Artikel 25 Maximum arbeidstijd inclusief overwerk Artikel 26 Arbeid op zaterdag, zondag, feest- en gedenkdagen Artikel 27 5 mei Artikel 28 Overwerk Artikel 29 Ploegendienst
Minimum aantal vakantiedagen	Artikel 59 Vakantiedagen, lid 1 en lid 2 Artikel 62 Kort verzuim met behoud van loon
Minimum loon	Artikel 33 Functiegroepen, lid 5 Artikel 34 Toepassing functiegroepen, lid 1 eerste volzin en lid 4 Artikel 35 Cao-loon, lid 1, lid 3, lid 4, lid 6 en lid 7 Artikel 36 Loon over vakantiedagen Artikel 37 Tariefloon Artikel 40 Werknemers met een gedeeltelijke werkweek Artikel 41 Feest- en gedenkdagen Artikel 46 Vakantietoelage en afrekening vakantierechten, lid 1 Artikel 50 Beloning van overwerk, lid 2 Artikel 49 Toelage voor werk op onaangename uren, lid 1 en lid 2 Artikel 52 Reiskosten woon-werk, lid 1, lid 2, lid 3, lid 6 en lid 7 Artikel 53 Reistijdenvergoeding, lid 1 t/m lid 5
Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers	Artikel 8 Uitzendbureaus
Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk. Beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en van zwangere of pas bevallen werknemers	Artikel 56 Werkkleding en kledingvergoeding met uitzondering van lid 2 Artikel 74 Maatwerkregeling arbodienstverlening, lid 1 sub d. en sub e. Artikel 77 Arbeid door jeugdigen Artikel 79 Veiligheid met uitzondering van de laatste zinssnede van lid 3.
Gelijke behandeling van mannen en vrouwen	Artikel 13 Antidiscriminatie

BIJLAGE VII SENIORENREGELING, BEHOOREND BIJ ARTIKEL 85

Regeling inzake vierdaagse werkweek voor senioren.

Inhoud regeling:

- Vanaf 1 januari 2004 werd aan werknemers van 55 jaar en ouder met een voltijd arbeidsovereenkomst de mogelijkheid geboden om over te stappen op een vierdaagse werkweek (80%) met behoud van 90% loon (4 SV-dagen per week).
- Vanaf 2008 is de leeftijd waarop van de regeling gebruik kan worden gemaakt geleidelijk verhoogd naar 57 jaar. Werknemers hebben dan de mogelijkheid om in de periode vanaf hun 57e tot hun AOW gerechtigde leeftijd jaar gedurende maximaal 5 aaneengesloten jaren 4 dagen per week te werken (80%) tegen 90% loon.
- De werknemer kan per 1 april 2018 vanaf 10 jaar voor de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd gebruik maken van de regeling.
- Werknemers met een deeltijd arbeidsovereenkomst c.q. gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemers kunnen naar rato ook gebruik maken van de mogelijkheid tot korter werken (80% van de omvang van de arbeidsovereenkomst).
- De werknemer kan vanuit dezelfde functie bij dezelfde werkgever eenmalig in en uit de regeling stappen.
- Uiterlijk 3 maanden voorafgaand aan de datum waarop de werknemer van de regeling gebruik wil

maken, dient hij schriftelijk een verzoek in bij de werkgever.

- De werkgever stemt in met het verzoek van de werknemer, tenzij zwaarwegende bedrijfsomstandigheden zich daartegen verzetten. In dat geval deelt de werkgever schriftelijk aan de werknemer zijn gemotiveerde afwijzing mee. De werknemer heeft de mogelijkheid om bij de beroepscommissie van sociale partners bezwaar aan te tekenen tegen de afwijzing van de werkgever.
- Werkgever en werknemer leggen in een aanvullende schriftelijke arbeidsovereenkomst vast op welke dag van de week niet wordt gewerkt. Werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg hieromtrent afwijkende afspraken maken.
- De werknemer dient in de 5 kalenderjaren direct voorafgaande aan het jaar dat gebruik wordt gemaakt van de regeling, ten minste elk jaar 26 weken in loondienst te zijn geweest van een onderneming waar de cao LEO werd toegepast.
- De werkgever meldt de werknemer die van de regeling gebruik maakt, aan bij de Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid. Hiertoe wordt gebruik gemaakt van het voorgeschreven aanvraagformulier. De aanvraag gaat vergezeld van de tussen werkgever en werknemer opgestelde en ondertekende aanvullende arbeidsovereenkomst. De aanvraag dient bij Colland ingediend te zijn uiterlijk 2 maanden vóór de datum waarop de werknemer van de regeling gebruik wil maken.
- Colland beoordeelt of de aanvraag aan de voorwaarden voldoet. Is dit het geval, dan bevestigt Colland deelname aan de regeling.
- Vakantiedagen, atv-dagen, vergoedingen e.d. worden berekend op basis van een arbeidsovereenkomst van 80%.
- Opbouw van pensioen vindt plaats over 90% loon.
- De door de werknemer gewerkte uren boven de 7,6 per dag op de vier werkdagen per week worden afgerekend op basis van Artikel 48 van de cao LEO. Wordt op de vijfde dag gewerkt, dan vindt uitbetaling plaats tegen het feitelijke loon tot maximaal 7,6 uur.
- Het uurloon wordt gebaseerd op het feitelijke loon van 90%. Deelname aan de regeling heeft geen gevolgen voor de hoogte van het uurloon van de werknemer.
- Bij deelname aan de regeling vervallen de huidige extra vakantiedagen op grond van Artikel 59 Lid 2.
- Een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met overbrugging die deelneemt aan de regeling, bouwt overbruggingsdagen op over de omvang van de arbeidsovereenkomst van 80% en krijgt op een overbruggingsdag 100% loon. De overbruggingspremie wordt wel betaald over 90% loon.
- Collectieve financiering middels een premie waarvan werkgevers en werknemers ieder de helft betalen.
- De werkgever kan twee keer per jaar een declaratie indienen bij Colland. Op het voorgeschreven declaratieformulier worden de dagen vermeld waarop de werknemer in het kader van de regeling niet heeft gewerkt (maximaal 52 dagen per jaar). Het declaratieformulier wordt door werkgever en werknemer ondertekend.
- Colland vergoedt aan de werkgever de loonkosten over het verschil tussen 90% loon en een arbeidsovereenkomst van 80%. De loonkostenvergoeding wordt jaarlijks vastgesteld op een vast bedrag per gedeclareerde dag, ongeacht de werkelijke kosten. Dit bedrag wordt berekend door het verschil te nemen tussen 80% werken met 80% loon en 80% werken met 90% loon. Daarbij wordt uitgegaan van een vaste werknemer in functiegroep E met 4 functie jaren. Dit bedrag zal jaarlijks worden vastgesteld op basis van de daadwerkelijke loonkosten. Voor deeltijd werknemers c.q. gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemers wordt de genoemde vergoeding naar rato vastgesteld.

BIJLAGE IX FUNCTIERASTER, BEHOREND BIJ ARTIKEL 33

Func-tie-familie	Uitvoering	Projectvoorbereiding/technische dienst	Administratie	Commercie	Overige
Func-tie-groep					
H					
G		Werkvoorbereider/planner	Chef werkplaats	Administrateur	Commercieel medewerker/adviseur
F	Meewerkend uitvoerder				
E	Medewerker gemechaniseerd loonwerk III Algemeen medewerker loonwerk III		Technisch medewerker II Administratief medewerker II		
D	Medewerker gemechaniseerd loonwerk II Medewerker transport II		Technisch medewerker I		



Func-tie-familie	Uitvoering	Projectvoorbereiding/onderhoud	Technische dienst	Administratie	Commercie	Overige
Func-tie-groep						
C	Medewerker gemechaniseerd loonwerk I Algemeen medewerker loonwerk II Medewerker transport I			Administratief medewerker I		
B	Algemeen medewerker loonwerk I					Medewerker huishoude-lijke dienst Algemeen medewerker onderhoud
A						

BIJLAGE X INFORMATIE EN SCHEMA'S INZAKE VAKANTIERECHTEN EN VERJARING, BEHOREND BIJ ARTIKEL 59 EN ARTIKEL 60

Onderscheid wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen

Voor vakantiedagen opgebouwd vanaf 1 januari 2012 moet onderscheid gemaakt worden naar wettelijke dagen en bovenwettelijke dagen.

- Het aantal wettelijke vakantiedagen is 20 dagen per jaar bij een voltijdsdienst-verband. Deze dagen vervallen 6 maanden na het jaar waarin ze werden opgebouwd. Dus de dagen die in 2012 worden opgebouwd, vervallen per 1 juli 2013, etc.
- Voor de bovenwettelijke dagen vanaf 1 januari 2012 geldt een verjaringstermijn van 5 jaren.
- Bovenwettelijke dagen in de cao LEO zijn de volgende:
 - de dagen in Artikel 59 Lid 1 die de 20 dagen te boven gaan;
 - de dagen in Artikel 59 Lid 2 en Artikel 59 Lid 3. Dat zijn de extra dagen voor 55-plussers en de extra dagen bij een langdurige arbeidsovereenkomst.

Schema vervaldata en verjaringsdata behorend bij Artikel 60 Lid 4

In het hierna volgende schema staan de verval- en verjaringstijdstippen vermeld bij de diverse dagen en jaren:

Opbouw	Vervaldatum	Verjaringsdatum
wettelijke dagen 2017	1-7-2018	
bovenwettelijke dagen 2013		31-12-2018
Wettelijke dagen 2018	1-7-2019	
bovenwettelijke dagen 2014		31-12-2019
Wettelijke dagen 2019	1-7-2020	
bovenwettelijke dagen 2015		31-12-2020
bovenwettelijke dagen 2016		31-12-2021
bovenwettelijke dagen 2017		31-12-2022
Bovenwettelijke dagen 2018		31-12-2023
Bovenwettelijke dagen 2019		31-12-2024

BIJLAGE XI WETTELIJK MINIMUMLOON

Zie Artikel 1 Lid 1 p.

Bedragen wettelijk minimumloon (bruto)

Leeftijd	per maand	per week	per 4 weken
22 jaar en ouder	€ 1.578,00	€ 364,15	€ 1.456,60
21 jaar	€ 1.341,30	€ 309,55	€ 1.238,20
20 jaar	€ 1.104,60	€ 254,90	€ 1.019,60
19 jaar	€ 867,90	€ 200,30	€ 801,20
18 jaar	€ 749,55	€ 172,95	€ 691,80
17 jaar	€ 623,30	€ 143,85	€ 575,40
16 jaar	€ 544,40	€ 125,65	€ 502,60



Leeftijd	per maand	per week	per 4 weken
15 jaar	€ 473,40	€ 109,25	€ 437,00

BIJLAGE XII REGLEMENT PARITAIRE COMMISSIE LOONWERK, BEHOREND BIJ ARTIKEL 88

Artikel 1 Bevoegdheid

De paritaire commissie Loonwerk (hierna; de commissie) is bevoegd tot het op verzoek van:

- werkgever of werknemer geven van advies over de toepassing van (bepalingen van) de cao conform Artikel 89;
- werkgever of werknemer geven van advies in geschillen over de toepassing van (bepalingen van) de cao conform Artikel 90;
- werkgever verlenen van dispensatie van (bepalingen van) de cao conform Artikel 91.

Artikel 2 Samenstelling

De commissie bestaat uit vier leden. Twee leden worden benoemd door de werkgeversorganisatie en twee leden door de werknemersorganisaties. De commissie wordt bijgestaan door een secretaris en kan zich laten ondersteunen door deskundigen.

Artikel 3. Indienen verzoek

- Een verzoek als bedoeld in lid 2 dient schriftelijk te worden ingediend bij de commissie per adres: Actor, Stationsweg 1, 3445 AA Woerden of paritairecommissie@actor.nl en dient ten minste te bevatten:
 - de naam en het adres van de verzoeker;
 - de ondertekening door verzoeker;
 - een nauwkeurige beschrijving van de aard en het bereik van het verzoek;
 - de motivering van het verzoek;
 - de dagtekening;
 - de van toepassing zijnde cao.
- De verzoeker verschafft desgevraagd binnen een daartoe aangegeven termijn (aanvullende) gegevens en bescheiden, die voor de beoordeling van het verzoek nodig zijn.

Artikel 4 Behandeling verzoek

- Een verzoek wordt binnen 2 weken nadat de verstrekte informatie naar het oordeel van de commissie voldoende is voor beoordeling, in behandeling genomen.
- De commissie kan, indien zij dat nodig acht, verzoeker en diens eventuele wederpartij, uitnodigen om te worden gehoord om het verzoek nader toe te lichten. Partijen kunnen zich laten bijstaan door deskundigen en/of zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
- De leden van de commissie, de secretaris en eventuele deskundigen zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle vertrouwelijke gegevens die hun bij de behandeling van een verzoek ter kennis zijn gekomen.
- Een lid van de commissie dat direct betrokken is (geweest) bij een voorliggende kwestie, neemt niet deel aan de behandeling en besluitvorming terzake.
- De leden oordelen zonder last en ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
- Voor zover van toepassing zullen alle tussen de verzoeker en de commissie gewisselde stukken ter beschikking gesteld worden aan de wederpartij van de verzoeker en vice versa.

Artikel 5 Besluitvorming

- De commissie besluit, binnen 1 maand (3 maanden bij een complexe zaak) nadat het verzoek in behandeling is genomen, bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken wordt bij een complexe zaak de Algemene Werkgevers Vereniging Nederland (AWVN) geraadpleegd, waarbij het oordeel van de AWVN dan doorslaggevend is.
- De secretaris zendt binnen een week het schriftelijke en gemotiveerde besluit aan verzoeker en



diens eventuele wederpartij. Indien de commissie wegens het staken der stemmen geen besluit heeft genomen, worden verzoeker en diens eventuele wederpartij hierover eveneens binnen een week schriftelijk en gemotiveerd hierover geïnformeerd.

Artikel 6 Slotbepalingen

1. De in Artikel 4 Lid 1 en Artikel 5 genoemde termijnen kunnen door de commissie worden verlengd. De commissie zal een besluit tot verlenging steeds motiveren en verzoeker en diens eventuele wederpartij daarvan in kennis stellen.
2. De kosten die verzoeker maakt terzake van een verzoek komen voor eigen rekening.
3. (Een lid van) de commissie kan niet aansprakelijk gesteld worden voor enig handelen of nalaten met betrekking tot een rechtsgeding dat samenhangt met het verzoek.

BIJLAGE XIII REGLEMENT BEZWAAR EN BEROEPSPROCEDURE FUNCTIE-INDELING, BEHOREND BIJ ARTIKEL 33

ALGEMEEN

Artikel 1 Aantekenen bezwaar en beroep

1. De werknemer die van mening is dat zijn functie door de werkgever niet of (door functiewijziging) niet langer juist is beschreven en ingedeeld, heeft het recht om tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit van de werkgever bezwaar en beroep aan te tekenen.
2. Alvorens de werknemer gebruik maakt van de bezwaar en beroepsfase kan de werknemer en werkgever door tussenkomst van cao partijen onderzoeken of het geschil langs deze weg opgelost kan worden.
3. De bezwaar- en beroepsprocedure bestaat uit twee fasen:
 - a. Bezwaarfase
 - b. Beroepsfase

BEZWAARFASE

Artikel 2 Interne bezwaarprocedure

1. De werknemer moet allereerst proberen in goed overleg met zijn werkgever tot een oplossing te komen.
2. Binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit maakt de werknemer schriftelijk bezwaar bij de werkgever.
3. De werkgever deelt binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar schriftelijk mee aan werknemer of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of wordt gewijzigd.
4. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen reageert op het bezwaar, mag de werknemer dat opvatten als een afwijzing.
5. Tegen de beslissing van de werkgever kan de werknemer beroep instellen bij de Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Loonwerksector.
6. Ook bij het na aanvraag uitblijven van een actueel indelingsbesluit kan de werknemer een bezwaar indienen.

BEROEPSFASE

Artikel 3 Taak, samenstelling en werkwijze Centrale Beroepscommissie

1. De Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Loonwerksector (hierna: Beroepscommissie) heeft als taak het geven van bindende adviezen in geschillen die betrekking hebben op de functie-indeling van de werknemer.
2. De Beroepscommissie bestaat uit drie tot vijf leden. Door de werknemersorganisaties betrokken bij

de cao Loonwerk worden één of twee leden benoemd. De werkgeversorganisatie CUMELA betrokken bij de cao benoemen eveneens één of twee leden, met dien verstande dat het aantal werkgeversleden gelijk is aan het aantal werknemersleden. De Beroepscommissie wordt voorgezeten door een onafhankelijk voorzitter.

3. De werkgevers- en werknemersleden en de voorzitter hebben ieder één stem. De leden oordelen zonder last en ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
4. Een lid van de commissie dat rechtstreeks betrokken (geweest) is bij een voorliggende kwestie, neemt niet deel aan de behandeling en besluitvorming ter zake.
5. De Beroepscommissie wordt ondersteund door een (ambtelijk) secretaris.
6. De Beroepscommissie laat zich adviseren door externe functiewaarderingsdeskundigen.
7. De secretaris en de externe functiewaarderingsdeskundigen maken geen deel uit van de Beroepscommissie en hebben geen stemrecht.
8. De leden van de Beroepscommissie alsmede de secretaris en de externe deskundigen zijn gehouden discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.

Artikel 4 Instellen van beroep

1. De werknemer kan pas beroep instellen bij de Beroepscommissie als de interne bezwaarprocedure is afgerond. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen, zoals bedoeld in artikel 2 lid 3, aan de werknemer zijn beslissing heeft meegedeeld, wordt de interne bezwaarprocedure beschouwd afgerond te zijn op de laatste dag de 30-dagen termijn.
2. Aan het instellen van beroep bij de Beroepscommissie zijn voor de werknemer geen kosten verbonden.
3. De werknemer moet binnen 3 weken na de afronding van de interne bezwaarprocedure schriftelijk een beroepschrift indienen bij de secretaris (per e-mail: paritaire.commissie@actor.nl of per gewone post: Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Loonwerk, Stationsweg 1, 3445 AA Woerden).
4. Het beroepschrift omvat:
 - een schriftelijke motivatie van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen zijn functie-indeling;
 - (kopie van) de functiebeschrijving en/of een ingevuld ORBA®-vragenformulier voor akkoord ondertekend door zowel de werknemer als de werkgever.
 - (kopie van) het door de werkgever genomen indelingsbesluit en/of het indelingsformulier;
 - (kopie van) de schriftelijke mededeling gedaan door de werkgever in de bezwaarfase of – indien de werkgever deze mededeling niet heeft gedaan –
 - (kopie van) het door de werknemer (overeenkomstig artikel 2, lid 2) bij de werkgever ingediende schriftelijke bezwaar.

Artikel 5 Ontvankelijkheid

1. De Beroepscommissie beoordeelt of het beroepschrift ontvankelijk is. De werknemer wordt zo nodig in de gelegenheid gesteld om binnen 10 werkdagen dagen aanvullende informatie te verstrekken.
2. De Beroepscommissie informeert de werknemer binnen 15 werkdagen schriftelijk en gemotiveerd over al dan niet ontvankelijkheid.

Artikel 6 Mogelijkheden in geval van niet-ontvankelijkheid

1. In geval de Beroepscommissie het beroepschrift als niet-ontvankelijk heeft beoordeeld, kan:
 - a. de werknemer die lid is van een bij de cao betrokken werknemersorganisatie zich wenden tot de bestuurder van deze werknemersorganisatie. De bestuurder zal het beroep voorleggen aan de functiewaarderingsdeskundige van de werknemersorganisatie en aan de functiewaarderingsdeskundige van de AWVN.
 - b. de werknemer die geen lid is van een bij de cao betrokken werknemersorganisatie kan zich



wenden tot Actor. Actor legt het beroep voor aan de functiewaarderingsdeskundige van de AWWN.

Artikel 7 Wijze van onderzoek

1. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van verklaring zendt de Beroepscommissie een kopie van het beroepschrift aan werkgever en stelt de werkgever in de gelegenheid om binnen 15 werkdagen een verweerschrift in te dienen. Een ontvangen verweerschrift zendt de Beroepscommissie ter kennisname aan de werknemer.
2. De Beroepscommissie stelt een ad-hoc adviescommissie in bestaande uit een functiewaarderingsdeskundige van een van de bij de cao betrokken werknemersorganisatie en een functiewaarderingsdeskundige van de AWWN. Indien de betrokken werknemer lid is van een van de bij de cao Loonwerk betrokken werknemersorganisaties, zal in eerste instantie de functiewaarderingsdeskundige van de andere werknemersorganisatie gevraagd worden deel uit te maken van de ad-hoc adviescommissie.
3. De adviescommissie heeft tot taak het geven van een unaniem functiewaarderingstechnisch advies over de indeling van de functie.
Ter vervulling van haar taak:
 - ontvangt de adviescommissie het beroep- en verweerschrift;
 - kan de adviescommissie de werknemer en de werkgever vragen om een nadere toelichting en een aanvullend (werkplek) onderzoek doen. Dit gebeurt steeds en uitsluitend in aanwezigheid van zowel de werknemer als de werkgever.
5. De adviescommissie streeft ernaar haar werkzaamheden af te ronden binnen 2 maanden na indiening van het beroepschrift door de werknemer.
4. De adviescommissie stuurt het advies aan Beroepscommissie. De secretaris stuurt het advies ter kennisname aan de werkgever en de werknemer.

Artikel 8 Uitspraak

1. De Beroepscommissie doet binnen 1 maand na ontvangst van het advies van de adviescommissie uitspraak. De uitspraak wordt binnen 1 week toegestuurd aan de betrokken werknemer en werkgever.
2. De uitspraak is bindend voor betrokken werknemer en werkgever. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 9

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

Artikel 10

De in dit Reglement genoemde termijnen kunnen door de Beroepscommissie worden verlengd. De Beroepscommissie zal een besluit tot verlenging steeds motiveren en de betrokken werkgever en werknemer daarvan in kennis stellen.

BIJLAGE XVI BEHOREND BIJ CAO LEO

HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING LANDBOUWWERKTUIGEN EXPLOITERENDE ONDERNEMINGEN

DEEL 1 ALGEMENE INFORMATIE



A. Inleiding

In de CAO voor de Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen 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.

De verantwoordelijkheid voor het indelen van binnen een onderneming voorkomende functies in de functiegroepen van de CAO berust bij de werkgever.

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

1. Wat is functiewaardering?

Omdat de functiegroepen corresponderen met de eveneens in de CAO opgenomen salariscategorieën, 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

2.2 Het waarderen van functies met ORBA®

Het eigenlijke waarderen 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
SOCIALE INTERACTIE	Leidinggeven	2
	Uitdrukkingsvaardigheid	2
	Contact	2
SPECIFIEKE HANDELINGSVEREISTEN	Bewegingsvaardigheid	2
	Oplettendheid	1
	Uitzonderlijke kenmerken	1
BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN	Lichamelijke inspanning/massa	1
	Lichamelijke inspanning/houding	1
	Werkomstandigheden	3
	Persoonlijk risico	1

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 zogenaamde 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).

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 functienaam 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 functiegroepen (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.

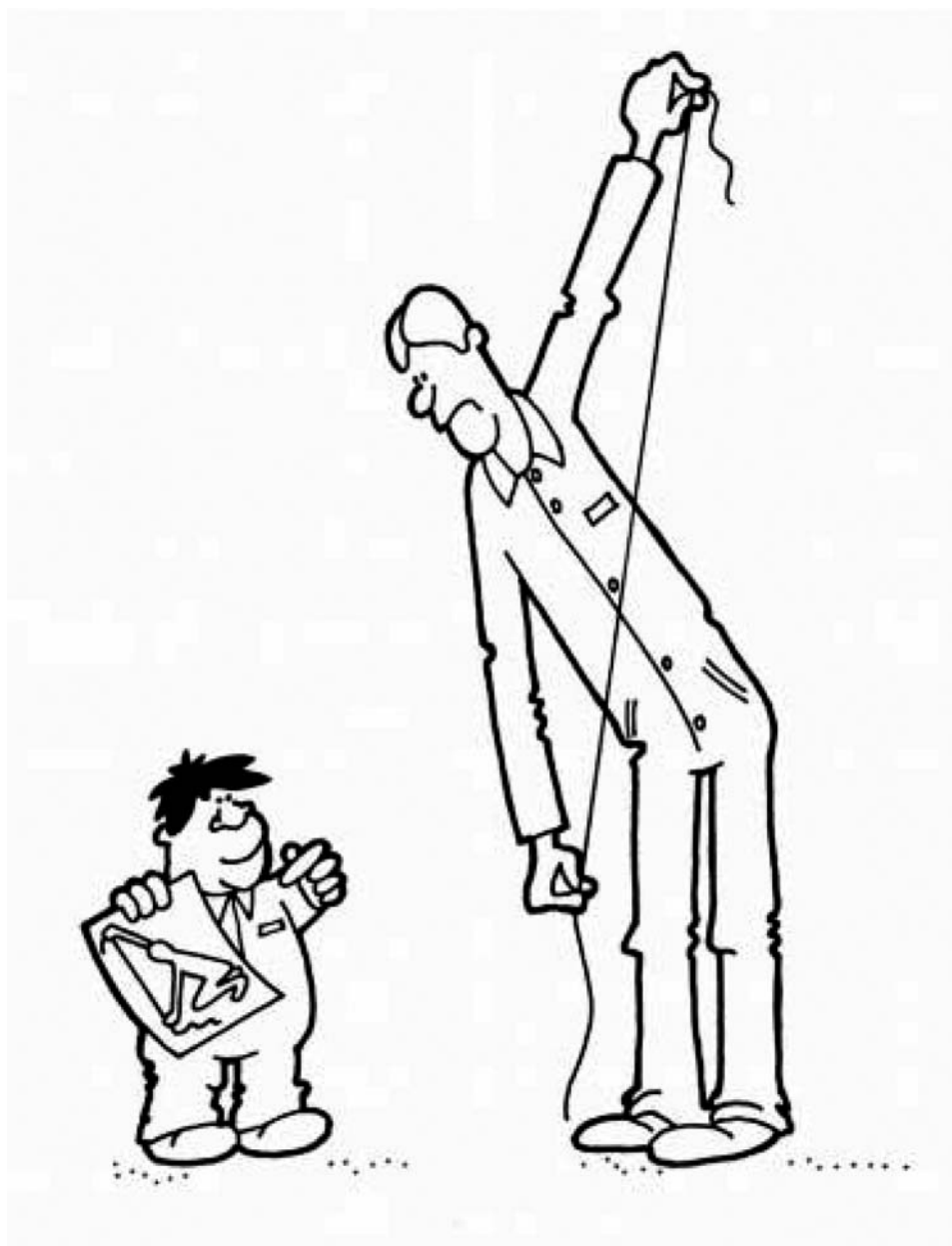
Uit de vele ervaringen die inmiddels met de referentie-aanpak op brancheniveau zijn opgedaan blijkt dat het indelen van functies in de verschillende bedrijven vrijwel altijd probleemloos verloopt. Niettemin is het juist gezien de mogelijke consequenties van functiewaardering voor het inkomen van medewerkers 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

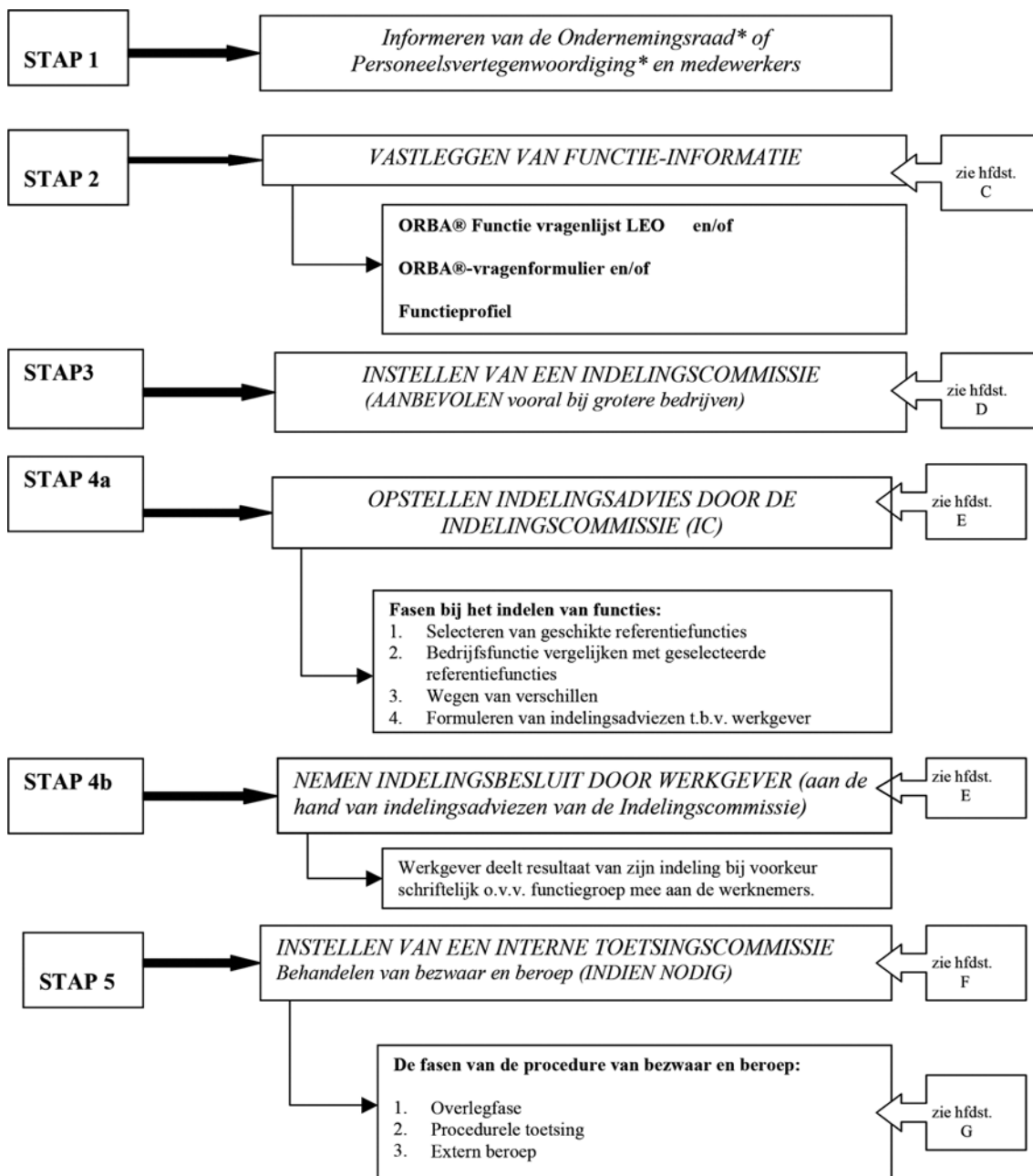


A. Inleiding

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.

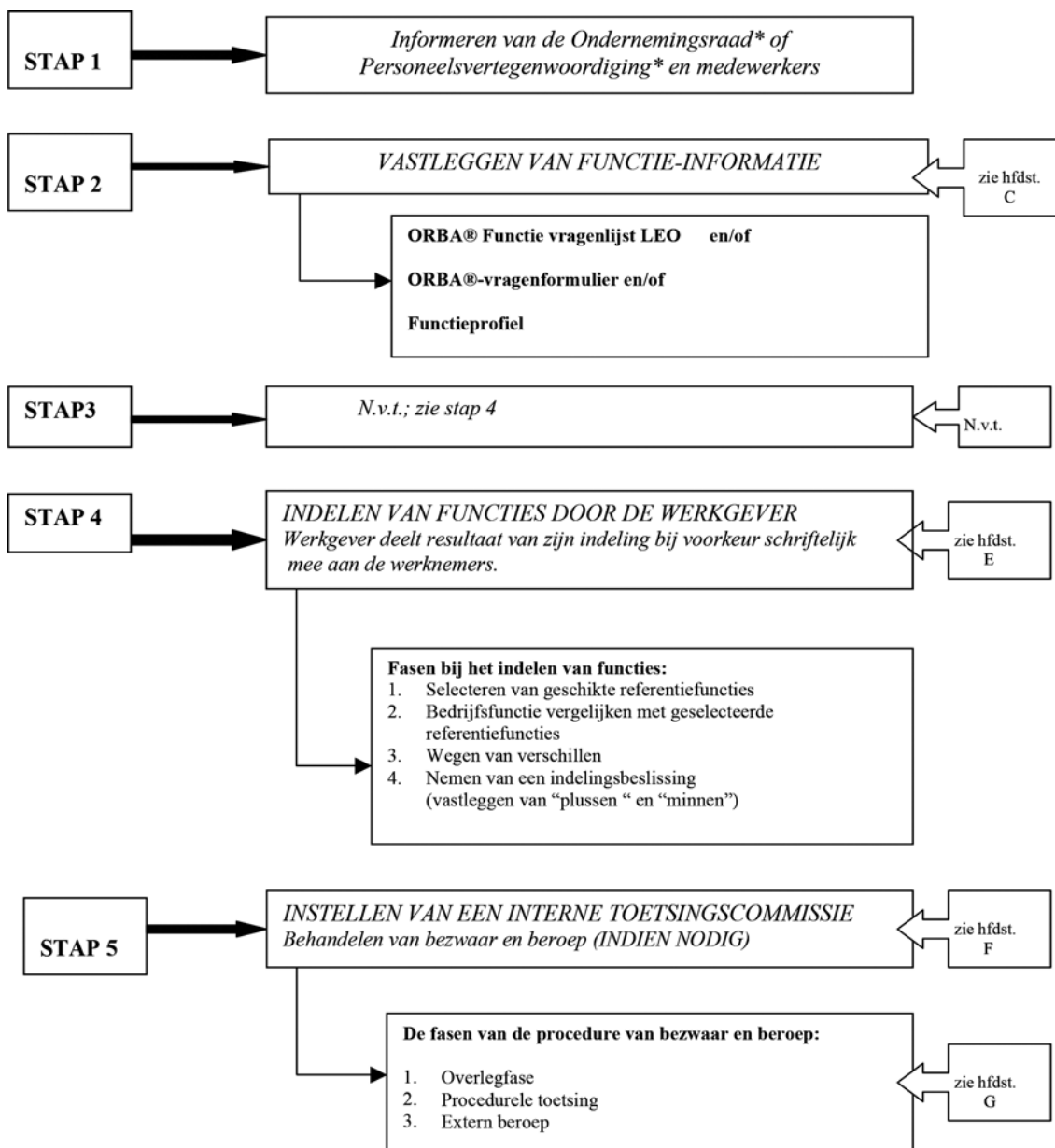
De verantwoordelijkheid voor het indelen van de binnen de onderneming voorkomende functies berust bij de werkgever.

Schema A: Stappen invoering functie-onderzoek
(Met indelingscommissie; werkgever deelt bedrijfsfuncties in aan de hand van adviezen van de indelingscommissie)



*indien aanwezig

Schema B: Stappen invoering functie-onderzoek (Zonder indelingscommissie; werkgever deelt direct in)



*indien aanwezig

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 Functie-vragenlijsten 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

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):

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 verantwoordelijkheidsgebied 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.**

- 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 vergelijk-



baarheid 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).

Verkomstandigheden (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 verdeling 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 functie-onderzoek 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 functie-familie 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).

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 referentie- functie(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.

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 AWWN (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 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 functie-onderzoek 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.

Reglement Bezwaar en beroep functiewaardering

ALGEMEEN

Artikel 1 Aantekenen bezwaar en beroep

1. De werknemer die van mening is dat zijn functie door de werkgever niet of (door functiewijziging) niet langer juist is beschreven en ingedeeld, heeft het recht om tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit van de werkgever bezwaar en beroep aan te tekenen.
2. De bezwaar- en beroepsprocedure bestaat uit twee fasen:
 - a. Bezwaarfase
 - b. Beroepsfase

BEZWAARFASE

Artikel 2 Interne bezwaarprocedure

1. De werknemer moet allereerst proberen in goed overleg met zijn werkgever tot een oplossing te komen.
2. Binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit maakt de werknemer schriftelijk bezwaar bij de werkgever.
3. De werkgever deelt binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar schriftelijk mee aan werknemer of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of wordt gewijzigd.
4. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen reageert op het bezwaar, mag de werknemer dat opvatten als een afwijzing.
5. Tegen de beslissing van de werkgever kan de werknemer beroep instellen bij de Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Loonwerksector.
6. Ook bij het na aanvraag uitblijven van een actueel indelingsbesluit kan de werknemer een bezwaar indienen.

BEROEPSFASE

Artikel 3 Taak, samenstelling en werkwijze Centrale Beroepscommissie

1. De Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Loonwerksector (hierna: Beroepscommissie) heeft als taak het geven van adviezen in geschillen die betrekking hebben op de functie-indeling van de werknemer.

2. De Beroepscommissie bestaat uit drie tot vijf leden. Door de werknemersorganisaties betrokken bij de cao Loonwerk worden één of twee leden benoemd. De werkgeversorganisatie CUMELA betrokken bij de cao benoemen eveneens één of twee leden, met dien verstande dat het aantal werkgeversleden gelijk is aan het aantal werknemersleden. De Beroepscommissie wordt voorgezeten door een onafhankelijk voorzitter.
3. De werkgevers- en werknemersleden en de voorzitter hebben ieder één stem. De leden oordelen zonder last en ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
4. Een lid van de commissie dat rechtstreeks betrokken (geweest) is bij een voorliggende kwestie, neemt niet deel aan de behandeling en besluitvorming ter zake.
5. De Beroepscommissie wordt ondersteund door een (ambtelijk) secretaris.
6. De Beroepscommissie laat zich adviseren door externe functiewaarderingsdeskundigen.
7. De secretaris en de externe functiewaarderingsdeskundigen maken geen deel uit van de Beroepscommissie en hebben geen stemrecht.
8. De leden van de Beroepscommissie alsmede de secretaris en de externe deskundigen zijn gehouden discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.

Artikel 4 Instellen van beroep

1. De werknemer kan pas beroep instellen bij de Beroepscommissie als de interne bezwaarprocedure is afgerond. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen, zoals bedoeld in artikel 2 lid 3, aan de werknemer zijn beslissing heeft meegedeeld, wordt de interne bezwaarprocedure beschouwd afgerond te zijn op de laatste dag de 30-dagen termijn.
2. Aan het instellen van beroep bij de Beroepscommissie zijn voor de werknemer geen kosten verbonden.
3. De werknemer moet binnen 3 weken na de afronding van de interne bezwaarprocedure schriftelijk een beroepschrift indienen bij de secretaris (per e-mail: paritaire.commissie@actor.nl of per gewone post: Centrale Beroepscommissie Functie-indeling Loonwerk, Stationsweg 1 3445 AA Woerden).
4. Het beroepschrift omvat:
 - een schriftelijke motivatie van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen zijn functie-indeling;
 - (kopie van) de functiebeschrijving en/of een ingevuld ORBA®-vragenformulier voor akkoord ondertekend door zowel de werknemer als de werkgever.
 - (kopie van) het door de werkgever genomen indelingsbesluit en/of het indelingsformulier;
 - (kopie van) de schriftelijke mededeling gedaan door de werkgever in de bezwaarfase of – indien de werkgever deze mededeling niet heeft gedaan –
 - (kopie van) het door de werknemer (overeenkomstig artikel 2, lid 2) bij de werkgever ingediende schriftelijke bezwaar.

Artikel 5 Ontvankelijkheid

1. De Beroepscommissie beoordeelt of het beroepschrift ontvankelijk is. De werknemer wordt zo nodig in de gelegenheid gesteld om binnen 10 werkdagen dagen aanvullende informatie te verstrekken.
2. De Beroepscommissie informeert de werknemer binnen 15 werkdagen schriftelijk en gemotiveerd over al dan niet ontvankelijkheid.

Artikel 6 Mogelijkheden in geval van niet-ontvankelijkheid

1. In geval de Beroepscommissie het beroepschrift als niet-ontvankelijk heeft beoordeeld, kan:
 - a. de werknemer die lid is van een bij de cao betrokken werknemersorganisatie zich wenden tot de bestuurder van deze werknemersorganisatie. De bestuurder zal het beroep voorleggen aan de functiewaarderingsdeskundige van de werknemersorganisatie en aan de functiewaarderingsdeskundige van de AWWN. De uitspraak van de functiewaarderingsdeskundigen, mits unaniem, geldt als bindend.



- b. de werknemer die geen lid is van een bij de cao betrokken werknemersorganisatie kan zich wenden tot Actor. Actor legt het beroep voor aan de functiewaarderingsdeskundige van de AWWN.

Artikel 7 Wijze van onderzoek

1. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van verklaring zendt de Beroepscommissie een kopie van het beroepschrift aan werkgever en stelt de werkgever in de gelegenheid om binnen 15 werkdagen een verweerschrift in te dienen. Een ontvangen verweerschrift zendt de Beroepscommissie ter kennisname aan de werknemer.
2. De Beroepscommissie stelt een ad-hoc adviescommissie in bestaande uit een functiewaarderingsdeskundige van een van de bij de cao betrokken werknemersorganisatie en een functiewaarderingsdeskundige van de AWWN. Indien de betrokken werknemer lid is van een van de bij de cao Loonwerk betrokken werknemersorganisaties, zal in eerste instantie de functiewaarderingsdeskundige van de andere werknemersorganisatie gevraagd worden deel uit te maken van de ad-hoc adviescommissie.
3. De adviescommissie heeft tot taak het geven van een unaniem functiewaarderingstechnisch advies over de indeling van de functie.
Ter vervulling van haar taak:
 - ontvangt de adviescommissie het beroep- en verweerschrift;
 - kan de adviescommissie de werknemer en de werkgever vragen om een nadere toelichting en een aanvullend (werkplek) onderzoek doen. Dit gebeurt steeds en uitsluitend in aanwezigheid van zowel de werknemer als de werkgever.
5. De adviescommissie streeft ernaar haar werkzaamheden af te ronden binnen 2 maanden na indiening van het beroepschrift door de werknemer.
4. De adviescommissie stuurt het advies aan Beroepscommissie. De secretaris stuurt het advies ter kennisname aan de werkgever en de werknemer.

Artikel 8 Uitspraak

1. De Beroepscommissie doet binnen 1 maand na ontvangst van het advies van de adviescommissie uitspraak. De uitspraak wordt binnen 1 week toegestuurd aan de betrokken werknemer en werkgever.

SLOTBEPALINGEN

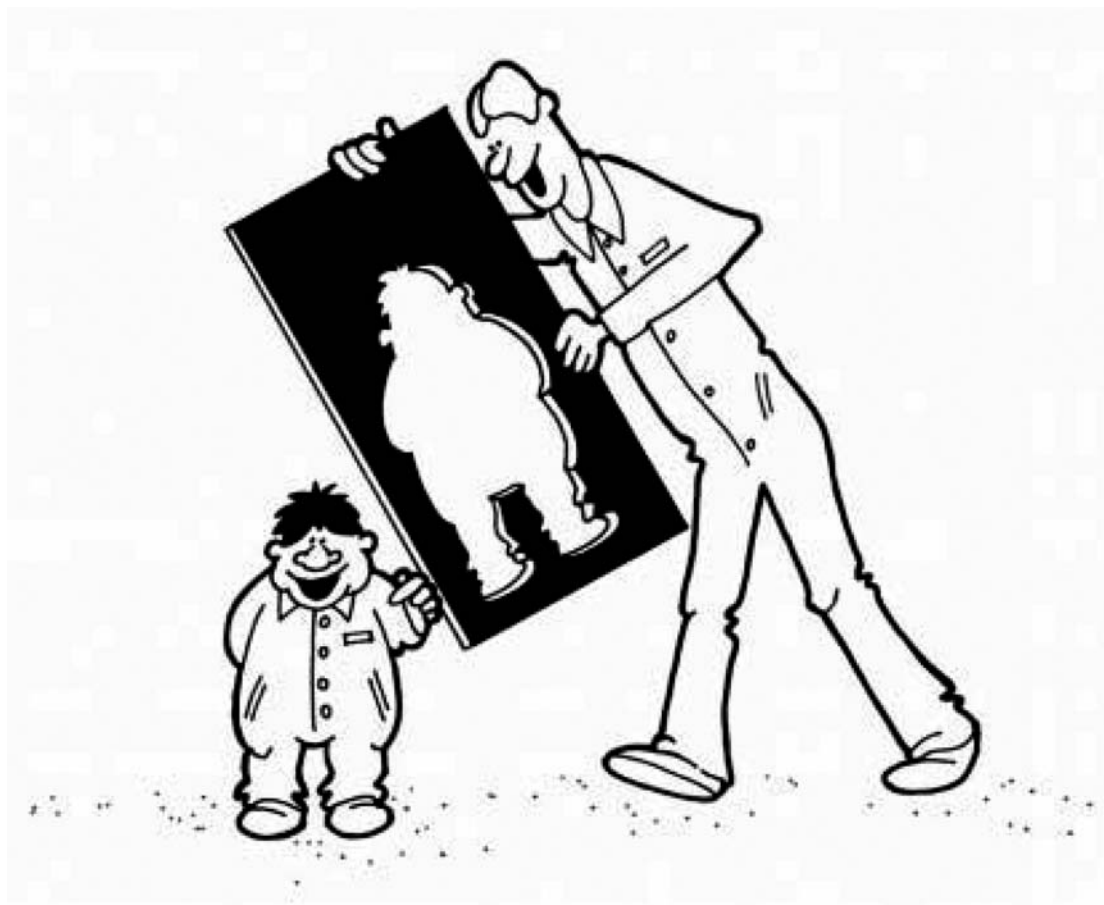
Artikel 9

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

Artikel 10

De in dit Reglement genoemde termijnen kunnen door de Beroepscommissie worden verlengd. De Beroepscommissie zal een besluit tot verlenging steeds motiveren en de betrokken werkgever en werknemer daarvan in kennis stellen.

DEEL 3 REFERENTIEMATERIAAL



Functieraster Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen

Func­tie­fa­mie	01 Uit­voe­ring	Project­voor­be­rei­ding / On­der­steu­ning Tech­niek	04 Ad­mi­nis­tra­tie	05 Com­mer­cie	06 Overi­gen
Func­tie­groep					
H 170–190					
G 150–170		Werk­voor­be­rei­der / plan­ner (156)	Chef werk­plaats (167)	Ad­mi­nis­tra­teur (166)	Com­mer­cieel mede­wer­ker / ad­vi­seur (164)
F 130–150	Meewe­kend uit­voe­der (141)				
E 110–130	Medew. geme­cha­ni­ seerd loon­werk III (122) Al­ge­meen mede­wer­ker loon­werk III (118)		Technisch mede­wer­ker II (114)	Ad­mi­nis­tra­tief mede­wer­ker II (116)	
D 90–110	Medew. geme­cha­ni­ seerd loon­werk II (97) Mede­wer­ker trans­port II (99)		Technisch mede­wer­ker I (101)		
C 70–90	Medew. geme­cha­ni­ seerd loon­werk I (79) Al­ge­meen mede­wer­ker loon­werk II (86) Mede­wer­ker trans­port I (77)			Ad­mi­nis­tra­tief mede­wer­ker I (77)	
B 50–70	Al­ge­meen mede­wer­ker loon­werk I (61)				Mede­wer­ker huishou­ de­lijke dienst (54) Al­ge­meen mede­wer­ ker onder­houd (52)
A 30–50					



Functierangschikkinglijst

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
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
01.09	Medewerker transport II	39.0	20.0	8.0	18.0	14.0	99

02 Projectvoorbereiding/ondersteuning

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

03 Techniek

Functienr.	Functienaam	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

Functienr.	Functienaam	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



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

Func tiedocumenten (referentiefuncties)

De func tiedocumenten van de referentiefuncties (norm- of kapstokfuncties) zijn per functiefamilie en functievolgnummer opgenomen. Bij de functiefamilie 'Uitvoering' zijn tevens een tweetal typering van werkzaamheden behorende bij de func tiedocumenten van Algemeen medewerker loonwerk I, II en III (Bijlage I), respectievelijk Medewerker gemechaniseerd loonwerk I, II en III (Bijlage II) opgenomen. Deze typering hangen onlosmakelijk samen met de betreffende func tiedocumenten. Lees de func tiedocumenten dus altijd in samenhang met de typering en vice versa! De typering zijn in dit hoofdstuk als bijlagen achter de laatstgenoemde functie in de betreffende reeks opgenomen.

INDEX Referentiefuncties

Func tiehandboek Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen

Func tie nummer	Functienaam
01	UITVOERING
01.01	Algemeen medewerker loonwerk I
01.02	Algemeen medewerker loonwerk II
01.03	Algemeen medewerker loonwerk III
Bijlage I	Typering behorende bij nrs. 01.01 t/m 01.03
01.04	Medewerker gemechaniseerd loonwerk I
01.05	Medewerker gemechaniseerd loonwerk II
01.06	Medewerker gemechaniseerd loonwerk III
Bijlage II	Typering behorende bij nrs. 01.04 t/m 01.06
01.07	Meewerkend uitvoerder
01.08	Medewerker transport I
01.09	Medewerker transport II
02	PROJECTVOORBEREIDING/ONDERSTEUNING
02.01	Werkvoorbereider/planner
03	TECHNIEK
03.01	Technisch medewerker I
03.02	Technisch medewerker II
03.03	Chef werkplaats
04	ADMINISTRATIE
04.01	Administratief medewerker I
04.02	Administratief medewerker II
04.03	Administrateur
05	COMMERCE
05.01	Commercieel medewerker/adviseur
06	OVERIGEN
06.01	Algemeen medewerker onderhoud
06.02	Medewerker huishoudelijke dienst



Functiedocument

Functienaam	Algemeen medewerker loonwerk I	Functiefamilie	Uitvoering		
-------------	--------------------------------	----------------	------------	--	--

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*¹ 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.

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 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.

Functienr.: 01.01 **Datum:** **Opsteller:** 1359 P. 1 van 1 *Handboek ORBA Functieswaardering* **Functiegroep:** B
LEO

¹ Zie de 'Typering van niet werktuiggebonden werkzaamheden' (functiebijlage I).

Functiedocument

Functienaam	Algemeen medewerker loonwerk II	Functiefamilie	Uitvoering		
-------------	---------------------------------	----------------	------------	--	--

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*² 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 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.

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.



Functienaam	Algemeen medewerker loonwerk II	Functiefamilie	Uitvoering
-------------	---------------------------------	----------------	------------

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.

Functienr.: 01.02 **Datum:** **Opsteller:** 1359 P. 1 van 1 *Handboek ORBA Functieswaardering LEO* **Functiegroep:** C

² Zie de 'Typering van niet werktuiggebonden werkzaamheden' (functiebijlage I).

Functiedocument

Functienaam	Algemeen medewerker loonwerk III	Functiefamilie	Uitvoering
-------------	----------------------------------	----------------	------------

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*³ 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.

Voorbereiden 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 opdrachtgegevens, 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 onvolkomenheden, zoals het corrigeren van instellingen/afstellingen 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 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 opdrachtuitvoering betrekking hebbende registraties en rapporteren (mondeling en/of schriftelijk) over opdrachtverloop aan leidinggevende. Voorkomen, signaleren en corrigerend optreden in onveilige situaties.

Sociale interactie

Overleggen met leidinggevende/toezichhouder en collega's gemechaniseerd loonwerk over werk en werkuitvoering. Geven van vaktechnische aanwijzingen aan/instrueren van toegevoegde medewerkers m.b.t. de werkuitvoering. 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 hulpapparatuur. 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.

Functienr.: 01.03 **Datum:** **Opsteller:** 1359 P. 1 van 1 *Handboek ORBA Functieswaardering LEO* **Functiegroep:** E

³ Zie de 'Typering van niet werktuiggebonden werkzaamheden' (functiebijlage I).



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
<i>Routinematig, geen bijzondere eisen</i>	<i>Niet routinematig / gestandaardiseerd</i>	<i>Gestandaardiseerd / meer complex / specifiek</i>
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 product-kennis en het omgaan met wisselende omstandighe-den in de bebouwde/natuurlijke omgeving, zoals weersinvloeden, bodemgesteldheden, verkeersin-vloeden e.d. De mate van beïnvloeding van het resultaat resp. de voortgang van de werkzaamheden en/of opbrengst van de bewerkingen is relatief beperkt.	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 product-eigenschappen en wisselende omstandigheden/ situaties in de natuurlijke/bebouwde omgeving, zoals weers- invloeden, bodemgesteldheden en verkeersin-vloeden wordt gevraagd, waarbij sprake is van duidelijke beïnvloeding van het resultaat resp. de voortgang van de activiteiten en/of opbrengst van de bewerkingen.	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 / bewerkin-gen 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.

Functiedocument

Functienaam	Algemeen gemechaniseerd loonwerk I	Functiefamilie	Uitvoering			
Doel van de functie						
Uitvoeren van eenduidige en/of routinematige werkzaamheden op het gebied van agrarisch loonwerk, cultuurtechnische werken en grondverzet en/of meststoffen-distributie.						
Plaats van de functie in de organisatie						
Ressorteert onder	voorman, uitvoerder of bedrijfsleider resp. directeur-eigenaar					
Geeft leiding aan	–					
Verantwoordelijkheidsgebieden/Kerntaken						
Uitvoeren van <i>eenduidige en/of routinematige handmatige/gemechaniseerde loonwerkzaamheden</i> ⁴ a.d.h.v. gedetailleerde werkinstructies en onder toezicht van leidinggevende, e.e.a. onder gebruikma- king 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 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.						
Sociale interactie						
Uitwisselen van informatie met leidinggevende/toezichthouder en collega's over uitvoeringsdetails van het te verrichten werk, signaleren en melden van onvolko-menheden, 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.						
Functienr.:	01.04	Datum:	Opsteller: 1359 P. 1 van 1 Handboek ORBA Functieswaardering Functiegroep: C LEO			

⁴ Zie de 'Typering van werkzaamheden gemechaniseerd loonwerk' (functiebijlage III).



Functiedocument

Functienaam	Algemeen gemechaniseerd loonwerk II	Functiefamilie	Uitvoering			
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 <i>standaardmatige loonwerkzaamheden</i> ⁵ 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.						
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.						
Functienr.:	01.05	Datum:				
Opsteller:	1359	P. 1 van 1				
		<i>Handboek ORBA Functieswaardering</i>	Functiegroep: D			
		LEO				

⁵ Zie de 'Typing van werkzaamheden gemechaniseerd loonwerk' (functiebijlage III).

Functiedocument

Functienaam	Algemeen gemechaniseerd loonwerk III	Functiefamilie	Uitvoering
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			



Functienaam	Algemeen gemechaniseerd loonwerk III	Functiefamilie	Uitvoering
Uitvoeren en coördineren van <i>niet standaardmatige, meer specifieke werkzaamheden</i>⁶ 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 opdrachttenpakket 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 opdrachtgegevens, 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 werkuuitvoering en verhelpen van onvolkomenheden, zoals het bijstellen van werktuigonderdelen en het verhelpen van kleine storingen. Signaleren van grotere onvolkomenheden in de werkuuitvoering 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 werkuuitvoering 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.			
Sociale interactie			
Overleggen met leidinggevende/toezichhouder en collega's (vaktechnisch) over werk en werkuuitvoering. 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.			
Functienr.: 01.06	Datum:	Opsteller: 1359	P. 1 van 1
		Handboek ORBA Functieswaardering LEO	
		Functiegroep: E	

⁶ Zie de 'Typering van werkzaamheden gemechaniseerd loonwerk' (functiebijlage III).

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
<i>Routinematig, geen bijzondere eisen</i>	<i>Niet routinematig / gestandaardiseerd</i>	<i>Gestandaardiseerd / meer complex / specifiek</i>
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.	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 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 opbrengst van de bewerkingen.	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		
Graagaltijd 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.		



Functiedocument

Functienaam	Meewerkend uitvoerder	Functiefamilie	Uitvoering
-------------	-----------------------	----------------	------------

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, plannings 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 hulp- stoffen zijn afhankelijk van het type loonbedrijf en haar opdrachtenpakket en hebben betrekking op agrarisch loonwerk, cultuurtechnische werken en grondverzet en/of meststoffendistributie.

Voorbereiden van het uit te voeren werk op basis van verkregen werkopdrachten, plannings en richt- lijnen. Beoordelen van opdrachtgegevens, plannings 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.

Toezen 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*⁷.

Zorgen voor het in goede staat en conditie houden van de t.b.v. de werkuitvoering ter beschikking gestelde werktuigen/gereedschappen w.o. het mede-beoordelen 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 rapport- teren 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.

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.

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.

Functienr.: 01.07 **Datum:** **Opsteller:** 1359 **P. 1 van 1** *Handboek ORBA Functieswaardering* **Functiegroep:** F
LEO

⁷ Zie de 'Typering van werkzaamheden gemechaniseerd loonwerk' (functiebijlage III).

Functiedocument

Functienaam	Medewerker transport I	Functiefamilie	Uitvoering
-------------	------------------------	----------------	------------

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



Functienaam	Medewerker transport I	Functiefamilie	Uitvoering
-------------	------------------------	----------------	------------

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. 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.

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

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.

Functienr.: 01.08 **Datum:** **Opsteller:** 1359 P. 1 van 1 *Handboek ORBA Functieswaardering* **Functiegroep:** C
LEO

Functiedocument

Functienaam	Medewerker transport II	Functiefamilie	Uitvoering
-------------	-------------------------	----------------	------------

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.

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 werkuitvoering. 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



Functienaam	Medewerker transport II	Functiefamilie	Uitvoering
-------------	-------------------------	----------------	------------

Krachtsuitoefening bij laad- en loswerkzaamheden (incidenteel) en bij onderhoud en reparatie.
Inspannende houding bij in- en uitklimmen vrachtauto en bij onderhoud/repairatie. 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.

Functienr.: 01.09 **Datum:** **Opsteller:** 1359 P. 1 van 1 *Handboek ORBA Functieswaardering* **Functiegroep:** D
LEO

Functiedocument

Functienaam	Werkvoorbereider/planner	Functiefamilie	Projectvoorbereiding/ondersteuning
-------------	--------------------------	----------------	------------------------------------

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) periodewordt 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 uitvoeren 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 werkuitleiding 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 opdrachtgever 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/opdrachtuitvoering 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 nacalculatiedoelinden. Verzamelen, analyseren en berekenen van gegevens m.b.t. gerealiseerde (voortschrijdende) versus geprognosticeerde 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, werkuitleiding, 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.

Functienr.: 02.01 **Datum:** **Opsteller:** 1359 P. 1 van 1 *Handboek ORBA Functieswaardering* **Functiegroep:** G
LEO

Functiedocument

Functienaam	Technisch medewerker I	Functiefamilie	Techniek
-------------	------------------------	----------------	----------

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 –



Functienaam	Technisch medewerker I	Functiefamilie	Techniek
-------------	------------------------	----------------	----------

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 modificatie-en/of constructiewerkzaamheden (handen 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, bekneld raken en door uitschietend gereedschap.

Functienr.: 03.01

Datum:

Opsteller: 1359

P. 1 van 1

Handboek ORBA Functieswaardering
LEO

Functiegroep: D

Functiedocument

Functienaam	Technisch medewerker II	Functiefamilie	Techniek
-------------	-------------------------	----------------	----------

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 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 seizoenen.





Functienaam	Administratief medewerker I	Functiefamilie	Administratie
-------------	-----------------------------	----------------	---------------

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.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van een computer.

Met aandacht verwerken van informatie.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige spierbelasting bij bediening van computer/kantoorapparatuur.

Functienr.: 04.01 **Datum:** **Opsteller:** 1359 P. 1 van 1 *Handboek ORBA Functieswaardering* **Functiegroep:** C
LEO

Functiedocument

Functienaam	Administratief medewerker II	Functiefamilie	Administratie
-------------	------------------------------	----------------	---------------

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/vooralcalculaties 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 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.

Functienr.: 04.02 **Datum:** **Opsteller:** 1359 P. 1 van 1 *Handboek ORBA Functieswaardering* **Functiegroep:** E
LEO



Functiedocument

Functienaam	Administrateur	Functiefamilie	Administratie
-------------	----------------	----------------	---------------

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.
- Voorbereiden 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.
- 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 informatieve in het kader van door inspecties/instanties en externe accountants uitgevoerde controles.
- Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden, zoals:
- samenstellen van overzichten saldijisten 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 beeldschermwerkzaamheden.

Functienr.: 04.03 **Datum:** **Opsteller:** 1359 P. 1 van 1 *Handboek ORBA Functieswaardering* **Functiegroep:** G
LEO

Functiedocument

Functienaam	Commercieel medewerker/adviseur	Functiefamilie	Commercie
-------------	---------------------------------	----------------	-----------

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



Functienaam	Commercieel medewerker/adviseur	Functiefamilie	Commercie
-------------	---------------------------------	----------------	-----------

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

Inbrengen van marktinformatie en doen van voorstellen t.a.v. te hanteren 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 bezoekerapporten, 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 bezoekerapporten 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, omzetrapportages).

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding tijdens autoriteiten.
Hinder van eneroverende situaties door deelname aan wegverkeer.
Kans op letsel bij deelname aan autoverkeer.

Functienr.:	05.01	Datum:		Opsteller:	1359	P. 1 van 1	Handboek ORBA Functieswaardering LEO	Functiegroep:	G
-------------	-------	--------	--	------------	------	------------	--------------------------------------	---------------	---

Functiedocument

Functienaam	Algemeen medewerker onderhoud	Functiefamilie	Overigen
-------------	-------------------------------	----------------	----------

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.

Functienr.:	06.01	Datum:		Opsteller:	1359	P. 1 van 1	Handboek ORBA Functieswaardering LEO	Functiegroep:	B
-------------	-------	--------	--	------------	------	------------	--------------------------------------	---------------	---



Functiedocument

Functienaam	Medewerker huishoudelijke dienst	Functiefamilie	Overigen
-------------	----------------------------------	----------------	----------

Doel van de functie

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

Plaats van de functie in de organisatie

Ressortteert 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.

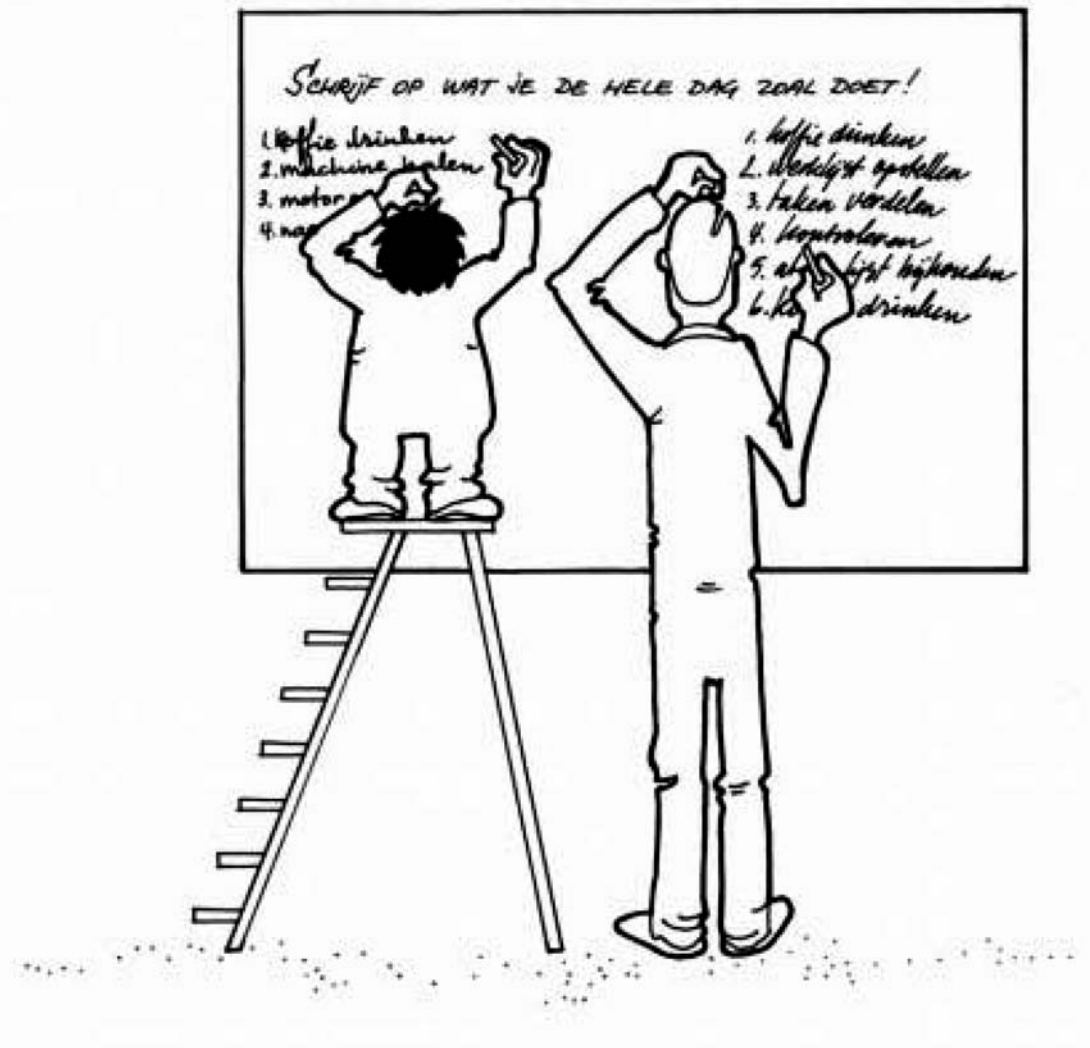
Eenzijdige belasting van de armspieren. Werken in gedwongen houdingen en op trappen.

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.

Functienr.: 06.02 **Datum:** **Opsteller:** 1359 P. 1 van 1 *Handboek ORBA Functieswaardering* **Functiegroep:** B
LEO

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

Functies kunnen op vele verschillende manieren zijn omschreven. Ze kunnen kort en kernachtig worden omschreven, heel uitgebreid of iets hier tussenin. Om de functies 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 Functievragenlijsten 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.

BIJLAGE 1.A FUNCTIE VRAGENLIJST Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen



Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen

Funcatiefamilie Uitvoering

Waarom deze vragenlijst?

Deze vragenlijst is vooral bedoeld voor de functies in de funcatiefamilie 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 functie-documenten (rasterfuncties) in het handboek functiewaardering LEO. Aan de hand van deze vergelijking wordt door uw werkgever besloten in welke functie-groep 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 werkuitleiding
- ☐ 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 werkuitleiding

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
- ☐



vervolg
FUNCTIE VRAGENLIJST UITVOERING

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:

VRIENDELIJK DANK VOOR HET INVULLEN VAN DE VRAGENLIJST !

Landbouwwerktuigen Exploiterende Ondernemingen**Funcatiefamilie Techniek****Waarom deze vragenlijst?**

Deze vragenlijst is vooral bedoeld voor de functies in de funcatiefamilie TECHNIEK. 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 functie-documenten (rasterfuncties) in het handboek functiewaardering LEO. Aan de hand van deze vergelijking wordt door uw werkgever besloten in welke functie-groep 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
- ☐ Uitvoerder
- ☐ Bedrijfsleider
- ☐ 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 tijdens de werkuitleg
- ☐ instructie/uitleg van mijn leidinggevende voordat ik ga beginnen
- ☐ instructie/uitleg van mijn collega voordat ik ga beginnen en tijdens uitvoering van het werk*
- ☐ een melding en korte omschrijving van een storing via een collega / medewerker gemechaniseerd loonwerk / machinist die op het bedrijf en/of op locatie bij de klant aan het werk is*
- ☐ gewoonlijk in overleg met de interne klant voordat ik ga beginnen met de werkuitleg

Schriftelijk d.m.v.:

- ☐ een werkbrief met uitgebreide instructie over het soort werk, de vereiste kwaliteit en tijdsduur met bijbehorende technische documentatie (bijvoorbeeld: tekeningen, schetsen, schema's)
- ☐ een werkbrief / -opdracht met een korte werkomschrijving en evt. technische documentatie
- ☐ een dagplanning, waarbij de volgorde van het uit te voeren werk wel / niet* is voorgeschreven
- ☐ een weekplanning of onderhoudsschema waarbij prioriteiten en volgorde van het werk wel / niet is voorgeschreven*

Zijn dat gewoonlijk één of meerdere werkopdrachten tegelijk?

- ☐ Eén werkopdracht

Meerdere werkopdrachten:

- ☐ meerdere werkopdrachten tegelijk, van dezelfde soort
- ☐ meerdere werkopdrachten, verschillende soorten werkzaamheden

Locatie van de werkuitleg:

- ☐ gewoonlijk in de werkplaats onder toezicht van een leidinggevende
- ☐ gewoonlijk alleen of met collega's in de werkplaats
- ☐ in de werkplaats en bij storingen aan apparatuur in de uitvoering van loonwerk op locatie
- ☐ hoofdzakelijk op locatie

*) omcirkel wat voor u van toepassing is

Voor vervolg s.v.p. blad omslaan

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 / (interne) klant, en dergelijke)

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

- ☐ Krijg ik mondelinge instructies van mijn leidinggevende
- ☐ Vraag ik de uitvoerende van het loonwerk (kraanmachinist/chauffeur) over de wens/problemen/storing
- ☐ Beoordeel ik de situatie ter plaatse en overleg ik met de leidinggevende en/of de uitvoerende van het loonwerk (kraanmachinist/chauffeur) over de wens/problemen/storing
- ☐ Organiseer ik volgens planning het werk v.w.b. benodigd personeel en benodigd materieel, zorg dat deze op de juiste tijd aanwezig zijn en dat bekend is hoe en welke werkzaamheden gedaan moeten worden.
- ☐ 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):

- ☐ Hoofdzakelijk mechanisch/WTB/pneumatiek/hydrauliek*: preventief onderhoud in de werkplaats, bank-en/of plaatwerk, draaien/frezen, revisiewerk, modificatie/wijziging aan machines/apparatuur, oplossen van storingen * ... EN/OF ...
- ☐ Hoofdzakelijk elektro(technisch): preventief onderhoud, doormeten van apparatuur, vervangen van mogelijk defecte onderdelen/zekeringen e.d., modificatie/wijziging aan (stroom)schema's, aanleg van bedrading verschillende werkzaamheden *... EN/OF ...
- ☐ Elektronisch / meet®eltechnisch: w.o. preventief onderhoud: doormeten en testen van regelkringen en systemen, vervangen van printplaten, resetten en/of programmeren van (PLC en/of computer) besturingen van elektrotechnische apparatuur *
- ☐ Alle voorkomende technische werkzaamheden
- ☐

Na afloop / beëindiging van een werkopdracht:

- ☐ Meld ik mij bij mijn leidinggevende dat ik met het werk klaar ben
- ☐ Meld ik mij bij de leidinggevende of uitvoerende van het loonwerk op locatie dat ik met het werk klaar ben en bespreek ik de resultaten
- ☐ Geef ik de werkstukken en/of apparatuur vrij voor gebruik in de uitvoering van het loonwerk en bepaal ik zelf welke werkzaamheden nog meer gedaan moeten worden en bepaal ik zelf de volgorde

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:

Datum:

Paraaf leidinggevende:

Datum:

VRIENDELIJK DANK VOOR HET INVULLEN VAN DE VRAGENLIJST !



VRAGENLIJST FUNCTIE-ONDERZOEK

Naam onderneming		Functiecode:	
Naam afdeling/sector			
Functiebenaming			

Toelichting op de vragenlijst:

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.

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.

In het belang van het onderzoek rekenen wij op uw medewerking.

Naam van de invuller(s):			
Naam van de direct leidinggevende:		Paraaf	
Naam van de naasthogere:		Paraaf	

RUIMTE VOOR AANTEKENINGEN
AWVN-ADVISEUR/PZ

DATUM ONTVANGST		DATUM BEHANDELING	
-----------------	----------------------	-------------------	----------------------

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)



Vervolg kerntaken



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.

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 2A

VOORBEELDEN VAN DOELOMSCHRIJVINGEN

Ten behoeve van het beantwoorden van vraag 1

Voorbeeld 1

Functie: BEDRIJFSLEIDER

Doel:

Realiseren van het productieplan m.b.t. de fabricage van een aantal halffabrikaten en eindproducten, zodanig dat een effectieve en efficiënte output wordt verkregen, die voldoet aan de gestelde kwantitatieve en kwalitatieve normen.

Voorbeeld 2

Functie: SCHOONMAKER

Doel:

Schoonhouden van bedrijfsruimten en sanitaire voorzieningen, zodanig dat deze ruimten en voorzieningen voldoen aan de gestelde eisen m.b.t. netheid en hygiëne.

Voorbeeld 3

Functie: MONTEUR

Doel:

Verhelpen van storingen aan productie-installaties en apparatuur, zodanig dat productiestagnatie tot een minimum beperkt blijft.

Voorbeeld 4

Functie: CREDITEURENADMINISTRATEUR

Doel:

Beheren van de crediteurenadministratie, zodanig dat deze administratie actueel is en de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en –posities en optimaal gebruik wordt gemaakt van de kredietfaciliteiten.

Voorbeeld 5

Functie: VERKOPER

Doel:

Realiseren van het verkoopplan v.w.b. de toegewezen productgroep en exportregio teneinde te voldoen aan de gestelde kwantitatieve en financiële omzet.

BIJLAGE 2B

VOORBEELDEN VAN KERNTAAKOMSCHRIJVINGEN

Ten behoeve van het beantwoorden van vraag 3.1

Voorbeeld 1

Functie: BEDRIJFSLEIDER

Kerntaak:

Sturen van de activiteiten van de onder hem ressorterende disciplines (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat een optimale, gecoördineerde en op andere bedrijfsdelen afgestemde bijdrage wordt geleverd aan het realiseren van de bedrijfsdoelen (= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- x zorgen voor een optimaal ingerichte bedrijfsorganisatie
 - x in stand houden van een gekwalificeerd personeelsbestand
 - x in stand houden van de (technische) outillage tegen een aanvaardbaar kostenniveau
 - x volgen van de resultaten van de bedrijfssonderdelen en beoordelen van de effecten
- (= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)

Voorbeeld 2

Functie: SCHOONMAKER

Kerntaak:

Schoonmaken van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat hygiëne en netheid van deze ruimten worden gegarandeerd

(= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- x indelen van de werkzaamheden volgens schema
 - x uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals aanvegen van vloeren, boenen en dweilen van trappen en vloeren, reinigen en desinfecteren van sanitaire voorzieningen, stoffen en stofzuigen
 - x zorgen voor de vuilafvoer
 - x aanvullen van zeep en toiletpapier, vervisselen van huishoudtextiel
- (= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)

Voorbeeld 3

Functie: MONTEUR

Kerntaak:

Verhelpen van storingen op mechanisch gebied aan productie-installaties en randapparatuur (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat verstoringen in het productieproces tot een minimum worden beperkt

(= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- x localiseren van storingen en storingsoorzaken
 - x vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden
 - x beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is
 - x uitvoeren van (nood-)reparaties
 - x doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties
- (= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)

Voorbeeld 4

Functie: CREDITEURENADMINISTRATEUR

Kerntaak:

Controleren en betaalbaarstellen van ontvangen facturen (= *hoofdactiviteit*), zodanig dat de betalingen passen binnen de liquiditeitsbegroting en -posities en de kredietfaciliteiten optimaal worden benut

(= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- x controleren van te betalen facturen op volledigheid en juistheid, verhelpen van verschillen/onjuistheden
 - x volgen van de liquiditeitsbegroting en positie en mede op basis daarvan bepalen welke facturen betaalbaar gesteld kunnen worden en welke betalingen worden opgehouden
 - x betaalbaar stellen van facturen en zorgdragen dat betaling kan plaatsvinden
- (= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)

Voorbeeld 5

Functie: VERKOPER

Kerntaak:

Uitvoering geven aan het verkoopplan voor wat betreft de toegewezen productgroep en regio's

(= *hoofdactiviteit*), zodanig dat de gestelde verkoopdoelstellingen worden gerealiseerd (= *resultaat van de hoofdactiviteit*). E.e.a. inhoudende:

- x aangaan en onderhouden van relaties met (potentiële) klanten
 - x bezoeken van klanten, geven van productinformatie
 - x voeren van verkoopbesprekingen, onderhandelen over afnamequota, prijzen, kortingen, betalingscondities
 - x verzorgen van periodieke rapportages over verkoopresultaten ten behoeve van de chef
- (= tot de kerntaak behorende deelactiviteiten/verantwoordelijkheden)



BIJLAGE 3

Functieprofiel

Afdeling:
Functiecode:
Datum:

Naam bedrijf:

Functionaam

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)

Paraaf:
Datum:

Leidinggevende:
(voor akkoord)

Paraaf:
Datum:

**BIJLAGE 4A****ORBA®-Indelingsformulier Werkgever****Naam onderneming:****IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE ▼****Functionaam:****Naam medewerker(s):****Afdeling:****Vergeleken met Referentiefunctie(s) uit het handboek ▼****Nummer****Groep**

1.

.....

.....

2.

.....

.....

“Plussen” en “Minnen” Z (argumentatie / motivering)**De IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE is ten opzichte van Referentiefunctie 1: ...***Weging op relevante
kenmerk(en)**Verantwoordelijkheid**Kennis**Sociale interactie**Specifieke
handelingsvereisten**Bezwarende
omstandigheden*

++; =; --

☐ Zwaarder (++), want...☐ Min of meer gelijk (=), want...☐ Lichter (--), want...**De IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE is ten opzichte van Referentiefunctie 2: ...***Weging op relevante
kenmerk(en)**Verantwoordelijkheid**Kennis**Sociale interactie**Specifieke
handelingsvereisten**Bezwarende
omstandigheden*

++; =; --

☐ Zwaarder (++), want...☐ Min of meer gelijk (=), want...☐ Lichter (--), want...**INDELINGSBESLUIT
WERKGEVER****DE FUNCTIE WORDT INGEDEELD IN
FUNCTIEGROEP****Datum****Handtekening**



BIJLAGE 4B

ORBA®-Indelingsformulier Indelingscommissie

Naam onderneming:

IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE ▼

Functionaam:	Naam medewerker(s):
Afdeling:	

Vergeleken met Referentiefunctie(s) uit het handboek ▼	Nummer	Groep
1.		
2.		

“Plussen” en “Minnen” ✂ (argumentatie / motivering)De IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE is ten opzichte van *Referentiefunctie 1*: ...

Weging op relevante kenmerk(en)	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handelingsvereisten	Bezwarende omstandigheden
++; =; --					

- ☐ Zwaarder (++), want ...
☐ Min of meer gelijk (=), want ...
☐ Lichter (--), want ...

De IN TE DELEN BEDRIJFSFUNCTIE is ten opzichte van *Referentiefunctie 2*: ...

Weging op relevante kenmerk(en)	Verantwoordelijkheid	Kennis	Sociale interactie	Specifieke handelingsvereisten	Bezwarende omstandigheden
++; =; --					

- ☐ Zwaarder (++), want ...
☐ Min of meer gelijk (=), want ...
☐ Lichter (--), want ...

**ADVIES
INDELINGSCOMMISSIE****ADVIES OM DE FUNCTIE IN TE DELEN IN
FUNCTIEGROEP**

Datum

Paraaf

De voorzitter, namens de
Indelingscommissie**INDELINGSBESLUIT
DOOR DE WERKGEVER*****DE FUNCTIE WORDT INGEDEELD IN
FUNCTIEGROEP***

Datum

Handtekening

*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.

Functiegroep

Ook wel functieklassie 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.

Functieomschrijving

Zie functiedocument.

Functieprofiel

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.

Functierangorde

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

Functierangschikingslijst

Zie functierangorde.

Functieraster

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

Functiestructuur

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

Functiewaardering

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). Functiewaardering 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 functiewaarderingsdoeleinden vindt plaats aan de hand van gezichtspunten.

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 referentiefuncties, het referentieraster, de functierang- schik- kingslijst en overzichten functieprofielen.

Systeemhouder

AWVN is systeemhouder van het ORBA® systeem. AWWN is verant- woordelijk 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 30 juni 2019.

Dictum III

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen. Dit betekent in het licht van de gelijke behandelingswetge- ving dat ten aanzien van bepalingen waarin onderscheid wordt gemaakt terwijl daarvoor een objectieve rechtvaardiging vereist is, partijen in de uitvoeringspraktijk moeten zorgen voor een legitiem doel waarbij de ingezette middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.

Dictum IV

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 juli 2019 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 24 mei 2018

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes*