



Groenten en Fruit, groothandel in, 2021 Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 19 augustus 2021 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Groothandel in Groenten en Fruit

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Algemene Werkgeversvereniging Nederland namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: GroentenFruit Huis;

Partijen ter andere zijde: FNV, CNV Vakmensen.nl en RMU Werknemers.

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

Besluit:

Dictum I

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

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN EN VERPLICHTINGEN

Artikel 1. Werkingssfeer en definities

1. In Artikel 1 lid 2 – definities van de cao – is met de definitie van het begrip werkgever de werkingssfeer van deze cao bepaald. Onder de uitdrukking ‘uitsluitend of in hoofdzaak’ moet worden verstaan ‘50% of meer van de omzet in geld’.
Indien dit criterium onvoldoende houvast biedt om te bepalen of de werkgever onder de werkingssfeer van de cao valt, is doorslaggevend, of meer dan 50% van de werknemers werkzaamheden verricht in het kader van de in artikel 1 lid 2 vermelde bedrijfsuitoefening.
2. In deze Collectieve Arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:
 - a. *Werkgever*: ledere natuurlijke persoon, rechtspersoon of niet rechtspersoonlijkheid bezittende vennootschap, die uitsluitend of in hoofdzaak:
 - de grossiers-, export- en/of verzendhandelsfunctie in groenten en/of fruit uitoefent;
 - de functie van het bewerken van groenten en fruit uitoefent;
 - en/of ten behoeve van genoemde ondernemingen werkzaamheden verricht van het sorteren en/of verpakken en/of bewerken, laden en lossen van de door die ondernemingen verhandelde producten, met uitzondering van producenten en veilingen;
 - b. *Werknemer*: Degene die in dienst is van een werkgever genoemd onder lid 2a, met uitzondering van de directeur/groootaandeelhouder en de stagiair.
 - c. *Grossier/binnenlandse groothandel in groenten en fruit*: Het groothandelsbedrijf dat rechtstreeks in Nederland geteelde en/of buitenlandse groenten en fruit – in onbewerkte en bewerkte vorm – levert aan de detailhandel, distributiecentrales, instellingen, horeca, grootverbruik in Nederland.
 - d. *Exporteur*: Het groothandelsbedrijf dat in Nederland geteelde en/of buitenlandse groenten en fruit – in onbewerkte en bewerkte vorm – levert aan in het buitenland gevestigde afnemers.
 - e. *Verzendhandel*: De bedrijfsuitoefening van commissionairs, tussenpersonen, collecterende groothandel, sorteer- en pakstations betreffende in Nederland geteelde groenten en fruit ten behoeve van binnen- en buitenlandse afnemers in de groothandel, detailhandel en de verwerkende industrie.

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

Artikel 3. Afwijkingen van de cao

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

Artikel 4. Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever past gedurende de looptijd de in deze cao vermelde arbeidsvoorwaarden toe en gedraagt zich als goed werkgever.
3. De werkgever dient zich ervan te vergewissen, dat het in Nederland gevestigde uitzendbureau waarmee wordt samengewerkt gecertificeerd is op basis van de NEN 4400-1 norm.
4. De werkgever dient zich ervan te vergewissen dat het niet in Nederland gevestigde uitzendbureau waarmee wordt samengewerkt aan vergelijkbare normen voldoet als die aan in Nederland gevestigde uitzendbureaus op grond van deze cao worden gesteld.
5. De werkgever zal zich steekproefsgewijs ervan vergewissen dat door het uitzendbureau waarmee wordt samengewerkt, de salarisbetaling en looninhoudingen van uitzendkrachten die aan zijn onderneming ter beschikking zijn gesteld rechtmatig worden uitgevoerd en dat de zorgplicht van het uitzendbureau ten aanzien van de zorgverzekeringswet op een correcte wijze wordt nageleefd.

Artikel 5. Algemene verplichtingen van de werknemer

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

Arbeid voor derden

4. De werknemer is niet verplicht in opdracht van de werkgever werk te verrichten voor andere ondernemingen dan die van de werkgever, tenzij bij de aanstelling schriftelijk anders is overeengekomen.
5. De werknemer kan in afwijking van lid 4 verplicht worden tot het verrichten van arbeid voor derden, indien dit zijn re-integratie in het arbeidsproces tijdens of na een ziekteperiode bevordert.

HOOFDSTUK 2: DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 6. Duur arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst kan voor bepaalde of onbepaalde tijd worden aangegaan. Tenzij uit de

arbeidsovereenkomst uitdrukkelijk anders blijkt, geschiedt de indienstneming voor onbepaalde tijd.

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

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

Overgang van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd naar onbepaalde tijd

3. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd verandert in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd in de volgende gevallen:
 - a. Indien een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van een kalenderperiode langer dan 12 maanden,
 - b. Op de dag nadat de keten van maximaal 3 opeenvolgende arbeidsovereenkomsten langer heeft geduurd dan 24 maanden (inclusief de onderbrekingen van niet langer dan 6 maanden) ontstaat er een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
4. In afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a lid 2 BW geldt ten aanzien van de perioden waarin een medewerker, voorafgaande aan zijn indiensttreding bij de werkgever, als uitzendkracht bij werkgever heeft gewerkt, dat deze als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangemerkt, indien en voor zover die periode uitsluitend onderbroken is als gevolg van arbeidsongeschiktheid van de uitzendkracht en een daarmee samenhangende beëindiging van de arbeidsovereenkomst met het uitzendbureau, met dien verstande dat de tijdstermijn van lid 3b van dit artikel (zijnde twee jaar) niet overschreden wordt, c.q. doortelt.

Artikel 7. Proeftijd

De proeftijd dient schriftelijk te worden vastgelegd en bedraagt:

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

Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 6 maanden of minder mag geen proeftijd worden overeengekomen.

Artikel 8. Vormvereisten

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

De arbeidsovereenkomst bevat in ieder geval:

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

Artikel 9. Beëindiging arbeidsovereenkomst

Beëindiging arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

1. Voor de opzegging van de arbeidsovereenkomst van de werknemer, jonger dan de AOW-gerechtigde leeftijd, die voor onbepaalde tijd is aangenomen, gelden voor werkgever en werknemer de wettelijke voorschriften met de navolgende afwijkingen:
 - a. *Opzegging door werkgever:*

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

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

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

Onverminderd het bepaalde in art. 7: 677 en 679 van het Burgerlijk Wetboek bedraagt de opzegtermijn voor de werknemer één maand.
 - c. De opzegging door zowel werkgever als werknemer geschiedt bij salarisbetaling per maand of per week tegen het einde van de maand. De opzegging geschiedt bij salarisbetaling per vier weken tegen het einde van de vier weken periode.
 - d. *Opzegverboden:*

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

Beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

2.
 - a. Indien de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor 6 maanden of langer is afgesloten, dan dient de werkgever de wettelijke aanzegtermijn van ten minste één maand in acht te nemen (artikel 7:668 BW). Als de werkgever aangeeft dat hij het dienstverband wil voortzetten, dan dient hij bovendien de voorwaarden waaronder hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten te noemen. Indien de werkgever dit niet tijdig doet, dan is hij de werknemer een vergoeding verschuldigd ter grootte van het loon over de periode waarover hij te laat is.
 - b. Voor beëindiging van een arbeidsovereenkomst met de werknemer, die voor bepaalde tijd van één jaar is aangenomen, geldt dat de werkgever uiterlijk één maand voor het einde van de arbeidsovereenkomst, de werknemer schriftelijk mededeelt of de arbeidsovereenkomst al dan niet wordt verlengd.

Indien deze in lid 2b genoemde mededeling door de werkgever niet tijdig heeft plaatsgevonden, wordt de arbeidsovereenkomst geacht op dezelfde voorwaarden voor dezelfde periode te zijn verlengd.
 - c. Indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd korter dan één jaar eindigt zij van rechtswege door het verstrijken van de bepaalde tijd.
 - d. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds door zowel werkgever als werknemer worden beëindigd, indien dit vóór aanvang schriftelijk is overeengekomen en met inachtneming van een opzegtermijn van één maand en de overige regels van het ontslagrecht.

AOW-gerechtigde leeftijd

3. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de laatste dag van de betaalperiode waarin de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Overlijden

4. De arbeidsovereenkomst eindigt door overlijden van de werknemer.

HOOFDSTUK 3: ARBEIDSTIJDEN EN INROOSTERING

Artikel 10. Dienstitijden

1. De normale gemiddelde dienstitijd is 38 uur per week, waarbij de werknemer recht heeft op een dagelijkse arbeidsduur van ten minste drie uren.
2. Onder dienstitijd wordt verstaan de tijd, gedurende welke een werknemer in opdracht van de werkgever zijn werkzaamheden verricht, liggende tussen het tijdstip waarop de dienst wordt aangevangen en het tijdstip waarop de dienst wordt beëindigd, eventueel tussen de tijdstippen waarop de dienst wordt aangevangen en op de standplaats wordt onderbroken en die, waarop de dienst na onderbreking wederom wordt aangevangen en beëindigd.
De pauzes worden, voor zover tijdens de dienstitijd genoten op de dienstitijd in mindering gebracht tot een maximum van 1,5 uur per dag en van 7,5 uur per week. Indien de dienstitijd niet op de standplaats wordt onderbroken, mag worden aangenomen dat de maximaal aftrekbare pauze wordt gemaakt, tenzij het tegendeel wordt aangetoond.
Onder standplaats wordt verstaan: De plaats waar de werknemer gewoonlijk zijn arbeid uitoefent, of de plaats waar de onderneming haar garage heeft, dan wel het vervoermiddel stalt of behoort te stallen.

Flexibele normale dienstitijd

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

Artikel 11. Werkvenster en toeslagenrooster

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

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

Chauffeurs, niet zijnde heftruckchauffeurs, komen in aanmerking voor de toeslag voor de gewerkte uren op zondag (de toeslagen voor gewerkte uren op maandag t/m zaterdag zijn niet van toepassing).

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

2. De dienstitijd zal, indien mogelijk, zodanig worden ingedeeld dat op zondag geen arbeid behoeft te

worden verricht. Indien op zondag arbeid wordt verricht dienen de bepalingen van de Arbeidstijdenwet in acht te worden genomen.

3. De werkgever heeft de bevoegdheid om, indien dit naar zijn oordeel in verband met de bedrijfsomstandigheden noodzakelijk is, binnen de normale diensttijd op zaterdag arbeid te doen verrichten, met dien verstande dat de werknemer in de functiegroepen A en B tenminste 26 vrije zaterdagen per jaar zal verkrijgen. Indien het seizoen- of bedrijfskarakter dit noodzakelijk maakt, kan de werkgever na overleg de werknemer in de functiegroepen C t/m G zodanig inroosteren, dat er maximaal 35 zaterdagen per jaar wordt gewerkt.
4. Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de werknemer die is ingedeeld in één van de in artikel 18 genoemde functiegroepen A t/m G. Dit artikel is niet van toepassing op de chauffeurs, niet zijnde heftruckchauffeurs, met uitzondering van de toeslag voor de gewerkte uren op zondag zoals benoemd in artikel 11 lid 1.

Artikel 12a. Toeslagen voor arbeid op uren buiten het werkvenster

1. Voor arbeid op uren gelegen buiten het werkvenster geldt het toeslagenrooster als vermeld in artikel 11 lid 1.
2. Indien de zaterdag binnen de vijfdaagse werkweek valt of wanneer uitsluitend op zaterdag wordt gewerkt, is de toeslag voor de arbeid buiten het werkvenster niet van toepassing vanaf 15.00 uur tot 19.00 uur.
3. Voor werk op zondag geldt een toeslag van 100%, met uitzondering voor werk tussen 23.00 en 24.00 uur. Hiervoor geldt een toeslag van 40%.
4. Bij wisselende ploegendiensten met een structureel karakter worden de toeslagen voor gewerkte uren buiten het werkvenster meegenomen bij de berekening van:
 1. de vakantietoeslag
 2. de loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid gedurende de eerste zes maanden op basis van het gemiddelde in de voorafgaande 52 weken.
 3. de pensioengrondslag.Onder 'wisselende ploegendiensten met een structureel karakter' wordt verstaan het structureel verrichten van werkzaamheden in een rouleersysteem volgens een dienstrooster. Hierbij dient tenminste sprake te zijn van twee diensten per etmaal gedurende vijf dagen per week of 10 dagen per twee weken. Tussen de aanvangstijdstippen van twee diensten dienen tenminste acht uren te liggen.
5. Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de werknemer, met uitzondering van de chauffeur, niet zijnde heftruckchauffeur, die is ingedeeld in één van de in artikel 18 genoemde functiegroepen A t/m G.

Artikel 12b

In het kader van de invoering van de Wet Arbeidsmarkt in Balans zal de termijn voor het oproepen van oproepkrachten tot en met 31 december 2021 worden verkort tot 24 uur.

Artikel 13. Deeltijdarbeid

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



Artikel 14. Zeggenschap arbeidstijden

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

Artikel 15. Overuren

1. Uitgezonderd voor de chauffeurs internationaal wordt het aantal overuren op maandbasis (dan wel vierwekenbasis) bepaald, uitgaande van een normale diensttijd van 38 uren per week. Deze overuren worden geacht te zijn gemaakt voor zover de overschrijding is veroorzaakt door of namens de werkgever opgedragen arbeid.
2. De gewerkte uren op zon- en feestdagen worden niet meegerekend bij de bepaling van het aantal overuren op maandbasis (dan wel vierwekenbasis).
3.
 - a. De werknemer van 50 jaar of ouder kan door de werkgever niet verplicht worden tot het verrichten van overwerk.
 - b. De werknemer is niet verplicht om tijdens nachtdienst overwerk te verrichten.
4. De werknemer is niet verplicht meer dan 208 uren op jaarbasis dan wel 80 uren per kwartaal overwerk te verrichten. De werkgever zal, indien er meer dan 20 overuren per 4 weken worden gemaakt, melding maken bij de Vaste Commissie als bedoeld in artikel 44 van het aantal uren waarmee deze grens van 20 overuren wordt overschreden.
5. Indien gebruik wordt gemaakt van de flexibele diensttijdregeling zoals vermeld in artikel 10 lid 3a worden onder overuren verstaan de uren boven het aantal uren in het vooraf opgestelde weekrooster.
6. Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de werknemer, die is ingedeeld in één van de in artikel 18 genoemde functiegroepen A t/m G.

Artikel 16. Vergoeding van overuren

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

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

Artikel 17. Feestdagen

1. Onder feestdagen worden verstaan: nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, alsmede eerste en tweede kerstdag.
2. De werknemer hoeft op feestdagen geen arbeid te verrichten, tenzij strikt noodzakelijke werkzaamheden moeten worden verricht.
3. De werknemer behoudt op feestdagen recht op loon, indien deze dag voor de betreffende werknemer een reguliere werkdag zou zijn.
4. Indien door de werknemer op een niet op zondag vallende feestdag moet worden gewerkt, worden de gewerkte uren vergoed tegen 100% en heeft de werknemer recht op vervangende vrije uren.
5. Indien door de werknemer op een op zondag vallende feestdag moet worden gewerkt, worden de gewerkte uren vergoed tegen 200% en heeft de werknemer recht op vervangende vrije uren.



6. Indien over de gewerkte uren op een feestdag zowel een toeslag voor arbeid op onaangename uren als de feestdagtoeslag van toepassing is, wordt uitsluitend de feestdagtoeslag betaald.
7. De werknemer is gerechtigd voor de viering van gedenkdagen als bid- en dankdagen, andere religieuze dagen alsmede de eerste mei, vakantiedagen dan wel onbetaald verlof op te nemen.

HOOFDSTUK 4: FUNCTIEWAARDERING EN -BELONING

Artikel 18. Indeling in functiegroepen

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

Artikel 19. Salariëring functiegroepen A t/m G

1. Aan de werknemer die is ingedeeld in een van de functiegroepen A t/m G wordt een salaris toegekend op basis van de salarisschalen die zijn vermeld in bijlage II. Deze functiesalarissen gelden voor de verrichte werkzaamheden in de normale diensttijd.
2. De werknemer ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep en de salarisschaal waarin hij is ingedeeld en zijn salaris.
3. Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn functieomschrijving of tegen de indeling van zijn functie, kan hij gebruik maken van de bezwaarschrift- en beroepsprocedure zoals opgenomen in het Functiehandboek voor de Groothandel in Groenten en Fruit.
4. a. Een werknemer die de sector instroomt en beschikt over enige kennis en ervaring wordt ingeschaald in de aanstellingsschaal.
5. a. De vaststelling van het salaris van de werknemer **tot en met 20 jaar** geschiedt eenmaal per jaar op de dag waarop deze jarig is en wel naar leeftijd van betrokken werknemer, alsmede in de functiegroepen A t/m C na een volledig jaar werkzaam te zijn geweest in dezelfde functiegroep. Aan 20-jarigen wordt, na één jaar werkzaam te zijn geweest in dezelfde functiegroep een ervaringstoeslag toegekend en na twee jaar een tweede ervaringstoeslag.
- b. De vaststelling van het salaris van de werknemer van **21 jaar** geschiedt eenmaal per jaar, op de dag waarop deze 21 jaar wordt.
- c. De vaststelling van het salaris van de werknemer, **ouder dan 21 jaar** en van de werknemer die is ingestroomd in de aanstellingsschaal geschiedt eenmaal per jaar op 1 januari, naar het aantal gehele jaren dat de werknemer na het bereiken van de leeftijd van 21 jaar in een functiegroep is ingedeeld geweest, totdat het maximum aantal functie jaren in de desbetreffende groep is bereikt.
6. Indien de werkgever beschikt over een door de OR goedgekeurde beoordelingssystematiek (conform de WOR art. 27 lid 1G) dan kan bij onvoldoende functioneren de periodiek volgens lid 5, worden onthouden. Van onvoldoende functioneren is sprake als dat bij tenminste twee beoordelingsgesprekken (die schriftelijk zijn vastgelegd) binnen één kalenderjaar is vastgesteld. Bij het ontbreken van een OR kan alleen gebruik worden gemaakt van de mogelijkheid van het niet toekennen van een periodiek bij onvoldoende functioneren als de beoordelingssystematiek is goedgekeurd door de Vaste Commissie, zoals genoemd in art. 44 van de CAO.
7. In afwijking van lid 5 zal aan de werknemer, die in de eerste helft van het kalenderjaar de 21-jarige leeftijd bereikt, de eerste functie verhoging worden gegeven op de eerstvolgende 1 januari.
8. Bij indeling van de werknemer ouder dan 20 jaar in een hogere functiegroep, geldt voor deze het schaalbedrag in de hogere salarisschaal, dat direct volgt op het schaalbedrag dat voorheen van toepassing was. Aan de werknemer wordt dan het aantal functie jaren toegekend, dat bij het aldus gevonden bedrag behoort.
9. De werkgever kan aan de werknemer een waarderingstoeslag toekennen tot maximaal 10% van het salaris volgens de salarisschaal in bijlage II.
10. Bij de implementatie van het nieuwe ORBA-functiehandboek is voor de werknemer, die voor



1 januari 2021 bij de werkgever in dienst was, een overgangsregeling getroffen, die is opgenomen in bijlage III.

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

Artikel 20. Salariëring functiegroepen H en I

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

Artikel 21. Salarisverhoging

1. De salarisschalen A t/m I en de werkelijk betaalde salarissen van de medewerkers in de functiegroepen A t/m I worden per 1 juni 2021 verhoogd met 1,5%.
2. De bovenschalligen, dat wil zeggen de medewerkers die niet zijn ingedeeld in de functiegroepen A t/m I, hebben recht op een structurele procentuele salarisverhoging van minimaal de helft van de procentuele verhoging onder lid 1.
3. Indien de bovenschallige medewerker recht heeft op een winstdelingsregeling, tantième of omzetbonus mag de structurele salarisverhoging onder lid 1 in mindering worden gebracht op de jaarlijkse winstuitkering/tantième/omzetbonus.

Artikel 22. Salarisbetaling

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

HOOFDSTUK 5: VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 23. Vakantieduur

1. Het vakantiejaar loopt van 1 mei tot en met 30 april.

2. De werknemer heeft jaarlijks recht op in totaal 197,6 doorbetaalde vakantie-uren. Deze bestaan uit 152 wettelijke vakantie-uren (zijnde 20 dagen maal 7,6 uur) en 45,6 bovenwettelijke vakantie-uren (zijnde 6 dagen).
Tijdens vakantie wordt het loon zoals bedoeld in artikel 7:639 BW (salaris en structurele toeslagen) doorbetaald.
3. De werknemer die bij aanvang van het (door werkgever vastgestelde) vakantiejaar / kalenderjaar onderstaande leeftijd of aantal dienstjaren heeft bereikt, krijgt, uitgaande van een voltijds arbeidsovereenkomst, een verlenging van de in lid 2 vastgestelde bovenwettelijke vakantie met:
 - 7,6 uur (zijnde één dag) extra vakantie voor werknemers van 50 jaar en ouder of bij 15 onafgebroken dienstjaren bij dezelfde werkgever of;
 - 15,2 uur (zijnde twee dagen) extra vakantie voor werknemers met 25 onafgebroken dienstjaren bij dezelfde werkgever of;
 - 22,8 uur (zijnde drie dagen) extra vakantie voor werknemers van 55 jaar en ouder of met 40 onafgebroken dienstjaren bij dezelfde werkgever of;
 - 38 uur (zijnde vijf dagen) extra vakantie voor werknemers van 60 jaar of;
 - 53,2 uur (zijnde zeven dagen) extra vakantie voor werknemers van 61 jaar en ouder.
4. Behalve bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst mag het recht op vakantie niet worden vervangen door uitbetaling in geld, m.u.v. de bovenwettelijke vakantie-uren.
5. Indien de werknemer in de loop van het vakantiejaar in dienst treedt, resp. de dienst verlaat, heeft deze recht op een naar evenredigheid berekend aantal vakantie-uren.
6. De vakantie wordt in overleg met de werkgever vastgesteld. In onderling overleg kunnen ten minste 114 vakantie uren (zijnde 15 dagen) aaneengesloten worden opgenomen.
7. De werkgever is bevoegd om jaarlijks, uiterlijk op 31 januari, collectieve vakantiedagen vast te stellen tot een maximum van drie dagen per kalenderjaar.
8. Gedurende de wettelijke opzegtermijn zal geen vakantie kunnen worden genoten, tenzij de werknemer uitdrukkelijk hierom verzoekt en het bedrijfsbelang zich hiertegen niet verzet.
10. De werknemer kan jaarlijks de 45,6 bovenwettelijke vakantie-uren (zijnde zes dagen) uit lid 2 sparen voor een langere vakantie. In afwijking van lid 2 kan de werknemer éénmaal per vijf jaren een langere vakantie van maximaal zes kalenderweken genieten. De werknemer dient uiterlijk zes maanden van tevoren met werkgever te overleggen wanneer hij/zij van deze langere vakantiemogelijkheid gebruik wenst te maken.

Artikel 24. Vakantierechten bij arbeidsongeschiktheid of ongeval

1. De werknemer, die ten gevolge van ziekte of ongeval arbeidsongeschikt is, behoudt aanspraak op reeds verworven vakantie-uren, met inachtneming van artikel 25.
2. De werknemer, die tijdens een vakantie arbeidsongeschikt wordt, behoudt aanspraak op vakantie voor de dagen waarop deze arbeidsongeschikt is geweest en waarvoor deze recht heeft op doorbetaling van loon – eventuele wachtdagen daartoe gerekend – mits terstond bij aanvang van de arbeidsongeschiktheid de werkgever hiervan in kennis is gesteld. In overleg kunnen werkgever en werknemer overeenkomen dat bovenwettelijke vakantiedagen worden ingehouden.
3. De werknemer, die door ziekte of ongeval gedeeltelijk of **volledig** arbeidsongeschikt is, verwerft over de gehele periode van arbeidsongeschiktheid vakantie-uren (zowel wettelijke als bovenwettelijke vakantie-uren).

Artikel 25. Verval van vakantiedagen

Opgebouwde vakantie-uren

Onverlet het overig bepaalde in Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek, vervalt ieder vorderingsrecht tot toekenning van de wettelijke vakantie-uren na verloop van drie jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. Bij het opnemen van vakantiedagen worden de dagen die als eerste vervallen geacht het eerst te worden gerealiseerd.

Onverlet het overig bepaalde in Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek, verjaart ieder vorderingsrecht tot toekenning van de bovenwettelijke vakantie-uren na verloop van vijf jaren na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. Bij het opnemen van vakantiedagen worden de dagen die als eerste verjaren geacht het eerst te worden gerealiseerd.

Artikel 26. Vakantietoelage

1. De werknemer heeft recht op een vakantietoelage, uit te keren op een tijdstip tussen 1 mei en 1 juli. Het percentage van de vakantietoelage is 8% en wordt berekend over het overeengekomen vaste jaarloon voor de overeengekomen diensttijd. De werkgever is hierbij echter wel verplicht zich te houden aan het bepaalde in artikel 16 lid 2 van de Wet Minimumloon en minimumvakantiebijslag.
2. Aan de werknemer waarmee de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, zal voor elke volle maand, dat de arbeidsovereenkomst heeft geduurd en waarvoor nog geen vakantietoelage is betaald, 1/12 van de vakantietoelage, bedoeld in het eerste lid van dit artikel, worden uitbetaald.

Artikel 27. Kort verzuim met behoud van salaris

1. Bij kort verzuim wordt, voor zover dit binnen de dienst noodzakelijk is en hiervan tijdig aan de werkgever mededeling is gedaan, het salaris doorbetaald in de hierna te noemen gevallen en tot de daarbij vermelde duur, mits wat betreft begrafenissen, huwelijken en dergelijke de plechtigheid wordt bijgewoond:
 - a. bij ondertrouw van de werknemer: 1 dag
 - b. bij huwelijk of bij registratie van het partnerschap van de werknemer: 2 dagen
 - c. bij huwelijk van ouders, schoonouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, eigen of aangenomen kinderen van de werknemer: 1 dag
 - d. bij 25-jarig of 40-jarig huwelijk van de werknemer: 1 dag
 - e. bij 50-jarig huwelijk van de ouders, schoonouders of grootouders van de werknemer: 1 dag
 - f. bij overlijden van de echtgeno(o)t(e), een kind of een ouder van de werknemer: van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis met een minimum van 3 dagen, eventueel met inbegrip van de zondag
 - g. bij overlijden van kleinkinderen, bij overlijden van de schoonouders of grootouders van de werknemer: 1 dag
 - h. bij overlijden van aangehuwde kinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters van de werknemer: 1 dag
 - i. bij bevalling van de echtgenote van de werknemer.
 - j. bij 25-jarig of 40-jarig dienstjubileum van de werknemer: 1 dag
 - k. voor het afleggen van vakexamens van door de branche erkende opleidingen: ten minste de tijd welke hiervoor nodig is met een minimum van 1 dag
 - l. bij noodzakelijk bezoek aan een dokter dat – behoudens in spoedgevallen – vooraf is medegedeeld aan de werkgever: maximaal 2 uur of, indien langer verlof gewenst is, gedurende de tijdsduur door de werkgever in verband met de plaatselijke omstandigheden vast te stellen
 - m. voor het zoeken van een nieuwe werkgever na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever, indien de werknemer ten minste gedurende 6 weken onmiddellijk aan de opzegging voorafgaande, onafgebroken bij de onderneming in dienst is geweest: 5 uren opeenvolgend of bij gedeelten
 - n. bij vervulling van een van overheidswege, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde persoonlijke verplichting: de werkelijke benodigde tijd tot ten hoogste 4 uur
 - o. voor het bijwonen van algemene vergaderingen resp. vergaderingen van bestuurlijke organen van de vakorganisaties, alsmede voor het bijwonen van scholings- en vormingscursussen, voor zover daartoe door de organisatie uitgenodigd, tot een maximum van in totaal 5 dagen per kalenderjaar, doch alleen indien de werknemer deel uit maakt van één van de hogere bondsorganen of afgevaardigde is van een afdeling.
Onder hogere bondsorganen wordt verstaan: algemene vergaderingen, federatieraad c.q. bondsraad, landelijke groepsbesturen en cao-commissies
 - p. bij verhuizing van de werknemer: maximaal 1 dag per jaar
 - q. voor het bijwonen van de cursussen of opleidingen, die in relatie staan tot de werkzaamheden bij de werkgever, tot een maximum van zes dagen per kalenderjaar.
2. De werkgever stelt de werknemer in het laatste jaar voor zijn pensionering in de gelegenheid in totaal 5 dagen extra verlof met behoud van loon op te nemen voor het bijwonen van cursussen, ter voorbereiding op de aanstaande pensionering.
3. Indien sprake is van een duurzame relatie met een partner, hetgeen bij de werkgever bekend is, geldt dit artikel alsof er sprake is van een huwelijk.

Artikel 28. Arbeid en zorg

Calamiteitenverlof

1. De werknemer heeft recht op calamiteitenverlof gedurende korte, naar billijkheid te berekenen tijd,

voor zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden of in verband met onvoorziene omstandigheden die het noodzakelijk maken dat de werknemer onverwijld een voorziening treft voor zover die niet in de vrije tijd van de werknemer kan geschieden.

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

Kortdurend zorgverlof

2. Onder kortdurend zorgverlof wordt verstaan:

- Het verlof vanwege de noodzakelijke verzorging in verband met de ziekte van
 - a. De echtgeno(o)t(e) of (geregistreerde) partner met wie de werknemer samenwoont.
 - b. Een inwonend (pleeg)kind tot wie de ouder in een familierechtelijke betrekking staat of inwonend(e) kind(eren) van de onder a) genoemde persoon.
 - c. Een bloedverwant in de eerste of tweede graad van de werknemer.
 - d. Een huisgenoot van de werknemer.
 - e. Een persoon met wie de werknemer anderszins een sociale relatie heeft.
- Het verlof vanwege rouwverwerking met betrekking tot het overlijden van een naaste.

Bij kortdurend zorgverlof wordt het salaris gedurende maximaal tien werkdagen per jaar voor 90% doorbetaald, mits:

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

Vrijwilligersverlof

3. De werknemer heeft recht op maximaal vijf dagen vrijwilligersverlof per jaar. Het salaris wordt gedurende het vrijwilligersverlof voor 50% doorbetaald mits:

- De werknemer actief is in een vereniging met een landelijke organisatiegraad, die maatschappelijk relevant is en
- de vereniging op zowel centraal als decentraal niveau beschikt over een werkorganisatieapparaat en
- de vereniging voorziet in relevante deskundigheidstrainingen.

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

Vakantieverlof na geboorteverlof

4. De werknemer kan in aansluiting op het geboorteverlof (art. 28 lid 6a) in overleg met de werkgever vakantie opnemen, echter niet langer dan het opgebouwde aantal vakantiedagen.

Aansluitend onbetaald verlof

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

(Aanvullend) Geboorteverlof

6. a. Na de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner, de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont of degene van wie de werknemer het kind erkent, heeft de werknemer gedurende een periode van vier weken, te rekenen vanaf de eerste dag na de bevalling, recht op geboorteverlof met behoud van loon van eenmaal de arbeidsduur per week.
- b. Nadat de werknemer het geboorteverlof, als bedoeld in lid 6a van dit artikel, heeft opgenomen, heeft hij gedurende een periode van zes maanden, te rekenen vanaf de eerste dag na de bevalling, recht op aanvullend geboorteverlof zonder behoud van loon. Het aanvullend geboorteverlof bedraagt ten hoogste vijf gehele weken gebaseerd op de arbeidsduur per week. Tijdens het verlof heeft de werknemer recht op een uitkering ter hoogte van 70% van het salaris (tot max. dagloon). De werkgever vraagt het verlof bij het UWV aan. Bij opname van aanvullend geboorteverlof vindt er geen pensioenopbouw plaats.

Artikel 29a.

Vervallen

Artikel 29b. Seniorenregeling

1. Deze houdt in dat werknemers kunnen kiezen tussen behoud van leeftijdsdagen/diensttijdsgedagen in de zin van de cao, óf 80 procent werken tegen 92,5 procent salaris en 100 procent pensioenopbouw ('de regeling' of de 'seniorenregeling')
2. Deelname aan de regeling is mogelijk 5 jaar voor de AOW-leeftijd van de werknemer
3. Een werknemer moet voorafgaand aan het Keuzemoment minimaal 8 jaar onafgebroken in dienst zijn bij een werkgever in de zin van deze cao
4. De werknemer die aangeeft deel te nemen aan de 80/92,5/100-regeling heeft **vanaf het moment van deelname** geen recht meer op leeftijdsverlof en diensttijdverlof in de zin van de cao.
5. Een nadere uitwerking van deze regeling is terug te vinden in bijlage X van de cao.

HOOFDSTUK 6: ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 30. Arbo- en verzuimbeleid

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

Artikel 32. Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer, die door arbeidsongeschiktheid niet in staat is zijn werkzaamheden te verrichten, is verplicht de werkgever hiervan in kennis te stellen en wel binnen één uur nadat de diensttijd zou zijn aangevangen, dan wel uiterlijk vóór 10.00 uur 's morgens, tenzij overmacht zulks onmogelijk maakt.
2. In afwijking van het bepaalde in art. 7: 629 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek, is de werkgever verplicht om aan de werknemer, zo lang deze tijdens de arbeidsovereenkomst ten gevolge van de arbeidsongeschiktheid verhinderd is arbeid te verrichten, het bruto loon zoals bedoeld in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek door te betalen en wel als volgt:
 - In de eerste zes maanden van de arbeidsongeschiktheid wordt de wettelijk verplichte loondoorbetaling aangevuld tot 100% van het vaste salaris.
 - In de 7^e tot en met de 12^e maand van de arbeidsongeschiktheid wordt de wettelijk verplichte loondoorbetaling aangevuld tot 90% van het vaste salaris. De werknemer heeft daarbij in ieder geval recht op het voor hem geldende wettelijk minimumloon.
 - In het tweede ziektejaar wordt de wettelijk verplichte loondoorbetaling aangevuld tot 80% van het vaste salaris. De aanvullingen in het eerste en tweede ziektejaar worden ook verstrekt aan de werknemer, die naar het oordeel van de bedrijfsarts geen duurzaam benutbare mogelijkheden meer heeft (dus eerder dan na twee jaar ziekte in de IVA-regeling komt).

Wet Verbetering Poortwachter

3. De doorbetaling van 80% bruto loon wordt in afwijking van dit artikel lid 2 na 104 weken ziekte verlengd indien:
 - Op aanwijzing van UWV de behandeling van de WIA-aanvraag wordt uitgesteld als de werkgever zich onvoldoende heeft ingespannen om de reïntegratie van de arbeidsongeschikte werknemer te bevorderen.
 - De werkgever en de werknemer gezamenlijk besluiten om de WIA-aanvraag uit te stellen.
4. De werknemer, die door de gecertificeerde bedrijfsarts of Arbodienst gedeeltelijk) arbeidsgeschikt is verklaard en die gebruik maakt van zijn recht op een 'second opinion' bij UWV wordt doorbetaald, totdat de uitslag van de second opinion bekend is, echter nooit langer dan één maand. Indien de uitslag van de second opinion het standpunt van de Arbodienst bevestigt, kan de werkgever de onterechte doorbetaling van het salaris van de werknemer terugvorderen.
5. In geval van minder dan 35% arbeidsongeschiktheid na afloop van de periode in lid 2, ontvangt de werknemer naast hetgeen hij verdient met werken, de volgende aanvulling:

- aanvulling 3^e jaar van arbeidsongeschiktheid: 70% van (oud salaris – verlaagde nieuwe salaris)
 - aanvulling 4^e jaar van arbeidsongeschiktheid: 50% van (oud salaris – verlaagde nieuwe salaris)
 - aanvulling 5^e jaar van arbeidsongeschiktheid: 30% van (oud salaris – verlaagde nieuwe salaris)
 - aanvulling 6^e jaar van arbeidsongeschiktheid: 10% van (oud salaris – verlaagde nieuwe salaris).
- Deze aanvulling dient de werkgever ook te betalen als de werknemer in deze periode in het kader van reïntegratie bij een andere werkgever binnen of buiten de sector in dienst treedt.

Artikel 33. Vergoeding fysiotherapie

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

HOOFDSTUK 7: AANVULLENDE BEPALINGEN CHAUFFEURS (NIET ZIJNDE HEFTRUCKCHAUFFEURS)

Artikel 34. Toeslag voor schadevrij rijden

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

Reglement Schadevrij Rijden:

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

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

Artikel 35. Vergoeding kosten richtlijnen vakbekwaamheid chauffeurs

De werkgever vergoedt de kosten voor de verplichte nascholing voor chauffeurs. Deze vergoeding kan worden vastgelegd in een studieovereenkomst (in verband met beëindiging van de arbeidsovereenkomst op initiatief van de chauffeur). De vergoeding geldt ook voor deeltijdwerkers. Indien de deeltijdwerker tevens bij een andere werkgever als chauffeur werkzaam is, wordt de vergoeding tussen werkgevers evenredig verdeeld. Daarnaast heeft een werknemer na het behalen van de cursus recht op vergoeding van examengeld, reiskosten en recht op vervangende vrije uren (voor de duur van de gevolgde cursus).

Artikel 36. Verblijfskosten

1. De chauffeur internationaal ontvangt per buitenlandse reis een bedrag aan verblijfskosten per 24 aaneengesloten uren. De netto vergoeding bedraagt € 45,12 per 24 aaneengesloten uren. De onderweg gemaakte verblijfskosten bestaande uit maaltijden, overige consumpties en sanitaire vergoedingen worden vergoed.
2. De overige chauffeurs ontvangen een vergoeding voor verblijfskosten op basis van de werkelijk gemaakte kosten.

Artikel 37. Maximale diensttijd chauffeurs

1. De werkgever organiseert de arbeid zodanig, dat de chauffeur gedurende een periode van een week ten hoogste 60 uur arbeid verricht, met dien verstande dat de chauffeur gedurende een periode van 26 achtereenvolgende weken ten hoogste gemiddeld 48 uren per week arbeid verricht.
2. Voor de chauffeur die arbeid verricht die geheel of gedeeltelijk is gelegen in de periode tussen 01.00 en 05.00 uur, geldt dat de totale arbeidsduur niet meer bedraagt dan 10 uur in een periode van 24 achtereenvolgende uren, te rekenen vanaf het begin van zijn arbeid.
3. In afwijking van lid 2 kan de werkgever de arbeid zodanig organiseren, dat de chauffeur ten hoogste 12 uur arbeid verricht in elke periode van 24 achtereenvolgende uren, te rekenen vanaf het begin van zijn arbeid.

4. De diensttijd zal, indien mogelijk, zodanig worden ingedeeld dat op zondag geen arbeid behoeft te worden verricht. Indien op zondag arbeid wordt verricht dienen de bepalingen van de Arbeidstijdenwet in acht te worden genomen.

Artikel 38. Overuren chauffeurs

1. Voor chauffeurs, uitgezonderd de chauffeurs internationaal, wordt het aantal overuren op maandbasis (dan wel vierwekenbasis) bepaald, uitgaande van een normale diensttijd van 38 uren per week. Deze overuren worden geacht te zijn gemaakt voor zover de overschrijding is veroorzaakt door of namens de werkgever opgedragen arbeid. De gewerkte uren op zondag worden niet meegerekend bij het aantal overuren op maandbasis (dan wel vierwekenbasis).
2. Voor chauffeurs internationaal wordt het aantal overuren over een periode van twee weken bepaald, waarbij onder overuren worden verstaan de uren boven de 76 uur per periode van twee weken. De toegepaste berekening van het aantal overuren moet bekend zijn bij het betrokken personeel.
3. Chauffeurs zijn niet verplicht meer dan 208 uren op jaarbasis, dan wel 80 uren per kwartaal, overwerk te verrichten. De werkgever zal, indien er meer dan 25 overuren per 4 weken worden gemaakt, bij de Vaste Commissie als bedoeld in artikel 44, melding maken van het aantal uren waarmede deze grens van 25 overuren wordt overschreden.
4. Voor chauffeurs zijn per onderneming individuele regelingen voor overwerkvergoeding toegestaan, mits deze dezelfde uitkomst geven als het systeem van overwerkvergoeding, waarbij minimaal de toeslagen van respectievelijk 30% voor het eerste tot en met het zevende overuur per week en 50% vanaf het achtste overuur per week, worden gehanteerd. De individuele regeling mag niet in strijd zijn met de nationale en internationale wetgeving, met name mag deze niet indruisen tegen de verkeersveiligheid en de gezondheid van de werknemers.
5. Bij structureel overwerk, uitgaande van een referteperiode van 26 weken vóór ziekmelding, geldt voor chauffeurs een overwerkvergoeding tijdens arbeidsongeschiktheid van 70% over maximaal vijf overuren per week.

HOOFDSTUK 8: OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 39. Antidiscriminatie

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

Artikel 40. WGA-hiaatverzekering

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

Artikel 43. Uitkering bij overlijden

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

In afwijking van artikel 7: 674 BW is het bedrag van deze uitkering gelijk aan het loon dat de overleden werknemer vóór zijn overlijden laatstelijk rechtens toekwam, gerekend over de periode vanaf de dag

na overlijden tot en met de laatste dag van de tweede kalendermaand nadien. Er worden geen sociale zekerheidspremies en belastingen op de uitkering ingehouden.

Artikel 44. Vaste Commissie CAO

1. Door de partijen betrokken bij deze cao wordt een Vaste Commissie ingesteld, die tot taak heeft:
 - a. Te beslissen in de vorm van een advies in geschillen tussen werkgever en werknemer over de uitleg en/of toepassing van deze cao, met uitzondering van het bepaalde in de art. 9 en 48.
 - b. Te beslissen over verzoeken om vergunning tot afwijking van de bepalingen van deze cao.
2. Na ontvangst van het verzoek tot behandeling van een geschil in de Vaste Commissie, zal een ad hoc commissie beoordelen of het geschil over de uitleg en/of de toepassing van de bepalingen van deze cao ontvankelijk is voor behandeling door de Vaste Commissie. De ad hoc commissie bestaat uit door cao-partijen aangewezen deskundigen.
3. De samenstelling en werkwijze van de commissie wordt bij reglement nader geregeld, met dien verstande, dat een gelijk aantal leden door partij ter ene zijde en partijen ter andere zijde wordt aangewezen. Dit reglement wordt bij deze cao als bijlage IX gevoegd en wordt geacht hiervan deel uit te maken.
4. Een werkgever kan de Vaste Commissie overeenkomstig het reglement van de Vaste Commissie verzoeken om een vergunning tot afwijking van (één of meer bepalingen) deze cao. De vergunning kan worden verleend:
 - als vanwege zwaarwegende argumenten toepassing van de cao redelijkerwijze niet kan worden geleverd. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken op essentiële punten verschillen van ondernemingen die tot de werkings-sfeer van de cao gerekend kunnen worden of;
 - als het afwijkende arbeidsvoorwaardenpakket tot stand is gekomen in samenspraak met één of meerdere werknemersorganisaties die onafhankelijk is (zijn) van de werkgever en het gehele arbeidsvoorwaardenpakket tenminste gelijkwaardig blijft aan deze cao.

Artikel 45a. Scholing

1. De werkgever en werknemer zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het op peil houden van het kwalificatieniveau van de werknemer.
2. De werkgever zal minstens één keer per jaar de opleidingsbehoefte inventariseren op basis van:
 - a. ondernemingsplannen en personeelsplanning
 - b. ontwikkelingen binnen en buiten de onderneming
 - c. individuele behoeften van de werknemers.De inventarisatie wordt door de werkgever vertaald in een opleidingsplan, dat met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging wordt besproken.
3. Indien de studie in lijn is met de loopbaan- en/of ontwikkelingsmogelijkheden van de werknemer binnen het bedrijf van de werkgever, wordt in overleg met de werknemer vastgesteld in welke mate voor deze scholing of opleiding verzuim met behoud van salaris wordt toegestaan.
4. De werkgever zal de werknemer stimuleren om deel te nemen aan procedures op basis van 'Eerder Verworven Competenties' ter verkrijging van officiële diploma's en/of certificaten, zoals aangeboden door Handel Groeit.

Artikel 45b. Transitievergoeding

In afwijking van artikel 7:673 lid 6 BW mogen scholingskosten niet in mindering worden gebracht op de transitievergoeding, indien sprake is van een gedwongen ontslag situatie (reorganisatie) of onvrijwillig vertrek van de werknemer. Er is onder meer sprake van onvrijwillig ontslag indien een tijdelijk contract niet wordt verlengd tegen de wil van de werknemer. Indien een arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden wordt beëindigd is er geen sprake van onvrijwillig ontslag.

Artikel 46. Vakbondsfaciliteiten

1. Vakverenigingen hebben elk afzonderlijk het recht om één of meerdere in de onderneming werkzame kaderleden aan te wijzen en te doen functioneren als contactpersoon in die onderneming. De leiding van de betrokken onderneming wordt daarover onmiddellijk geïnformeerd.
3. Contactpersonen zullen niet als gevolg van hun werkzaamheden voor vakverenigingen in hun



persoonlijke belangen worden geschaad. Indien zakelijke en/of bedrijfseconomische redenen nopen tot maatregelen die ook contactpersonen treffen, zal de werkgever daarover in een vroegtijdig stadium overleg met de bezoldigd bestuurder(s) van de betrokken vakvereniging plegen.

4. Contactpersonen van vakverenigingen kunnen jaarlijks voor maximaal vijf dagen betaald verlof in aanmerking komen ten behoeve van deelname aan door vakverenigingen voor hen georganiseerde cursussen.
5. Contactpersonen die in aanmerking komen voor kort verzuim met behoud van loon volgens art. 27 lid 1 sub o en volgens lid 4 van dit artikel, hebben in totaal recht op maximaal vijf dagen betaald verlof per kalenderjaar.
6. De werkgever zal aan de werknemer de mogelijkheid bieden om de contributie voor het lidmaatschap van een vakvereniging uit het brutoloon te betalen.
Die betaling kan als volgt plaatsvinden. De werknemer overlegt het bewijs van betaling van de jaarcontributie van het lidmaatschap van de vakvereniging aan de werkgever. Vervolgens wordt één maal per betalingsperiode of jaar het brutoloon verlaagd met de door de werknemer betaalde vakbondscontributie. De werkgever geeft vervolgens in ruil voor het verlaagde brutoloon een vergoeding voor de betaalde vakbondscontributie voor een even groot bedrag. Deze verlaging van het brutoloon heeft gevolgen voor inkomensaanspraken die zijn afgeleid van het brutoloon.

Artikel 47. Reorganisatie en/of fusie, overname

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



BIJLAGE I RASTER REFERENTIEFUNCTIES ORBA® FUNCTIEHANDBOEK (zie artikel 18)

Het complete ORBA®-Functiehandboek met het raster voor referentiefuncties is digitaal beschikbaar op de website van GroentenFruit Huis of verkrijgbaar bij het secretariaat van de cao-commissie, tel. 079-3681100, info@groentenfruihuis.nl.

Tevens zijn het ORBA-vragenformulier, het ORBA-indelingsformulier alsook alle functieprofielen en NOK's digitaal beschikbaar gesteld op de website van GroentenFruit Huis onder werkvelden/arbeid.

Voor medewerkers is er een brochure 'Introductie Functiehandboek voor de Groothandel in Groenten en Fruit voor werknemers en (en werkgevers)'.

Functie- groep/ ORBA- score	01. Productie	02. Logistiek	03. Commercie	04. Administratie 05. IT 06. Facility	07 KAM 08. Ondersteuning 09. Techniek 10. HR
I 190-214					
H 170 - 189,5			03.02 - Verkoper B 03.03 - Inkoper B 03.06 - Productontwikkelaar 03.04 - Communicatieadviseur	04.03 - Salarisadministrateur 05.01 - Systeembeheerder	07.02 - Kwaliteitsfunctionaris 09.03 - Hoofd TD 10.02 - HR Adviseur B
G 150 - 169,5				04.02 - Administrateur 06.04 - Teamleider Facility	08.02 - Directiesecretaresse
F 130 - 149,5	01.04 - Teamleider Productie B	02.09 - Teamleider Logistiek B 02.06 - Productieplanner 02.05 - Planner Distributie en Transport 02.10 - Declarant			09.02 - Voorman Techniek 10.01 - Medewerker HR
E 110 - 129,5	01.03 - Ripser	02.08 - Voorman Logistiek B 02.03 - Chauffeur Internationaal 02.07 - Personeelsplanner	03.01 - Medewerker Customer Services 03.05 - Medewerker Marketing	04.01 - Medew. Administratie B 05.02 - Medewerker IT support	07.01 - Medewerker Kwaliteit B (QC/QA) 07.03 - Keurmeester 08.01 - Management assistent 09.01 - Monteur
D 90 - 109,5		02.02 - Chauffeur Nationaal 02.04 - Medew. Bedrijfsbureau		06.03 - Medewerker Facility	
C 70 - 89,5	01.02 - Operator Productie B				08.03 - Telephonist/receptionist
B 50 - 69,5		02.01 - Logistiek Medewerker B		06.02 - Medewerker Kantine	
A 0 - 49,5	01.01 - Productiemedewerker A			06.01 - Schoonmaker	

BIJLAGE II SALARIËRING (zie artikel 19 en 20)

Salarissen per 1-6-2021

BRUTO MAANDSALARISSEN			per 1 juni 2021						
FUNCTIEGR.	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Orba-score	0 - 49,5	50-69,5	70 - 89,5	90 - 109,5	110-129,5	130-149,5	150-169,5	170-189,5	190-214,5
18 jaar (*)	856	916	980						
19 jaar	1.026	1.098	1.175						
20 jaar	1.368	1.464	1.566						
en 1 ervaringsjaar	1.555	1.664	1.780						
en 2 ervaringsjaren	1.633	1.747	1.870						
21 jaar / 0 (*)	1.710	1.830	1.958						
Aanstellingschaal	1.763	1.910	2.043	2.179	2.315	2.452	2.588	2.809	2.984
1 functiejaar	1.818	1.970	2.106	2.251	2.375	2.505	2.649		
2 functiejaren	1.872	2.033	2.166	2.321	2.435	2.562	2.718		
3 functiejaren	1.932	2.094	2.228	2.392	2.494	2.615	2.778		
4 functiejaren	1.987	2.159	2.289	2.460	2.554	2.670	2.843		
5 functiejaren	2.043	2.220	2.350	2.530	2.614	2.726	2.909		
6 functiejaren	2.099	2.284	2.412	2.600	2.676	2.777	2.972		
7 functiejaren					2.734	2.834	3.033		
8 functiejaren					2.792	2.887	3.099		
9 functiejaren						2.941	3.164		



BRUTO MAANDSALARISSEN			per 1 juni 2021						
FUNCTIEGR.	A	B	C	D	E	F	G	H	I
10 functiejaren						2.997	3.227	3.677	4.042

Per 01 juni 2021 zijn de salarissen verhoogd met 1,5%.

* Bij de salarisschalen H en I is uitsluitend het begin- en eindsalaris van de schaal vermeld.

Voor de inschaling van de medewerker in H en I zie artikel 20.

Salariëring (zie artikel 19 en 20)

Salarissen per 1-6-2021

BRUTO WEEKSALARISSEN			per	1 juni 2021					
FUNCTIEGR.	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Orba-score	0 – 49,5	50-69,5	70 – 89,5	90 – 109,5	110-129,5	130-149,5	150-169,5	170-189,5	190-214,5
18 jaar¹	197,46	211,28	226,07						
19 jaar	236,81	253,39	271,13						
20 jaar	315,75	337,85	361,50						
en 1 ervaringsjaar	358,85	383,97	410,85						
en 2 ervaringsjaren	376,85	403,23	431,46						
21 jaar / 0¹	394,68	422,31	451,87						
Aanstellingsschaal	406,86	440,83	471,51	502,90	534,29	565,91	597,29	648,12	688,64
1 functiejaar	419,51	454,65	486,03	519,53	548,10	578,09	611,35		
2 functiejaren	431,93	469,17	499,85	535,69	561,92	591,20	627,27		
3 functiejaren	445,75	483,22	514,14	552,09	575,51	603,38	641,09		
4 functiejaren	458,63	498,21	528,20	567,78	589,33	616,27	656,09		
5 functiejaren	471,51	512,27	542,25	583,94	603,15	629,15	671,31		
6 functiejaren	484,39	527,02	556,54	600,10	617,44	640,86	685,83		
7 functiejaren					631,02	653,98	699,89		
8 functiejaren					644,37	666,16	715,11		
9 functiejaren						678,81	730,10		
10 functiejaren						691,69	744,62	848,62	932,71

¹ Bij de salarisschalen H en I is uitsluitend het begin- en eindsalaris van de schaal vermeld.

Per 01 juni 2021 zijn de salarissen verhoogd met 1,5%.

Voor de inschaling van de medewerker in H en I zie artikel 20.

Salariëring (zie artikel 19 en 20)

Salarissen per 1-6-2021

BRUTO SALARISSEN PER 4 WEKEN			per 1 juni 2021						
FUNCTIEGR.	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Orba-score	0 – 49,5	50-69,5	70 – 89,5	90 – 109,5	110-129,5	130-149,5	150-169,5	170-189,5	190-214,5
18 jaar¹	789,83	845,12	904,28						
19 jaar	947,23	1.013,54	1.084,49						
20 jaar	1.262,98	1.351,39	1.445,98						
en 1 ervaringsjaar	1.435,39	1.535,87	1.643,38						
en 2 ervaringsjaren	1.507,39	1.612,91	1.725,81						
21 jaar / 0¹	1.578,72	1.689,23	1.807,48						
Aanstellingsschaal	1.627,44	1.763,29	1.886,03	2.011,58	2.137,13	2.263,61	2.389,16	2.592,47	2.754,56
1 functiejaar	1.678,03	1.818,57	1.944,12	2.078,10	2.192,40	2.312,33	2.445,37		
2 functiejaren	1.727,69	1.876,66	1.999,40	2.142,75	2.247,68	2.364,80	2.509,08		
3 functiejaren	1.782,97	1.932,88	2.056,55	2.208,33	2.302,02	2.413,52	2.564,36		
4 functiejaren	1.834,50	1.992,84	2.112,77	2.271,11	2.357,30	2.465,05	2.624,33		
5 functiejaren	1.886,03	2.049,06	2.168,98	2.335,75	2.412,58	2.516,58	2.685,23		
6 functiejaren	1.937,56	2.108,08	2.226,13	2.400,40	2.469,73	2.563,43	2.743,32		



BRUTO SALARISSEN PER 4 WEKEN			per 1 juni 2021						
FUNCTIEGR.	A	B	C	D	E	F	G	H	I
7 functiejaren					2.524,08	2.615,89	2.799,53		
8 functiejaren					2.577,48	2.664,61	2.860,43		
9 functiejaren						2.715,21	2.920,39		
10 functiejaren						2.766,74	2.978,48	3.394,48	3.730,83

¹ Bij de salarisschalen H en I is uitsluitend het begin- en eindsalaris van de schaal vermeld.

Per 01 juni 2021 zijn de salarissen verhoogd met 1,5%.

Voor de inschaling van de medewerker in H en I zie artikel 20.

Salariëring (zie artikel 19 en 20)

Salarissen per 1-6-2021

BRUTO UURSALARISSEN			per	1 juni 2021					
FUNCTIEGR.	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Orba-score	0 – 49,5	50-69,5	70 – 89,5	90 – 109,5	110-129,5	130-149,5	150-169,5	170-189,5	190-214,5
18 jaar¹	5,20	5,56	5,95						
19 jaar	6,24	6,67	7,14						
20 jaar	8,31	8,90	9,52						
en 1 ervaringsjaar	9,45	10,11	10,82						
en 2 ervaringsjaren	9,92	10,62	11,36						
21 jaar / 0¹	10,39	11,12	11,90						
Aanstellingsschaal	10,71	11,61	12,41	13,24	14,07	14,90	15,72	17,06	18,13
1 functiejaar	11,04	11,97	12,80	13,68	14,43	15,22	16,09		
2 functiejaren	11,37	12,35	13,16	14,10	14,79	15,56	16,51		
3 functiejaren	11,74	12,72	13,53	14,53	15,15	15,88	16,88		
4 functiejaren	12,07	13,12	13,90	14,95	15,51	16,22	17,27		
5 functiejaren	12,41	13,49	14,27	15,37	15,88	16,56	17,67		
6 functiejaren	12,75	13,87	14,65	15,80	16,25	16,87	18,05		
7 functiejaren					16,61	17,21	18,42		
8 functiejaren					16,96	17,54	18,82		
9 functiejaren						17,87	19,22		
10 functiejaren						18,21	19,60	22,34	24,55

¹ Bij de salarisschalen H en I is uitsluitend het begin- en eindsalaris van de schaal vermeld.

Per 01 juni 2021 zijn de salarissen verhoogd met 1,5%.

Voor de inschaling van de medewerker in H en I zie artikel 20.

BIJLAGE III OVERGANGSREGELING SALARIËRING FUNCTIEGROEPEN A T/M G (zie artikel 19 lid 10)

Overgangsregeling voor de werknemers die vóór de implementatie van het nieuwe ORBA-functiehandboek reeds in dienst waren bij de werkgever.

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

Na indeling op basis van het geactualiseerde ORBA[®]-functiehandboek kan onderscheid worden gemaakt tussen drie situaties:

1. De werknemer verdient minder dan het nieuwe beginsalaris van de schaal voor 21-jarigen in zijn functiegroep of minder dan zijn leeftijdssalaris voor werknemers tot 21 jaar. In dat geval wordt het salaris in één keer verhoogd tot het niveau van het beginsalaris of leeftijdssalaris van zijn functiegroep. Terugwerkende kracht is uitgesloten.
2. De werknemer verdient een salaris, dat zich bevindt tussen het begin- en eindpunt van de nieuwe schaal voor zijn functiegroep. Deze werknemer wordt ingeschaald op het schaalbedrag, dat direct volgt op het huidige salaris. In deze situatie kan sprake zijn van de toekenning van één of meerdere extra jaarlijkse periodieken.



3. De werknemer verdient meer dan het maximum salaris in de functiegroep waarin de werknemer wordt ingedeeld. Deze 'bovenvakkers' worden ingeschaald op het maximum salaris. Het verschil tussen het (hogere) oude en het nieuwe salaris wordt omgezet in een persoonlijke toeslag (P.T.). De P.T. vervalt als de werknemer in een hogere functiegroep wordt ingedeeld, behalve wanneer het oude salaris nog steeds hoger is dan het maximum salaris in zijn nieuwe functieschaal. In dit laatste geval wordt de P.T. herzien.

Salarisverhogingen en de Persoonlijke toeslag (P.T.)

De P.T. en het nieuwe salaris van 'bovenvakkers' groeit mee met de algemene cao-salarisverhogingen tot de (pre) pensioenleeftijd.

Geschillen over de toepassing van de nieuwe salarisschalen

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

BIJLAGE IV VOORBEELD ARBEIDSOVEREENKOMST (zie artikel 8) (Op te maken in tweevoud)

Ondergetekende: (naam + bedrijfsnaam + vestigingsplaats werkgever)

.....

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

Dhr. / Mevr. * (naam + voornamen)

Geboortedatum

De datum van indiensttreding is:

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

.....

De overeengekomen proeftijd bedraagt maand(en).

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

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

.....

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

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

Als bijzondere voorwaarden gelden:

1. Partijen maken wel / geen * gebruik van de tussentijdse beëindigingsmogelijkheid.
(Alleen in geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kunnen partijen deze overeenkomst tussentijds beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand en de overige regels van het ontslagrecht).
2. Indien de arbeidsovereenkomst is overeengekomen voor de duur van maximaal één jaar, geldt dat de werkgever uiterlijk één maand voor het einde van de arbeidsovereenkomst, de werknemer schriftelijk informeert of de arbeidsovereenkomst al dan niet wordt verlengd.
3.

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

(handtekening werknemer)

(handtekening werkgever + naam + functie)

datum:

* doorhalen wat niet van toepassing is



BIJLAGE V VOORBEELD WIJZIGING VAN ARBEIDSOVEREENKOMST (zie artikel 18 lid 2)

(Op te maken in tweevoud)

Wijziging Arbeidsvoorwaarden

Met ingang van(datum)

worden de volgende wijzigingen aangebracht in de arbeidsovereenkomst

d.d.

(oude datum):

tussen (naam werkgever)

en dhr. / mevr. * (naam werknemer)

- Het loon bedraagt € bruto per
- De diensttijd is gewordenuur per week
- De functie is geworden
- De functiegroep van de cao is geworden: A / B / C / D / E / F / G / H / I *.
- De bijzondere voorwaarden worden gewijzigd als volgt:

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

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

(handtekening werknemer)

(handtekening werkgever + naam + functie)

datum:

* **doorhalen wat niet van toepassing is**

BIJLAGE VII WGA-HIAATVERZEKERING (zie artikel 40)

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

De WGA-uitkering van de gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer wordt, voor diegenen die arbeidsongeschikt zijn geworden voor 1 januari 2013, tot 67 jarige leeftijd door middel van een collectieve verzekering tot aan het maximum dagloon SV aangevuld. Voor diegenen die arbeidsongeschikt zijn geworden op of na 1 januari 2013 geldt dit tot de AOW-gerechtigde leeftijd.

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

Beter Af Inkomenszekerheid

Deze verzekering voorziet in een periodieke uitkering bij arbeidsongeschiktheid aan de verzekerde werknemer, als aanvulling op de WGA-loongerelateerde uitkering, de WGA-loonaanvullingsuitkering of de WGA-vervolguitkering.

De verzekering vult aan tot 75% van het verschil tussen het oude (het laatstverdiende loon voor arbeidsongeschiktheid) en nieuwe loon (het meest recente loon na arbeidsongeschiktheid).

Bij onvoldoende benutting (< 50% van de resterende verdien capaciteit) vult de verzekering aan tot 70% van het verschil tussen het oude en nieuwe loon. Hierbij wordt het oude loon gemaximeerd op de WIA-loongrens. Een eventuele WIA-uitkering, WW-uitkering of uitkering vanuit een andere WIA aanvullende verzekering wordt in mindering gebracht op de uitkering krachtens deze verzekering.

De premie bedraagt per 1 januari 2021 0,341% en wordt berekend over het vaste salaris tot het maximale SV-loon zonder franchise, welke is berekend conform het uniforme loonbegrip. Werkgever



en werknemer betalen elk 50% van de verschuldigde premie. Indien de werknemer daarmee schriftelijk instemt, wordt de premie ingehouden op zijn maandinkomen. De werknemer heeft, na inhouding van de premie op zijn loon, minimaal recht op betaling van het voor hem geldende wettelijk minimumloon. (overeenkomstig artikel 40)

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

Contactgegevens: Zilveren Kruis, Postbus 444, 2300 AK, Leiden

www.zk.nl/groentenfruihuis

BIJLAGE VIII MAATWERKREGELING ARBO- EN VERZUIMBELEID (zie artikel 30)

Stichting Remedium Agrarische Groothandel (RAG)

De Stichting Remedium Agrarische Groothandel is een verzuimsteunpunt voor de werkgever en de werknemer in de sector groothandel aardappelen, groenten en fruit.

De Stichting RAG wordt bestuurd door vertegenwoordigers van GroentenFruit Huis, NAO, FNV en CNV Vakmensen en is door cao-partijen erkend als maatwerkregeling voor arbo- en verzuimbeleid.

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

Werkwijze

- De werkgever levert zijn ziek- en herstelmeldingen aan bij RAG via Plato (internetapplicatie).
- RAG draagt zorg voor de benodigde doormelding van de gegevens aan de Arbodienst, UWV en eventueel de verzekeraar.
- De arbodienstverlening wordt uitgevoerd door een door Remedium aangewezen Arbodienst.
- RAG beschikt over voldoende casemanager(s), arbeidsdeskundige(n) en administratief medewerker(s) om de maatwerk Arbodienstverlening vraaggericht te organiseren, dat wil zeggen de RAG-casemanager bepaalt met de werkgever en werknemer welke activiteit bij de Arbodienst, het reïntegratiebedrijf of bij de financiers (UWV, verzekeraar) wordt uitgezet.
- De dienstverlening van de RAG is geheel in overeenstemming met de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbo-wet, o.a. registratie van ziek- en herstelmeldingen, arbeidsomstandighedenprekluur en PMO.
- Het werkproces van RAG is gericht op vroegdetectie van dreigend langdurig verzuim door middel van vragenlijsten aan werkgevers na de vierde verzuimdag, telefonisch consult en vervroeging van de probleemanalyse.
- Uiterlijk in de zesde week van het verzuim bepaalt de casemanager samen met (de preventiemedewerker van) de werkgever of de bedrijfsarts wordt ingeschakeld. In dit spreekuur vormt de bedrijfsarts zich een beeld van de medische beperkingen en legt dit vast in een probleemanalyse. De arbeidsdeskundige van RAG maakt het niet-medische (arbeidskundige) deel van de analyse. De bedrijfsarts en arbeidsdeskundige stellen samen de uiteindelijke probleemanalyse en het reïntegratie advies op. Deze analyse wordt via de casemanager doorgestuurd naar de werkgever.
- In de achtste week van het verzuim is de casemanager actief betrokken bij de opstelling van het concept plan van aanpak door werkgever en werknemer.
- Vanaf de achtste week tot en met de tiende week van het verzuim worden de interventies, de reïntegratie-activiteiten, wachtlijstbemiddeling door de casemanager ingezet en gevolgd. Om de zes weken zijn er evaluatiemomenten, waarbij in overleg met de bedrijfsarts wordt bepaald of een spreekuur nodig is.
- Tijdens het werkproces onderzoekt het verzuimsteunpunt continu of de reïntegratie in het eerste spoor nog kans van slagen heeft of dat er tweede spooractiviteiten aan de orde zijn. Hierbij speelt de arbeidsdeskundige een prominente rol.
- Tussen week 42 en week 45 (het opschudmoment) vindt nogmaals een reïntegratie check plaats.
- De casemanager ondersteunt de werkgever bij de WIA/IVA-aanvraag.

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

Telefoon: (079) 3681100

E-mail: info@groentenfruihuis.nl



Postadres: Remedium Agrarische Groothandel
postbus 5007 2701 GA Zoetermeer

BIJLAGE IX REGLEMENT VASTE COMMISSIE CAO (zie artikel 44)

Artikel 1. Samenstelling

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

Gedurende de looptijd van deze cao wordt de samenstelling van deze Commissie opnieuw ingericht.

Artikel 2. Voorzitterschap

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

Artikel 3. Duur van het lidmaatschap

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

Artikel 4. Beëindiging van het lidmaatschap

Het lidmaatschap der commissie eindigt door:

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

Artikel 5. Secretariaat

Het secretariaat van de commissie is gevestigd: Louis Pasteurlaan 6, Postbus 5007, 2701 GA Zoetermeer.

Artikel 6. Beraadslaging en stemmen

1. De commissie kan slechts besluiten nemen:
 - a. hetzij in een vergadering waarbij tenminste vier (plaatsvervangende) leden aanwezig zijn
 - b. hetzij middels schriftelijke besluitvorming, mits alle (plaatsvervangende) leden hun stem uitbrengen.
2. Elk lid heeft één stem, doch bij dispariteit in aanwezigheid evenveel stemmen als van de andere partij van de cao leden aanwezig zijn. De commissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen.
3. Bij staking van stemmen dient een volgende vergadering te worden belegd en de zaak opnieuw aan de orde te worden gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan
 - a. wordt – ingeval het betreft een verzoek om vergunning tot afwijking van de bepalingen van de cao – het verzoek geacht te zijn afgewezen
 - b. onthoudt – ingeval het betreft een geschil – de commissie zich van het geven van een advies.
4. De commissie geeft haar beslissingen schriftelijk en met redenen omkleed. Ten aanzien van adviezen handelen de leden als goede mannen naar billijkheid.

Artikel 7. Behandeling van geschillen

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

Artikel 8

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

Artikel 9

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

Artikel 10

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

Artikel 11

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

Artikel 12

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

Artikel 13

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



Artikel 14

Het advies van de commissie wordt schriftelijk ter kennis van partijen gebracht, ondertekend door de voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter en de secretaris der commissie. Een afschrift van het advies wordt toegezonden aan de leden en de plaatsvervangende leden van de commissie.

Artikel 15. Kosten

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

Artikel 16. Vergunningen tot afwijking van bepaling van de cao

Verzoeken om vergunning tot afwijking van de bepalingen van deze cao moeten, voorzien van een toelichting aangevende de omstandigheden welke aanleiding zijn tot het verzoek, bij het secretariaat van de commissie worden ingediend. De commissie beslist binnen 3 maanden na ontvangst van het verzoek en deelt zijn beslissing schriftelijk en gemotiveerd aan de verzoeker mee.

Artikel 17. Goedkeuring beloningssystemen

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

Artikel 18. Kosten

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

Artikel 20. Wijziging reglement

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

BIJLAGE X UITWERKING SENIORENREGELING

De seniorenregeling heeft tot doel om bij te dragen aan de duurzame inzetbaarheid van de medewerkers die onder de doelgroep vallen te bevorderen.

Keuzemoment

1. De seniorenregeling geldt voor iedere werknemer die 5 jaar voor de AOW-leeftijd zit. Dit is het 'Keuzemoment'. De regeling gaat in vanaf de eerste dag van de volgende maand waarin de werknemer vijf jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd zit. Dit is het 'Ingangsmoment'.
2. Een werknemer moet voorafgaand aan het Keuzemoment minimaal 8 jaar onafgebroken in dienst zijn geweest bij een werkgever in de zin van de cao voor de Groothandel in Groenten en Fruit. Als toets kan onder meer bewijs worden gevraagd van 8 jaar onafgebroken registratie bij het Bpf. PGB.
3. Zes maanden voor de vijf jaar voor de AOW-leeftijd (het Keuzemoment) dient een werknemer aan te geven of hij/zij wil deelnemen aan de regeling. De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer inzicht krijgt in zijn toekomstige beloning en overige arbeidsvoorwaarden. Uiterlijk drie maanden voor de vijf jaar voor de AOW-leeftijd (het Keuzemoment) dient de werknemer zijn definitieve keuze door te geven aan de werkgever.

Definitieve keuze

De keuze voor de seniorenregeling is definitief.

Inzet 20% vrije tijd

Werkgever en werknemer spreken in onderling overleg af op welk moment in de week de vrije tijd wordt ingezet en leggen dit schriftelijk vast. Bij voorkeur wordt de vrije tijd over één of twee dagdelen ingezet. Er komt een voorbeelddocument beschikbaar.



Einde van de regeling

De regeling eindigt als de arbeidsovereenkomst (van rechtswege) eindigt. Als de werknemer en werkgever na de AOW-gerechtigde leeftijd van de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst sluiten, dan kan de werknemer geen gebruik meer maken van de regeling.

Berekening hoogte bruto maandloon

Als basis voor de berekening van het nieuwe periodieke salaris van 92.5%, dient het laatste (vooraan het ingangsmoment) werkelijk verdiende bruto periodieke salaris te worden gebruikt (exclusief toeslagen uit het werkvenster en overwerktoeslag). Van dit salaris dient 92.5% te worden genomen. Dit salaris wordt gedefinieerd als 'Vitaliteitsloon'.

Laatst verdiende periodieke salaris (exclusief toeslagen) x 0,8 = 'Functieloon'
Functieloon x 1,156 (92.5/80) = 'Vitaliteitsloon'

Het Vitaliteitsloon groeit mee met toekomstige cao-verhogingen.

Indien in bedrijfsreglementen aanvullende toeslagen zijn opgenomen (zoals reiskostenvergoeding) dan worden deze toeslagen naar rato toegekend.

Opbouw vakantiedagen

De opbouw van de resterende verlofdagen vindt plaats op basis van de werkelijke arbeidsduur (80%). Dit betreft bij een fulltime dienstverband de opbouw van 0.8 x in totaal 197,6 uren (26 dagen). De extra vakantiedagen in verband met leeftijd en diensttijd uit artikel 23 lid 3 van de cao komen te vervallen wanneer een werknemer kiest voor de seniorenregeling.

Vakantietoeslag

De werknemer ontvangt vakantietoeslag over het Vitaliteitsloon (92.5%).

Toeslagen werkvenster

De werknemer ontvangt de toeslagen uit het werkvenster op basis van het Vitaliteitsloon (92.5%).

Overwerk

Overwerk dient te geschieden conform artikel 15 lid 3a van de cao, hetgeen betekent dat een werknemer die deelneemt aan de regeling niet verplicht kan worden tot het verrichten van overwerk.

Mochten de bedrijfsomstandigheden het noodzakelijk maken (bijvoorbeeld bij onvoorziene omstandigheden) waardoor er toch sprake is van overwerk dan geldt het volgende. Op basis van de cao zijn overuren, uren boven de 38 uur per week (bepaald op maandbasis). De uren tot 38 uur worden aldus aangemerkt als meeruren en vergoed tegen 100%.

Parttimers

Parttimers kunnen naar rato gebruik maken van de regeling.

Er geldt bij de ingang van de regeling een overgangsregeling voor werknemers die in de periode van 1 januari 2017 tot en met 1 juli 2018 80% of meer parttime zijn gaan werken (komend vanaf fulltime) en die vanaf 1 juli 2018 het recht hebben om van de regeling gebruik te maken. Deze werknemers hebben naar rato dezelfde rechten als ware zij fulltime medewerkers.

Voor zover door (een) belanghebbende(n) de juridische geldigheid van deze regeling wordt aangevochten in rechte of bij een andere instantie bijvoorbeeld op grond van het beginsel van gelijke behandeling, dan geldt dat de werkgever in de zin van de cao gerechtigd is (i) de uitvoering van deze regeling per direct op te schorten, (ii) deze regeling in overleg met de vakbonden aan te passen en/of om (iii) deze regeling in te trekken zonder dat werknemers hieraan nog enige rechten kunnen ontleenen. Dit alles indien er sprake is van een oordeel dat deze regeling juridisch niet geldig is. In die zin zijn de aanspraken van de betrokken medewerkers op deze regeling dus voorwaardelijk.

Samenloop officiële feestdagen en vrije dag op grond van de seniorenregeling

Indien de bedrijfsomstandigheden hiertoe aanleiding geven, dan kunnen werkgever en werknemer in



overleg bepalen dat de werknemer toch komt werken op een feestdag indien dat normaal vrije tijd zou zijn die is ontstaan als gevolg van deelname aan de regeling.

Pensioen

Pensioenopbouw vindt plaats over 100/92,5% van het Vitaliteitsloon.

100% pensioenopbouw geldt in principe alleen ten aanzien van de verplicht gestelde middelloonregeling van Bpf. PGB. Werkgever en werknemer kunnen ten aanzien van vrijwillige aanvullende regelingen bij Bpf. PGB of pensioenverzekeraars op individueel niveau afspraken maken hierover.

Verdeling pensioenpremie

De pensioenpremie is gebaseerd op 100% en de verdeling tussen werkgever en werknemer blijft gelijk. Dit geldt ook voor het fictieve loon tussen 92.5% en 100%.

Zieke werknemer

Op grond van de cao heeft een werknemer recht op doorbetaling van 100% (eerste zes maanden), 90% (zevende tot en met twaalfde maand) of 80% (tweede jaar) van het vaste salaris. Als een werknemer ziek is en gebruik maakt van de seniorenregeling dan heeft hij recht op deze loondoorbetaling op basis van het Vitaliteitsloon (92.5%).

Transitievergoeding

Indien sprake is van betaling van een transitievergoeding door de werkgever aan de werknemer, dan dient als basis voor de berekening van de hoogte van de transitievergoeding het Vitaliteitsloon (92.5%) te worden gebruikt.

BIJLAGE XII

Voor de werknemers van wie is vastgesteld dat zij met voltijdse arbeid niet in staat zijn tot het verdienen van het wettelijk minimumloon (WML), maar die wel mogelijkheden tot arbeidsparticipatie hebben en die behoren tot de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet. In deze bijlage is een aparte loonschaal naast het bestaande loongebouw opgenomen. Deze loonschaal begint op 100% WML en eindigt op 120% WML. De loonontwikkeling van deze loonschaal wordt gekoppeld aan de ontwikkeling van WML.

Voor de werknemers die ingedeeld worden in deze loonschaal geldt eenzelfde salariscroei-systematiek als voor de werknemers in de reguliere loonschalen. De stappen worden toegekend tot het overeengekomen schaalmaximum bereikt is. Voor het 1^e tot en met het 6^e ervaringsjaar geldt dat het salaris een verhoging betekent van 2,5% ten opzichte van het voorgaande jaar.

De loonschalen per 1 juli 2021 zijn op de volgende pagina weergegeven. Bij verhoging van het WML stelt de werkgever de bedragen vast op basis van het nieuwe WML, conform bovenstaande systematiek.

Nadrukkelijk is deze loonschaal exclusief voor de hierboven omschreven doelgroep en niet voor andere werknemers zoals:

- werknemers met een arbeidshandicap die niet tot de doelgroep van de Participatiewet behoren, zoals Wajongers.
- werknemers met een arbeidshandicap die wel zelfstandig het minimumloon kunnen verdienen.
- andere groepen werknemers met afstand tot de arbeidsmarkt, zoals oudere werknemers of langdurig werklozen.

Loonschaal Participatiewet per 1 juli 2021

BRUTO SALARIS PER	MAAND	WEEK	4 WEKEN
0 / 100% WML	1.701	392,55	1.570,20
en 1 ervaringsjaar	1.744	402,40	1.609,50
en 2 ervaringsjaren	1.787	412,45	1.649,70
en 3 ervaringsjaren	1.832	422,75	1.690,90
en 4 ervaringsjaren	1.878	433,30	1.733,20
en 5 ervaringsjaren	1.925	444,15	1.776,50



BRUTO SALARIS PER	MAAND	WEEK	4 WEKEN
en 6 ervaringsjaren	1.973	455,25	1.820,90
en 7 ervaringsjaar / 120% WML	2.041	471,05	1.884,20

Functiehandboek voor de Groothandel in Groenten en Fruit

Behorende bij de cao voor de Groothandel in Groenten en Fruit

Deel 1 Introductie

1.1 Inleiding

In de cao voor de Groothandel in Groenten en Fruit is afgesproken dat bij de indeling van functies gebruik wordt gemaakt van het ORBA[®]-functiewaarderingssysteem. Deze afspraak heeft geleid tot een functiehandboek dat onderdeel uitmaakt van de cao.

Dit functiehandboek is in 2020 geactualiseerd zodat de referentiefuncties beter aansluiten op de praktijk binnen de bedrijven in de sector. Ook is de ORBA[®]-systematiek vernieuwd en zijn de referentiefuncties meer resultaatgericht omschreven.

Het functiehandboek is in samenwerking met een paritaire werkgroep en stuurgroep van vertegenwoordigers van werkgevers (verschillende bedrijven) en werknemers ontwikkeld. Ook is het geactualiseerde functiemateriaal bij werknemers van de verschillende bedrijven op herkenbaarheid getoetst. AWWN is eigenaar van het ORBA[®]-systeem.

Het functiehandboek is een hulpmiddel bij het indelen van functies in functiegroepen. Het gaat dus niet om het persoonlijk functioneren van werknemers, maar om de inhoud van de functie. Omdat de functiegroepen corresponderen met de eveneens in de cao opgenomen salarisschalen, betekent indeling van een functie in een functiegroep (functiewaardering) tevens indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning).

De verantwoordelijkheid voor het indelen van functies in een onderneming ligt bij de werkgever.

Dit handboek is bedoeld voor functionarissen die zich namens de werkgever bezig houden met de indeling van functies. Daarnaast is het handboek bedoeld voor werknemers om meer inzicht te verkrijgen in bijvoorbeeld de wijze waarop hun functie is ingedeeld en de referentiefunctie(s) waarmee hun functie is vergeleken.

1.2 Opzet van het handboek

Het handboek is onderverdeeld in 4 delen.

Deel 1 bevat een korte algemene introductie in functiewaardering, de relatie met beloning (salaris) en een toelichting op de ORBA[®]-methode.

Deel 2 beschrijft de referentietraject. Hierin wordt toegelicht wat een referentiefunctie is en welke stappen worden doorlopen om tot een indeling van een bedrijfsfunctie te komen. Ook wordt in dit deel de bezwaar- en beroepsprocedure toegelicht.

Deel 3 bevat het referentie functiemateriaal van de Groothandel in Groenten en Fruit.

Het referentiemateriaal dient gebruikt te worden bij het indelen van de bedrijfsfuncties. Dit bestaat uit de functieomschrijvingen (referentiefuncties), bijbehorende contextinformatie (toelichting afdeling en werkprocessen), NOK-matrices (NOK staat voor Niveau Onderscheidende Kenmerken) en de bijbehorende functieniveau informatie (o.a. ORBA[®]-scores) en het referentieraster. Alle referentiefuncties zijn gewaardeerd met de ORBA[®]-methode

Deel 4 bestaat uit een aantal hulpmiddelen, waaronder voorbeeldformulieren die kunnen worden gebruikt bij het toepassen van het functiehandboek binnen de bedrijven. Als laatste is in dit deel een adressenlijst opgenomen.

Voordat u met het indelen van functies gaat beginnen, adviseren wij u eerst dit handboek goed door te lezen. Door het volgen van de beschreven stappen en het gebruik van de hulpmiddelen wordt het indelen van bedrijfsfuncties een stuk eenvoudiger.

Wanneer u vragen heeft over de toepassing van dit handboek, kunt u contact opnemen met Groenten-Fruit Huis of een van de vakorganisaties. AWWN is als systeemhouder beschikbaar voor ondersteuning. De contactgegevens zijn vermeld in de adressenlijst in deel 4.

1.3 Wat is functiewaardering?

Functiewaardering is een manier om de zwaarte van functies vast te stellen. Functiewaardering kijkt naar de inhoud van de functie en niet naar de prestatie of het functioneren van de werknemer. In de cao Groothandel in Groenten en Fruit is gekozen voor de ORBA®-methode. ORBA® behoort tot de meest toegepaste functiewaarderingssystemen in Nederland en is eigendom van AWWN. De belangrijkste toepassing is het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen.

1.4 Functiewaardering en beloning (salaris)

Het salaris dat de werknemer ontvangt, wordt in de eerste plaats bepaald door de functie die de werknemer vervult. De functie omvat het soort werk en de taken die de werknemer verricht. Functies verschillen van elkaar. Er zijn lichtere en zwaardere functies, functies die meer of minder eisen stellen aan bijv. de te bereiken resultaten en de te nemen beslissingen (verantwoordelijkheden en bevoegdheden). Ook kunnen de benodigde bekwaamheden (kennis en vaardigheden) verschillen.

Op basis van het soort werk en de taken die moeten worden verricht, is een functie ingedeeld in een functiegroep (of salarisschaal). Daarnaast is het salaris, de hoogte in de salarisschaal, ook afhankelijk van bijv. leeftijd en ervaring.

1.5 De ORBA®-methode, het analysekader

ORBA® meet de zwaarte van functies op 4 hoofdkenmerken.

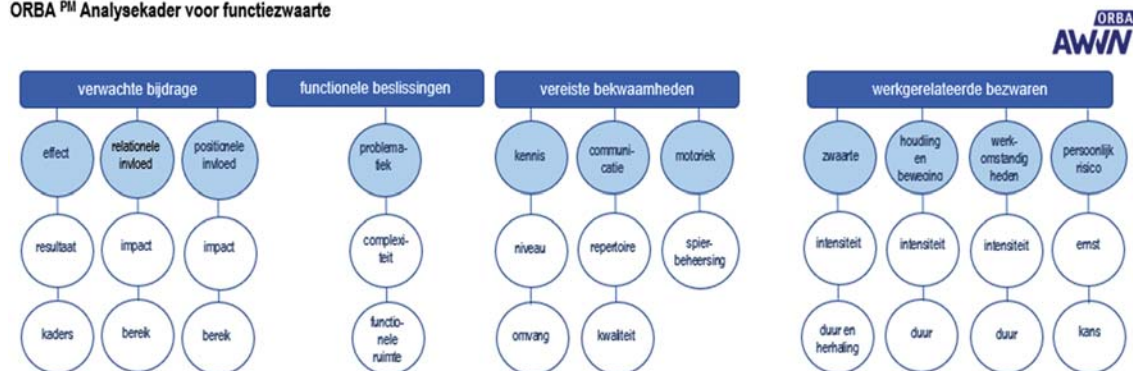
Er wordt gekeken naar welk resultaat er met de functie moet worden bereikt (**bijdrage**), welke **beslissingen** door de functiehouder moeten en mogen worden genomen en welke **bekwaamheden** nodig zijn om dat resultaat te halen. Tenslotte wordt rekening gehouden met de (**bezwarende**) omstandigheden waaronder het werk moet plaatsvinden.

Anders gezegd: Hoe meer verantwoordelijkheden, hoe groter de bevoegdheden en/of hoe meer kennis en vaardigheden voor de uitoefening van de functie nodig zijn, des te zwaarder weegt de functie.

De vier ORBA®-hoofdkenmerken zijn verder uitgewerkt in gezichtspunten. Hieronder een overzicht en richtinggevend vragen bij deze kenmerken en gezichtspunten en een korte uitleg bij de gezichtspunten.

Fig. ORBA®-analysekader

ORBA^{PM} Analyse kader voor functie zwaarte



Verwachte bijdrage

De output, het beoogde resultaat, is het vertrekpunt in het analytisch kader. Richtinggevend vragen hierbij zijn:

- Wat is het beoogde resultaat van de functie en binnen welke kaders moet dit gerealiseerd worden? (gezichtspunt effect)
- Welke invloed moet worden uitgeoefend op anderen om het resultaat te realiseren? (gezichtspunt relationele invloed)



- Betreft het een leidinggevende functie? Zo ja, betreft dit hiërarchische of vaktechnische/functionele aansturing? (gezichtspunt positionele invloed)

Functionele beslissingen

Wat is de aard van de functionele beslissingen die de werknemer moet nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren? Richtinggevend hierbij is:

- Wat is de moeilijkheidsgraad van de vragen en problemen waarmee de functionaris wordt geconfronteerd en welke ruimte heeft de functionaris voor het vinden van oplossingen? (gezichtspunt problematiek)

Vereiste bekwaamheden

Welke bekwaamheden zijn vereist om de verwachte bijdrage te kunnen leveren en de beslissingen te kunnen nemen? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Welke breedte- en dieptekennis is vereist om problemen op te lossen? (gezichtspunt kennis)
- Welke vaardigheden zijn nodig om op het vereiste niveau te kunnen communiceren? (gezichtspunt communicatie)
- Welke motorische vaardigheden moet de functionaris hebben om de vereiste bewegingen te kunnen uitvoeren? (gezichtspunt motoriek)

Werkgerelateerde bezwaren

Welke bezwaren zijn verbonden aan het werk? Richtinggevende vragen hierbij zijn:

- Welke (bezwarende) lichamelijke inspanning moet de functionaris leveren om de bijdrage te kunnen leveren? (gezichtspunt zwaarte)
- Welke (bezwarende) lichaamshouding of beweging is nodig om de bijdrage te kunnen leveren? (gezichtspunt houding & beweging)
- Welke lichamelijke of psychische hinder ondervindt de functionaris bij de uitoefening van de functie? (gezichtspunt werkomstandigheden)
- Welke persoonlijke risico's zijn aan het werk verbonden? (gezichtspunt persoonlijk risico)

ORBA®-analysekader; uitleg bij de Gezichtspunten

Hoofdkenmerk	Gezichtspunt	Uitleg
Verwachte Bijdrage	Effect	De aard en omvang van de bijdrage aan de organisatie, haar onderdelen, klanten en relaties, geven de kaders voor het realiseren van de bijdrage.
	Relationele invloed	De noodzakelijke invloed op niet-ondergeschikte anderen binnen of buiten de onderneming, waarmee relaties nodig zijn om de verwachte bijdrage van de functie te realiseren.
	Positionele invloed	De noodzakelijke invloed op, aan de positie ondergeschikte anderen, voor zover nodig om hen te laten meewerken om de verwachte bijdrage van de functie te realiseren.
Functionele Beslissingen	Problematiek	Het behandelen van uitdagingen, respectievelijk oplossen van problemen binnen de door de organisatie gegeven functionele ruimte.
Vereiste Bekwaamheden	Kennis	Het geheel aan, vanuit opleiding en/of ervaring verkregen, kennis (weten dat) en het vermogen te kennen (weten hoe), voor zover benodigd voor het behandelen, respectievelijk oplossen van in de functie voorkomende uitdagingen en problemen.
	Communicatie	De communicatieve vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitwisselen (interactief zenden en ontvangen) van informatie tussen personen, voor zover dit nodig is voor de uitoefening van de functie.
	Motoriek	De fysieke vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van gecontroleerde bewegingen, voor zover dit nodig is voor de normale uitoefening van de functie.
Werkgerelateerde Bezwaren	Zwaarte	De bezwarende lichamelijke inspanning die een persoon moet leveren om een voorwerp (anders dan het eigen lichaam) in de gewenste positie te krijgen en/of te houden.
	Houding en beweging	De bezwarende lichamelijke inspanning die een persoon moet leveren voor het handhaven van een lichaamshouding (statisch) en/of het uitvoeren van een lichaamsbeweging (dynamisch).
	Werkomstandigheden	De hinder die een persoon door het uitoefenen van de functie ondervindt ten gevolge van fysieke en psychische fenomenen.
	Persoonlijk risico	De mate waarin de arbeidsgeschiktheid van de werknemer wordt bedreigd door de uitoefening van de functie.



Deel 2 De referentieaanpak

2.1 Referentiefuncties en bedrijfsfuncties

Het functiehandboek bevat 40 referentiefuncties (ook wel 'voorbeeldfuncties' of 'kapstokfuncties' genoemd). Deze zijn goed verdeeld over afdelingen, zoals deze voorkomen bij de verschillende Groothandelsbedrijven in Groenten en Fruit.

Soms zijn deze referentiefuncties nagenoeg hetzelfde als bij uw bedrijf. Vaker zullen er wat verschillen zijn. Dit komt omdat het werk in de verschillende bedrijven vaak net even anders is georganiseerd. De referentiefuncties bieden genoeg herkenning om de meeste bedrijfsfuncties in te kunnen delen in de functiegroepen van de cao.

De referentiefuncties zijn in een overzicht (referentieraster) geplaatst: in de kolommen naar afdelingen en in de rijen naar functiegroepen. De functiegroepen zijn in de cao vermeld en corresponderen met de salarisschalen van de cao.

De referentiefuncties in het handboek zijn door deskundigen gewaardeerd en afgestemd met deskundigen van de vakorganisaties. Ze vormen daarmee uitstekende kapstokken (ijkpunten) om bedrijfsfuncties mee te vergelijken. Let wel: de functienaam hoeft niet hetzelfde te zijn. Het gaat om de vergelijking van de inhoud van de functie, het soort werk en de taken (resultaat, beslissingen, kennis). Op basis van deze vergelijking wordt uw (bedrijfs)functie ingedeeld in de passende functiegroep. In hoofdstuk 2.3 wordt uitgelegd hoe dat in zijn werk gaat.

2.2 Functiereeksen en NOK's

Een functiereeks bestaat uit 2 of meer functies die in basis hetzelfde zijn, maar op bepaalde onderdelen of kenmerken van elkaar verschillen. Denk hierbij aan de bekende junior-mediator-senior of ABC variant van een functie. De verschillen tussen deze varianten zijn zodanig dat deze in aansluitende functiegroepen zijn ingedeeld. De verschillen tussen deze functies zijn in dit functiehandboek letterlijk naast elkaar gezet in een tabel, de NOK-matrix. NOK staat voor Niveau Onderscheidende Kenmerken. Voor 11 van de 40 referentiefuncties is zo'n NOK-matrix opgesteld. Op deze manier is heel goed te zien wat de verschillen zijn tussen deze functies en waarom ze in een andere functiegroep zijn ingedeeld. De NOK-matrix is hiermee ook een indelingshulpmiddel.

De NOK-matrix laat ook zien wat een werknemer meer en/of anders moet doen (andere bijdrage, andere beslissingen) en kunnen (bekwaamheden) om promotie te kunnen maken. De Niveau Onderscheiden Kenmerken zijn gebaseerd op het ORBA[®]-analysekader.

De volgende 11 functiereeksen/NOK-matrices zijn in het handboek opgenomen:

01. Productie

Productiemedewerker – met een A en B variant; de A variant is een referentiefunctie
Operator Productie – met een A, B en C variant; de B variant is een referentiefunctie
Teamleider Productie – met een A, B en C variant; de B variant is een referentiefunctie

02. Logistiek

Logistiek Medewerker – met een A, B en C variant; de B variant is een referentiefunctie
Voorman Logistiek – met een A en B variant; de B variant is een referentiefunctie
Teamleider Logistiek – met een A en B variant; de B variant is een referentiefunctie

03. Commercie

Inkoper – met een A, B en C variant; de B variant is een referentiefunctie
Verkoper – met een A, B en C variant; de B variant is een referentiefunctie

04. Administratie

Medewerker Administratie – met een A, B, C en D variant; de B en D varianten zijn referentiefuncties (de D variant is de referentiefunctie van Administrateur)

07. Kwaliteit

Medewerker Kwaliteit – met een A, B en C variant; de B variant is een referentiefunctie

10. HR

HR adviseur – met een A, B en C variant; de B variant is een referentiefunctie

Het is ondoenlijk om van alle referentiefuncties functiereeksen of niveauvarianten te beschrijven. De praktijk leert dat bedrijven een eigen verdeling van werkzaamheden en verantwoordelijkheden maken en dat er daarmee verschillen zullen zijn tussen de inhoud van bedrijfsfuncties en de referentiefuncties. Zelfs als de functies een zelfde functienaam hebben kan de functie-inhoud verschillen. In dat geval is een eigen vergelijking en afweging noodzakelijk om de functie in de passende functiegroep in te delen. Hoe dit proces werkt is hieronder beschreven in een stappenplan. Ook zijn een aantal voorbeelden uitgewerkt.

2.3 Stappenplan indeling bedrijfsfunctie

Communicatie

Voor acceptatie van indelingsbeslissingen is het van belang om in de organisatie duidelijkheid te verschaffen over het indelen van functies binnen de onderneming. Wij adviseren u de OR of personeelsvertegenwoordiging over uw aanpak te informeren.

Indelen van functies

Indelen is het bepalen van de passende functiegroepen van uw bedrijfsfuncties o.b.v. de vastgestelde functie-inhoud. Het bestaat kort gezegd uit 3 stappen.

1. Vergelijken van de bedrijfsfunctie met referentiefunctie(s) uit het functiehandboek
2. Beoordelen van de verschillen o.b.v. de ORBA®-kenmerken
3. Vaststellen van de passende groepsindeling.

Voordat tot indelen kan worden overgegaan zijn er nog een aantal acties vereist. Het volledige stappenplan is hieronder uitgewerkt. Ook is een schema toegevoegd.

2.3.1 Vastleggen functie-inhoud bedrijfsfunctie

Voordat een functie vergelijkend wordt ingedeeld, moet de functie-inhoud bekend zijn. Het verdient aanbeveling deze functie-inhoud schriftelijk vast te leggen. Dit kan door een referentiefunctie uit het handboek aan te passen aan wat er binnen het bedrijf van de functie wordt verlangd. Ook kan het speciaal hiervoor ontwikkelde vragenformulier worden gebruikt (zie deel 4). Op deze wijze is voor iedereen duidelijk of alle relevante taken en verantwoordelijkheden zijn meegenomen bij de indeling. Ook kunnen later bij functiewijzigingen snel de veranderingen worden vastgesteld.

2.3.2 Selecteren referentiefuncties

Vervolgens worden bij de in te delen functie geschikte referentiefuncties gezocht. Dat kan m.b.v. het referentieraster, de overzichten en het zoekregister in het functiehandboek. Let op: het gaat hierbij niet om de functienaam, maar om de functie-inhoud. Geschikte referentiefuncties zijn functies die qua resultaatgebieden en kerntaken (taken, verantwoordelijkheden, beslissingen) sterk lijken op de in te delen bedrijfsfunctie. In te delen functies kunnen ook taken in zich hebben van meerdere referentiefuncties. In dat geval moeten verschillende referentiefuncties worden geselecteerd.

2.3.3 Vergelijken met referentiefuncties

Nu kan de in te delen bedrijfsfunctie inhoudelijk vergeleken worden met de geselecteerde referentiefunctie(s). Het gaat erom na te gaan in hoeverre de in te delen functie overeenkomt of verschilt met de geselecteerde referentiefunctie(s). Indien de in te delen functie gelijk is aan de referentiefunctie kan deze meteen ingedeeld worden in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie (zie indelingsbeslissing). Als er verschillen bestaan tussen de in te delen functie en de referentiefunctie moeten de verschillen gewogen worden (zie wegen van de verschillen). Het gaat hierbij om hoofdlijnen, niet om details.

2.3.4 Wegen van verschillen

Indien vastgesteld is dat er verschillen bestaan tussen de in te delen functie en de referentiefunctie(s) moeten de verschillen gewogen worden. Het gaat erom vast te stellen of de verschillen tot een andere indeling moeten leiden dan de referentiefunctie(s). In elke functie komen zowel lichte als zware taken en verantwoordelijkheden voor. In de regel zullen verschillen op lichte taken geen invloed hebben op

de indeling. Tenzij dit werkzaamheden zijn die duidelijk van een ander karakter zijn dan de overige taken.

De vraag moet steeds zijn: maken de verschillen de in te delen bedrijfsfunctie beduidend moeilijker (zwaarder) of juist eenvoudiger (lichter) dan de referentiefunctie? Hoe meer plussen of minnen, hoe meer kans er is dat de in te delen functie anders moet worden ingedeeld dan de referentiefunctie.

De afweging moet worden gebaseerd op de hoofdkenmerken van de ORBA[®]-methode (hoofdstuk 1.4 en 1.5). Om de verschillen goed te kunnen wegen, wordt aanbevolen van de beschikbare toelichtingen op de afdelingen, NOK-matrices en functiereeksen gebruik te maken.

Bij veel plussen of minnen is het verstandig om naar referentiefuncties te kijken die hoger of lager in de reeks zitten. Een in te delen functie kan ook tussen 2 referentiefuncties in zitten. Dan is het van belang vast te stellen met welke referentiefunctie de overeenkomsten het grootst zijn.

Bij het vergelijken van functies in bedrijven met referentiefuncties (stap 3) zal al gauw blijken dat er verschillen zijn. In de praktijk zijn zaken net weer iets anders geregeld dan beschreven in de referentiefuncties. Hier doen ze het zus, daar doen ze het zo. Moet een verschil altijd tot een andere indeling leiden? (stap 4 en 5). Vaak niet. Het gaat erom wat het verschil is, in verhouding tot de gehele functie. In elke functie komen lichte en zware taken voor. Licht en zwaar volgens de functiewaardering.

Een zware taak beïnvloedt de functiezwaarte, een lichte taak draagt niet of nauwelijks bij aan het gewicht (de het niveau, de indeling) van de functie. Zwaar en licht is voor elke functie anders. Zwaar is als de andere taken lichter zijn. Licht is als andere taken zwaarder zijn.

Deze reeksen/NOK-matrices zijn zo opgebouwd dat de zwaardere variant (bijv. typering B) bovenop de werkzaamheden van de lichtere variant (bijv. typering A) nog één (of meer) taken en verantwoordelijkheden heeft. Die taak (taken) is (zijn) dan zwaarder (bijvoorbeeld breder inzetbaar, meer zelfstandig, meer specialistisch) die ervoor zorgt dat de functie een functiegroep hoger is ingedeeld.

In de vergelijking van een bedrijfsfunctie en een referentiefunctie die ook onderdeel is van een reeks/NOK-matrix dan kan de volgende situatie voorkomen:

- **De bedrijfsfunctie heeft een taak die niet in de referentiefunctie voor komt, maar wel in de lagere typering in de reeks/NOK-matrix. Dan heeft dit zeer waarschijnlijk geen gevolgen voor de indeling. Het verschil betreft een lichte(re) taak.**
- **Als in de bedrijfsfunctie nou net die (zware) taak/verantwoordelijkheid ten opzichte van de referentiefunctie in de reeks ontbreekt en niet wordt gecompenseerd door een andere zware taak, dan kan de indeling wel eens lager zijn dan die referentiefunctie.**

2.3.5 Indelingsbeslissing

O.b.v. de vergelijking tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s) en een afweging van de 'plussen' en 'minnen', moet tot een conclusie worden gekomen.

Er zijn hierbij een aantal mogelijkheden.

- De in te delen functie verschilt niet of nauwelijks van de referentiefunctie, dan wel de verschillen zijn klein. De indeling in de functiegroep is dan gelijk aan die van de referentiefunctie.
- Is er sprake van 'plussen' en 'minnen', maar zijn deze gering in aantal en hebben ze geen betrekking op de kerntaken en verantwoordelijkheden dan kan bijna altijd worden geconcludeerd dat de functiegroep gelijk is aan de referentiefunctie.
- Zijn er veel 'plussen' en 'minnen' en hebben ze betrekking op de kerntaken en verantwoordelijkheden, dan zal de functie met meerdere referentiefuncties moeten worden vergeleken:
 - Indien de referentiefuncties in dezelfde groep zijn ingedeeld, dan wordt deze groep gekozen.
 - Indien de referentiefuncties in opeenvolgende functiegroepen zijn ingedeeld, dan wordt gekozen voor de groep van de referentiefunctie waarmee de overeenkomsten het grootst zijn.
 - Indien de functiegroepen van de referentiefuncties niet aansluiten, dient een zorgvuldige afweging gemaakt te worden welke functiegroep het meest passend is. Wij adviseren hierbij te kijken naar een referentiefunctie uit een naastliggende discipline.
 - Indien meerdere tussengroepen mogelijk zijn en niet duidelijk is welke gekozen moet worden, kan de werkgever advies inwinnen bij de werkgeversorganisaties of AWWN.

Tip: De ORBA[®]-score van de referentiefunctie (positie in de functiegroep) kan van belang zijn bij de afweging. Als de geselecteerde referentiefunctie een ORBA[®]-score heeft die net boven een groeps-grens ligt dan moet de in te delen bedrijfsfunctie aanzienlijk zwaarder zijn om in een hogere functie-

groep ingedeeld te kunnen worden. Voorbeeld: De referentiefunctie van Declarant is gewogen op een ORBA®-score van 132 punten en daarmee ingedeeld in groep F (bandbreedte van 130-149,5 punten). Is de referentiefunctie hoog in de bandbreedte van de functiegroep gewogen, dan hoeft het verschil minder groot te zijn voor een hogere groepsindeling. Let wel: We verwachten niet dat u de bedrijfsfuncties in punten gaat waarderen. Dat is niet nodig en is ook niet mogelijk. De ORBA®-score van de referentiefunctie is slechts een hulpmiddel bij de indelingsbeslissing.

Een overzicht van de ORBA®-scores van de referentiefuncties zijn opgenomen in deel 3.

De indelingsbeslissing zal m.b.v. het indelingsformulier (bijlage deel 4) schriftelijk worden vastgelegd en schriftelijk worden meegedeeld aan betrokken werknemer.

Schema stappenplan 'Indelen bedrijfsfuncties'

Stap	Actie	Hulpmiddel	Resultaat
1	Vastleggen functie-inhoud bedrijfsfunctie	– vragenlijst (bijlage in deel 4) – referentiefunctie(s) als voorbeeld	Bedrijfseigen functiedocument
2	Selecteren referentiefunctie(s)	– referentieraster – zoekregister – referentiefunctie(s) – ORBA®-indelingsformulier	1 of 2 voor vergelijking geschikte referentiefunctie(s)
3	Vergelijken bedrijfsfunctie met referentie(s) ('Plussen' en 'minnen')	– referentiefunctie(s) – NOK's en toelichting op afdeling* – ORBA®-indelingsformulier	Inhoudelijke verschillen tussen bedrijfsfunctie en referentie(s) zijn bekend
4	Wegen van de verschillen (Afweging op ORBA®-kenmerken)	– toelichting ORBA®-methode – functierangschikingslijst (ORBA®-scores van de referentiefuncties) – referentiefuncties en NOK's – ORBA®-indelingsformulier	Verschillen zijn beoordeeld (gewogen) naar zwaarte/belang
5	Indelingsbeslissing (functiegroepindeling)	– referentieraster – interne functierangorde (niveauverhoudingen) – ORBA®-indelingsformulier	De functiegroepindeling van de bedrijfsfunctie is gemotiveerd en vastgelegd op een indelingsformulier.
6	Communicatie indelingsbeslissing		De indelingsbeslissing is gecommuniceerd naar de betreffende functiehouder(s).

Indelingsadvies

De referentiefuncties in het functiehandboek zijn zorgvuldig gekozen. Naar verwachting zullen de meeste bedrijfsfuncties goed te vergelijken zijn met 1 of 2 van de referentiefuncties uit het handboek. Slechts een zeer beperkt aantal bedrijfsfuncties zal moeilijk of niet te vergelijken zijn met een referentiefunctie en zal daardoor tot een indelingsprobleem leiden. In die situatie is het voor de werkgever raadzaam om advies in te winnen bij GroentenFruit Huis of AWWN (zie adreslijst).

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

2.4 Onderhoud van de indelingen in bedrijven

Functies kunnen uiteraard wijzigen. Indien dit duidelijke wijzigingen zijn, moeten functies opnieuw ingedeeld worden. Het initiatief gaat hierbij uit van de werkgever. Uiteraard kan de werknemer ook verzoeken om een nieuwe indeling.

2.5 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 een 2 onderdelen of fasen.

1. de interne behandeling van het bezwaar (bezwaarfase)
2. de externe behandeling van het bezwaar (beroepsfase)

Voor m.n. de grotere bedrijven is het raadzaam een interne bezwaarcommissie in te stellen voor het behandelen van bezwaren. Dit kan ook een ad-hoccommissie zijn. Zo'n commissie is paritair samengesteld en heeft uitsluitend als doel het bewaken en toetsen van de procedurele voortgang.

De commissie is niet gerechtigd tot het nemen van indelingsbesluiten of het geven van



indelingsadviezen. De werkgever is verantwoordelijk voor de indelingsbesluiten en de afwikkeling van bezwaar- en beroep.

Een werknemer heeft het recht om bezwaar en beroep aan te tekenen tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit. Bezwaar en beroep zijn mogelijk als de werknemer van mening is dat zijn functie niet of (bij functiewijziging) niet meer juist is beschreven en ingedeeld.

De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit 2 onderdelen of fasen:

- bezwaarfase (bij de eigen werkgever)
- beroepsfase (bij de Vaste Commissie van de cao).

Bezwaarfase

Voordat een werknemer bezwaar aantekent, dient hij eerst in goed overleg met zijn werkgever te trachten tot een oplossing van het geschil te komen. Deze stap **k**angelijktijdig met het (schriftelijk) indienen van het bezwaar plaatsvinden. Als het intern overleg voor de werknemer tot een aanvaardbare oplossing leidt kan de werknemer het bezwaar alsnog intrekken. De werknemer moet zijn bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk indienen bij de werkgever. Op zijn beurt moet de werkgever binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar, schriftelijk uitspraak doen of de oorspronkelijk indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd.

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

Beroepsfase

Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de Vaste Commissie van de cao. Deze beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde werknemers. *De Vaste Commissie bestaat uit 6 leden: 3 leden zijn benoemd door de werkgeversorganisatie en 3 zijn benoemd door de werknemersorganisaties die betrokken zijn bij de cao.*

Een beroepschrift moet binnen 15 dagen na de interne behandeling van het 'bezwaar' schriftelijk zijn aangemeld bij de Vaste Commissie van de cao.

Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak heeft gedaan, moet een beroepschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn zijn aangemeld.

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

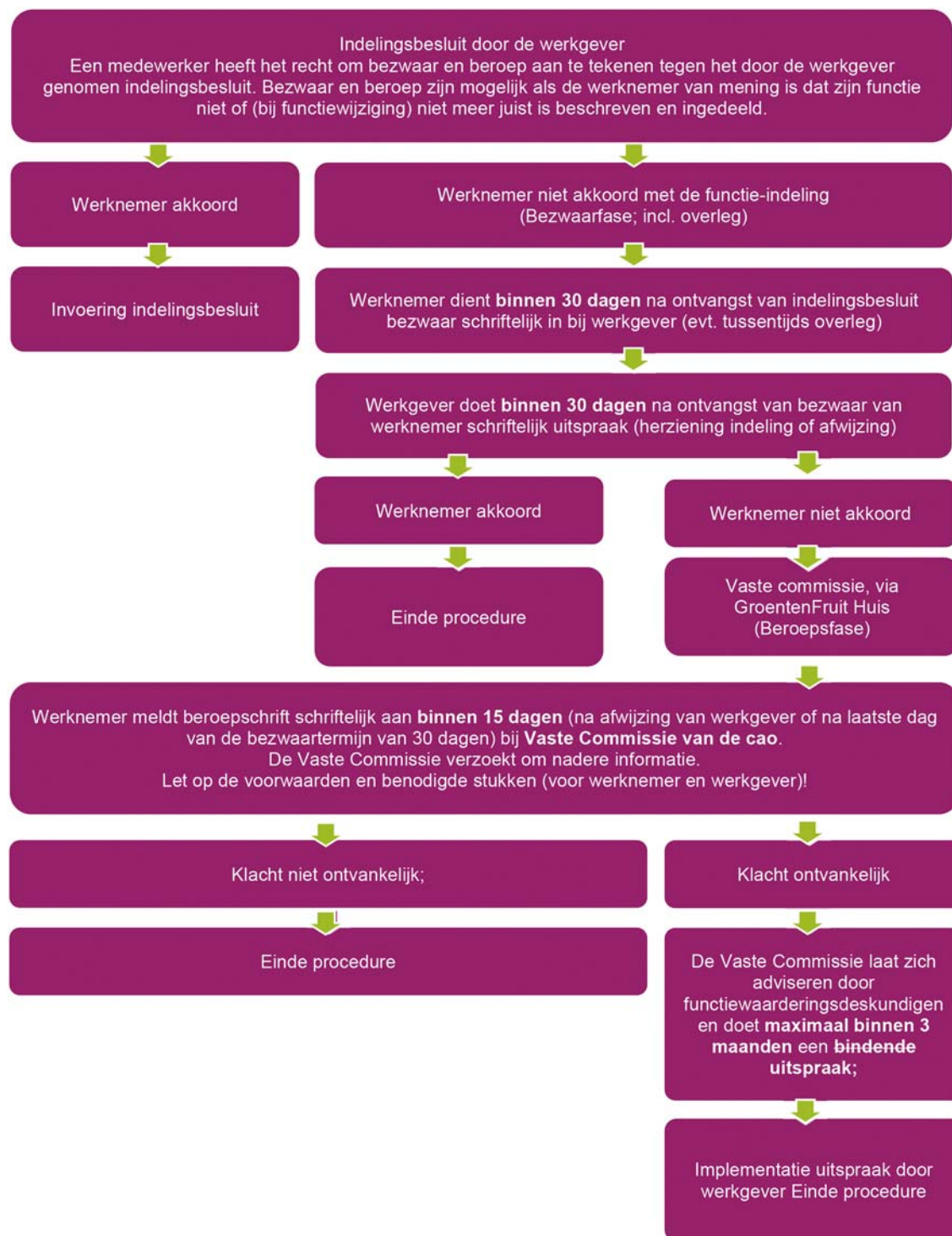
- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft (ingevuld ORBA®-vragenformulier of functieomschrijving, beide voor akkoord ondertekend door zowel functievervuller als werkgever)
- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft medegedeeld
- de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase
- een schriftelijke motivering van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

De Vaste Commissie van de cao beoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is. Met andere woorden, heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van de functie te maken hebben? Als de Vaste Commissie Van de cao het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werkgevers en werknemersorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de Vaste Commissie van de cao overgenomen worden. De Vaste Commissie van de cao en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen besluiten om de betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De Vaste

Commissie van de cao doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak.

Zie hierna: Schema bezwaar en beroepsprocedure

Schema Bezwaar- en beroepsprocedure





Deel 3 Referentiemateriaal Groothandel Groenten en Fruit

3.1 Functieniveau informatie

a. Functielijst

01. Productie

Functienummer	Functienaam
01.01	Productiemedewerker A
01.02	Operator Productie B
01.03	Rijper
01.04	Teamleider Productie B

2. Logistiek

Functienummer	Functienaam
02.01	Logistiek Medewerker B
02.02	Chaufeur Nationaal
02.03	Chaufeur Internationaal
02.04	Medewerker Bedrijfsbureau
02.05	Planner Distributie en Transport
02.06	Productieplanner
02.07	Personeelsplanner
02.08	Voorman Logistiek B
02.09	Teamleider Logistiek B
02.10	Declarant

3. Commercie

Functienummer	Functienaam
03.01	Medewerker Customer Services
03.02	Verkoper B
03.03	Inkoper B
03.04	Communicatieadviseur
03.05	Medewerker Marketing
03.06	Productontwikkelaar

04. Administratie

Functienummer	Functienaam
04.01	Medewerker Administratie B
04.02	Administrateur
04.03	Salarisadministrateur

05. IT

Functienummer	Functienaam
05.01	Systeembeheerder
05.02	Medewerker IT-Support

06. Facility

Functienummer	Functienaam
06.01	Schoonmaker
06.02	Medewerker Kantine
06.03	Medewerker Facility
06.04	Teamleider Facility



07. Kwaliteit Arbo Milieu (KAM)

Functienummer	Functienaam
07.01	Medewerker Kwaliteit B
07.02	Kwaliteitsfunctionaris
07.03	Keurmeester

08. Ondersteuning

Functienummer	Functienaam
08.01	Managementassistent
08.02	Directiesecretaresse
08.03	Telefonist/Receptionist

09. Techniek

Functienummer	Functienaam
09.01	Monteur
09.02	Voorman Techniek
09.03	Hoofd Technische Dienst

10. Human Resources (HR)

Functienummer	Functienaam
10.01	Medewerker HR
10.02	HR Adviseur B

b. Functierangschikingslijst

Functienummer	Functienaam	ORBA
01.01	Productiemedewerker A	37
06.01	Schoonmaker	44
06.02	Medewerker Kantine	53
02.01	Logistiek Medewerker B	63
01.02	Operator Productie B	75
08.03	Telefonist/Receptionist	78
02.02	Chauffeur Nationaal	93
06.03	Medewerker Facility	95
02.04	Medewerker Bedrijfsbureau	98
02.03	Chauffeur Internationaal	113
02.08	Voorman Logistiek B	120
05.02	Medewerker IT-Support	120
03.01	Medewerker Customer Services	121
08.01	Managementassistent	121
07.03	Keurmeester	122
01.03	Rijper	123
04.01	Medewerker Administratie B	123
07.01	Medewerker Kwaliteit B	123
02.07	Personeelsplanner	126
09.01	Monteur	126
03.05	Medewerker Marketing	128
02.10	Declarant	132
10.01	Medewerker HR	136
02.05	Planner Distributie en Transport	138
09.02	Voorman Techniek	141
01.04	Teamleider Productie B	144
02.06	Productieplanner	144
02.09	Teamleider Logistiek B	148
04.02	Administrateur	160
08.02	Directiesecretaresse	162
06.04	Teamleider Facility	163



Functienummer	Functienaam	ORBA
04.03	Salarisadministrateur	172
10.02	HR Adviseur B	176
05.01	Systeembeheerder	177
03.06	Productontwikkelaar	181
03.02	Verkoper B	182
03.04	Communicatieadviseur	183
07.02	Kwaliteitsfunctionaris	183
09.03	Hoofd Technische Dienst	187
03.03	Inkoper B	188

c. Overzicht functieprofielen

01 Productie

Nummer	Functienaam	Score ¹	BIJDR	BESL	BEKW	BEZW
01.01	Productiemedewerker A	36,5	5	4	12,5	15
01.02	Operator Productie B	74,5	20,5	19	23	12
01.03	Rijper	123	38	37	38	10
01.04	Teamleider Productie B	143,5	56,5	46	37	4

¹ Totaalscores met halve punten zijn naar boven afgerond.

02 Logistiek

Nummer	Functienaam	Score ¹	BIJDR	BESL	BEKW	BEZW
02.01	Logistiek Medewerker B	63	14	14	23	12
02.02	Chauffeur Nationaal	93	33	23	28,5	8,5
02.03	Chauffeur Internationaal	112,5	37	30	35,5	10
02.04	Medewerker Bedrijfsbureau	98	28	30	37	3
02.05	Planner Distributie en Transport	138	47	46	41,5	3,5
02.06	Productieplanner	144	46	51	43,5	3,5
02.07	Personeelsplanner	125,5	46	41	36	2,5
02.08	Voorman Logistiek B	120	42	37	36	5
02.09	Teamleider Logistiek B	148	63	46	37	2
02.10	Declarant	132	42	46	42	2

¹ Totaalscores met halve punten zijn naar boven afgerond.

03 Commercie

Nummer	Functienaam	Score ¹	BIJDR	BESL	BEKW	BEZW
03.01	Medewerker Customer Services	121	41	37	41	2
03.02	Verkoper B	182	59	61	62	0
03.03	Inkoper B	188	63	61	64	0
03.04	Communicatieadviseur	183	57	61	65	0
03.05	Medewerker Marketing	128	40	41	45	2
03.06	Productontwikkelaar	181	63	61	57	0

¹ Totaalscores met halve punten zijn naar boven afgerond.

04 Administratie

Nummer	Functienaam	Score ¹	BIJDR	BESL	BEKW	BEZW
04.01	Medewerker Administratie B	123	41	41	40	1
04.02	Administrateur	160	50	61	48	1
04.03	Salarisadministrateur	172	58	61	52	1

¹ Totaalscores met halve punten zijn naar boven afgerond.



05 IT

Nummer	Functienaam	Score ¹	BIJDR	BESL	BEKW	BEZW
05.01	Systeembeheerder	177	65	61	50	1
05.02	Medewerker IT-Support	119,5	40	37	40	2,5

¹ Totaalscores met halve punten zijn naar boven afgerond.

06 Facility

Nummer	Functienaam	Score ¹	BIJDR	BESL	BEKW	BEZW
06.01	Schoonmaker	44	8,5	6,5	12,5	16,5
06.02	Medewerker Kantine	53	17,5	14	16	5,5
06.03	Medewerker Facility	94,5	24	26	33,5	11
06.04	Teamleider Facility	162,5	61,5	56	45	0

¹ Totaalscores met halve punten zijn naar boven afgerond.

07 KAM

Nummer	Functienaam	Score ¹	BIJDR	BESL	BEKW	BEZW
07.01	Medewerker Kwaliteit B	123	40	33	40	10
07.02	Kwaliteitsfunctionaris	183	64	61	58	0
07.03	Keurmeester	122	43	37	36	6

¹ Totaalscores met halve punten zijn naar boven afgerond.

08 Ondersteuning

Nummer	Functienaam	Score ¹	BIJDR	BESL	BEKW	BEZW
08.01	Managementassistent	123	37	37	47	2
08.02	Directiesecretaresse	162	53	51	57	1
08.03	Telefonist/Receptionist	77,5	21	19	35	2,5

¹ Totaalscores met halve punten zijn naar boven afgerond.

09 Techniek

Nummer	Functienaam	Score ¹	BIJDR	BESL	BEKW	BEZW
09.01	Monteur	125,5	34	37	41,5	13
09.02	Voorman Techniek	142	42	41	49	10
09.03	Hoofd Technische Dienst	187	68,5	67	50	1,5

¹ Totaalscores met halve punten zijn naar boven afgerond.

10 HR

Nummer	Functienaam	Score ¹	BIJDR	BESL	BEKW	BEZW
10.01	Medewerker HR	136	41	41	53	1
10.02	HR Adviseur B	176	61	61	54	0

¹ Totaalscores met halve punten zijn naar boven afgerond.

BIJDR = verwachte bijdrage

BESL = functionele beslissingen

BEKW = vereiste bekwaamheden

BEZW = werkgerelateerde bezwaren



d. Referentieraster

Discipline Functie- groep	01 Productie	02 Logistiek	03 Commercie	04 Administratie 05 IT 06 Facility	07 KAM 08 Ondersteuning 09 Techniek 10 HR
I 190 – 214,5					
H 170 – 189,5			03.02 – Verkoper B 185 03.03 – Inkoper B 188 03.06 – Productontwik- kelaar 181 03.04 – Communicatie- adviseur 183	04.03 – Salarisadmini- strateur 172 05.01 – Systeembe- heerder 177	07.02 – Kwaliteitsfunc- tionaris 183 09.03 – Hoofd Technische Dienst 187 10.02 – HR Adviseur B 176
G 150 – 169,5				04.02 – Administrateur 160 06.04 – Teamleider Facility 163	08.02 – Directiesecre- taresse 162
F 130 – 149,5	01.04 – Teamleider Productie B 144	02.09 – Teamleider Logistiek B 148 02.06 – Productieplan- ner 144 02.05 – Planner Distributie en Transport 138 02.10 – Declarant 132			09.02 – Voorman Techniek 142 10.01 – Medewerker HR 136
E 110 – 129,5	01.03 – Rijper 123	02.08 – Voorman Logistiek B 120 02.03 – Chauffeur Internationaal 113 02.07 – Personeels- planner 126	03.01 – Medewerker Customer Services 121 03.05 – Medewerker Marketing 128	04.01 – Medewerker Administratie B 123 05.02 – Medewerker IT-Support 120	07.01 – Medewerker Kwaliteit B 123 07.03 – Keurmeester 122 08.01 – Managemen- tassistent 123 09.01 – Monteur 126
D 90 – 109,5		02.02 – Chauffeur Nationaal 93 02.04 – Medewerker Bedrijfsbureau 98		06.03 – Medewerker Facility 95	
C 70 – 89,5	01.02 – Operator Productie B 75				08.03 – Telefonist/ Receptionist 78
B 50 – 69,5		02.01 – Logistiek Medewerker B 63		06.02 – Medewerker Kantine 53	
A 0 – 49,5	01.01 – Productiemedewerker A 37			06.01 – Schoonmaker 44	

e. Overzicht alternatieve functienamen

Hieronder een overzicht van de referentiefuncties met daarnaast de binnen de sector eveneens gangbare en gehanteerde functienamen.

NB: Dit overzicht is geenszins uitputtend, en slechts bedoeld als hulpmiddel. Binnen uw organisatie kunnen ook andere functienamen worden gebruikt.

NB: Lees altijd de gehele beschrijving van de referentiefunctie om te bepalen of deze voor uw vergelijking bruikbaar is.

F-nr.	Referentiefunctie	Discipline	Alternatieve functienaam
01.01	Productiemedewerker AB (incl. NOK-matrix)	Productie	– Sorteërband Lezer – Medewerker Verpakkingsafdeling – Medewerker Verpakkingslijn – Medewerker Snijafdeling – Bandleidster – Inpakker
01.02	Operator Productie ABC (incl. NOK-matrix)	Productie	– Machine-Operator – Machinebediener – Processing Operator
01.03	Rijper	Productie	– Teeltspecialist – Keurder – Keurmeester – Kwaliteitsinspecteur



F-nr.	Referentiefunctie	Discipline	Alternatieve functienaam
01.04	Teamleider Productie ABC (incl. NOK-matrix)	Productie	– Chef Productie – Procesoperator – Allround Operator – (Shift) Supervisor – Teeltchef
02.01	Logistiek Medewerker ABC (incl. NOK-matrix)	Logistiek	– Medewerker Fustbeheer – Orderpicker – Heftruckchauffeur – Warehousemedewerker – Magazijnmedewerker – Loods Medewerker – Medewerker Transport
02.02	Chauffeur Nationaal	Logistiek	– Chauffeur Winkeldistributie – Chauffeur Aanvoer/DC – Chauffeur Binnenland – Vrachtwagenchauffeur
02.03	Chauffeur Internationaal	Logistiek	– Chauffeur – Vrachtwagenchauffeur
02.04	Medewerker Bedrijfsbureau	Logistiek	– Medewerker Productieadministratie – Medewerker Verkoopbinnendienst – Binnendienst Medewerker – Medewerker Order- en Verkoopadministratie
02.05	Planner Distributie en Transport	Logistiek	– Transport Planner – Expediënt
02.06	Productieplanner	Logistiek	– Planner – Supply Chain Planner
02.07	Personeelsplanner	Logistiek	– Planner Inleen – Planner Arbeid
02.08	Voorman Logistiek AB (incl. NOK-matrix)	Logistiek	– Meewerkend Voorman Logistiek – Magazijnbeheerder – Supervisor Warehouse – Voorman Loods
02.09	Teamleider Logistiek AB (incl. NOK-matrix)	Logistiek	– Loodschef – Chef Magazijn/Expeditie – Hoofd Logistiek – Teamleider Loods
02.10	Declarant	Logistiek	– Medewerker Douane (Administratie) – Administratief Medewerker Expeditie
03.01	Medewerker Customer Services	Commercie	– Medewerker Verkoopadministratie – Medewerker Verkoopbinnendienst – Medewerker Telefonisch Verkoop – Medewerker Customer Care
03.02	Verkoper ABC (incl. NOK-matrix)	Commercie	– Verkoopadviseur – Accountmanager – Relatiebeheerder – Sales Manager – Medewerker Buitendienst – Winkelbegeleider – E-Commerce Medewerker – Junior Verkoper
03.03	Inkoper (incl. NOK-matrix)	Commercie	– Inkoper Binnenland – Inkoper Binnen/Buitenland – Junior Inkoper
03.04	Communicatieadviseur	Commercie	– Medewerker Marketing Communicatie – Medewerker Communicatie – Medewerker PR
03.05	Medewerker Marketing	Commercie	– Marketingadviseur – Marketingassistent
03.06	Productontwikkelaar	Commercie	– Medewerker Productontwikkeling – Culinaire Ontwikkelaar – Medewerker Innovatie
04.01	Medewerker Administratie ABCD (incl. NOK-matrix)	Administratie	– Medewerker Boekhouding – Medewerker Crediteuren/Debiteuren – Medewerker Salarisadministratie – Medewerker Financiële Administratie
04.01	Administrateur	Administratie	– Boekhouder – Leidinggevende Financiële Administratie – (Assistent) Controller
04.03	Salarisadministrateur	Administratie	– Chef Salarisadministratie – Medewerker Loonadministratie
05.01	Systeembeheerder	IT	– Netwerkbeheerder
05.02	Medewerker IT-support	IT	– Helpdeskmedewerker



F-nr.	Referentiefunctie	Discipline	Alternatieve functienaam
06.01	Schoonmaker	Facility	– Medewerker Schoonmaak – Medewerker Huishoudelijke Dienst
06.02	Medewerker Kantine	Facility	– Kantinemedewerker – Medewerker Keuken – Medewerker Huishoudelijke Dienst
06.03	Medewerker Facility	Facility	– Gebouwenbeheerder – Medewerker Gebouwen – Medewerker Huishoudelijke Dienst
06.04	Teamleider Facility	Facility	– Facilitair Manager – Hoofd Huishoudelijke Dienst
07.01	Medewerker Kwaliteit ABC (incl. NOK-matrix)	KAM	– Medewerker Kwaliteitszorg – Medewerker QC – Keurder – Medewerker QA – Kwaliteitsinspecteur – Auditor
07.02	Kwaliteitsfunctionaris	KAM	– Auditor – QA Specialist – Kam Coördinator
07.03	Keurmeester	KAM	– Keurder – Kwaliteitsinspecteur – Kwaliteitsmedewerker
08.01	Managementassistent	Ondersteuning	– (Afdelings-) Secretaresse – Secretariele Medewerker – Office Medewerker
08.02	Directiesecretaresse	Ondersteuning	– Managementsecretaresse – Officemanager
08.03	Telefonist/Receptionist	Ondersteuning	– Receptionist(e) – Administratief Medewerker Verkoop – Medewerker Kantoor/Administratie
09.01	Monteur	Techniek	– Onderhoudsmonteur – Storingsmonteur – Medewerker Technische Dienst – Medewerker Werkplaats – Technician
09.02	Voorman Techniek	Techniek	– Allround Onderhoudsmonteur – 1 ^e Monteur
09.03	Hoofd Technische Dienst	Techniek	– Teamleider Onderhoud – Teamleider Werkplaats
10.01	Medewerker HR	HR	– Medewerker P&O – HR Assistant
10.02	HR Adviseur AB (incl. NOK-matrix)	HR	– Personeelsfunctionaris – Personeelsconsulent

3.2 Functies en NOK's

Functie Discipline	Productiemedewerker A Productie	01.01
-----------------------	------------------------------------	-------

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een productie- of verpakafdeling. Er wordt gewerkt aan 1 of enkele productie- of paklijnen. Het betreft m.n. handmatige werkzaamheden. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Teamleider
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van handmatige werkzaamheden aan enkele productie- of paklijnen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde productie	bevoorraden van machines, banden, lijnen uitvoeren van een deel van de handmatige werkzaamheden w.o. ontvangen, sorteren, vullen, snijden, wassen, centrifugeren, mengen, wegen, portioneren, samenstellen, deponeren handmatig in-/om-/verpakken en in juiste positie aanbrengen van etiketten controleren producten en verwijderen slechte kwaliteit signaleren van verstoringen en assisteren bij het oplossen gereedzetten van verpakt product, palletiseren uitwisselen van informatie met collega's en leidinggevende	tijdige bevoorrading kwaliteit en efficiency van werk juiste controle tijdige melding verstoring juiste en tijdige informatie-uitwisseling
Productie-informatie	registreren van productiegegevens	tijdige en juiste registratie
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid schoonhouden van werkomgeving afwijkingen signaleren en melden van onveilige situaties	naleving voorschriften tijdige melding afwijkingen

Werkgerelateerde bezwaren

Uitoefenen van kracht hanteren en verplaatsen van producten.

Werken in staande licht gebogen houding. Afwisselend bukken bij afnemen en stapelwerk.

Hinder van machinelawaai, kortcyclisch en monotoon werk. Werken in tempo van de lopende band.

Kans op (hand) letsel door beknellen, snijden en vertillen.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Productiemedewerker

Doel: Uitvoeren van handmatige werkzaamheden aan productie- of in-/verpaklijnen.

Niveau Kenmerk	Typering A	Typering B
Algemeen	enkelvoudige handmatige handelingen, repeterend enkele productie- of paklijnen handmatige werkzaamheden in de productie omvatten ontvangst, sorteren, vullen, snijden, mengen, wassen, centrifugeren, wegen, portioneren, samenstellen, deponeren	diverse enkelvoudige en/of samengestelde handmatige handelingen inzetbaar op alle productie- of paklijnen + coördinatierol aan een standalone band/lijn met kleinere volumes (kleinpak-, snij-, wasmachines)
Productiewerkzaamheden	uitvoeren van een deel van de handmatige werkzaamheden bevoorraden van machines, banden, lijnen handmatig in-/om-/verpakken en in juiste positie aanbrengen van etiketten gereedzetten van verpakt product, palletiseren controleren producten en verwijderen slechte kwaliteit signaleren van verstoringen en assisteren bij het oplossen	uitvoeren van alle voorkomende handmatige werkzaamheden bevoorraden van machines, banden, lijnen handmatig in-/om-/verpakken en in juiste positie aanbrengen van etiketten gereedzetten van verpakt product, palletiseren controleren producten en verwijderen slechte kwaliteit signaleren en oplossen van verstoringen + controleren van de werkzaamheden aan de band, operationeel aansturen van werkzaamheden van enkele medewerkers, band-/lijnverantwoordelijke
Productie-informatie	registreren van productiegegevens	registreren, controleren en corrigeren van productiegegevens
Optimalisatie	niet van toepassing	doen van suggesties ten aanzien optimalisatie van werkprocessen
Nageleefde voorschriften	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid schoonhouden van werkomgeving signaleren en melden van onveilige situaties	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid (laten) schoonhouden van werkomgeving signaleren, melden en oplossen van onveilige situaties
Kaders	werkt onder directe aansturing en voert werkzaamheden strikt volgens de opdracht uit	werkt zelfstandig en handelt foutmeldingen en verschillen af. Leiding is bereikbaar

Niveau Kenmerk	Typering A	Typering B
Communicatie	uitwisselen van informatie met collega's en leidinggevende	geven van uitleg en instructies aan medewerkers overleggen met leidinggevende over uitvoering, voortgang, afwijkingen
Referentiefunctie	Productiemedewerker A	

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Functie Discipline	Operator Productie B Productie	01.02
------------------------------	--	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een productie of verpakafdeling. Er wordt gewerkt aan meerdere productie- of paklijnen. Productie kenmerkt zich door grote volumes (bulk). Productieproces kent meerdere bewerkingen, zoals wassen, drogen, mengen. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken), waarbij 3 opeenvolgende functieniveaus nader is uitgewerkt.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Teamleider
Geeft leiding aan 3-5 medewerkers (functioneel)

Functiedoel

Vorbereiden, monitoren en bijsturen van de uitvoering van productie- of verpakprocessen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide productie	afstemmen over planning en productie-uitvoering met leidinggevende en interne organisatie zorgen voor voldoende materiaal verdelen van werkplekken aan de lijn en toelichten van werkzaamheden overdragen van werkzaamheden bij wisseling van diensten	tijdige aanwezigheid materiaal beperkte vertragingen juiste werkplekkenverdeling juiste en tijdige communicatie en informatie-uitwisseling
Uitgevoerde productie	starten van productie of verpakproces, in- en bijstellen van machines bewaken van het procesvoortgang en -verloop, (laten) uitvoeren van periodieke controles en bijsturen van evt. verstoringen geven van instructies aan medewerkers aan de lijn, signaleren en bijsturen van foutief handelen ondersteunen bij het oplossen van verstoringen met impact op andere deelprocessen	productie conform normen beperkt productieverlies voorkomen afwijkingen van specificaties tijdig en juist oplossen van verstoringen
Productie-informatie	registreren van productie- en controlegegevens registreren van mensen, middelen, materiaal controleren van afsluiting orders	juiste, complete en tijdige informatie kwaliteit en bruikbaarheid van registraties mate waarin orders volledig zijn afgesloten in systeem
Werkende lijnen	oplossen van kleine technische verstoringen en melden van grotere afwijkingen aan leidinggevende en technische dienst	tijdige en juiste oplossing van verstoringen tijdig inschakelen technische dienst
Optimalisatie	bijdragen aan het optimaliseren van productie of verpakprocessen doen van suggesties t.a.v. verbeteringen en besparingen meewerken in projecten	kwaliteit van bijdrage doelmatige suggesties

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid ingrijpen bij onveilige situaties conform procedures	naleving voorschriften tijdig en juist ingrijpen

Werkgerelateerde bezwaren

Uitoefenen van kracht hanteren en verplaatsen van producten en verpakkingsmiddelen, ombouwwerkzaamheden, het verhelpen van storingen.
Inspannende houdingen bij veel lopen, staand werk, werken in staande licht gebogen houding.
Hinder van machinelawaai. Werken in tempo van de lopende machines. Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
Kans op (hand) letsel door beknellen, uitglijden, snijden en vertillen.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Operator Productie

Doel: Voorbereiden, monitoren en bijsturen van de uitvoering van productie- en of verpakprocessen.

Niveau Kenmerk	Typering A	Typering B	Typering C
Algemeen	1 productie- of paklijn op zichzelf staande machines/lijnen beperkte (handmatige) productbewerkingen productie-uitvoering	inzetbaar op meerdere productie of paklijnen op zichzelf staande (volume) lijnen en/of gecombineerde kleinere lijnen enkele productbewerkingen productievoorbereiding en uitvoering lijnverantwoordelijke en/of werkcoördinatie grote volumes	inzetbaar op meerdere lijnen, zowel productie- als paklijnen geïntegreerde (volume)lijnen diverse productbewerkingen voorbereiding, coördinatie en uitvoering en/of operationele aansturing productie- of paklijnen grote volumes, batchgewijs
Voorbereide en uitgevoerde productie	– instellen machines op de juiste waarden en evt. proefdraaien – verwerken orders volgens schema, starten van installaties – uitvoeren van periodieke controles aan proces en product – signaleren van afwijkingen en na overleg oplossen – aanpassen/bijstellen van instellingen – controleren van de machine op juist functioneren	overleggen over planning en productie-uitvoering met leidinggevende en interne organisatie zorgen voor voldoende materiaal verdelen van werkplekken aan de lijn en toelichten van werkzaamheden starten van productie of verpakproces, in- en bijstellen van machines bewaken van het procesvoortgang en -verloop, (laten) uitvoeren van periodieke controles en bijsturen van evt. verstoringen geven van instructies aan medewerkers aan de lijn, signaleren en bijsturen van foutief handelen ondersteunen bij het oplossen van verstoringen met impact op andere deelprocessen	bewaken van voorraadstroom producten en materialen, oplossen van afwijkingen monitoren en bijsturen van productie en/of verpakprocessen, starten en stoppen van processen verdelen van werkzaamheden over machines en mensen, inzetten van medewerkers op andere lijnen, intern afstemmen operationeel aansturen van ca. 5-10 medewerkers bewaken en bijsturen van werkzaamheden conform procedures, afstemmen op andere deelprocessen lopen van inspectieronden, ingrijpen bij verstoringen overdragen van kennis en coachen van medewerkers
Productie-informatie	registreren van productiegegevens	registreren van productie- en controlegegevens registreren van mensen, middelen, materiaal	zorgen voor registratie van productie en kwaliteitsgegevens
Werkende lijnen	uitvoeren van dagelijks onderhoud, melden van afwijkingen aan leidinggevende	oplossen van kleine technische verstoringen en melden van grotere afwijkingen aan leidinggevende en technische dienst	zorgen voor een optimale werking van machines conform de vereiste waarden (laten) uitvoeren van dagelijks onderhoud en oplossen van technische verstoringen i.o.m. technische dienst
Procesoptimalisatie	niet van toepassing	doen van suggesties t.a.v. verbeteringen en besparingen meewerken in projecten	onderzoeken van mogelijke verbeteringen en besparingen in productie en/of verpakprocessen en doen van voorstellen aan leidinggevende optreden als projectleider in kleinschalige projecten



Niveau Kenmerk	Typering A	Typering B	Typering C
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid schoonhouden werkomgeving signaleren en melden van onveilige situaties	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid (laten) schoonhouden werkomgeving ingrijpen bij onveilige situaties	toezien op naleving van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid zorgen voor het schoonhouden werkomgeving voorkomen van onveilige situaties
Kaders	werkt zelfstandig en handelt foutmeldingen en verschillen af. Leiding is bereikbaar	werkt zelfstandig en handelt zaken binnen duidelijk gestelde kaders af. Leiding is deels bereikbaar. Inzicht en ervaring vereist	werkt zelfstandig en handelt zaken binnen gestelde kaders af. Leiding is op afstand bereikbaar. Inzicht en ervaring vereist
Communicatie	uitwisselen van informatie met collega's en leidinggevende melden van storingen bij technische dienst	afstemmen over planning en productie-uitvoering met leidinggevende en interne organisatie overleggen met technische dienst over verstoringen instrueren van medewerkers overdragen van werkzaamheden bij wisseling van diensten	overleggen met interne organisatie en leidinggevende over voorbereiding, uitvoering, voortgang en afwijkingen toelichten van verbetervoorstellen geven van uitleg en instructies aan medewerkers, overdragen van kennis en coachen
Referentiefunctie		Operator Productie B	

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Functie Discipline	Rijper Productie	01.03
------------------------------	----------------------------	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming gespecialiseerd in de import en afzet van groenten en fruit. Het betreft het rijproces van bestaande producten. De focus ligt op een bepaalde productgroep. De functie wordt vakinhoudelijk ondersteund door een leidinggevende en/of andere interne specialisten.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Leidinggevende productie of Leidinggevende logistiek of Hoofdrijper
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Begeleiden en monitoren van rijproces van diverse producten conform protocollen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding	controleren van de rijpcellen conform procedures (her)beoordelen van de rijpcel op grond van o.a. land van afkomst, omvang, hardheid, plukdatum, uiterlijke kenmerken overleggen met leidinggevende over herindelen van rijpcellen	doelmatige indeling van rijpcellen juiste en snelle beoordeling



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Rijpingsproces	inregelen van rijpcellen, instellen van specificaties, evt. terug koelen van producten monitoren van rijpingsproces, (tussentijds) keuren met standaardtesten signaleren en oplossen van afwijkingen conform procedures en instructies overleggen met leidinggevenden over voortgang en afwijkingen laten keuren en vrijgeven van producten laten verplaatsen van producten naar diverse locaties bijdragen aan de optimalisatie van procedures m.b.t. rijpen, doen van suggesties aan leidinggevende	voldoende en tijdig gereede producten volgens specificaties van rijpheidniveau, smaak en kwaliteit tijdige ondernomen acties adequate oplossing
Rijpcellen en materieel	bewaken van de werking van de rijpcellen/materieel, verrichten van klein onderhoud informerend van leidinggevende en technische dienst over benodigde reparaties en/of technische aanpassingen in rijpcellen	juiste werking tijdige en juiste uitvoering klein onderhoud tijdig informeren
Informatie/registratie	uitwisselen van informatie met interne organisatie registreren van bevindingen m.b.t. productkwaliteit	juiste en volledige registraties tijdige en doelgerichte info-uitwisseling
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid signaleren en melden van onveilige situaties	naleving voorschriften tijdige melding afwijkingen

Werkgerelateerde bezwaren

Krachtuitoefening bij het verplaatsen van colli en pallets.
Gedwongen houdingen bij het uit stellingen nemen en palletiseren van goederen en bij het werken met handtruck.
Hinder van temperatuurverschillen en lawaaiige werkomgeving.
Kan zich vertillen.

Functie Discipline	Teamleider Productie B Productie	01.04
------------------------------	--	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een productie en/of verpakafdeling. De functie stuurt het productieproces waarbij sprake is van omvangrijke lijnen met 1 tot enkele productbewerkingen, standalone of geïntegreerde lijnen. De functie is productie en ploegverantwoordelijk. Kwaliteit, tijdige beschikbaarheid en voorkomen verlies zijn KPI's. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager/Hoofd
Geeft leiding aan ca. 10-30 medewerkers
ca. 30 inhuur (functioneel)

Functiedoel

Zorgdragen voor de planning, voorbereiding en uitvoering van productieprocessen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde productie	zorgdragen voor de voorbereiding, planning en uitvoering van productieprocessen zorgen voor effectieve inzet van machines en mensen goedkeuren van personele planningen, coördineren en afstemmen van uitbesteding adviseren over productievolverde leidinggeven aan medewerkers binnen een ploeg, verdelen van werkzaamheden, overdragen van kennis en inzichten bewaken en bijsturen van processen, stellen van prioriteiten nemen van gezamenlijke beslissingen i.s.m. interne afdelingen en overleggen met externen partijen bespreken van problemen van organisatorische-, technische- of personele aard met leidinggevende	mate waarin beschikbare capaciteit optimaal wordt ingezet doelmatige werkverdeling voldaan aan productie- en productiviteitsnormen procesbeheersing min. productieverlies doelmatige en tijdige communicatie
Productiemiddelen	zorgen voor effectieve inzet en beheer van productiemiddelen realiseren van klein technisch onderhoud en oplossen van verstoringen, afstemmen met technische afdeling	optimale beheer productie-middelen onderhoud conform afspraken beperkte downtime
Optimalisatie	zorgdragen voor efficiënte werkmethode en procedures adviseren over verbeteringen en opstellen van plannen en toelichten leiden en implementeren van toegewezen procesoptimalisaties	kwaliteit werkmethode en -instructies bruikbaarheid van adviezen/inbreng implementatie conform KPI's
Leidinggeven	delegeren van taken en bevoegdheden en overdragen van kennis en inzichten stimuleren en motiveren van medewerkers voeren van performance development gesprekken zorgen voor toepassing HR-beleid in aandachtsgebied behandelen van personele aangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof, ziekteverzuim organiseren van werkoverleggen	motivatie, inzetbaarheid van medewerkers effectiviteit structuren correcte toepassing HR-beleid
Administratie	zorgdragen voor de administratie van productie, controle- en kwaliteitsgegevens borgen van orderafsluitingsproces opstellen van standaardrapportages	volledige en juiste administratie tijdige rapportage
Gehandhaafde voorschriften	toezien op het naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu voorkomen van veiligheids- en milieu-issues	wijze waarop handhaving wordt gerealiseerd minimale issues

Werkgerelateerde bezwaren

Incidenteel uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van productiewerkzaamheden.

Hinder van geluid en warmte of kou.

Kans op letsel door uitglijden tijdens verblijf in productie en in aanraking komen met bewegende machinedelen.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Teamleider Productie

Doel: Zorgdragen voor de planning, voorbereiding en uitvoering van productieprocessen.

Niveau Kenmerk	Typering A	Typering B	Typering C
Algemeen	inzetbaar op 1 of enkele deelprocessen 1 tot enkele productbewerkingen, vnl. op zichzelf staande lijnen productieverantwoordelijk lijn-niveau licht uitvoerende component aansturing tot 10 medewerkers tot 20 fte inhuur door seizoensinvloeden	inzetbaar op meerdere deelprocessen diverse productbewerkingen en/of omvangrijke lijnen met 1 tot enkele productbewerkingen, op zichzelf staande of geïntegreerde lijnen/zone productie en ploegverantwoordelijk proces-niveau beperkte uitvoering 10-30 medewerkers tot 30 fte inhuur door seizoensinvloeden	inzetbaar op gehele productieproces diverse productbewerkingen en/of omvangrijke lijnen met meerdere productbewerkingen, geïntegreerde lijnen/meerdere zones productie- en ploegoverstijgend verantwoordelijk proces overstijgend-niveau geen operationele uitvoering 30-50 medewerkers, ook indirecte aansturing tot 50 fte inhuur door seizoensinvloeden
Productie	– zorgdragen voor voorbereiding en uitvoering van productieprocessen – coördineren van productaanvoer – regelen van inzet van machines en mensen – opstellen van personele planningen – bespreken van productieplanning en volgorde – controleren en optimaliseren van processen – afstemmen van planningen, uitvoering en voortgang met interne afdelingen	- zorgdragen voor de voorbereiding, planning en uitvoering van productieprocessen - zorgen voor effectieve inzet van machines en mensen - goedkeuren van personele planningen - adviseren over productievolverde - bewaken en bijsturen van processen - nemen van gezamenlijke beslissingen i.s.m. interne afdelingen en overleggen met externen partijen	- realiseren van de voorbereiding, planning en uitvoering van productieprocessen - organiseren van efficiënte inzet van machines, mensen en middelen - goedkeuren van productieplanningen en monitoren van voortgang, bijsturen van processen - bepalen van productievolverde borgen van afgesproken resultaten, bijsturen waar nodig - afwegen van belangen, initiëren en nemen van beslissingen, komen tot compromis met verschillende interne afdelingen en externe partijen
Productiemiddelen	toezien op een juist gebruik en veilige inzet van de productielijnen	zorgen voor effectieve inzet en beheer van productiemiddelen	zorgdragen voor effectieve en efficiënte inzet en beheren van productiemiddelen, adviseren bij aanschaf en/of vervanging
Optimalisatie	zorgen voor efficiënte procedures en instructies deelnemen aan en implementeren van procesoptimalisaties leiden van kleinschalige procesoptimalisatie-projecten	zorgdragen voor efficiënte werkmethode en procedures adviseren over verbeteringen en opstellen van plannen en toelichten leiden en implementeren van toegewezen procesoptimalisaties	optimaliseren van werkmethode en procedures initieren van planvorming voor verbeteringen leiden en implementeren van alle voorkomende procesoptimalisaties
Organisatorisch	– aansturen, coachen en ontwikkelen van medewerkers – voorzitten van werkoverleggen – toezien op het naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu – zorgen voor administratie	- delegeren van taken en bevoegdheden en overdragen van kennis en inzichten - organiseren van werkoverleggen - stimuleren en motiveren van medewerkers - handhaven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu - zorgdragen voor administratie	- organiseren en begeleiden van coaching en ontwikkelingsprocessen - inrichten van overlegvormen - bevorderen van sociale klimaat in teams - zorgen voor veilige en milieuvriendelijke werkprocessen en -omgeving - realiseren van administratie, verantwoordingsrapportages naar management
Referentiefunctie		Teamleider Productie B	

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Functie Discipline	Logistiek Medewerker B Logistiek	02.01
------------------------------	--	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een logistieke afdeling. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).



Positie in de organisatie

Rapporteert aan Teamleider
Voorman (operationeel)
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van de logistieke werkzaamheden w.o. laden, lossen, productverplaatsingen en samenstellen van klantorders.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Laden, lossen en productverplaatsingen	laden en lossen van vrachtwagens m.b.v. een (reach)heftruck signaleren en oplossen van verstoringen conform procedures (laten) overstapelen van goederen controleren van ontvangsten a.d.h.v. vrachtdocumenten en signaleren van afwijkingen bevoorraden van interne afdelingen met goederen en afvoeren naar logistieke ruimte zorgen voor de aan- en afvoer van leeg fust informeert leidinggevende over afwijkingen en gekozen oplossingen/correcties	snel- en juistheid van laden en lossen tijdige aanwezigheid grondstoffen en hulpmaterialen tijdige signalering en melding werken conform instructies fouten in gecontroleerde goederen
Opslag	opslaan van goederen op aangegeven locatie aanbrengen van verplaatsingsstickers gereedzetten van de goederen scannen van goederen transporteren en plaatsen van goederen op de locaties registreren van gegevens	vindbaarheid van goederen juistheid van registratie goederen juistheid van fysieke positie van goederen in magazijn
Ordersamenstelling	verzamelen van juiste soorten en aantallen eenheden verpakt product en samenstellen van klantorders m.b.v. heftruck en/of door bediening van orderpick-machines palletiseren van klantorders, omwikkelen en merken van pallets en deze voor verlading gereedzetten c.q. laden in vrachtwagens uitwisselen van informatie met chauffeurs	correcte orderpicking en (uit)leveringen beschadigingen aan goederen/ slordige fouten juiste informatie-uitwisseling
Voorraad	houden van voorraadtellingen uitleveren van voorraad aan productie	juiste registratie/telling van voorraden tijdige signalering van afwijkingen
Onderhoud	uitvoeren van gebruikersonderhoud aan materieel melden van afwijkingen aan leidinggevende	tijdig en juist onderhoud tijdige melding
Verbeteringen	kan meedenken over verbeteringen in de dagelijkse praktijk	adequate bijdrage
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid schoonhouden van werkomgeving en afvoeren van afval ondersteunen bij oplossen van onveilige situaties meewerken in verbeteringsprojecten	naleving voorschriften tijdige melding afwijkingen adequate ondersteuning/ projectbijdrage

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij tillen, verplaatsen en overstapelen van goederen.
- Eenzijdige houding bij het besturen van een (reach)heftruck en overstapelen van pallets.
- Hinder van tocht en temperatuurverschillen bij verblijf in de logistieke ruimten en buitenterrein.
- Kans op letsel beknelling, vertilling, vallende goederen, tijdens transportwerkzaamheden en bij verblijf in de logistieke ruimten.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Logistiek Medewerker

Doel: Uitvoeren van logistieke werkzaamheden.

Niveau Kenmerk	Typing A	Typing B	Typing C
Algemeen	komt voor bij warehouses, loodsen, fust/emballage, koelhuizen inzetbaar op 1 of enkele logistieke (deel)processen: aanvoer, opslag, orderpicking, om/verpakken, afvoer en interne logistiek handmatige werkzaamheden en bedienen van rolcontainers, vnl. elektrische hand-/heftruck en/of pompwagens	komt voor bij warehouses, loodsen, fust/emballage, koelhuizen inzetbaar op meerdere logistieke (deel)processen: aanvoer, opslag, orderpicking, om/verpakken, afvoer en interne logistiek zeer beperkte handmatige werkzaamheden bedienen van (reach)heftruck en/of bedienen van orderpick-machine	komt m.n. voor in loodsen, fust/emballage, koelhuizen inzetbaar op alle logistieke (deel)processen grote variatie in logistieke activiteiten, veel logistieke bewegingen verzorgt registratie van de goederenstromen
	logistieke activiteiten omvatten: lossen, sorteren, opslaan, verzamelen, samenstellen, om-/verpakken, stapelen, palletiseren, laden en controles. logistieke Medewerker I is opgebouwd uit 3 werktyperingen. De Logistiek Medewerker I wordt ingezet op 1 van de 3 hieronder genoemde typeringen.		
Logistieke werkzaamheden	Werktypering 1: lossen, controleren en opslaan van goederen en/of emballage sorteren, stapelen, repareren, afvoeren van emballage verladen van goederen en/of emballage intern verplaatsen van goederen uitvoeren van controles op uiterlijke kwaliteit, verwijderen van slecht goederen of Werktypering 2 verzamelen, samenstellen en verzendklaar maken van goederen om-/verpakken, stapelen van kisten en dozen, aanbrengen van stickers, e.d., palletiseren van goederen verladen van goederen en/of emballage intern verplaatsen van goederen uitvoeren van controles op uiterlijke kwaliteit, verwijderen van slecht goederen of Werktypering 3 verladen van goederen en/of emballage met (reach)heftruck	laden, lossen en opslaan van goederen en verzorgen van goederenverplaatsingen controleren van ontvangsten a.d.h.v. vrachtdocumenten en signaleren van afwijkingen verzamelen van juiste soorten en aantallen eenheden verpakt goederen en samenstellen van klantorders m.b.v. (reach)heftruck of door machinebediening palletiseren van klantorders en laden in vrachtwagens controles op goederenniveau en documenten	verzorgen van in-, op- en uitslag van goederen te woord staan van chauffeurs, toezien op een juiste, veilige en efficiënte belading controleren en laten tekenen van vrachtdocumenten verwerken en op transportstellen van (klant)orders aan-/afvoeren van goederen naar locaties efficiënt benutten van de beschikbare opslagruimte stellen van prioriteiten in de afhandeling van transporten administratief verwerken van goederenstromen oplossen van problemen binnen bevoegdheden inventariseren van de voorraden en uitzoeken van evt. verschillen registreren van voorraadmutaties
Onderhoud	uitvoeren van gebruikersonderhoud aan materieel melden van afwijkingen aan leidinggevende	uitvoeren van gebruikersonderhoud aan materieel melden van afwijkingen aan leidinggevende oplossen kleine technische verstoringen na overleg	oplossen van kleine technische verstoringen en melden van grotere afwijkingen aan leidinggevende en technische dienst
Verbeteringen	niet van toepassing	kan meedenken over verbeteringen in de dagelijkse praktijk	meewerken in verbeteringsprojecten, inbrengen van expertise
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid schoonhouden van werkomgeving en afvoeren van afval signaleren en melden van onveilige situaties	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid schoonhouden van werkomgeving en afvoeren van afval ondersteunen bij oplossen van onveilige situaties	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid (laten) schoonhouden werkomgeving oplossen van onveilige situaties
Kaders	werkt onder directe aansturing en voert werkzaamheden strikt volgens de opdracht uit	werkt zelfstandig en handelt foutmeldingen en verschillen af. Leiding is bereikbaar	werken zelfstandig en handelt zaken binnen duidelijk gestelde kaders af. Leiding is deels bereikbaar. Inzicht en ervaring vereist
Communicatie	informeert directe collega's over de voortgang wisselt informatie uit met chauffeurs	informeert leidinggevende over afwijkingen en gekozen oplossingen/correcties	verantwoord uitgevoerde werkzaamheden aan leidinggevende
Referentiefunctie		Logistiek Medewerker B	

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de



niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Functie Discipline	Chauffeur Nationaal Logistiek	02.02
------------------------------	---	--------------

Functiecontext

Er wordt gereden met een vrachtwagencombinatie en/of trekker met oplegger. Klanten zijn distributiecentra. Het betreft wisselende aanvoer- en afleveradressen in het binnenland, w.o. stedelijke gebieden of snelwegen en uitsluitend dagritten.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Leidinggevende transport/loads
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Aanvoeren van product van leveranciers naar de onderneming en/of afleveren van verpakte producten bij klanten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aan- en afvoer	bepalen van de wijze van laden en lossen van producten, geven van aanwijzingen inspecteren van het materieel en werking van koelapparatuur verlenen van assistentie bij laad- en loswerkzaamheden bepalen van de te rijden route a.d.h.v. vrachtbrieven, route-planningslijst, boordsysteem of mondelinge opdracht laden en lossen van producten besturen, bedienen van en manoeuvreren met transportmiddel conform algemene veiligheidsinstructies beoordelen van verkeerssituaties en rekening houden met de restricties van het transportmiddel overleggen met klanten, leveranciers en interne organisatie over leveringen en evt. afwijkingen meenemen van eventuele retourgoederen/leeg fust	correct en tijdige uitvoering veilig afgelegde ritten veilige belading belevering conform afspraken klantvriendelijkheid
Administratie	zorgen voor de noodzakelijke administratieve afhandeling zoals invullen van tachograaf, boordcomputer, retourbonnen fust, schadeaangifteformulieren, brandstofinname e.d. controleren van de lading met bijbehorende documenten, invullen van vrachtdocumenten uitschrijven van ontvangstbonnen laten tekenen voor ontvangst bij aflevering	tijdige en juiste administratie correcte en volledig ingevulde documenten juist gebruik tachograaf
Onderhoud	controleren van de technische staat van het materieel en melden van (dreigende) mankementen aan leidinggevende uitvoeren van periodiek klein onderhoud aan materieel	tijdig gebruikersonderhoud tijdige signalering mankementen
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid signaleren en melden van onveilige situaties	naleving voorschriften tijdige melding afwijkingen

Werkgerelateerde bezwaren

Enige krachtsuitoefening tijdens assistentie bij laad- en loswerkzaamheden en onderhoud aan materieel.
Inspannende houdingen bij in en uit de wagen klimmen, bij laad- en loswerkzaamheden en onderhoud aan materieel.
Enige hinder van eenzijdige houding en oogspierbelasting tijdens lange ritten.
Laden/lossen onder alle weersomstandigheden. Vuil en nat werk bij schoonmaken en klein onderhoud. Enerverend bij deelname aan verkeer.
Kans op letsel bij verkeersongevallen en laad en loswerkzaamheden.



Functie Discipline	Chauffeur Internationaal Logistiek	02.03
------------------------------	--	--------------

Functiecontext

Er wordt gereden met een vrachtwagencombinatie en/of trekker met oplegger. Leveranciers zijn teeltbedrijven, veilingen, importeurs, groothandels. Klanten zijn groothandels, exporteurs en groothandelsbedrijven. Het betreft wisselende aanvoer- en afleveradressen en overwegend meerdaagse ritten in Europa.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Leidinggevende transport/loads
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Aanvoeren van product van leveranciers naar de onderneming en afleveren van verpakte producten bij klanten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aan- en afvoer	bepalen van de wijze van laden en lossen van producten, geven van aanwijzingen inspecteren van het materieel en werking van koelapparaat verlenen van assistentie bij laad- en loswerkzaamheden bepalen van de te rijden route a.d.h.v. vrachtbrieven, route-planningslijst, boordsysteem of mondelinge opdracht laden en lossen van producten besturen, bedienen van en manoeuvreren met transportmiddel conform algemene veiligheidsinstructies beoordelen van verkeerssituaties en rekening houden met de restricties van het transportmiddel zorgen voor afhandeling van grensformaliteiten overleggen met klanten, leveranciers en interne organisatie over leveringen en evt. afwijkingen zich verstaanbaar maken in 1 of meer vreemde talen meenemen van eventuele retourgoederen/leeg fust	correct en tijdige uitvoering veilig afgelegde ritten veilige belading belevering conform afspraken klantvriendelijkheid
Administratie	zorgen voor de noodzakelijke administratieve afhandeling zoals invullen van tachograaf, boordcomputer, retourbonnen, schadeaanvraagformulieren, brandstofinname, verblijfskosten e.d. controleren van de lading met bijbehorende documenten, invullen van vrachtdocumenten uitschrijven van ontvangstbonnen laten tekenen voor ontvangst bij aflevering	tijdige en juiste administratie correcte en volledig ingevulde documenten juist gebruik tachograaf
Onderhoud	zorgen voor periodiek onderhoud aan het materieel controleren van de technische staat van het materieel en melden van (dreigende) mankementen uitvoeren van dagelijks onderhoud en brandstofinname opsporen en verhelpen van kleine mankementen aan materieel opnemen van contact over hoe te handelen in geval van technische problemen onderweg	geborgde bedrijfszekerheid en veiligheid tijdig onderhoud tijdige communicatie
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid signaleren en melden van onveilige situaties	naleving voorschriften tijdige melding afwijkingen

Werkgerelateerde bezwaren

Krachtsuitoefening tijdens assistentie bij laad- en loswerkzaamheden en onderhoud aan materieel.
Inspannende houdingen bij in en uit de wagen klimmen, bij laad- en loswerkzaamheden en onderhoud aan materieel.

Eenzijdige houding en oogspierbelasting tijdens lange ritten.

Hinder van lawaai en stof. Laden/lossen onder alle weersomstandigheden. Vuil en nat werk bij



schoonmaken en klein onderhoud. Enerverend bij deelname aan verkeer. Monotonie bij lange buitenlandse ritten.

Kans op letsel bij verkeersongevallen en laad en loswerkzaamheden.

Functie Discipline	Medewerker Bedrijfsbureau Logistiek	02.04
------------------------------	---	--------------

Functiecontext

De functie is gericht op de administratieve order-/werkvoorbereiding en ondersteuning van het operationeel en logistiek proces. w.o. voorbereiding werkorders, printen en distribueren van labels/etiketten, controleren en/of verwerken van productie- en logistieke gegevens, uitdraaien van diverse lijsten.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd bedrijfsbureau, Hoofd logistiek

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ondersteunen van de operatie door het (administratief) voorbereiden van werkorders, controleren en verwerken van productie en/of logistieke gegevens.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkorder voorbereiding	– opstellen/completeren en distribueren van werkorders – printen en distribueren van labels/etiketten – afroepen en doen distribueren van verpakkingsmateriaal uit opslag – printen en distribueren van diverse (standaard)lijsten	– werkuitvoering a.d.h.v. klantorders/planning – tijdige beschikbaarheid van juiste materialen en benodigdheden
Overige (logistieke en productie) administraties	– registreren en controleren van goederenstroombewegingen (zowel inkomend als uitgaand product) – bijhouden van de emballageadministratie, registreren/verwerken van fusthandling (aantallen, soorten, gebreken, bestemming e.d.) – verzamelen/opvragen, controleren en verwerken van diverse (productie)gegevens in (ERP-)systeem, w.o. gegevens per uitgevoerde werkorder – verwerken en controleren van urengegevens – signaleren en doen van navraag bij ontbreken van gegevens	– juistheid van registraties – betrouwbaarheid van gegevens – volledigheid van administraties
Informatie/overzichten	– genereren, controleren, aanvullen en distribueren van diverse (standaard) overzichten en lijsten	– actualiteit en juistheid van informatie

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie Discipline	Planner Distributie en Transport Logistiek	02.05
------------------------------	--	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een onderneming waar aardappelen, groenten en fruit wordt ingekocht, op order verpakt en gedistribueerd aan afnemers in het levensmiddelenkanaal, w.o. supermarkten, specialisten en detaillisten. De dagverse producten worden in Nederland en o.a. Europa, Afrika, Zuid-Amerika en China ingekocht bij o.a. veilingen, handelshuizen en tuinders. De onderneming heeft ca. 100 vaste medewerkers in dienst. Transporten vinden plaats voor aanvoer van producten vanaf vnl. Nederlandse leveranciers, aflevering van orders bij klanten en retourleveringen van fusten. De onderneming beschikt over eigen vervoer en huurt daarnaast vervoerscapaciteit in.



Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager Logistiek of Hoofd Bedrijfsbureau
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Plannen/regelen van de distributie en transport voor inkomende en uitgaande producten m.b.v. eigen vervoer en gecontracteerde derden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geplande logistiek (distributie en transport)	plannen van routes voor aanvoer van producten, retourvrachten en voor aflevering naar klanten, rekening houdend met rijtijdenbesluit. Waar mogelijk combineren van ritten E.e.a. op basis van inkoop- en verkooporders, contractafspraken en aanvullende gegevens plannen van onderhoud, keuringen en reparaties aan (eigen) bedrijfsmiddelen vaststellen van aanwezige en benodigde vervoerscapaciteit, toewijzen van transportopdrachten aan eigen wagens/chauffeurs en inhuren van extra vervoerscapaciteit bij vnl. vast gecontracteerde derden	mate waarin wordt voldaan aan leveringsverplichtingen doelmatigheid van de planning/inzet van (eigen) middelen mate waarin de inzet van het externe vervoer worden beperkt conformiteit aan rijtijdenbesluit
Geregelde transporten	informerende van eigen chauffeurs en chauffeurs van derden over te rijden routes en bijzonderheden en overdragen van chauffeursmappen met de betreffende vervoersdocumenten oplossen van zich voordoende problemen met transporten, planning e.a. vervoersaangelegenheden met intern belanghebbenden overleggen met en informeren van klanten in geval van noodzakelijke afwijkingen van contractueel vastgelegde aflevertijdstippen	snelheid van inspelen op afwijkingen/knelpunten effectiviteit van de oplossingen kwaliteit van de interne afstemming
Beheer bedrijfsmiddelen	bewaken van de onderhoudsstaat van de bedrijfsmiddelen, rekening houdend met in- en externe richtlijnen laten uitvoeren van (periodiek) onderhoud, keuringen en reparaties aan vrachtwagens afhandelen van keuringen, schades etc. door garages, verzekeraar etc.	beschikbaarheid en juiste staat van bedrijfsmiddelen tijdigheid van onderhoud en reparaties correcte afhandeling
Informatie/rapportages	ontvangen van chauffeursmappen bij terugkeer en administratief verwerken van relevante gegevens opstellen/samenstellen van diverse rapportages en overzichten m.b.t. de inhuurcapaciteit, onderhoudsstatus vrachtwagens e.d.	tijdige afdracht van chauffeursmappen volledig- en juistheid van gegevens/informatie inzicht in gerealiseerde efficiency
Overige bijdragen	mede zorgen voor naleving van bedrijfsvoorschriften en rijtijdenbesluit bij vervoersaangelegenheden doen van voorstellen over aanschaf/vervanging bedrijfsmiddelen aan leidinggevende adviseren omtrent het aangaan van contracten met nieuwe transporteurs	mate van naleving van rijtijdenbesluit kwaliteit van onderbouwing van voorstellen en adviezen

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
Enerverende situaties bij verstoring van de logistieke stromen.

Functie Discipline	Productieplanner Logistiek	02.06
------------------------------	--------------------------------------	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling supply chain/logistiek. De productieplanning omvat het plannen van klantorders o.b.v. verkopen. Klantorders komen in de loop van de ochtend binnen. De productie is eerder gestart o.b.v. de standaard planning, gebaseerd op de reguliere orderstroom. Er is sprake van een redelijke diversiteit aan productbewerkingen. De productverwerking vindt plaats op verschillende 'stand alone' werkstations en productielijnen, waarbij afstemming met personeelsplanning over beschikbaarheid van medewerkers met vereiste vaardigheden en kwalificaties is vereist. De afdeling



plant de productie-/klantorders, binnen een periode van ca. een week tot een dag- en detailplanning.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Logistiek, Hoofd supply chain
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Plannen van de productieactiviteiten m.b.t. verwerking van groenten en/of fruit o.b.v. klantorders (dag/week).

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geplande klantorders	controleren van ingekomen klantorders op volledigheid controleren van de beschikbaarheid van te verwerken product en verpakkingsmaterialen afstemmen met techniek over (technische) beschikbaarheid van installaties informerend van teamleiders productie en personeelsplanner over te verwerken orders/product, afstemmen over benodigd en beschikbaar personeel (individuele kwalificaties) plannen van orders voor productie op de verschillende werkplekken en productielijnen	haalbaarheid van de planning mate waarin planning voldoet aan de verwachte vraag en specs doelmatigheid van de planning kostenefficiency
Bewaking en bijsturing	bewaken van voortgang, volgen van fluctuaties in de orderstroom en inspelen op onder- of overcapaciteit bespreken van (dreigende) knelpunten i.o.m. productie, aanpassen van planningen met productie- en personeelsplanner afhandelen van problemen in relatie tot de planning met intern belanghebbenden	snelheid van inspelen op issues/afwijkingen/ (dreigende) knelpunten effectiviteit van de oplossingen kwaliteit en doelgerichtheid van de interne afstemming optimale inzet capaciteit
Informatie/rapportages	vastleggen van informatie over voorraden, klantorders, kwaliteitsgegevens, beschikbaarheid medewerkers analyseren van gegevens, samenstellen van productie- en productiviteitsoverzichten en rapportages	actualiteit, juist- en volledigheid van vastgelegde data/informatie inzicht in gerealiseerde efficiency
Verbeteringen	beoordelen van gegevens over productiviteit en efficiency, doen van voorstellen tot verbeteringen inbrengen van kennis en inzichten in verbetersteams	kwaliteit van onderbouwing tevredenheid over inbreng

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
Werkdruk komt voor bij spoedeisende planningsaangelegenheden.

Functie Discipline	Personeelsplanner Logistiek	02.07
------------------------------	---------------------------------------	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling planning. Het betreft het plannen van de benodigde personele capaciteit o.b.v. een aangeleverde productieplanning. De productie bevat enkele productbewerkingen die op verschillende werkplekken en lijnen worden uitgevoerd. Er wordt op week-/dagniveau gepland.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd planning
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Plannen van de inzet van medewerkers (vast en flexibel).

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geplande resources	afstemmen met productie en planning over benodigd en beschikbaar personeel controleren van de beschikbaarheid, vereiste vaardigheden en kwalificaties, ploegsamenstelling, werkvoorkeuren, etc. plannen van de personele inzet op verschillende werkplekken en lijnen bespreken van resource knelpunten met productie en planning inlenen van personeel conform procedures	optimale match vraag en aanbod uitvoerbaarheid van planning kostenbewust borging in- en extern wet- en regelgeving
Monitoring	monitoren van de uitvoering van werkroosters verzamenen, controleren en actualiseren van informatie (w.o. kwalificaties, ziekmeldingen) signaleren van knelpunten en bespreken van oplossingen met interne belanghebbenden aanpassen van planningen conform procedures oproepen van (extra) in te zetten personeel controleren van de urenverantwoording en melden van afwijkingen afhandelen van planningsproblemen met intern belanghebbenden escaleren naar leidinggevende wanneer sprake is van problemen met grote impact op bedrijfsvoering	snelheid van inspelen op knelpunten effectiviteit van de oplossingen kwaliteit en doelgerichtheid van de interne afstemming optimale en veilige inzet van personeel
Functioneel beheer	signaleren van de juiste werking van het systeem melden van afwijkingen aan ICT en/of leverancier meenken over herstel van afwijkingen en verbetering van de functionaliteit	juiste werking kwaliteit en doeltreffendheid van inbreng
Informatie/rapportages	vastleggen van informatie over beschikbaarheid, vaardigheden, kwalificaties van medewerkers samenstellen van overzichten en rapportages	actuele, juiste en complete informatie

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
Werkdruk komt voor bij spoedeisende planningsaangelegenheden.

Functie Discipline	Voorman Logistiek B Logistiek	02.08
------------------------------	---	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een logistieke afdeling. De functie komt m.n. voor in loodsen, fust/emballage en koelhuizen. De afdeling verzorgt de logistieke deelprocessen laden, lossen, opslaan, interne verplaatsingen, orderpicking. Ook is sprake van een rol in registratie en administratie van de goederenstromen en voorraadbeheer.

De afdeling kenmerkt zich door een grote variatie in logistieke activiteiten met veel logistieke bewegingen. Focus van de functie ligt op coördinatie, uitvoerend component is beperkt. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Teamleider
Geeft leiding aan 10-30 medewerkers (operationeel)
inhuur 30 medewerkers (functioneel)

Functiedoel

Zorgen voor de voorbereiding, uitvoering en administratieve verwerking van logistieke werkzaamheden laden, lossen, opslag, productverplaatsingen en orderpicking.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Coördinatie	verdelen van werkzaamheden, aanpassen van personele planningen, afstemmen met collega's en interne afdelingen oplossen van problemen m.b.t. de personeelsinzet bijdragen aan de optimalisatie van de logistieke planning, doen van suggesties voor aanpassingen bewaken en bijsturen van werkzaamheden binnen gegeven kaders toezien op het laden en lossen van producten, op productverplaatsingen, opslag, op het samenstellen en verzendklaar maken van orders bespreken van uitvoering en voortgang met interne afdelingen en gezamenlijk komen tot adequate oplossingen, informeren leidinggevende overleggen met externe partijen zelf uitvoeren van logistieke werkzaamheden	doelmatige werkuitleiding geordend en efficiënt verloop van processen beperkte downtime productiviteit tijdige en juiste communicatie en informatievoorziening
Voorraadadministratie en beheer	beheren van locatiesysteem zorgen voor registratie en administratie van de goederenstromen, verwerken van orders afstemmen van afwijkingen met interne afdelingen en leidinggevende mede beheren van voorraden, doen van voorstellen ter optimalisatie aan leidinggevende controleren van bonnen m.b.t. aangevoerde producten op soort en aantal en het lossen daarvan aankomen van de palletstickers toewijzen voor opslag van goederen	juiste en tijdige registratie en administratie vindbaarheid goederen compleet en correct voorraadbeheer kwaliteit van controle
Transportmiddelen	zorgen voor effectieve inzet van transport- e.a. hulpmiddelen zorgen voor onderhoud en afstemmen van verstoringen met technische afdeling	veilige inzet kwaliteit van onderhoud tijdige melding
Verbeteringen	zorgen voor de indeling van logistieke ruimte/zone doen van voorstellen ter verbetering van werkmethoden en procedures, zelfstandig aanpassen van instructies doen van voorstellen t.a.v. verbeteringen leiden van kleinschalige verbeterprojecten	doelmatige indeling kwaliteit van voorstellen projectrealisatie conform KPI's
Vaktechnisch/functioneel leidinggeven	aansturen en coachen van (project)medewerkers verstrekken van werkopdrachten overdragen van kennis naar medewerkers regelen van vakantie en verlof	wijze van taakuitvoering door medewerkers handhaving vaknormen
Nageleefde voorschriften	toezien op naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid, milieu en orde en netheid zorgen voor schone werkomgeving en afvalafhandeling oplossen van onveilige situaties	naleving voorschriften door medewerkers veilige en schone werksituaties/omgeving

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding bij het besturen van een heftruck en het overstapen van pallets.
- Hinder van tocht en temperatuurverschillen bij verblijf in de logistieke ruimten en buitenterrein.
- Kans op letsel beknelling, vertilling, vallende goederen, tijdens transportwerkzaamheden en bij verblijf in de logistieke ruimten.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Voorman Logistiek

Doel: Zorgen voor de voorbereiding en uitvoering van logistieke processen.

Niveau Kenmerk	Typering A	Typering B
Algemeen	komt voor bij warehouses, loodsen, fust/emballage, koelhuizen variëte in logistieke activiteiten inzetbaar op delen van logistieke processen: aanvoer, opslag, orderpicking, ver-/ompakken, afvoer en interne logistiek meewerkend en sterk uitvoerend component operationele aansturing tot 10 fte medewerkers tot 10 fte inhuur door seizoensinvloeden	komt m.n. voor in loodsen, fust/emballage, koelhuizen grote variëte in logistieke activiteiten, veel logistieke bewegingen inzetbaar op alle logistieke en ondersteunende (deel)processen meewerkend en uitvoerend component operationele aansturing van 10-30 fte medewerkers tot 30 fte inhuur door seizoensinvloeden



Niveau Kenmerk	Typering A	Typering B
Coördinatie logistiek werk	coördineren van 1 of enkele logistieke (deel)processen indelen van medewerkers op werkzaamheden, afstemmen met collega's oplossen van problemen m.b.t. personeelsinzet i.o. leidinggevende afstemmen van planning van logistieke handelingen met leidinggevende/planners monitoren en uitvoeren van logistieke activiteiten bijsturen van werkzaamheden i.o.m. leidinggevende afstemmen van uitvoering en voortgang met interne afdelingen bedienen van (reach)heftruck en/of bedienen van orderpick-machine	coördineren van 1 of enkele logistieke en ondersteunende (deel)processen verdelen van werkzaamheden, aanpassen van personele planningen, afstemmen met collega's en interne afdelingen zelfstandig oplossen van problemen m.b.t. de personeelsinzet bijdragen aan de optimalisatie van de logistieke planning, doen van suggesties voor aanpassingen bewaken en bijsturen van werkzaamheden binnen gegeven kaders bespreken van uitvoering en voortgang met interne afdelingen en gezamenlijk komen tot adequate oplossingen overleggen met externen partijen + voorraadadministratie en beheer
Transportmiddelen	zorgen voor een veilige inzet van transport- e.a. hulpmiddelen (laten) uitvoeren van onderhoud ondersteunen van technische afdeling bij werkzaamheden	zorgen voor effectieve inzet van transport- e.a. hulpmiddelen zorgen voor onderhoud en afstemmen van verstoringen met technische afdeling
Verbeteringen	doen van voorstellen over indeling van logistieke ruimte/zone aandragen van verbeteringen t.a.v. procedures en instructies doen van suggesties t.a.v. procesverbeteringen meewerken in verbeteringsprojecten, inbrengen van expertise	zorgen voor de indeling van logistieke ruimte/zone aanpassen van procedures en instructies en doen van voorstellen ter verbetering van werkmethode advies bij procesverbeteringen, leiden van kleinschalige verbeterprojecten
Organisatorisch	coördineren/begeleiden van werkzaamheden geven van uitleg en instructies aan medewerkers delen van kennis met medewerkers coördineren van werkoverleggen (toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid, milieu en orde en netheid (laten) registreren van gegevens	aansturen en coachen van (project)medewerkers verstrekken van werkopdrachten overdragen van kennis naar medewerkers voorzitten van werkoverleggen toezien op naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid, milieu en orde en netheid zorgen voor de administratie
Referentiefunctie		Voorman Logistiek B

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Functie Discipline	Teamleider Logistiek B Logistiek	02.09
------------------------------	--	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een logistieke afdeling. De functie komt m.n. voor in loodsen, fust/emballage en koelhuizen. De afdeling verzorgt de logistieke deelprocessen laden, lossen, opslaan, interne verplaatsingen, orderpicking. Ook is sprake van een rol in registratie en administratie van de goederenstromen en voorraadbeheer. De afdeling kenmerkt zich door een grote variatie in logistieke activiteiten met veel logistieke bewegingen. Focus van de functie ligt op aansturing van de afdeling, geen uitvoerend component. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager/Hoofd
Geeft leiding aan 30-50 fte medewerkers (voormannen en uitvoering)
inhuur 50 medewerkers (functioneel)

Functiedoel

Zorgdragen voor de planning, voorbereiding en uitvoering van logistieke (deel)processen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde logistieke processen	leidinggeven aan medewerkers binnen een ploeg, verdelen en toelichten van werkzaamheden goedkeuren van personele planningen, coördineren en afstemmen van uitbesteding bespreken van logistieke planningen met interne afdelingen bewaken en bijsturen van processen en borgen van afgesproken resultaten, stellen van prioriteiten bespreken van problemen van organisatorische-, technische- of personele aard met leidinggevende zorgen voor optimale communicatie met verschillende interne afdelingen, nemen van gezamenlijke beslissingen overleggen met externen	mate waarin beschikbare capaciteit wordt ingezet doelmatige werkverdeling voldaan aan productiviteits-normen tijdige realisatie van de planning duidelijke communicatie tijdige en doelmatige afstemming met afdeling
Voorraadbeheer	beheren van locatiesysteem zorgdragen voor administratie van goederenstromen overleggen met interne afdelingen beheren van voorraden, adviseren over optimalisatie aan leidinggevende laten uitvoeren van controles in de administratie laten toewijzen voor opslag van goederen	traceerbaarheid van goederen behaalde KPI's voorraadbeheer duidelijke procedures kwaliteit van administratie
Administratie	zorgdragen voor de administratie van logistieke, controle- en kwaliteitsgegevens borgen van orderafsluitingsproces opstellen van standaardrapportages	volledige en juiste administratie tijdige rapportage
Transportmiddelen	zorgdragen voor effectieve en efficiënte inzet en beheren van transport- e.a. hulpmiddelen (laten) oplossen van verstoringen overleggen met technische dienst over verstoringen, onderhoud en reparaties adviseren bij aanschaf en/of vervanging	optimaal beheer veilige inzet inzetbaar materieel tijdig en adequaat overleg
Verbeteringen	indelen van logistieke ruimte/zone optimaliseren van werkmethoden en procedures leiden en implementeren van toegewezen procesoptimalisaties	doelmatige inrichting van ruimte/zone kwaliteit werkmethode en -instructies projectrealisatie en implementatie conform KPI's
Leidinggeven	delegeren van taken en bevoegdheden en overdragen van kennis en inzichten stimuleren en motiveren van medewerkers voeren van performance development gesprekken zorgen voor toepassing HR-beleid in aandachtsgebied behandelen van personele aangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof, ziekteverzuim organiseren van werkoverleggen	motivatie, inzetbaarheid van medewerkers effectiviteit structuren correcte toepassing HR-beleid
Gehandhaafde voorschriften	toezien op de naleving van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid voorkomen van veiligheids- en milieu-issues	wijze waarop handhaving wordt gerealiseerd minimale issues

Werkgerelateerde bezwaren

- Hinder van tocht en temperatuurverschillen bij verblijf in de logistieke ruimten en buitenterrein.
- Kans op letsel bij verblijf in de logistieke ruimten.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Teamleider Logistiek

Doel: Zorgdragen voor de planning, voorbereiding en uitvoering van logistiek (deel)processen.

Niveau Kenmerk	Typering A	Typering B
Algemeen	komt voor bij warehouses, loodsen, fust/emballage, koelhuizen variatie in logistieke activiteiten inzetbaar op 1 of enkele logistieke (deel)processen: aanvoer, opslag, orderpicking, om-/verpakken, afvoer en interne logistiek domein: voorbereiding en uitvoering van logistieke (deel)processen productie- en ploegverantwoordelijk, lijn-niveau licht uitvoerende component aansturing tot 10-30 medewerkers tot 30 fte inhuur door seizoensinvloeden	komt m.n. voor in loodsen, fust/emballage, koelhuizen en/of warehouses grote variatie in logistieke activiteiten, veel logistieke bewegingen inzetbaar op alle logistieke en ondersteunende (deel)processen domein: voorbereiding, planning en uitvoering logistieke (deel)processen productie en ploeg overstijgend verantwoordelijk geen uitvoering 30-50 medewerkers (voormannen en medewerkers) tot 50 fte inhuur door seizoensinvloeden
Gerealiseerde logistieke processen	– leidinggeven aan medewerkers binnen een ploeg, verdelen en toelichten van werkzaamheden – opstellen van personele planningen – overleggen met planners t.a.v. planning logistieke handelingen – bewaken en bijsturen van processen en borgen van afgesproken resultaten – afstemmen van planningen, uitvoering en voortgang met interne afdelingen en leidinggevende – communiceren met interne afdelingen, afstemmen van besluiten met leidinggevende – ondersteunen bij overleggen met externen	leidinggeven aan medewerkers, delegeren van werkzaamheden, delen van kennis in inzichten goedkeuren van personele planningen, coördineren en afstemmen van uitbesteding adviseren over planning logistieke handelingen bewaken en bijsturen van processen en borgen van afgesproken resultaten, stellen van prioriteiten bespreken van problemen van organisatorische-, technische- of personele aard met leidinggevende zorgen voor optimale communicatie met interne afdelingen, nemen van gezamenlijke beslissingen overleggen met externen + beheren van goederenstromen en voorraden
Transportmiddelen	– zorgen voor effectieve inzet en beheer van transport- e.a. hulpmiddelen – zorgen voor uitvoering van klein technisch onderhoud en (laten) oplossen van verstoringen – afstemmen met technische afdeling	zorgdragen voor effectieve en efficiënte inzet en beheren van transport- e.a. hulpmiddelen overleggen met technische dienst over verstoringen, onderhoud en reparaties adviseren bij aanschaf en/of vervanging
Verbeteringen	– adviseren over indelen van logistieke ruimte/zone – optimaliseren van procedures en instructies, advies over werkmethoden – leiden van toegewezen verbeterprojecten	indelen van logistieke ruimte/zone optimaliseren van werkmethoden en procedures leiden en implementeren van verbeterprojecten
Organisatorisch	– aansturen, coachen en ontwikkelen van medewerkers – voorzitten van werkoverleggen – toezien op het naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid – zorgen voor administratie	delegeren van taken en bevoegdheden en overdragen van kennis en inzichten stimuleren en motiveren van medewerkers organiseren van werkoverleggen handhaven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid zorgdragen voor afdelingsadministratie, opstellen van rapportages
Referentiefunctie	Teamleider Logistiek B	

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaueverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Functie Discipline	Declarant Logistiek	02.10
------------------------------	-------------------------------	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming waar groenten en fruit wordt ingekocht, verpakt en gedistribueerd naar afnemers in het levensmiddelenkanaal binnen Europa. Naast inkopen via veiling/afzetorganisaties en binnenlandse teeltbedrijven, worden producten geïmporteerd vanuit diverse landen binnen en buiten Europa.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager logistiek of teamleider douanezaken



Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Opmaken en afhandelen van documenten t.b.v. de im- en export van producten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
In-/uitklaring van goederen	verzorgen van in- en uitklaringsprocedures opmaken van benodigde douanedocumenten o.b.v. aangeleverde ordergegevens (door o.a. inkoop, verkoop, expeditie) opmaken (landafhankelijk) van benodigde certificaten, vrachtbrieven, carnets e.d. regelen van keuringen uit te voeren door de Plantenziektenkundige Dienst en klaarmaken van keurings-/gezondheidscertificaten beoordelen/bepalen van de meest voordelige invoerwaarde (factuurprijs/forfaitaire waarde) signaleren en oplossen van onduidelijkheden/afwijkingen naar/met instanties en intern belanghebbenden	correcte afwikkeling van formaliteiten (in- en uitklaringsprocedures) tijdige beschikbaarheid van benodigde documenten accurate opmaak volledige en juiste gegevens kosten
Informatie	aanmelden van keuringen t.b.v. douane (geautomatiseerd systeem) aangeven van benodigde certificaten bij documenten aan in- en externe ketenpartners (2 vreemde talen) geven van toelichtingen op documenten aan chauffeurs i.v.m. afhandeling van grensfaciliteiten	tijdige, volledige en juiste informatievoorziening doelgerichte samenwerking en communicatie doeltreffend oplossen van afwijkingen
Dossiers	opmaken van de in- en uitvoerdossiers, volgens wettelijke regels en voorschriften registreren van keuringen registreren van gegevens en aanmaken van dossiers van kosten m.b.t. de in-/uitvoer van producten (certificeringskosten (KCB en PD), doorberekening invoerrechten e.d.)	actualiteit en juistheid van registraties en dossiers conformiteit aan wet- en regelgeving juiste verwerking van gegevens in systemen

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie Discipline	Medewerker Customer Service Commercie	03.01
------------------------------	---	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling customer services/verkoopbinnendienst. De hoofdactiviteiten van de afdeling bestaan uit het beantwoorden van vragen van klanten, voeren van de verkoopadministratie (w.o. orderverwerking, orders, klant- en artikelbestanden, offerteadministratie) ter ondersteuning van verkoop en het verkoopproces.

Het klantenbestand bestaat uit specialiteitenhandelaren en retail-bedrijven (met professionele inkoop).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Customer Service, Hoofd Verkoopbinnendienst, Hoofd Verkoop
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ondersteunen van het verkoopproces vanuit de binnendienst door offerte-, informatieverstrekking, orderverwerking, contractbeheer, bestandsbeheer en informatie-uitwisseling met klanten en verkopers.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Offerteverstrekking en orderverwerking	benaderen van bestaande en nieuwe klanten, verstrekken van informatie over en promoten van producten volgens verkoopplan en/of op verzoek van de verkopers voorbereiden van offertes o.b.v. informatie van verkopers en conform richtlijnen en voorschriften verwerken en controleren van inkomende orders/bestellingen	toename orderplaatsing door klanten juistheid van offertes volledig- en juistheid van orderinformatie tevredenheid over ondersteuning door verkopers
Contractafhandeling	bewaken van afnamepatronen door klanten o.b.v. afspraken en verkoopcontracten, signaleren van afwijkingen aan verantwoordelijke verkopers inwinnen van informatie bij klanten over oorzaken van afwijkingen, onderzoeken van oplossingen en bevorderen van orderplaatsing binnen gegeven bevoegdheden	overeengekomen afname door klanten effectiviteit van ingrijpen bij afwijkingen correctheid van uitgeleverde orders
Klachtafhandeling	in ontvangst nemen en registreren van klachten van klanten volgens richtlijn en procedure, informeren van verantwoordelijke verkopers in samenspraak met verkopers (administratief) afwikkelen van klachten van klanten	tevredenheid over klachtafwikkeling mate waarin bedrijfsbelang is gediend
Verkoopadministratie	bijhouden van artikel-, prijs- en offerteadministratie bijhouden van klantenbestanden en -administratie samenstellen van (standaard) rapportages en overzichten	actualiteit en juistheid van vastgelegde gegevens
(Markt)informatie	volgen ontwikkelingen in de markt, bij klanten, o.a. op basis van klantcontacten, informeren van verkopers	relevantie van marktinformatie

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding bij beeldschermwerk.

Functie Discipline	Verkoper B Commercie	03.02
------------------------------	--------------------------------	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een middelgrote tot grote onderneming waar dagverse groenten en fruit worden verwerkt en verkocht aan afnemers in binnen- en buitenland. Er worden verschillende productgroepen onderscheiden. Het klantenbestand bestaat uit retail-bedrijven met professionele inkoop en specialiteitenhandelaren. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Verkoop, Hoofd Commercie, (Commercieel) Directeur
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Realiseren van het verkoopplan v.w.b. de toegewezen productgroepen en/of klanten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verkoopplan en doelstellingen	opstellen van (concept) verkoop(deel)plannen (incl. verkoopdoelstellingen, -strategie, prijzen en condities, acquisities, acties, promoties) voor toegewezen productgroepen en/of klanten motiveren van plannen en keuzen ter goedkeuring door leidinggevende	aansluiting op algemeen verkoopplan mate waarin het plan zich laat vertalen in concrete acties draagvlak voor realisatie van het plan

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde verkooptargets	benaderen en (be)zoeken van bestaande en nieuwe klanten, promoten van producten opstellen van calculaties en offertes o.a. op basis inkoop-/kostprijzen en margedoelestellingen onderhandelen over prijzen, condities, kortingen e.d. (in het Nederlands en 1 vreemde taal) afsluiten van verkooporders/-contracten met afnemers binnen gegeven commerciële kaders	aantal nieuwe afnemers commercieel resultaat (volume, omzet, marge) rendement van contracten
Order- en contractafhandeling	toezien op een juiste uitlevering van orders/contracten, bewaken van afnamepatronen door klant ingrijpen of actie laten nemen door binnendienst bij afwijkingen oplossen van (dreigende) leveringsproblemen	overeengekomen afname door klanten effectiviteit van ingrijpen bij afwijkingen correctheid van uitgeleverde orders
Klachtafhandeling	ontvangen, beoordelen en binnen bevoegdheden afwikkelen van klachten van klanten zorgen voor een juiste financieel administratieve verwerking/afwikkeling (o.a. creditering)	tevredenheid over klachtafwikkeling mate waarin bedrijfsbelang is gediend
Verkoopadministratie	(doen) bijhouden van artikel-, prijs- en offerteadministratie bijhouden van klantenbestanden en -administratie	actualiteit en juistheid van vastgelegde gegevens
(Markt)informatie	volgen ontwikkelingen in de markt, bij klanten doen van voorstellen voor inspelen op nieuwe/veranderende behoeften (o.a. assortiment, verpakkingen e.d.)	relevantie van marktinformatie kwaliteit van voorstellen/rapportages

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding tijdens langdurige autoritten (50.000 km p.j.).
Hinder van enerverende situaties door deelname aan het verkeer.
Kans op letsel bij deelname aan vlieg- en autoverkeer.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Verkoper

Doel

Ontwikkelen en realiseren van het verkoopplan v.w.b. de toegewezen productgroepen, klanten, regio's.

Niveau Kenmerk	Typering A	Typering B	Typering C
Scope/complexiteit	kleine tot middelgrote klanten binnen een regio/land (vakhandel, groothandel, beperkt (kleinere) retailers) standaard eisen m.b.t. (product)aanbod beperkte financiële risico's	middelgrote tot grote klanten binnen verschillende verkoopregio's/landen (vakhandel, groothandel en (middelgrote) retailers) standaard tot meer complexe eisen aan (product)aanbod gemiddelde financiële risico's	grotere, strategische klanten/keyaccounts (internationale groothandels, grote retailers) beheer/uitbouw netwerk agenten complexe eisen in (product)aanbod grote financiële risico's
Invloed/Kaders	uitvoeren verkoopplan beheer/continuïteit bestaande klanten korte termijn (meer eenmalige orders, afhandeling van contracten) aanbod (prijzen/kortingen) na goedkeuring leidinggevende beperkte commerciële autorisatie	opstellen en uitvoeren verkoopplan, afsluiten jaarcontracten uitbouw bij bestaande en nieuwe klanten aanbod/contractafsluiting binnen met leiding afgestemde marges, richtlijnen, marktprijzen	ontwikkeling en realisatie verkoopstrategieën en plannen, afsluiten meerjarencontracten uitbouw in bestaande en nieuwe markten aanbod/contractafsluiting binnen globale commerciële richtlijnen, afgestemd met inkoop begeleiding/coaching verkopers
Verbeteringen	signaleert markt/klantontwikkelingen t.b.v. verkoopbeleid doet verbetervoorstellen (assortiment, verpakkingen e.d.) neemt deel aan verbeterteams	werkt verbetervoorstellen uit en motiveert deze in verbeterteams	initieert verbeteringen (in- en verkoopproces, productontwikkeling) (bege)leidt verbeterprojecten
Referentiefunctie	Verkoper B		

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de



niveaunderschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Functie Discipline	Inkoper B Commercie	03.03
------------------------------	-------------------------------	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een middelgrote tot grote onderneming waar dagverse groenten en fruit worden verwerkt en verkocht aan afnemers in binnen- en buitenland. Duurzaamheid en innovatie vormen wezenlijke overkoepelende thema's, ook bij de sourcing en inkoop. Inkoop is onderverdeeld in diverse aandachtsgebieden:

(vers)product: is verdeeld in productgroepen en vindt wereldwijd plaats bij in hoofdzaak vaste leveranciers (telers/telerverenigingen/coöperaties) o.b.v. termijncontracten (maand – jaar). Een beperkt deel wordt via daghandel (o.a. veiling) betrokken

verpakkingsmaterialen (incl. fust) worden ingekocht bij leveranciers in binnen- en buitenland

inkoop van technische investeringsgoederen vindt plaats op MT-/directieniveau.

De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Inkoop, Hoofd Commercie, (Commercieel) Directeur
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Inkopen van (vers)product v.w.b. de toegewezen productgroep/assortiment, tegen optimale condities en (marktconforme)prijzen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inkoopplan en doelstellingen	beoordelen en analyseren van ontwikkelingen in de markt, bij leveranciers en bij afnemers opstellen van concept inkoopplannen (incl. doelstellingen, strategie, condities) voor de toegewezen productgroep/assortiment motiveren van doelstellingen, plannen en keuzen ter goedkeuring door leidinggevende	aansluiting op commercieel beleid en marktontwikkelingen inzicht in marktontwikkelingen acceptatie van doelstellingen en plannen
Sourcing en inkoop	benaderen en bezoeken en selecteren van (potentiele) leveranciers in binnen- en buitenland voor de toegewezen productgroep/assortiment beoordelen van offertes, selecteren van leveranciers en voeren van inkoopgesprekken, onderhandelen over kwaliteit, volumes, condities e.d. (in het Nederlands en 1 vreemde taal) afsluiten van inkooporders, mede o.b.v. marktprijzen en interne kaders/richtlijnen maken van seizoenscontracten i.o.m. en ter goedkeuring door leidinggevende	kwaliteit en duurzaamheid van leveranciersnetwerk kwaliteit van contractafspraken optimale condities marktconforme prijzen mate waarin goederen (en diensten) aan specificaties voldoen
Contract- en orderafhandeling	overdragen van inkoopcontracten aan supply chain voor uitwerking in leveringsplannen maken van procesafspraken met de binnendienst over de afhandeling van inkooporders/contracten bewaken van afspraken met leveranciers, oplossen van (dreigende) leveringsproblemen evalueren en bespreken van de prestatie van leveranciers, zo nodig herzien van afspraken	tijdige en correcte afhandeling leveranciersprestatie snel- en juistheid van probleemoplossing doeltreffende (in- en externe) communicatie
Beheerde leveranciersportefeuille (relatiebeheer)	opbouwen en onderhouden van netwerk leveranciers/telers o.a. via bedrijfsbezoek, beurzen (doen) bijhouden van gegevens van leveranciers	kwaliteit van het netwerk duurzaamheid van zakelijke relaties

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verbetering/optimalisatie inkoopproces	beoordelen van het inkoopproces en procedures doen van verbetervoorstellen aan de leidinggevende	kwaliteit en bruikbaarheid van voorstellen

Werkgerelateerde bezwaren

Niet van toepassing.

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Inkoper

Doel

Realiseren van de sourcing- en inkoopdoelstellingen v.w.b. de toegewezen productgroep/assortiment, tegen optimale condities en (marktconforme)prijzen.

Niveau Kenmerk	Typing A	Typing B	Typing C
Scope/complexiteit	operationele inkoop kleine tot middelgrote leveranciers (regionaal) standaard eisen m.b.t. te verwerven producten/productgroepen standaard contracten beperkte financiële risico's	middelgrote tot grote leveranciers (internationaal) toegewezen assortiment/productgroepen standaard tot meer complexe eisen m.b.t. te verwerken product/productgroepen, w.o. directe import gemiddelde financiële risico's	grotere leveranciers/telers (internationaal) breed assortiment/meerdere productgroepen, grote volumes complexe eisen m.b.t. te verwerven producten/productgroepen
Invloed/kaders	operationele inkoop, uitvoeren inkoopplan relatiebeheer bestaande leveranciers, sourcing nieuwe leveranciers/producten korte termijn inkoop (daghandel, eenmalige orders, bijkoop) inkoop(-prijzen) binnen richtlijn of na goedkeuring leidinggevende beperkte commerciële autorisatie	opstellen en uitvoeren van sourcing- en inkoopplannen, afsluiten inkooporders en jaarcontracten i.s.m. leidinggevende beheer bestaande en ontwikkeling nieuwe leveranciersrelaties aanbod/contractafsluiting binnen met leiding afgestemde marges, richtlijnen, marktprijzen	ontwikkeling en realisatie inkoopstrategieën en plannen, afsluiten meerjarencontracten met leveranciers/telers uitbouw bestaande en ontwikkeling nieuwe productgroepen met bestaande en nieuwe leveranciers/telers/coöperaties contractafsluiting binnen globale commerciële richtlijnen, afgestemd met directie en/of leidinggevende begeleiding/coaching inkopers
Verbeteringen	signaleert markt/klantontwikkelingen t.b.v. inkoopbeleid doet verbetervoorstellen (assortiment, verpakkingen e.d.) neemt deel aan verbeterteams	werkt verbetervoorstellen uit en motiveert deze in verbeterteams	initieert verbeteringen (in- en verkoopproces, assortiment en productontwikkeling) (bege)leidt verbeterprojecten m.b.t. sourcing- en inkoopprocessen, assortiment, verpakkingen e.d.
Referentiefunctie		Inkoper B	

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Functie Discipline	Communicatieadviseur Commercie	03.04
------------------------------	--	--------------

Functiecontext

Marketing & communicatie richt zich op zowel in- als externe communicatie en omvat o.a. evenementen, klantendagen, deelname aan beurzen, productpromotie, brochures, bedrijfs- en productpresentaties, beeldmateriaal, online content en -berichtgeving. Het klantenbestand bestaat uit retailbedrijven met professionele inkoop- en specialiteitenhandelaren.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager Marketing, Hoofd Commercie, (Commercieel) Directeur
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Opstellen en realiseren van communicatieplannen en projecten voor het toegewezen aandachtsgebied, zodanig dat de communicatiedoelstellingen van div. interne opdrachtgevers volgens plan worden gerealiseerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Communicatieplannen	uitwerken van marketingbeleid en doelstellingen in een tactisch en operationeel communicatieplan (communicatiestrategie) voor het toegewezen gebied/discipline en formuleren/opstellen van adviezen over de inzet van effectieve communicatie, benodigde middelen, uit te voeren activiteiten en planning toelichten van voorstellen/plannen/adviezen ter goedkeuring door de manager en de verantwoordelijke budgethouders/opdrachtgever	acceptatie van voorstellen/plannen doeltreffendheid van adviezen acceptatie als vakexpert mate waarin plannen aansluiten op beleid en doelstellingen
Gerealiseerde communicatieplannen en projecten	opstellen van projectplannen, draaiboeken, specificaties en (bij uitbesteding) briefings voor externe bureaus organiseren en/of coördineren van in- en externe communicatieactiviteiten volgens goedgekeurde plannen en planningen, w.o. klantendagen, voorlichting, evenementen, deelname aan beurzen (laten) vervaardigen, opstellen of redigeren van in- en externe communicatie-uitingen, brochures, bedrijfs- en productpresentaties, beeldmateriaal, online content en -berichtgeving, volgens vastgestelde huisstijl presenteren ter goedkeuring van resultaten aan leidinggevende en/of interne opdrachtgevers bewaken en bevorderen van uitvoering van afspraken met externe communicatiespecialisten evalueren van projecten en activiteiten met leidinggevende en opdrachtgevers ondersteunen/adviseren van de leidinggevende en gebiedsverantwoordelijken bij/over ad-hoc communicatievraagstukken	mate waarin doelstellingen en plannen worden gerealiseerd doelmatige uitvoering van plannen/projecten tevredenheid over samenwerking en ondersteuning kwaliteit en onderbouwing van adviezen
Administratie en beheer	bewaken van een juiste toepassing van de huisstijl, uitdragen en bewaken van een juiste toepassing bij in- en externe communicatie-uitingen bewaken van budgetten en informeren van de leidinggevende en interne opdrachtgever verzamen, documenteren en bijhouden van markt- en projectinformatie ordelijk en toegankelijk houden van div. bestanden en archieven (o.a. draaiboeken, nieuwsbrieven, brochures, filmmateriaal, fotoarchief e.d.)	juistheid en actualiteit van informatie toegankelijkheid van bestanden en archieven
(Markt)informatie	volgen ontwikkelingen in de markt, bij klanten en afnemers, verzamelen en analyseren en beoordelen van marktinformatie uit systemen signaleren van trends en doen van voorstellen voor inspelen op nieuwe/veranderende behoeften	relevantie van marktinformatie kwaliteit van voorstellen/rapportages

Werkgerelateerde bezwaren

Niet van toepassing.

Functie Discipline	Medewerker Marketing Commercie	03.05
------------------------------	--	--------------

Functiecontext

Marketing & communicatie richt zich op zowel in- als externe communicatie en omvat o.a. evenementen, klantendagen, deelname aan beurzen, productpromotie, brochures, bedrijfs- en productpresentaties, beeldmateriaal, online content en -berichtgeving. Het klantenbestand bestaat uit retail-bedrijven met professionele inkoop en specialiteitenhandelaren.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager Marketing, Hoofd Commercie, (Commercieel) Directeur



Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van marketing- en PR-activiteiten, volgens plannen en doelstellingen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Marketing- en PR-activiteiten	organiseren van marketing- en PR-activiteiten volgens vastgestelde plannen en planning, w.o. klantendagen, voorlichting, evenementen en deelname aan beurzen (laten) vervaardigen van in- en externe marketing en pr-materiaal, w.o. (laten) opstellen en/of redigeren van nieuwsbrieven, brochures, bedrijfs- en productpresentaties, online content, i.o.v. leidinggevende en binnen budgets verzorgen van bedrijfs- en projectgebonden communicatieve uitingen i.s.m. collega's actueel houden van de website/online content en -berichtgeving	doeltreffendheid van activiteiten mate waarin doelstellingen en plannen worden gerealiseerd klanttevredenheid binnen budgets
Administratie en beheer	verzamelen, documenteren en bijhouden van markt- en projectinformatie beheren van bedrijfsdocumentatie en productbrochures, versturen van mailings beheren en bijhouden van CRM-informatie ordelijk en toegankelijk houden van div. bestanden en archieven (o.a. draaiboeken, nieuwsbrieven, brochures, filmmateriaal, fotoarchief e.d.)	juistheid en actualiteit van informatie toegankelijk- en beschikbaarheid van bestanden en archieven

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdig houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Functie Discipline	Productontwikkelaar Commercie	03.06
------------------------------	---	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd op een aparte afdeling vallend onder commercie. De functie richt zich op het ontwikkelen van nieuwe of het optimaliseren van bestaande concepten voor producten en verpakkingen. Het kan gaan om bijv. een uitbreiding van het assortiment met nieuwe salades, maaltijdpakket of shakes voor een bepaald seizoen.

De ontwikkelprojecten uitgevoerd de door productontwikkelaar hebben een beperkte doorlooptijd, een middelmatige impact op de organisatieresultaten, waarbij de opbrengsten gem. tot goed zijn en de risico's beheersbaar. T.b.v. de projecten is contact met interne afdelingen w.o. in-/verkoop, kwaliteit, productie, logistiek en externe belanghebbenden t.w. klanten, leveranciers, onderzoeks-/adviesbureaus, eindconsumenten, etc.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager Productontwikkeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ontwikkelen/optimaliseren van producten, recepten en verpakkingen voor een toegewezen groep producten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Concept-ontwikkeling	genereren van nieuwe concepten voor producten en processen i.s.m. commerciële afdelingen adviseren over aanpassingen/optimalisaties van producten, recepturen en verpakkingen vertalen van ontwikkelingsopdrachten in een projectopzet uitvoeren van onderzoek en coördineren van extern onderzoek concretiseren van ontwikkelingsopdrachten in projecten en vervolgens uitvoering geven daaraan deelnemen aan overleggen met interne afdelingen i.h.k.v. ontwikkeling en innovatie fungeren als intermediair tussen interne afdelingen en productontwikkeling m.b.t. inhoudelijke afstemming projectplannen	bruikbaarheid van nieuwe concepten mate van aansluiting op mark-/klantvraag duidelijkheid van adviezen en overgedragen informatie mate waarin projecten volgens planning verlopen tevredenheid over intermediair rol
Ontwikkelde producten en verpakkingen	leiden en uitvoeren van ontwikkelprojecten, deelnemen aan in- en externe projectteams ontwikkelen van nieuwe of verbeterde producten, recepturen en verpakkingen uitvoeren van aanpassingen aan gangbare producten, recepten en verpakkingen (laten) uitvoeren van onderzoeken, proeven, testen en evt. keuringen (laten) maken voorontwerp en prototypes en beoordelen gevormd product interpreteren van resultaten en bespreken met in- en externe stakeholders adviseren en ondersteunen van klanten in de ontwikkelingsfase i.o.m. interne opdrachtgevers bezoeken van klanten en leveranciers	gerealiseerde project- KPI's kwaliteit van productontwikkeling voldoet aan klantspecifieke eisen kostenbeheersing kwaliteit van communicatie en informatie mate waarin zakelijke relaties worden opgebouwd/versterkt
Implementatie	implementeren van vernieuwingen en aanpassingen in de eigen organisatie i.s.m. in- en externe stakeholders, opstellen plan en planningen vertalen van recepturen naar productierecepten verzorgen van koopworkshops, begeleiden van demonstraties en geven van presentaties aan klanten en leveranciers, e.e.a. ook in 1 vreemde taal adviseren en geven van instructies over (nieuwe/aangepaste) producten, recepten en verpakkingen aan operationele medewerkers begeleiden van productie-introducties in de eigen organisatie opstellen van voorschriften, procedures en instructies ondersteunen bij het vermarkten van nieuwe en/of aangepaste producten en verpakkingen	implementatie conform KPI's mate van effectiviteit van vernieuwingen en optimalisatie kwaliteit van kennis- en informatieoverdracht duidelijke voorschriften, procedures en instructies adequate ondersteuning bij marketing
Rapportages en registratie	vastleggen van product- en projectgegevens vastleggen en actueel houden van normen en specificaties verzorgen van (tussentijdse) rapportages m.b.t. uitgevoerde projecten	juiste en volledige vastlegging actuele en correcte normen en specificaties duidelijke en volledige rapportages
Beschikbare en gedeelde kennis	bijhouden en signaleren van ontwikkelingen op het vakgebied door o.m. het bezoeken van beurzen en voeren van besprekingen met leveranciers vertalen van ontwikkelingen in het vakgebied naar de eigen organisatie aandragen van ideeën voor productvernieuwing	bruikbaarheid en relevantie van gesignaleerde ontwikkelingen actualiteit van kennis mate waarin kennis wordt ontwikkeld en benut

Werkgerelateerde bezwaren

Werken in afwisselend zittend en staande licht gebogen houding.
Bij proeven, e.d. soms hinder van stoffige omgeving en temperatuurverschillen.
Enige kans op letsel tijdens het uitvoeren van proeven en tijdens verblijf in de productieafdeling.

Functie Discipline	Medewerker Administratie B (Financiële) Administratie	04.01
------------------------------	---	--------------



Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling (financiële) administratie, waarin 3 deelgebieden worden onderscheiden, t.w. business controlling, financial controlling en financiële administratie (FA/boekhouding). FA/boekhouding is onderverdeeld in een grootboek-, debiteuren- en crediteurenadministratie en salarisadministratie.

De functie verzorgt de crediteurenadministratie. Deze beschrijving is een concrete uitwerking binnen een reeks van verschillende niveautyperingen binnen de financiële e.a. bedrijfsadministraties binnen de (financiële e.a. bedrijfs-)administratie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Administrateur, Hoofd Financiële Administratie, Controller
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Bijhouden en uitvoeren van de crediteurenadministratie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Crediteurenadministratie	controleren van te betalen facturen op volledig- en juistheid, inwinnen van informatie bij inkoopverantwoordelijke in geval van verschillen of onjuistheden betaalbaar stellen van facturen volgens richtlijn en zorgdragen dat betaling kan plaatsvinden oplossen van verschillen en behandelen van betalingsherinneringen m.b.t. binnen- en buitenlandse crediteuren (1 vreemde taal) overleggen met leidinggevende over buiten de voorschriften/richtlijnen vallende kwesties	correcte en tijdige betaalbaarstelling van facturen juiste en doelmatige controles snelheid en wijze waarop verschillen en onjuistheden zijn opgelost
Verwerking inkoopfacturen	controleren en bij afwijkingen en onduidelijkheden (laten) corrigeren van door bestellers aangegeven kostenplaatsen uitsplitsen van btw en eventuele kostenverschillen t.o.v. de interne verzekeraars, oplossen van verschillen volgens richtlijn en procedure	juiste kostenplaatsboekings betrouwbaar en volledig overzicht in verplichtingen en terug te vorderen btw
Beheerde stamgegevens	aanmaken van nieuwe en verwerken van gewijzigde gegevens m.b.t. crediteuren, inkooporders, kortingsafspraken e.d. volgens opgave archiveren van relevante schriftelijke stukken	actuele en juiste stamgegevens snelheid van verwerking volledig archief
Overige ondersteuning	ondersteunen bij debiteurenbeheer deelnemen aan verbeterteams, doen van verbetervoorstellen aan leidinggevende m.b.t. gegevensverwerking	tevredenheid over ondersteuning kwaliteit van inbreng m.b.t. verbeteringen
Nageleefde voorschriften	naleven van bedrijfsvoorschriften signaleren en melden van afwijkingen	juiste en tijdige controles en registraties

Werkgerelateerde bezwaren

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

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker Administratie/Administrateur

Doel

Uitvoeren, bijhouden en/of beheren van administraties en bestanden; verzamelen, controleren, verwerken en rapporteren van informatie.



Niveau Kenmerk	Typing A	Typing B	Typing C	Typing D
Algemene typing/ doel	verzamelen, controleren en verwerken van gegevens in geautomatiseerde systemen administratieve ondersteuning van diverse afdelingen/ processen (w.o. commercie, logistiek, productie) standaard gegevensverwerking, standaard rapportering boeken van bankafschriften verwerken van wijzigingen in stamgegevens in de administratie	bijhouden van (sub)administraties, aanleggen dossiers, bijhouden van diverse bestanden – crediteurenbeheer – ondersteuning bij debiteurenbeheer – boeken van bankafschriften, beheren van bijbehorende dagboeken en tussenrekeningen achterhalen van verschillen in administraties maken van (standaard) berekeningen	beheren van een (financiële) deeladministraties – debiteurenbeheer – crediteurenbeheer in complexe bedrijfscontext maken van berekeningen en vergelijkingen (o.a. kosten, efficiency) bijhouden van de verzekeringenadministratie opstellen van klant- en leveranciersbonusbestanden	beheren (voeren) van de financiële administratie (grootboek, incl. debiteuren, crediteuren, vaste activa, kas etc.) maken van meer complexe berekeningen en analyses ter ondersteuning van controlling doen van diverse (belasting)aangiften en opgaven (w.o. CBS, ICL) beheren van de verzekeringsportefeuille
Inloed/kaders	werkt volgens duidelijke opdrachten, planningen, (verwerkings)instructies	werkt volgens richtlijnen en instructies bewaakt de opvolging van acties bespreekt verschillen en lost deze op	past (administratieve en/of boekhoudkundige) richtlijnen en standaarden toe maakt standaard overzichten en rapportages o.b.v. vragen van (in- en extern) belanghebbenden	past (financiële/ boekhoudkundige) richtlijnen en standaarden toe maakt standaard en ad hoc rapportages o.b.v. vragen van (in- en extern) belanghebbenden
Verbeteringen	neemt deel aan verbeterteams, brengt praktische inzichten in	doet verbetervoorstellen aan leidinggevende m.b.t. gegevensverwerking neemt deel aan verbeterteams	doet voorstellen voor verbetering van administratieve procedures en informatieverwerking neemt deel aan verbeterteams	werkt verbetervoorstellen uit m.b.t. processen en procedures en licht deze toe in verbeterteams ondersteunt bij de implementatie van verbeteringen in administratieve processen en systemen
Communicatie	informeert en signaleert in geval van ontbreken van gegevens	bespreekt verschillen of afwijkingen in administraties wisselt informatie uit (in- extern) m.b.t. juistheid van gegevens en administraties, klachten	overlegt en bespreekt rapportages en inzichten bespreekt financiële en/of administratieve gegevens en correctie maatregelen (in-/extern)	bespreekt en licht rapportages en analyses
Referentiefunctie		Medewerker Administratie B		Administrateur

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Functie Discipline	Administrateur (Financiële) Administratie	04.02
------------------------------	---	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling controlling & (financiële) administratie van een middelgrote tot grote onderneming. Binnen de afdeling worden 3 deelgebieden onderscheiden, t.w. business controlling, financial controlling en FA (boekhouding), waarbij vanuit de boekhouding tevens ondersteuning wordt geboden aan controlling o.h.g.v. berekeningen en analyses.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Financiële Administratie, Controller, Directeur
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verzorgen van de grootboekadministratie en de diverse subadministraties en maken van diverse

berekeningen en analyses ter ondersteuning van controlling.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Financiële administratie	bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden bijhouden van noodzakelijke sub-grootboeken, w.o. debiteuren-, crediteuren, vaste activa en voorraden afsluiten per periode van grootboekrekeningen en assisteren bij het samenstellen van balans- en resultatenrekening	juistheid en actualiteit van bijgehouden administraties en geleverde informatie naleving van deadlines tevredenheid over geleverde assistentie
Jaarstukken	afstemmen van grootboek en subadministraties, voorbereiden van correcties en overboekingen, opmaken van de kolommenbalans samenstellen van concept balansspecificaties voorleggen aan en bespreken met leidinggevende van concepten en bijzonderheden	juist- en tijdigheid van in de jaarstukken te verwerken financiële gegevens
Vaste activa	controleren of aanvragen voor kapitaalgoederen in het budget zijn opgenomen registreren van ingediende en goedgekeurde investeringsaanvragen signaleren aan leidinggevende van geconstateerde afwijkingen en onvolkomenheden	juist- en tijdigheid van controles en registraties
Berekeningen, analyses en rapportages	maken van div. (kosten)berekeningen, opstellen van analyses, overzichten en rapportages (w.o. kostprijzen, winstgevendheid, investeringen, efficiency, uitval) t.b.v. de leidinggevende, afdelingshoofden en/of controller signaleren en analyseren, a.d.h.v. rapportages van de stand van budgetten, van afwijkingen t.o.v. realisatie (actuals) en deze verklaren aan leidinggevende en/of budgetverantwoordelijke berekenen van de afschrijvingen per afdeling bijhouden van het vaste activasysteem, voorraadadministratie en de bijbehorende procedures	juist- en betrouwbaarheid van analyses en berekeningen actualiteit vaste activasysteem betrouwbaar- en volledigheid van rapportages
Beheer en overige administraties	beheren van de verzekeringsportefeuille volgens opgave leidinggevende, afwickelen van claims beheren van klant en leveranciers bonusbestanden doen van diverse (belasting)aangiftes en opgaven (ICL, CBS)	juist- en volledigheid van gegevens doeltreffende afwikkeling claims tijdige en juiste aangiftes en opgaven
Verbeteringen	doen van voorstellen ter verbetering van de AO-procedures aan leidinggevende	bruikbaarheid van voorstellen

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie Discipline	Salarisadministrateur Administratie	04.03
------------------------------	---	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een van de handelshuizen van een internationaal opererende groente- en fruitconcern waarvoor ca. 700 personeelsleden en vakantiekrachten de salarisadministratie wordt verzorgd. Het betreft een in house salarisadministratie. Er wordt geen gebruikgemaakt van een externe salarisverwerker. Het gaat om een solistische positie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Financiële Administratie, Controller, Directeur
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Zorgdragen voor een correcte verwerking van gegevens m.b.t. salarissen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Salarisadministratie	inrichten, verbeteren en actueel houden van het salarissysteem van vaste salaris-, inhouding- en vergoedingsgegevens, gerelateerd aan fiscale en sociale wetten, cao-bepalingen e.d. verzamenen, controleren en invoeren van salaris- en inhoudingsgegevens (vast en variabel) verwerken van personeelsmutaties actueel houden van personeelsinformatie- en tijdsregistratiesysteem, verwerken van mutaties en toezien op juiste naleving van richtlijnen zorgen voor controle, verzending en archiveren van salarisstroken	mate waarin salarisadministratie voldoet aan wettelijke en cao-/bedrijfsbepalingen kwaliteit en actualiteit van de salarisadministratie tijdigheid van gegevensverzameling
Financiële afstemming	voorbereiden van de boekhoudkundige verwerking van salarissen, uitkeringen en inhoudingen afstemmen met de controller van de door het systeem gegenereerde journaalposten en verwerking van te verrekenen ziekengelden en aanvullende betalingen zorgen voor de betaalbaarstelling van salarissen en uitkeringen zorgen voor jaarafsluitingen/overgang, versturen van jaaropgaven	juistheid van gegenereerde journaalposten tijdigheid van aangeleverde input tijdigheid van betaalbaarstelling van salarissen en uitkeringen
Verzorgde overzichten en aangiften	samenstellen resp. verifiëren van (wettelijk) voorgescreven overzichten en aangiften verzorgen van aangiften aan de Belastingdienst	mate waarin voldaan wordt aan wettelijke voorschriften tijdigheid van aangiften sluitende en actuele administratie
Verstreckte informatie	informerende van medewerkers over de uitvoering van sociale wetten, belastingen, bedrijfsregelingen, salarisberekeningen e.d. bespreken en voorleggen van verschillende opties/varianten, aangeven welke gevolgen er zijn voor de medewerker, e.e.a. zo nodig i.s.m. leidinggevende verstrekken van informatie en geven van toelichtingen i.h.k.v. door inspecties en externe accountants uitgevoerde controles behandelen en oplossen van vragen en klachten verstrekken/uitwisselen van informatie aan/met in- en externe afdelingen/instanties aankomen van medewerkers bij externe instanties verzorgen van correspondentie	juistheid van verstrekking van informatie medewerkers en externen correctheid van de aanmeldingen bij zorgverzekeraars en verzekeringsmaatschappij(en) tevredenheid van medewerkers over verleende ondersteuning
Systemen	beheren van personeelsinformatie, salaris- en tijdsregistratiesystemen adviseren over aanpassingen, aanschaf en vervanging en begeleiden van aankoopproces inrichten en implementeren van nieuwe en/of aangepaste systemen/optimalisaties, e.e.a. in samenwerking met externe partijen	actueel en operationeel systeem kwaliteit van advies implementatie conform KPI's

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie Discipline	Systeembeheerder ICT	05.01
------------------------------	--------------------------------	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de ICT-afdeling van een middelgrote internationale onderneming. Het ICT-beleid wordt voorbereid door de manager ICT en vastgesteld door het management van de onderneming. De afdeling staat o.l.v. een hoofd ICT, met systeem- en netwerkbeheerder, applicatiebeheerder en een helpdesk/werkplekbeheerders. Er wordt gebruikgemaakt van standaard informatiesystemen en programmatuur. Optimalisatie van de ICT-systemen en netwerk worden binnen de afdeling gerealiseerd. Voor bedrijfsspecifieke toepassingen wordt (beperkt) maatwerksoftware/-programmatuur i.s.m. externe dienstverleners/leveranciers ontwikkeld en geïmplementeerd.



Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd ICT
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Beheren en deels optimaliseren van ICT-systemen en (data)netwerk.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Functionerende ICT-systemen en -netwerk	onderhouden van ICT-systemen en -netwerk, bijbehorende infrastructuur en faciliteiten, zowel fysiek als organisatorisch, bewaken van de performance en capaciteit beoordelen/analyseren van problemen (2de lijns), genereren en doorvoeren van oplossingen adviseren van de leidinggevende over te nemen maatregelen verrichten van activiteiten gericht op de beveiliging van systemen, netwerk/infrastructuur en toegang tot gegevens begeleiden en/of uitvoeren van in- en externe audits als onderdeel van het digitale security beleid	beschikbaarheid van systeem en netwerk en direct herstel bij uitval mate waarin systeem en netwerk voldoen aan prestatiekenmerken adequate beveiliging kwaliteit van analyse snel- en doeltreffendheid van probleemoplossing gebruikerstevredenheid
Optimalisatie systemen en netwerk	zich oriënteren op externe ontwikkelingen en beoordelen van aangeboden mogelijkheden; bespreken van wensen en problemen, evalueren van ervaringen etc. met leidinggevende en gebruikers inventariseren en beoordelen van eisen/wensen van de gebruikersorganisatie en geregistreerde problemen/knelpunten afstemmen met leidinggevende, in- en/of externen of aanpassingen gewenst resp. technisch mogelijk zijn na goedkeuring formuleren van wijzigingsvoorstellen vertalen van nieuwe/gewenste vereisten naar een beschrijving van technische specificaties i.s.m. externe deskundige en betrokken afdelingen opvragen van offertes en selecteren van leveranciers (laten) doorvoeren, installeren, testen van systeem- en/of netwerkaanpassingen oplossen van problemen met systemen en netwerk, afwikkelen van kwesties met leveranciers verzorgen van overdracht naar de gebruikersorganisatie	mate waarin systeem en netwerk ongestoord beschikbaar zijn mate waarin netwerk aansluit op veranderende eisen doeltreffendheid van advies kwaliteit van begeleiding leveranciers/contractors tijdige beschikbaarheid van nieuwe versies/toepassingen
Informatie en documentatie	opstellen en bijhouden van systeemdokumentatie opstellen van richtlijnen voor en toezien op een veilig en doelmatig gebruik van ICT-systemen en -netwerk	juistheid van documentatie toepasbaarheid van richtlijnen correct en veilig gebruik van systeem/netwerk

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie Discipline	Medewerker IT-support ICT	05.02
------------------------------	-------------------------------------	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de ICT-afdeling, staat o.l.v. een hoofd ICT, met systeem- en netwerkbeheerder, applicatiebeheerder en medewerker IT-support. Er wordt gebruikgemaakt van standaard informatiesystemen en programmatuur. Optimalisatie van de ICT-systemen en netwerk worden binnen de afdeling gerealiseerd. Voor bedrijfsspecifieke toepassingen wordt (beperkt) maatwerksoftware/-programmatuur i.s.m. externe dienstverleners/leveranciers ontwikkeld en geïmplementeerd. De medewerker kan buiten kantoor dienst werkzaam zijn/opgeroepen worden. De functie van IT-support levert 1^e lijns ondersteuning aan gebruikers, biedt ondersteuning bij het installeren van werkplekken en regelt de uitgifte van bedrijfscommunicatiemiddelen.



Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd ICT
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Beantwoorden van vragen en oplossen van 1^e lijns problemen van gebruikers o.h.g.v. ICT-toepassingen.

Inrichten/installeren en beheren van lokale werkplekken.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
1 ^e lijns ondersteuning	aannemen van telefonisch inkomende storingsmeldingen/incidenten, vaststellen van de aard en oorzaak van probleem/storing en registreren van de incidentmelding binnen gestandaardiseerde probleemomschrijving (volgens procedure en richtlijn) oplossen van probleem/storing, volgens vastgestelde prioriteiten, ter plaatse, telefonisch en/of overnemen van computer (remote desktop) geven van tips en adviezen aan gebruikers om herhaling te voorkomen signaleren van oneigenlijk gebruik van systemen/applicaties aan leidinggevende	bereikbaarheid binnen de afgesproken services juistheid in vaststelling aard en oorzaak van problemen/storingen snel- en doeltreffendheid van oplossen tevredenheid van gebruikers
Escalatie en opvolging incidenten	escaleren van niet zelf op te lossen incidenten inschakelen, met inachtneming van escalatieprocedures, van interne deskundigen (netwerk-/systeem/applicatiebeheerders) of leveranciers bij oplossen van problemen/storingen bewaken van de voortgang in de afwikkeling van incidenten door ingeschakelde deskundigen conform gestelde prioriteiten en afspraken informerende van gebruiker over status van gemeld incident	tijdig- en juistheid van inschakelen (externe) deskundigen bewaakte voortgang prioriteiten en werkzaamheden informerende gebruiker
Gebruiksklare werkplekken	installeren van werkplekken (plaatsen en aansluiten hardware) voor nieuwe gebruikers begeleiden van de gebruiker bij de installatie van standaard software via netwerk, lokaal installeren van speciale software en printers aanmaken van nieuwe of wijzigen van bestaande gebruikersaccounts (incl. groepslidmaatschappen en rechten), mailaccounts e.d. volgens gegeven richtlijnen/instructies uitgeven van communicatiemiddelen geven van uitleg en instructie over correct en doelmatig gebruik, werking en bepaalde instellingen	juiste installatie conform gegeven autorisaties juiste en duidelijke uitleg/instructie tevredenheid gebruiker
Administratie/registraties	registreren van gegevens m.b.t. gemelde incidenten/het probleem/de storing (meldingstijd, aard, oplossing, e.d.), administratief afsluiten van incidenten na realisatie oplossingen registreren van verstrekte ICT-middelen mede opstellen van gebruikersinstructies en interne documentatie (procedures e.d.) voor de afdeling	tijdige en volledige registraties actualiteit en gebruikersvriendelijkheid van instructies en documentatie

Werkgerelateerde bezwaren

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.
Werken onder tijdsdruk bij het oplossen van problemen.

Functie Discipline	Schoonmaker Facility	06.01
------------------------------	--------------------------------	--------------

Functiecontext

De functie schoonmaker is gesitueerd in de huishoudelijke dienst van een onderneming. De schoonmaker richt zich op het schoonhouden van bedrijfsruimten en sanitaire voorzieningen. De schoonmaker houdt zich niet bezig met industriële schoonmaak.



Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Huishoudelijke Dienst
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Schoonhouden van bedrijfsruimten (m.u.v. productieruimten) en sanitaire voorzieningen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Nette en hygiënische (bedrijfs)ruimten	uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals vegen, boenen en dweilen van vloeren en trappen, schoonmaken en desinfecteren van sanitaire voorzieningen, zemen van deuren en ramen, stof afnemen in en stofzuigen van kantoren, reinigen van meubilair etc. bepalen van de te gebruiken schoonmaakattributen en reinigingsmiddelen verwisselen van zakken in prullenbakken en afvoeren van vuil	snelheid van schoonmaakhandelingen correcte toepassing van de vereiste methoden en middelen netheid en hygiëne verbruik van middelen juiste scheiding en afvoer van afval
Efficiënte werkuitvoering	bespreken van de werkzaamheden en de uitvoering met leidinggevende verstrekken van informatie aan bedrijfsmedewerkers over de schoonmaakwerkzaamheden indelen van de werkzaamheden volgens schema, opdracht van de leidinggevende en evt. naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de situatie	efficiënte indeling van werkzaamheden tempo
Aangevulde artikelen	aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel	aanwezigheid van hygiëneartikelen op locaties
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid, milieu, hygiëne en orde en netheid signaleren en melden van onveilige situaties	naleving certificering en voorschriften tijdige melding afwijkingen

Werkgerelateerde bezwaren

Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van volle emmers water en duwen van schoonmaakapparatuur bij bepaalde schoonmaakwerkzaamheden.
Eenzijdige belasting van de armspieren. Werken in gedwongen houdingen.
Onaangenaam werk bij het reinigen van toiletruimten en andere sanitaire voorzieningen.
Kans op letsel door uitglijden op natte vloeren.

Functie Discipline	Medewerker Kantine Facility	06.02
------------------------------	---------------------------------------	--------------

Functiecontext

De kantinefaciliteiten zijn veelal beperkt tot standaard (dranken)assortiment. In de kantine worden dagelijks lunchgerechten, warme en koude snacks, koffie, thee e.d. bereid.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Teamleider Facility
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van kantinewerkzaamheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geleverde kantineservice	bereiden en voor uitgifte klaarzetten van warme en koude snacks, lunchgerechten, soepen e.d. bereiden van soepen, snacks e.a. lunchgerechten in de keuken klaarzetten/uitreiken van lunchartikelen afrekenen van lunches aan de kassa overleggen met kantinebeheerder en collega's inzake de werkuitvoering, te bestellen goederen e.d. beantwoorden van vragen van kantinebezoekers	tijdige aanwezigheid van gevraagde producten gewenste kwaliteit beleefdheid richting de gasten
Ondersteuning kantoor	bijvullen en schoonhouden van automaten voor koffie, thee en frisdranken serveren van koffie, thee en dranken bij vergaderingen klaarzetten van schalen fruit op de afdelingen mede beheren van de voorraad koffie en thee voor de afdelingen, schoonmaakartikelen, e.d.	tijdig beschikbare producten tijdige signalering en melding interne klanttevredenheid
Overige bijdrage	signaleren van dreigende te korten in voorraden aan de kantinebeheerder doen van voorstellen m.b.t. de samenstelling het assortiment c.q. gerechten bijvullen van koelkasten en koelvitruines, schoonmaken en bijvullen van drankenautomaten verzorgen van de afwas en schoonhouden van kantine, apparatuur en meubilair registreren van relevante gegevens	tijdige signalering passend assortiment aanwezigheid producten in schappen/kasten schone werkomgeving juiste registratie
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid signaleren en melden van onveilige situaties	naleving voorschriften tijdige melding afwijkingen

Werkgerelateerde bezwaren

Uitoefenen van kracht bij het hanteren van keukengerei, verplaatsen van kratten/dozen met goederen.
Inspannende houding bij diverse kantine- en schoonmaakwerkzaamheden.
Hinder van keukendampen. Omgaan met reinigingsmiddelen.
Kans op letsel door snijden, contact met hete materialen.

Functie Discipline	Medewerker Facility Facility	06.03
------------------------------	--	--------------

Functiecontext

Facility omvat het beheer en onderhoud van enkele kantoorpanden, bijhorende terreinen, installaties, apparatuur en overige voorzieningen zoals water, gas, elektra, vergunningen. Ook schoonmaak, catering, bedrijfskleding, interne verbouwingen/verhuizingen en werkplekinrichting en het verzorgen van kantoorgoederen en diensten behoren tot het verantwoordelijkheidsdomein. De kantinefaciliteiten zijn veelal beperkt tot standaard (dranken)assortiment. Schoonmaak betreft de kantoor en kantine-omgeving. De kantoorpanden zijn in eigen beheer. Onderhoud is (deels) uitbesteed aan vaste leveranciers. De functie heeft een eigen werkpakket en zorgt in de rol van uitvoerder voor realisatie van uitbesteed onderhoud.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Teamleider Facility
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren c.q. begeleiding van onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen, terreinen, installaties apparatuur en overige voorzieningen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Onderhoud gebouwen, terreinen, installaties en apparatuur	doornemen van plannings en afstemmen van werkzaamheden met leidinggevende toezien op het goed functioneren van de installaties en apparatuur, lopen van controlerondes uitvoeren c.q. begeleiden van inspecties teneinde bouwkundige en technische condities tijdig te onderkennen ondernemen van correctieve acties, afstemmen van correcties met directe impact op productie met leidinggevende en interne afdelingen (planning, productie, techniek) uitvoeren c.q. begeleiden van onderhoud aan gebouwen, terreinen en installaties, resp. (laten) verhelpen van storingen en defecten informerende van in- en externe partijen over uitvoering, voortgang en knelpunten	juist en tijdig onderhoud juiste begeleiding efficiency van uitvoering juiste oplossing tijdige afstemming veilig werken
Ondersteuning kantoor	ondersteunen bij verbouwingen en verzorgen van interne verhuizingen verzorgen van werkplekinrichtingen en (ver)plaatsen van meubilair uitgeven van bedrijfskleding signaleren en melden van afwijkingen aan leidinggevende	kwaliteit van ondersteuning juiste werkplekinrichting tijdig beschikbare kleding tijdige signalering en melding interne klanttevredenheid
Registratie	registreren van uitgevoerde werkzaamheden controleren van werkuren, signaleren en melden van afwijkingen	juiste registraties
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid signaleren en melden van onveilige situaties	naleving voorschriften tijdige melding afwijkingen

Werkgerelateerde bezwaren

Krachtsuitoefening bij het hanteren/verplaatsen van materialen en gereedschappen, bij bepaalde bewerkingen e.d.
Deels werken in gedwongen houdingen.
Hinder van vuil, stof, lawaai en weersinvloeden bij buitenwerkzaamheden.
Kans op letsel door onderhoudswerkzaamheden.

Functie Discipline	Teamleider Facility Facility	06.04
------------------------------	--	--------------

Functiecontext

Facility omvat het beheer en onderhoud van enkele kantoorpanden, bijhorende terreinen, installaties, apparatuur en overige voorzieningen zoals water, gas, elektra, vergunningen. Ook kantinebeheer, schoonmaak, bedrijfskleding, interne verbouwingen/verhuizingen en werkplekinrichting en het verzorgen van kantoorgoederen en diensten behoren tot het verantwoordelijkheidsdomein. De kantoorpanden zijn in eigen beheer. Onderhoud is (deels) uitbesteed aan vaste leveranciers. De kantinefaciliteiten zijn veelal beperkt tot standaard (dranken)assortiment. Schoonmaak betreft de kantoor en kantine-omgeving. Schoonmaak van productie-omgevingen is niet aan de orde.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager
Geeft leiding aan ca. 10-20 medewerkers

Functiedoel

Aansturen, coördineren en realiseren van facilitaire werkzaamheden.



Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde facilitaire ondersteuning	coördineren (incl. plannen) van uit te voeren werkzaamheden bepalen van de urgentie en volgorde van behandeling van aanvragen organiseren van interne verhuizingen en daaruit voortvloeiende facilitaire werkzaamheden beheren van de kantoorvoorraden signaleren/inventariseren van ontwikkelingen en/of klantenwensen doen van voorstellen ter verbetering aan de leidinggevende rapporteren over de voortgang en resultaten	realisatie binnen budget (interne) klanttevredenheid tijdig- en volledigheid van rapporteren
Geleverde facilitaire diensten	aansturen van leveranciers, bespreken en controleren van regie- en ad-hocwerkzaamheden m.b.t. de schoonmaak, bewaking en catering inplannen van ad-hocwerkzaamheden bespreken van klachten en treffen van maatregelen ter voorkoming bespreken of de geleverde diensten voldoen aan het vereiste serviceniveau en indien nodig in werking zetten van verbetertrajecten controleren van facturen en bewaken van de (budget-)uitgaven m.b.t. algemeen facilitair, catering, schoonmaak, beveiliging en huisvesting	realisatie van het vereiste serviceniveau doeltreffende van maatregelen/verbeteringen kostenomvang
Facilitaire plannen	actualiseren van het onderhoudsjaarplan voor het gebouw en voorzieningen inventariseren van wensen m.b.t. interne verbouwingen, interne verhuizingen, (her)inrichting werkplekken, bereikbaarheid, voorzieningen e.d. begroten van facilitaire kosten w.o. materiaalverbruik, benodigdheden, catering, schoonmaak e.d. opstellen van de budgetaanvragen en deze bespreken met de leidinggevende	staat van onderhoud van gebouwen, installaties en voorzieningen inzicht in de wensen van de organisatie concrete en haalbare plannen juiste budgetaanvragen
Contractmanagement	opstellen van specificaties v.w.b. schoonmaak, regulier onderhoud, catering en inhuur ad-hocwerk ondersteunen bij inkoopprocessen (laten) afroepen van goederen en diensten bewaken van het nakomen van de afspraken door leveranciers en corrigerend optreden bij onjuistheden	kwaliteit van specificaties naleving van gemaakte afspraken door leveranciers/derden tevredenheid van de organisatie
Leidinggeven	aansturen, coachen en ontwikkelen van medewerkers zorgen voor efficiënte werkmethoden en procedures voeren van performance development gesprekken zorgen voor toepassing HR-beleid in aandachtsgebied behandelen van personele aangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof, ziekteverzuim	motivatie, inzetbaarheid van medewerkers effectiviteit structuren correcte toepassing HR-beleid
Verantwoord functioneren	(toezien op) naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid, milieu, hygiëne en orde en netheid signaleren, oplossen en voorkomen van onveilige situaties	naleving certificering en voorschriften door medewerkers adequate oplossing van afwijkingen

Werkgerelateerde bezwaren

Niet van toepassing.

Functie Afdeling	Medewerker Kwaliteit B KAM	07.01
----------------------------	--------------------------------------	--------------

Functiecontext

De functie voert Quality Control (QC) en Quality Assurance (QA) werkzaamheden uit t.b.v. de productie- en logistieke processen binnen de onderneming. Controles vinden steekproefsgewijs voorafgaand, gedurende en na uitvoering van de processen plaats. Het betreft zowel halffabricaten, verpakkingsmaterialen als eindproducten.

Er wordt o.a. gekeken naar gewicht/maat, hardheid, aantal, zoetheid, temperatuur, schade, ziektes, omgevingscondities (koelruimtes) e.d. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).



Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Kwaliteitsdienst/Manager Kwaliteit
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Controleren van de kwaliteit van (een deel van de) producten volgens de daarvoor vastgestelde normen/standaards (kwaliteitsbeleid, wetgeving en klanteisen).

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Quality control	uitvoeren van kwaliteitscontroles voor, tijdens en na uitvoering van productie- en logistieke processen controleren op de voor de producten geldende kwaliteitsaspecten, hierbij gebruikmakend van meetapparatuur en rekening houdend met instructies en richtlijnen van het kwaliteitsbeleid, de actuele kwaliteitssituatie en de eigen bevindingen uitvoeren van houdbaarheidsbewakingen en hygiënecontroles analyseren en beoordelen van resultaten vrijgeven, blokkeren en deblokkeren van producten en informeren van logistiek, productie, keur en inkoop doen voorstellen t.a.v. correctieve en/of preventieve maatregelen (w.o. stilleggen van productie) signaleren van terugkerende afwijkingen en bespreken van te ondernemen acties met inkoop en keur, als ook de eigen leidinggevende coördineren van correctieve acties voortvloeiend uit de controles	kwaliteit van controles en analyses mate waarin aan wetgeving en klanteisen wordt voldaan bruikbare en doeltreffende voorstellen tijdige en juiste uitvoering van correctieve acties tijdige en correcte (de)blokkades
Quality assurance	uitvoeren van controles en interne audits i.h.k.v. werken volgens de geldende hygiëne- en voedselveiligheidsvoorschriften adviseren van productie/logistiek over te ondernemen acties en bewaken van de voortgang van acties, attenderen van betrokkenen bij afwijkingen/stagnaties bijdragen aan het bevorderen van het kwaliteitsbewustzijn van logistiek en productiepersoneel geven van voedselveiligheidstrainingen o.b.v. betreffende standaarden, voorschriften en procedures overdragen van instructies en procedures m.b.t. kwaliteitsmetingen/controles aan productie en logistiek	tijdig- en volledigheid van uitgevoerde audits tevredenheid over verleende ondersteuning juist- en duidelijkheid van overgedragen kennis en vaardigheden
Rapportage/registratie	registreren van bevindingen conform vastgestelde procedures en richtlijnen zorgen voor de verslaglegging van auditsresultaten t.b.v. de proceseigenaar informeren van productie, logistiek, inkoop en keur over de geconstateerde kwaliteit en de diverse controleresultaten verzorgen van alle administratieve formaliteiten welke verband houden met het QC- en QA-proces onderhouden/aanpassen van instructies en procedures m.b.t. uitvoering van controles/metingen	juiste en volledige registratie en verslaglegging tijdige en duidelijke informatie-uitwisseling traceerbare gegevens volledige en duidelijke documentatie/instructies
Werkende meetmiddelen	controleren, onderhouden en kalibreren van meetmiddelen	juiste en betrouwbare werking van meetmiddelen voldoen aan standaarden
Continue verbeteren	opzetten en uitvoeren van verbeteracties i.s.m. in-, verkoop of andere afdelingen	doeltreffende verbeteracties
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. (voedsel)veiligheid en milieu en orde en netheid signaleren en ingrijpen bij onveilige situaties conform procedures	naleving voorschriften tijdige en juist ingrijpen bij afwijkingen

Werkgerelateerde bezwaren

Uitoefenen van kracht bij het overstapelen van gevuld fust/kratten tijdens controlewerkzaamheden.
Inspannende houding als bukken en reiken bij het overstapelen van fust/kratten e.d.
Hinder van temperatuurswisselingen bij het wisselend verblijven in diverse bedrijfs- en koelruimten.
Kans op letsel a.g.v. interne transportbewegingen.



Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) Medewerker Kwaliteit

Doel

Controleren van de kwaliteit van producten volgens de daarvoor vastgestelde normen/standaards.

Niveau Kenmerk	Typering A	Typering B	Typering C
Algemeen	m.n. QC, beperkt QA binnen de domeinen productie of logistiek controleren van enkele producten a.d.h.v. gestelde kwaliteitsnormen assisteren bij QA-werkzaamheden	QC- en QA-bijdragen binnen de domeinen productie en logistiek controleren van producten binnen toegewezen productgroepen a.d.h.v. gestelde kwaliteitsnormen bijdragen aan het borgen van QA-procedures, richtlijnen en instructies	controleren van producten binnen alle productgroepen a.d.h.v. gestelde kwaliteitsnormen mede borgen van QA-procedures, richtlijnen en instructies begeleiden van in- en externe auditing coördineren en vaktechnisch aansturen van een groep medewerkers (ca. 10)
Kaders	uitvoeren van de werkzaamheden onder begeleiding/ instructie van controleur B of C verrichten van de werkzaamheden a.d.h.v. werkorders en deels volgens dagplanning	verrichten van de werkzaamheden a.d.h.v. dagplanning en volgens eigen werkindeling	verdelen van de werkzaamheden over de toegewezen medewerkers begeleiden van medewerkers en toezien op de uitvoering doen van verbetervoorstellen t.a.v. de werkprocessen en protocollen van de afdeling
Rapportages/registratie	registreren van bevindingen na uitgevoerde controles afstemming van bevindingen met Medewerker Kwaliteit B of C	registreren van bevindingen na uitgevoerde controles beoordelen van op herhalende afwijkingen opzetten en uitvoeren van verbeteracties i.s.m. in-, verkoop of andere afdelingen	beoordelen van kwaliteitsinformatie en initiëren van verbeteringen in QC-werkprocessen en protocollen deelnemen aan diverse kwaliteit gerelateerde projecten, testen en onderzoeken
Meetapparatuur	onderhouden van meetapparatuur	onderhouden en kalibreren van meetapparatuur	toezien op het gebruik en de werking van afdelingsapparatuur (laten) uitvoeren van onderhoud signaleren of apparatuur vervangen moet worden of extra apparatuur aangeschaft moet worden
Verstreekte informatie/ advies	begeleiden en informeren van productiemedewerkers	begeleiden van collega's en productiemedewerkers adviseren van verbeteracties o.b.v. kwaliteitsinformatie aan productie, logistiek, inkoop, keur en/of verkoop	begeleiden van collega's en productiemedewerkers doen van voorstellen ter verbetering van de werkprocessen en protocollen
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. (voedsel)veiligheid en milieu en orde en netheid signaleren en melden van onveilige situaties	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. (voedsel)veiligheid en milieu en orde en netheid signaleren en ingrijpen bij onveilige situaties conform procedures	toezien op en naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. (voedsel)veiligheid en milieu en orde en netheid signaleren en ingrijpen bij onveilige situaties conform procedures
Referentie		Medewerker Kwaliteit B	

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Functie Discipline	Kwaliteitsfunctionaris KAM	07.02
------------------------------	--------------------------------------	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd op de afdeling quality assurance/kwaliteit. De afdeling is o.a. verantwoordelijk



voor de ontwikkeling, implementatie en het beheer van het kwaliteitsmanagementsysteem, bijbehorende auditsysteem en documentmanagementsysteem. De functie is verantwoordelijk voor m.n. het opzetten, implementeren en onderhouden van het kwaliteitsmanagementsysteem, het opzetten van kwaliteitsprocedures, richtlijnen, documenten voor de borging van de in- en externe kwaliteitsstandaarden en certificeringseisen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Kwaliteitsmanager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

(Mede) voorbereiden en uitwerken van het kwaliteitsbeleid in c.q. opstellen, actueel houden en bevorderen van de toepassing het kwaliteitsmanagementsysteem, zodat voldaan wordt aan geldende wet- en regelgeving, normen en standaarden en het kwaliteitsbewustzijn binnen de organisatie actief wordt gestimuleerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beheerd kwaliteitsmanagementsysteem	beoordelen/toetsen/evalueren van door proces- of afdelingsverantwoordelijken geschreven procedures en instructies op conformiteit met de geldende eisen, normen en standaarden adviseren over en opstellen van voorschriften en ontwerpen/aanpassen van formulieren voor intern gebruik, voorleggen aan leidinggevende en intern belanghebbenden rapporteren van de voortgang van de implementatie van nieuwe en aangepaste procedures (laten) verwerken van goedgekeurde nieuwe of aangepaste procedures in het kwaliteitszorgsysteem optimaliseren van het kwaliteitsmanagement-systeem en bijbehorende procedures	conformiteit aan wettelijke eisen, normen, klanteisen en interne standaarden beschikbaar- en toegankelijkheid van documenten actualiteit informatie en documenten
Vorbereid kwaliteitsbeleid	vertalen/uitwerken van wet- en regelgeving en de (door de directie) vastgestelde strategie in (beleids)adviezen en voorstellen voor kwaliteitsdoelstellingen, plannen en projecten (o.a. auditplannen) voor het toegewezen aandachtsgebied voorleggen van (beleids)voorstellen en plannen ter accordering aan leidinggevende	kwaliteit en doeltreffendheid van voorstellen/adviezen
Gerealiseerde plannen/projecten	initieëren en afstemmen van doelstellingen, plannen en projecten met afdelings-/procesverantwoordelijken verzamelen, beoordelen, analyseren en evalueren van kwaliteitsinformatie, processen en procedures en werkwijzen a.d.h.v. doelstellingen en normen (ook bij nieuwe processen, wijzigingen in apparatuur/technieken e.d.) identificeren en bespreken van (dreigende) knelpunten/trends, mede in het licht van veranderende eisen/normen met afdelings-/procesverantwoordelijken opstellen van voorstellen en adviezen m.b.t. processen, procedures e.d. en ontwikkelen van praktische instrumenten en hulpmiddelen voor (verbetering van) de kwaliteit/het kwaliteitsmanagementsysteem overdragen van wijzigingen in het kwaliteitsmanagement-systeem aan afdelings-/procesverantwoordelijken, adviseren over juist en doelmatig gebruik bevorderen van bewustzijn bij afdelingsleiding en medewerkers, overdragen van voorschriften, procedures en instructies via training/coaching/instructie	toepasbaarheid van het systeem, bijbehorende instrumenten en hulpmiddelen draagvlak voor/acceptatie van systeemaanpassingen kwaliteit van overdracht juiste kennisniveau/bewustzijn binnen de organisatie o.g.v. kwaliteit



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde audits	plannen, begeleiden/coördineren van interne audits en audits bij leveranciers opstellen en overdragen van actieplannen n.a.v. audits en monitoren en stimuleren van de voortgang/afronding van actieplannen door betreffende afdelings-/procesverantwoordelijken of leverancier, aandragen van praktische oplossingen verzorgen van de in- en externe communicatie en terugkoppeling aan certificerende instanties/klanten	behoud van certificering/kwalificatie tijdig- en juistheid van in- en externe audits en controles compleetheid van actieplannen
Overgedragen vakkennis	fungeren als intern aanspreekpunt en vraagbaak v.w.b. het kwaliteitsmanagementsysteem en wet-, norm- en regelgeving op QA-gebied bijhouden van vakkennis en ontwikkelingen adviseren van afdelings-/procesverantwoordelijken m.b.t. de oplossing van ad-hoc kwaliteitsvraagstukken onderhouden van contacten met en fungeren als aanspreekpunt voor leveranciers, afnemers, overheden en certificerende instanties overdragen van kennis aan in-/externe groepen door presentatie, schriftelijke communicatie e.d.	helderheid van communicatie m.b.t. kwaliteitssystemen kwaliteit van kennisoverdracht aan betrokkenen acceptatie als vakspecialist
Rapportages/registraties	registreren, distribueren en archiveren van documentatie t.a.v. kwaliteitsmanagementsysteem opstellen van rapportages, verslagen, overzichten en managementinformatie archiveren van auditrapporten	toegankelijk- en beschikbaarheid van documentatie juist- en betrouwbaarheid van informatie/rapportages
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid signaleren en melden van onveilige situaties	naleving voorschriften tijdige melding afwijkingen

Werkgerelateerde bezwaren

Niet van toepassing.

Functie Discipline	Keurmeester KAM	07.03
------------------------------	---------------------------	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een afdeling kwaliteit van een onderneming waar groenten en fruit wordt verpakt en gedistribueerd worden naar afnemers in het levensmiddelenkanaal. De functie keurt t.b.v. een of meerdere toegewezen productgroepen. Contactenveld omvat de eigen leidinggevende, in- en verkoop, leveranciers en keuringsinstanties.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Leidinggevende Kwaliteit/Logistiek
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Keuren van product volgens vastgestelde normen/standaards.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gekeurde producten	keuren van aangevoerde partijen op de voor producten geldende kwaliteitsaspecten (klasse, aantal/gewicht, conditie) volgens vastgestelde steekproef en naar eigen inzicht aanvullend, controleren/keuren van producten bij aanvoer en op andere locaties beoordelen van het totale kwaliteitsbeeld, classificeren van partijen in termen van goed- of afkeur, of gedeeltelijk bruikbaar bespreken van keuringsresultaten en motiveren van beslissingen aan in- en externe partijen bespreken van de daaropvolgende acties met leidinggevende en in- en externe partijen nemen van monsters voor evt. residuonderzoek beoordelen van geweigerde/retour-gezonden producten op mogelijk hergebruik of definitieve afkeur i.o.m. interne afdelingen	producten voldoen aan kwaliteitspecificaties en klantafspraken tijdige en juiste keuringen en steekproeven tijdige afstemming in- en externe partijen duidelijke informatie en communicatie
Kwaliteitsborging	dagelijks uitvoeren van kwaliteitscontroles op eigen voorraad, verwerkingsafdelingen en voor verlading gereedstaande orders bewaken van de productkwaliteit en bijsturen van operationele processen conform procedures beoordelen van door medewerkers gemelde kwaliteitsproblemen en vaststellen of producten nog aan de kwaliteitseisen voldoen aanspreken van de interne organisatie op het behandelen van/omgaan met producten, uitleggen en toelichten van kwaliteitsaangelegenheden bespreken van bevindingen en te nemen acties met leidinggevende en interne organisatie behandelen van kwaliteitsklachten conform procedures doen van suggesties ter optimalisatie van processen	tijdige en juiste controles adequate beoordeling en bijsturing doelmatige acties bijdrage creëren kwaliteitsbewustzijn afhandeling klachten conform procedures optimale kennisdeling
Administratie	verzorgen van alle administratieve formaliteiten welke verband houden met het keuringsproces en daaropvolgende acties verwerken van analyseresultaten, opstellen en toelichten van rapporten	juiste en complete administratie tijdige rapportage
Bruikbare meetmiddelen	ijken, inregelen en onderhouden van meetinstrumenten signaleren en melden van dreigende tekorten aan hulpmiddelen	juistheid van ijken en inregelen tijdig onderhoud tijdige melding van tekorten aan hulpmiddelen
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid signaleren en melden van onveilige situaties	naleving voorschriften tijdige melding afwijkingen

Werkgerelateerde bezwaren

Uitoefenen van kracht tijdens ingangscontroles.
 Inspannende houdingen als bukken en reiken.
 Hinder van temperatuurwisselingen bij het wisselend verblijven in diverse bedrijfs- en koelruimten.
 Kans op letsel a.g.v. interne transportbewegingen.

Functie Discipline	Managementassistent Ondersteuning	08.01
------------------------------	---	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd op de afdeling officemanagement en is werkzaam voor 1 of meerdere afdelingen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Office Manager
 Geeft leiding aan niet van toepassing



Functiedoel

Verzorgen van secretariële werkzaamheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Secretariële ondersteuning	plannen, maken van en attenderen op afspraken en daarbij bevorderen van een doelmatige tijdsindeling voorbereiden van activiteiten door het verzamelen en ter beschikking stellen van benodigde stukken regelen van (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen; afstemmen over reisplannen en maken van afspraken met het reisbureau of rechtstreeks vervullen van representatieve taken t.b.v. de afdeling zorgen voor het op voorraad hebben van kantoorartikelen afhandelen van werkzaamheden op uitvoerend administratief regelend niveau	tijdigheid van planning van afspraken tijdigheid van attenderen doelmatigheid van tijdsindeling in de agenda's kwaliteit en tijdigheid van georganiseerde activiteiten beschikbaarheid van kantoorartikelen
Verzorgde in-/externe correspondentie t.b.v. manager en anderen	uitwerken van concepten (Nederlands en 1 vreemde taal) opstellen van standaardmatige brieven, mededelingen e.d. volgens summier aanwijzingen verwerken van verlangde bescheiden en voorleggen ter ondertekening toepassen van regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van databestanden	correctheid van opgestelde teksten
Verzorgde communicatieve activiteiten	aannemen en selecteren van telefoongesprekken t.b.v. de manager en anderen beoordelen van aard, verzoek en doel van de aanvragen en beslissen over doorverbinden, verwijzen naar andere functionarissen of zelf afhandelen van bepaalde kwesties selecteren en prioriteren van stukken, verzorgen van aanvullende informatie en voorleggen ter afhandeling behandelen van post en zelf afhandelen van routinekwesties bewaken dat post wordt afgehandeld attent zijn op belangrijke informatie	juistheid van beoordeling van belang correctheid van afgehandelde kwesties tijdig- en correctheid van verwerkte post/e-mail en verzorgde correspondentie waarborging van tijdige afhandeling
Vorbereide en uitgewerkte vergaderingen	verzorgen van een tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken notuleren van vergaderingen, uitwerken en na goedkeuring distribueren van het verslag bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken	juistheid van vastgestelde agendapunten tijdig- en volledigheid van distributie van vergaderstukken inhoudelijke correctheid van notulen waarborgen van nakoming van afspraken
Beheerde archieven/dossiers	beheren van de archieven en dossiers verzamelen/opvragen, controleren en bewerken van div. gegevens en signaleren van bijzonderheden	toegankelijkheid en actualiteit van archief/dossiers
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid signaleren en melden van onveilige situaties	naleving voorschriften tijdige melding afwijkingen

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie Discipline	Directiesecretaresse Ondersteuning	08.02
------------------------------	--	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd op het directiesecretariaat.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager/Directeur
Geeft leiding aan niet van toepassing



Functiedoel

Uitvoeren van secretariële en specifieke werkzaamheden t.b.v. de manager/directeur.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Operationele ondersteuning	vervullen van vraagbaakfunctie en fungeren als 1e aanspreekpunt voor interne medewerkers en derden, verstrekken van informatie (soms vertrouwelijk van karakter) regelen van de toegang tot directeur, inschatten van gevoeligheid, prioriteit en op basis hiervan afschermen van c.q. toegang verlenen tot manager signaleren van bijzonderheden m.b.t. in- en externe ontwikkelingen organiseren van evenementen conform procedures en instructies, optreden als gastheer/vrouw	actualiteit, juist- en betrouwbaarheid van informatie tevredenheid van directeur over verlenen van toegang kwaliteit en doeltreffendheid van advies tijdige organisatie van evenementen tevredenheid van deelnemers
Verzorgde correspondentie	verzorgen van communicatie en correspondentie (w.o. van vertrouwelijk karakter) t.b.v. de leden van het managementteam, voor zover niet specifiek door afdelingssecretariaten wordt behandeld (Nederlands en 1 vreemde taal) toepassen van regels m.b.t. het opslaan, beveiligen en toegankelijk houden van informatie	correctheid van communicatie en correspondentie
Secretariële ondersteuning	beoordelen van stukken t.a.v. aard, belang en prioriteit van afhandeling completeren van informatie afhandelen van stukken dan wel voorleggen aan leidinggevende of anderen attent zijn op belangrijke informatie werkt presentaties, rapporten, overzichten etc. uit (evt.) aan de hand van concepten rekening houden met bijzonderheden c.q. inspelen op veranderde prioriteiten e.d. uitvoeren van vertaalwerkzaamheden (vanuit en naar 1 vreemde taal) regelen van (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen vervullen van representatieve taken	juistheid van beoordeling van belang juist- en tijdigheid van afhandeling correctheid van verzorgde presentaties, rapporten en overzichten
Beheerde agenda van leidinggevende	plannen, maken van en attenderen op afspraken en daarbij bevorderen van een doelmatige tijdsindeling voorbereiden van activiteiten van de directeur door het verzamelen en tijdig ter beschikking stellen van de benodigde stukken	tijdigheid van planning van afspraken doelmatigheid tijdsindeling in de agenda's waarborging van het nakomen van afspraken
Vorbereide en uitgewerkte BoD- en RvC-vergaderingen	bespreken van agendapunten met de voorzitter en vaststellen van de agenda, zorgen voor tijdige distributie van agenda en bijbehorende stukken notuleren van de vergaderingen; tijdig uitwerken en zorgen voor distributie van het verslag bevorderen van het nakomen van gemaakte afspraken	juistheid van vastgestelde agendapunten tijdig- en volledigheid van distributie van vergaderstukken inhoudelijke correctheid van notulen waarborgen van nakoming van afspraken
Beheerde archieven en dossiers	beheren van archieven, dossiers e.d., w.o. vertrouwelijke informatie verzamelen, opvragen, controleren en bewerken van diverse gegevens	toegankelijkheid en actualiteit van archief/dossiers
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften en procedures o.h.g.v. veiligheid en milieu en orde en netheid signaleren en melden van onveilige situaties	naleving voorschriften tijdige melding afwijkingen

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie Discipline	Telefonist/receptionist Ondersteuning	08.03
------------------------------	---	--------------



Functiecontext

De functie is gesitueerd aan de receptiebalie van een wat grotere onderneming, waar groenten en hard en zacht fruit wordt verpakt en gedistribueerd naar afnemers in het levensmiddelenkanaal (supermarkt(ketens) in West-Europa.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager Facility
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Tot stand brengen van telefoon-, fax- en emailcontacten en ontvangen en te woord staan van bezoekers.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgehandeld contacten	afhandelen van telefoon-, fax- en emailcontacten tot stand brengen van lokale, interlokale en internationale verbindingen, m.b.v. telefooncentrale en apparatuur aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de juiste doorverbinding, e.e.a. volgens geldende gebruiken (2 vreemde talen) registreren van gesprekken, noteren van boodschappen vastleggen van veelgevraagde telefoonnummers en adressen opzoeken van functionarissen verzenden/distribueren van fax- en emailberichten volgens ontvangen concepten	bijdrage optimale communicatie tussen onderneming en externe relaties snelle en correcte verbindingen en doorgegeven boodschappen stiptheid van registratie correctheid van vastlegging van telefoonnummers en adressen snelheid van verzending en distributie van berichten
Ontvangen bezoekers	ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste bedrijfsfunctionarissen	correctheid van te woord staan mate van representativiteit van optreden
Overige ondersteuning	uitvoeren van bijkomende werkzaamheden zoals typen van brieven, mededelingen, rapporten e.d., conform ontvangen concepten en het voor verzending gereedmaken van de uitgaande post	correctheid getypte concepten tijdige en juiste verzending

Werkgerelateerde bezwaren

Soms eenzijdige spierbelasting bij bediening apparatuur.
Enerverend tijdens piekdrukke in het telefoonverkeer en gelijktijdig ontvangen van bezoekers.

Functie Discipline	Monteur Techniek	09.01
------------------------------	----------------------------	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling technische dienst. De hoofdactiviteiten van de afdeling bestaan uit het onderhouden en (beperkt) modificeren van de productie- en verpakkingsapparatuur/-lijnen (w.o. geautomatiseerde transportbanen, sorteer-, verpakkingslijnen), bedrijfsinstallaties (m.n. klimaat- en koelinstallaties) en rijdend materieel. De gebruikte techniek omvat o.a. werktuigbouwkunde (incl. pneumatiek en hydrauliek), elektrotechniek en besturingstechniek (mechatronica). De afdeling werkt in dag-/ploegendiensten. De ontwikkeling en opbouw van nieuwe apparatuur/lijnen vindt plaats in projecten i.s.m. machineleveranciers. Het onderhoud aan gebouwen, gebouw gebonden installaties en terreinen is ondergebracht bij de facilitaire dienst en is deels uitbesteed aan derden.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Technische Dienst
Geeft leiding aan niet van toepassing



Functiedoel

Oplossen van storingen en onderhouden van apparatuur- en installaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Inspecties en onderhoud	beoordelen van de staat van onderhoud, noteren van bevindingen en herstellen van (dreigende) mankementen rapporteren van bevindingen aan leidinggevende met vermelding van aard en ernst voorbereiden en uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties, op geplande tijden	tijdige en volledige inspecties juiste rapportages doeltreffende werkaanpak beschikbare materialen juist uitgevoerd onderhoud
Storingsopheffing	lokaliseren van storingen en storingsoorzaken, demonteren van (delen van) apparatuur, meten, testen en controleren van afloop van besturingsprogramma's volgens procedures beoordelen van aard en omvang en overleggen over uitvoeren werkzaamheden met gebruikers en/of leidinggevende uitvoeren van (nood)reparaties en informeren van productiepersoneel over storingsoorzaken	correcte diagnoses en juiste urgentiebepaling snelle en degelijke storingsoplossing tevredenheid opdrachtgevers
Modificaties	inbrengen, bespreken en na goedkeuring van de leidinggevende uitwerken van voorstellen ter verbetering van technische situaties uitvoeren van werkopdrachten m.b.t. aanpassingen/modificaties aan apparatuur/installaties documenteren, opleveren/overdragen van aanpassingen aan de gebruikers	bruikbare en haalbare voorstellen realisatie tijdig en volgens plan tevredenheid gebruikers over overdracht
Ondersteuning bij in-, om- en bijstellen en opstarten	ondersteunen van productiepersoneel bij in-, om- en bijstellen van installaties en apparatuur bij product- en formaatovergangen opstarten van installaties	tevredenheid productiepersoneel kwaliteit van instellingen snelle hervatting productie
Ondersteuning bij nieuwbouw	meewerken bij door leveranciers uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden en in bedrijf stellen of uittesten van nieuwe apparatuur, teneinde o.m. vertrouwd te raken met de (onderhouds)technische aspecten van nieuwe apparatuur	inzicht in onderhoudsaspecten van apparatuur bijdrage aan een correcte installatie en oplevering
Administratie en registraties	bijhouden van en vastleggen van wijzigingen in tekeningen, schema's en instructies registreren van uitgevoerde werkzaamheden	betrouwbare en complete informatie volledigheid van registraties
Verantwoord functioneren	naleven van bedrijfsvoorschriften signaleren en melden van onveilige situaties schoonhouden van de (eigen) werkplek	naleving voorschriften tijdige melding van afwijkingen schone, opgeruimde werkplek

Werkgerelateerde bezwaren

Krachtsuitoefening bij (de)montagewerkzaamheden.

Inspannende houdingen bij onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.

Hinder van (achtergrond) lawaai van machines en werken in koude omgeving. Werken onder tijdsdruk bij het oplossen van problemen.

Kans op letsel door uitschieten van gereedschap, bij werken in nabijheid van draaiende delen van machines.

Functie Discipline	Voorman Techniek Techniek	09.02
------------------------------	-------------------------------------	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd in de afdeling technische dienst. De afdeling Technische Dienst bestaat uit onderhouds- en storingsmonteurs, een voorman Technische Dienst, beheerder Technische Dienst-magazijn en een administratief assistent, o.l.v. een Hoofd Technische Dienst.

De hoofdactiviteiten van de afdeling bestaan uit het onderhouden en (beperkt) modificeren van de productie- en verpakingsapparatuur/-lijnen (w.o. geautomatiseerde transportbanen, sorteerlijnen, verpakingslijnen), bedrijfsinstallaties (m.n. klimaat- en koelinstallaties) en rijdend materieel. De



gebruikte techniek is werktuigbouwkundig (incl. pneumatiek en hydrauliek), elektrotechnisch en besturingstechnisch (mechatronica). De afdeling werkt in dag- in ploegendiensten. De ontwikkeling en opbouw van nieuwe apparatuur/lijnen vindt plaats in projecten i.s.m. machineleveranciers. Het onderhoud aan gebouwen, gebouw gebonden installaties en terreinen is ondergebracht bij de facilitaire dienst en is deels uitbesteed aan derden.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd Technische Dienst
Geeft leiding aan (vaktechnisch/functioneel) 3-5 monteurs (ook van derden)

Functiedoel

Voorbereiden, coördineren en uitvoeren van technisch onderhoud en reparaties aan apparatuur en -installaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereiding en coördinatie onderhoudswerkzaamheden	controleren van door het onderhoudssysteem gegeneerde inspectie- en onderhoudsopdrachten, nagaan of benodigde onderdelen, materialen, middelen, documentatie e.d. beschikbaar zijn afstemmen met productieplanning en teamleiders over beschikbaarheid van apparatuur/installaties en tijdstip voor uitvoering toewijzen van onderhoudsopdrachten en storingsmeldingen aan monteurs, doen treffen van vereiste veiligheidsmaatregelen	complete opdrachtinformatie beschikbaarheid van benodigdheden tijdige uitvoering doelmatige inzet van monteurs
Vaktechnisch/functioneel leidinggeven	aansturen van monteurs (ook van derden) overdragen van kennis en instrueren (o.a. veiligheid, voedselveiligheid) en coachen van monteurs bewaken en bijsturen van werkzaamheden (kwaliteit en voortgang)	wijze van taakuitvoering door aangestuurde medewerkers handhaving van vaknormen
Reparaties en onderhoud	(doen) lokaliseren van storingen en beoordelen van storingsoorzaken, uitvoeren van (nood)reparaties en/of demonteren en vervangen van defecte (delen van) apparatuur meten, testen en controleren van de juiste werking van apparatuur/installaties (w.o. afloop van besturingsprogramma's) volgens procedures (doen) uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden op hiertoe geplande tijden assisteren van productiepersoneel bij het opstarten (regulier en na reparatie) van installaties	correcte diagnoses en juiste urgentiebepaling snelle en degelijke storingsoplossing juiste en veilige werking
Ondersteuning bij nieuwbouw	meewerken bij door leveranciers uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden en in bedrijf stellen of uittesten van nieuwe apparatuur, teneinde o.m. vertrouwd te raken met de (onderhouds)technische aspecten van nieuwe apparatuur	inzicht in onderhoudsaspecten van apparatuur bijdrage aan een correcte installatie en oplevering
Informatie en administratie	informerende van productiepersoneel over storingsoorzaken, onderhoudswerkzaamheden (doen) vastleggen van wijzigingen en actueel houden van tekeningen, schema's en instructies	betrouwbare en complete informatie actualiteit van informatie
Gehandhaafde voorschriften	toezien op en naleven van bedrijfsvoorschriften corrigerend optreden bij (dreigende) onveilige situaties, melden van afwijkingen schoonhouden van de werkomgeving	naleving voorschriften tijdige melding van afwijkingen net-, veiligheid

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij (de)montagewerkzaamheden.
- Inspannende houdingen bij onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.
- Hinder van (achtergrond) lawaai van machines. Werken onder tijdsdruk bij het oplossen van problemen.
- Kans op letsel door uitschieten van gereedschap, bij werken in nabijheid van draaiende delen van machines.



Functie Discipline	Hoofd Technische Dienst Techniek	09.03
------------------------------	--	--------------

Functiecontext

De functie geeft leiding aan de afdeling technische dienst met onderhouds- en storingsmonteurs, voorman TD, beheerder TD-magazijn en een administratief assistent. De hoofdactiviteiten van de afdeling bestaan uit het onderhouden en (beperkt) modificeren van de productie- en verpakingsapparatuur/-lijnen (w.o. geautomatiseerde transportbanen, sorteerlijnen, verpakingslijnen), bedrijfsinstallaties (m.n. klimaat- en koelinstallaties) en rijdend materieel. De gebruikte techniek omvat o.a. werktuigbouwkunde (incl. pneumatiek en hydrauliek), elektrotechniek en besturingstechniek (mechatronica). Het technisch beleid wordt vastgesteld door de manager techniek of operations. De ontwikkeling en opbouw van nieuwe apparatuur/lijnen vindt plaats in projecten i.s.m. machineleveranciers. Het onderhoud aan gebouwen, gebouw gebonden installaties en terreinen is ondergebracht bij de facilitaire dienst en is deels uitbesteed aan derden.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Manager Techniek, Manager Operations
Geeft leiding aan 10-25 medewerkers en (vaktechnisch/functioneel) monteurs van derden

Functiedoel

Mede voorbereiden en realiseren van het onderhoud aan en de technische beschikbaar- en betrouwbaarheid van apparatuur en -installaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Onderhoudsdoelstellingen en -plannen	uitwerken van het technisch beleid naar onderhoudsdoelstellingen, -plannen en benodigd budget bespreken met management en overdragen aan medewerkers	aansluiting van de operationele plannen op het technisch beleid acceptatie van voorstellen en plannen
Onderhoudsplan	beheren en optimaliseren van bestaande onderhoudsconcepten en -plannen, aanpassen van de inhoud van preventieve onderhoudswerkzaamheden, na goedkeuring budgetverantwoordelijke uitwerken en na goedkeuring van leidinggevende implementeren van voorstellen t.a.v. nieuwe/aanvullende onderhoudstechnieken, (meet)methoden en reserveonderdelen fungeren als kennisdrager voor de plant maintenance module	optimale beschikbaarheid van de installaties efficiency en effectiviteit in de uitvoering onderhoudsprocedures/-plannen haalbaarheid van voorstellen actualiteit, volledig- en juistheid van het onderhoudssysteem
Gerealiseerde TD-werkzaamheden	organiseren van het werk t.b.v. onderhoud, reparaties, wijzigingen en/of uitbreidingen op werktuigbouwkundig, elektrotechnisch en besturingstechnisch gebied mede realiseren en bewaken van de uitvoering, ingrijpen en mede oplossen van moeilijkheden, aanpassen (zo nodig) van bezetting en werkverdeling opstellen en overdragen van voorschriften procedures, instructies e.d. aan medewerkers	efficiency en effectiviteit van uitvoering TD-werkzaamheden oplevering binnen scope, gestelde planning, (vak)normen en specificaties waarborgen voor veilig werken
Beschikbare machines/gereedschappen	specificeren van behoefte aan en mede inkopen van materialen en diensten binnen vastgesteld budget en financiële kaders (doen) beheren van afdelingsapparatuur, instrumenten, gereedschappen en voorraden (onderdelen/materialen) (laten) controleren en keuren van het instrumentarium/gereedschappen	tijdige beschikbaarheid van juiste materialen, middelen en diensten waarborging van een veilige werking
Leidinggeven	leidinggeven aan het team, motiveren van medewerkers (laten) inwerken en trainen van medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken zorgen voor personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim	motivatie medewerkers inzetbaarheid medewerkers duidelijke informatieoverdracht

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Administratie, informatie en rapportages	zorgdragen voor adequate verslaglegging van technische werkzaamheden en vergunningen, werkzaamheden door derden bewaken van de budgetten, verklaren van afwijkingen (laten) opstellen van rapporten m.b.t. onderhoud, toelichten van gegevens	inzichtelijke en beschikbare gegevens kwaliteit van budgetbewaking juiste en volledige verklaring van afwijkingen
Gehandhaafde voorschriften	beoordelen en (laten) naleven van wettelijke en bedrijfsverplichtingen en -procedures, (doen) ingrijpen bij (dreigende) onveilige situaties zorgen voor orde en netheid binnen de afdeling	mate en wijze van naleving van voorschriften en procedures

Werkgerelateerde bezwaren

Hinder van machinelawaai bij inspecties komt voor.

Functie Discipline	Medewerker HR HR	10.01
------------------------------	----------------------------	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een HR-afdeling van een grote onderneming. De HR-afdeling bestaat uit enkele HR adviseurs en specialisten.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan manager HR
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van de personeelsadministratie en div. HR-proces ondersteunende activiteiten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Personeelsadministratie	controleren, registreren en verwerken van persoonsgegevens, arbeidsovereenkomsten, ziekmeldingen en mutaties opstellen van correspondentie m.b.t. aanstelling, overplaatsing, ontslag, arbeidsovereenkomsten, etc. genereren, verwerken en doorgeven van mutaties aan interne afdelingen en externe instanties opvragen en verwerken van personele en HR gerelateerde informatie aanmaken/actualiseren van personeelsdossiers afhandelen van werkgeversverklaringen, evt. beslagen van derden, aan- en afmeldingen bij ziekenfonds, pensioen etc. archiveren van relevante informatie	kwaliteit van administratie inzichtelijke en actuele dossiers tijdige en juiste be-/afhandeling waarborging privacy archivering conform procedures
HR-ondersteuning bij toepassing HR-instrumenten/-regelingen	verzorgen van de werving van (tijdelijk) personeel/stagiaires conform procedures regelen en voorbereiden van cursussen en trainingen opstellen van bedrijfsmemo's, mededelingen a.d.h.v. aanwijzingen uitzetten van diverse formulieren (o.a. beoordeling, functiewaardering) en rappelleren bij geen gehoor bewaken van deadlines zoals bij afloopcontracten bewaken van diverse regelingen en zorgen voor attenties bij speciale gelegenheden bewaken van (wettelijke) termijnen m.b.t. ziekte van medewerkers en uitvoering geven aan en/of ondersteunen van noodzakelijke acties	adequate HR-ondersteuning tevredenheid over ondersteuning kwaliteit van memo's tijdige signalering en het nakomen van afspraken



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verstekte informatie	volgen van ontwikkelingen o.h.g.v. wet- en regelgeving en verstrekken van informatie aan interne organisatie be-/afhandelen van vragen van de interne organisatie m.b.t. de cao-bepalingen en toelichten van personeelsregelingen evt. doorverwijzen van specifieke vragen naar leidinggevende, adviseurs of andere interne afdelingen samenstellen van diverse overzichten, e.e.a. op verzoek bijhouden van teksten en schema's op intranet verstrekken van formulieren m.b.t. arbeidsvoorwaardelijke zaken	duidelijkheid van uitleg volledigheid van uitleg tevredenheid van geïnformeerde juiste afhandeling vragen complete overzichten
Projectbijdrage	verlenen van ondersteuning aan leidinggevende/HR adviseur bij diverse personeel gerelateerde projecten	kwaliteit van ondersteuning

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie Discipline	HR Adviseur B HR	10.02
------------------------------	----------------------------	--------------

Functiecontext

De functie is gesitueerd binnen een HR-afdeling van een middelgrote onderneming. De HR-afdeling bestaat uit enkele HR managers en specialisten. De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken).

Positie in de organisatie

Rapporteert aan HR manager
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van het HR-beleid en adviseren van leidinggevend en medewerkers o.h.g.v. personeels-aangelegenheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Personeelsvoorziening tot middenmanagement	controleren of vacaturestelling voldoet aan formatieplan en budget en bespreken van functie-eisen, adviseren over wervingscampagne signaleren van (potentiële) kansen voor nieuwe wervingskanalen werven (in- en extern) van kandidaten, voorselecteren van sollicitanten en adviseren van leidinggevend t.a.v. definitieve keuze verschaffen van arbeidsvoorwaardelijke informatie, in gang zetten van aanstellingsprocedure	tijdige beschikbaarheid van personeel juiste personeelskwalificaties
Behandelde personele vraagstukken	behandelen van personele vraagstukken op individueel niveau, verstrekken van adviezen nemen van gepaste actie n.a.v. spanningen tussen personen c.q. aangeven van gewenste actie aan sr. of leidinggevende (bij verderstrekkende problemen) bewaken van correcte toepassing diverse procedures, regelingen, (sociale) wetgeving doorverwijzen naar specialisten, begeleiden van uitbestede proces	doeltreffendheid van de behandeling aanvaardbaarheid van de uitkomst voor partijen snelheid van behandelen

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Managementondersteuning bij toepassing HR-instrumenten en -regelingen	ondersteunen van (operationeel) leidinggevendenden bij de uitvoering van HR-instrumenten controleren en bewaken van juiste toepassing, adviseren over bijsturing, escaleren naar leidinggevende bij in gebreke blijven adviseren over en begeleiden bij personeelsvoorziening tot middenmanagement voeren van sollicitatie- en arbeidsvoorwaardengesprekken ondersteunen bij opleidingsplannen coördineren van en uitvoering geven aan het ziekteverzuimbeleid ondersteunen van exit-trajecten en voorbereiden van ontslagzaken zoeken naar oplossingen voor personele vraagstukken	stimuleren eenduidige toepassing kwaliteit van advies acceptatie van adviezen tevredenheid van leidinggevendenden
Personeelsdossiers	beheren van personeelsdossiers, aanleveren salarisgegevens bijhouden personeelshandboek genereren van diverse periodieke, specifieke en ad hoc-overzichten, toelichten aan management bijhouden van overige relevante correspondentie bewaken tijdsregistratiesysteem	actuele dossiers/administratie waarborging privacy tijdige en juiste overzichten
HR-optimalisatie	beoordelen toepasbaarheid van instrumenten en doen van verbetervoorstellen deelnemen aan alle voorkomende projecten op vakgebied	kwaliteit van voorstellen adequate projectbijdrage

Werkgerelateerde bezwaren

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

Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK) HR Adviseur

Doel

Bijdragen aan ontwikkeling, toepassing en/of uitvoering van HRM-beleid.

Niveau Kenmerk	Typering A	Typering B	Typering C
Algemeen	focus op personeelsadministratie- en beheer gericht op personeelsgebied voor m.n. individu	oplossen van operationele vragen gericht op personeelsgebied voor individu levert ondersteuning bij uitvoering van reguliere HR-werkzaamheden	levert vanuit de HR-praktijk input voor HR-beleid en actieplannen verzorgt de uitvoering van alle reguliere HR- werkzaamheden neemt deel in de coördinatie en uitvoering van projecten op HR-gebied (instrumentontwikkeling, HR-procedures etc.)
Behandelde personele vraagstukken	fungeren als 1e aanspreekpunt voor de afdeling, geven van uitleg over HR-onderwerpen doorverwijzen van specifieke individuele en organisatorische vraagstukken naar leidinggevende/adviseur bewaken van correcte toepassing diverse procedures, regelingen, (sociale) wetgeving	behandelen van personele vraagstukken op individueel niveau, verstrekken van adviezen nemen van gepaste actie n.a.v. spanningen tussen personen c.q. aangeven van gewenste actie aan sr. of leidinggevende (bij verder strekkende problemen) bewaken van correcte toepassing diverse procedures, regelingen, (sociale) wetgeving	behandelen van personele vraagstukken op individueel en groepsniveau, verstrekken van adviezen nemen van gepaste actie n.a.v. spanningen tussen personen en doelgroepen conform bevoegdheden bijdragen aan/begeleiden opzet ontwikkelings- en opleidingsplannen begeleiden van proces van beoordelingsgesprekken doorverwijzen naar specialisten, begeleiden van uitbesteed proces

Niveau Kenmerk	Typering A	Typering B	Typering C
Managementondersteuning bij toepassing van HR-instrumenten/-regelingen	uitvoeren van personeelsregelingen, volgen van ontwikkelingen o.h.g.v. wet- en regelgeving en verstrekken van informatie en advies uitvoeren van administratieve en regelende taken t.b.v. personeelsvoorziening coördineren van opleidingen en trainingen, adviseren over te volgen bedrijfstrainingen ondersteunen bij verzuimbegeleiding, verzorgen verzuimadministratie, bijwonen van besprekingen met leidinggevende, medewerkers en Arbodienst, doen van suggesties over aanpak aan casemanager uitvoeren van administratieve en regelende taken t.b.v. personeelsvoorziening doen van voorstellen voor oplossingen voor personele vraagstukken aan leidinggevende	ondersteunen van (operationeel) leidinggevend bij de uitvoering van HR-instrumenten controleren en bewaken van juiste toepassing, adviseren over bijsturing, escaleren naar leidinggevende bij in gebreke blijven adviseren over en begeleiden bij personeelsvoorziening tot middenmanagement voeren van sollicitatie- en arbeidsvoorwaardengesprekken ondersteunen bij opleidingsplannen coördineren van en uitvoering geven aan het ziekteverzuimbeleid ondersteunen van exit-trajecten en voorbereiden van ontslagzaken zoeken naar oplossingen voor personele vraagstukken	begeleiden van management bij de uitvoering van HR-instrumenten bevorderen van een efficiënte en consistente toepassing beoordelen en bespreken van de resultaten en adviseren van management en uitvoerend personeel attenderen van management op consequenties van aanpakken, veranderingsprocessen adviseren over en begeleiden bij personeelsvoorziening t/m middenmanagement opstellen van ontwikkel- en opleidingsplannen i.s.m. managers borgen van correcte uitvoering van verzuimbeleid afhandelen van exit trajecten/ ontslagzaken zoeken naar oplossingen voor personele en organisatorische vraagstukken
Personeelsdossiers	beheren van de personeelsadministratie signaleren van mogelijke verbeteringen in systemen en procedures zorgen voor het functioneel applicatiebeheer van het HR-pakket genereren van standaardrapportages	beheren van personeelsdossiers, aanleveren salarisgegevens bijhouden personeelshandboek genereren van diverse periodieke, specifieke en ad-hocoverzichten, toelichten aan management bijhouden van overige relevante correspondentie bewaken tijdsregistratiesysteem	bijhouden informatie in systemen (bijv. i.v.m. Wet verbetering poortwachter) controleren van salarisgegevens presenteren van managementrapportages
Optimalisatie HRM	deelnemen aan toegewezen projecten op het vakgebied (beperkte omvang, impact en complexiteit) aanpassen van procedures en instructies	beoordelen toepasbaarheid van instrumenten en doen van verbetervoorstellen deelnemen aan alle voorkomende projecten op vakgebied	opstellen en vormgeven van instrumenten, procedures en werkwijzen binnen de verkregen kaders begeleiden implementatie van instrumenten, procedures en werkwijzen deelnemen of coördineren projecten op vakgebied agenderen van onderwerpen voor overleg
Referentie		HR Adviseur B	

In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveauverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau.

Deel 4 Bijlagen

4.1 ORBA®-vragenformulier

Vragenlijst functieonderzoek AWWN

Naam bedrijf	
Vestiging	
Naam afdeling	
Functiebenaming	Functienummer

Toelichting op het vragenformulier

Deze vragenlijst kan door ondernemingen gebruikt worden om inzicht te krijgen in de inhoud van functies om de voor het functieonderzoek benodigde informatie over de functie op gestructureerde



wijze in kaart te brengen. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van taken, maar om de hoofdlijnen.

Leidinggevende bepaalt – in samenspraak met de functiehouder – de inhoud van de functie. Dit vragenformulier kan als leidraad dienen om de beschreven functie te vergelijken met referentiefuncties uit het handboek.

Om de samenhang van de vragen te doorzien is het aan te bevelen om, alvorens de vragenlijst in te vullen, deze eerst door te nemen.

Bij de meeste vragen staat een toelichting. In de bijlagen zijn enkele voorbeelden opgenomen van het omschrijven van het doel van de functie en de resultaatgebieden.

Het kan voorkomen dat een bepaalde vraag niet op de functie van toepassing is. In dat geval kan de vraag worden overgeslagen.

Naam van de invuller(s):			
Naam functie vervuller(s)		Paraaf (voor gezien)	
Naam leidinggevende		Paraaf (voor akkoord)	

1. Positie van de functie in de organisatie

Toelichting

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

1.1 Wat is de functienaam van uw leidinggevende?

.....

1.2 Aan hoeveel medewerkers geeft uw leidinggevende nog meer leiding en wat zijn hun functies?

Toelichting

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

Functienamen	Aantal medewerkers

1.3 Zijn er anderen in de organisatie dan uw direct leidinggevende van wie u (regelmatig) opdrachten of aanwijzingen krijgt? Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze en om wat voor soort opdrachten/aanwijzingen gaat het dan?

Functienaam opdrachtgever	Soort opdracht of aanwijzing

1.4 Geeft u zelf leiding aan anderen?

Ja ☐	Nee ☐
-----------------------------	------------------------------

Indien nee, ga door naar vraag 2.

1.4.1 Aan hoeveel medewerkers geeft u hiërarchisch leiding? Welke en hoeveel van deze medewerkers geven zelf ook leiding?

Toelichting

Vul de functienamen en het aantal medewerkers in, aan wie u hiërarchisch leiding geeft. Geef aan of zij ook leiding geven, en zo ja aan hoeveel en welke functionarissen.

Er is sprake van **hiërarchisch** leidinggeven, als u verantwoordelijk bent voor de algemene gang van zaken en beleid binnen uw afdeling, zorgt voor de werkverdeling, (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aanname, beoordeling e.d. en gebruik kunt maken van gezagsmiddelen (bevoegdheid om in te grijpen, sancties).

Functienaam medewerkers	Aantal medewerkers	Welke van uw medewerkers geven zelf ook leiding? (Aan welke en hoeveel functionarissen?)

1.4.2 Geeft u in functionele zin en/of vaktechnisch leiding aan bepaalde activiteiten of projecten?

Zo ja, geef een korte omschrijving van de aard van deze activiteit(en) en geef aan welke en hoeveel medewerkers u daarbij aanstuurt.

Toelichting

Er is sprake van **functioneel** leiding geven, als u (al dan niet tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) medewerkers aan te sturen bij bepaalde activiteiten, als u eventueel toezicht uitoefent op de uitvoering van e.e.a., maar geen gebruik kunt maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Dat kan bijvoorbeeld gelden voor een projectleider.

Er is sprake van **vaktechnisch** leiding geven, als u de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. U bent vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets te realiseren, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en u bent eventueel ook betrokken bij selectie, beoordeling e.d. (in vaktechnische zin). U kunt geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties).

Functionenaam medewerkers	Aantal medewerkers	Activiteit

2. De inhoud van de functie

- 2.1 Wat zijn de belangrijkste resultaatgebieden van uw functie, welke kernactiviteiten dient u daartoe uit te voeren en waarop wordt het resultaat beoordeeld?

Toelichting

De meeste functies bestaan uit drie tot zeven resultaatgebieden. Werkprocessen in functies zijn vaak in resultaatgebieden/(kern)activiteiten te verdelen (bijvoorbeeld activiteiten rond voorbereiden, uitvoeren, controleren, verbeteren). Het eerste blok hieronder is bedoeld als voorbeeld. **Voor andere voorbeelden verwijzen wij u naar de bijlage aan het einde van dit vragenformulier.**

Natuurlijk kunt u ook kijken naar de referentiefuncties uit het functiehandboek. Begin bij het benoemen van het meest belangrijke resultaatgebied.

Voorbeeld		
Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Afgevoerde goederen	Transporteren, m.b.v. een heftruck, van de door de diverse machines geproduceerde en op pallets geplaatste producten naar de expeditie.	Tijdige afvoer Zorgvuldigheid van handelen
Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)
Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

Resultaatgebied (waartoe?)	Kernactiviteiten (wat?)	Resultaatcriteria (waarop wordt het resultaat beoordeeld?)

- 3.2 Zijn er cijfermatige gegevens van die u van belang acht om een goed beeld van uw functie te krijgen? Zo ja, omschrijf deze uitgedrukt in aantallen en/of geld en/of andere eenheden.

Toelichting

Denk hierbij onder meer aan zaken als budgetten of te realiseren plannen, financiële bevoegdheden, te behandelen of te verwerken hoeveelheden, (machine)capaciteiten en de waarde(n) van te beheren goederen.

Typering	Hoeveel

- 2.3 Zijn er systemen, procedures, voorschriften, recepturen e.d. waarmee u in uw functie rekening moet houden?

Systemen, procedures, kaders e.d.	Toelichting

3. Communicatie

- 3.1 Met wie (welke functionarissen en/of afdelingen) binnen of buiten de organisatie heeft u bij de uitoefening van de functie te maken en wat is de belangrijkste reden van het contact?

Toelichting

Noem onderstaand alleen de belangrijkste contacten en geef een korte typering daarvan. Loop eventueel de hoofdactiviteiten nog eens langs om geen belangrijke contacten te missen.

Contact met	Waarover

- 3.2. Draagt u in uw functie informatie over? In welke vorm vindt deze informatieoverdracht plaats, gebeurt dat mondeling en/of schriftelijk?

Draagt u ook in andere talen dan het Nederlands informatie over? In welke vorm vindt deze informatieoverdracht plaats, gebeurt dat mondeling en/of schriftelijk?

Toelichting

Vormen van schriftelijke vastlegging zijn bijvoorbeeld het bijhouden van een logboek, het schrijven van brieven, rapportages, notities, e.d., al dan niet in geautomatiseerde systemen.

4. Werkgerelateerde bezwaren

Toelichting:

Dit onderdeel is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of psychisch bezwarend of belastend zijn of die bepaalde gevaren die het uitoefenen van uw functie met zich meebrengen.

- 4.1 Is er bij de uitoefening van uw functie sprake van bezwarende omstandigheden? Wat zijn deze omstandigheden, hoelang en hoe vaak komen deze voor?

Toelichting:

Te denken valt aan lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen en hinder als gevolg van fysische elementen (zoals machinelawaai, vuil, stank, temperatuurverschillen) of psychische elementen (zoals monotone, plaatsgebonden, bedreigende of enerverende werkzaamheden). Geef ook aan of en waarvoor u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken en welke risico's u bij de uitoefening van uw functie loopt (nadat aan alle wettelijke en bedrijfsverplichtingen om de veiligheid te waarborgen is voldaan).

Bezwarende omstandigheid	Tijdsduur



Bezwarende omstandigheid

Tijdsduur

Vriendelijk dank voor het invullen van de vragenlijst.

BIJLAGE ORBA-VRAGENFORMULIER

Voorbeelden van resultaatgebieden, kernactiviteiten en resultaatcriteria:

Functie: Teamleider

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Aangestuurde afdeling	opstellen van personeelsplanning en inzetten van medewerkers verdelen van werkzaamheden, instrueren en begeleiden van medewerkers, overdragen van kennis en inzichten bepalen van prioriteiten en oplossen van problemen toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwantitatieve en kwalitatieve zin, bewaken van de voortgang	efficiënte inzet van medewerkers effectiviteit van oplossingen duidelijkheid van communicatie

Functie: Schoonmaker

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gereinigde (bedrijfs)ruimten	schoonmaken van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen indelen van de werkzaamheden volgens schema uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, zoals aanvegen van vloeren, boenen en dweilen van trappen en vloeren, reinigen en desinfecteren van sanitaire voorzieningen, stoffen en stofzuigen zorgen voor de vuilafvoer aanvullen van zeep en toiletpapier, verwisselen van huishoudtextiel	snelheid van schoonmaakhandelingen netheid en hygiëne van bedrijfsruimten, kantoren, kantine, productieruimten en sanitaire voorzieningen correctheid van toepassing van de vereiste methoden en middelen juistheid van naleving schema juistheid van scheiding en afvoer van afval aanwezigheid van hygiëne-artikelen op locaties

Functie: Monteur

Resultaatgebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkende installaties	verhelpen van storingen op mechanisch gebied aan productie-installaties en randapparatuur lokaliseren van storingen en storingsoorzaken vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden beoordelen van aard en omvang en vaststellen of direct repareren noodzakelijk c.q. mogelijk is uitvoeren van (nood-)reparaties doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties	correctheid van diagnose van storingen/storingsoorzaken juistheid van urgentiebepaling m.b.t. het verhelpen van storingen snelheid en degelijkheid van de storingsoplossing tijdige inschakeling van andere vakdisciplines tevredenheid van de opdrachtgevers

4.2 ORBA®-indelingsformulier

Indelingsformulier – Functiehandboek Groothandel Groenten en Fruit

<Bedrijfsnaam>

FUNCTIE nr.

Afdeling

Indelingsbesluit

Datum

Indeling (groep)

Referentiefuncties

Volgnr.	Functienaam	Functienummer	Groep
1			
2			

Vergelijking met referentiefunctie per hoofdkenmerk

Volgnr.	Verwachte bijdrage	Functionele beslissingen	Vereiste bekwaamheden	Werkgerelateerde bezwaren
1				
2				

= (nagenoeg) identiek +/- ongeveer gelijk + iets meer ++ duidelijk meer – iets minder – – duidelijk minder

Toelichting:

In te delen functie is ten opzichte van Referentiefunctie 1:

In te delen functie is ten opzichte van Referentiefunctie 2:

4.3 Woorden- en begrippenlijst

a. Begrippenlijst

Bedrijfsfunctie	Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.
Discipline (of afdeling)	Een verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben en vaak binnen een afdeling zijn gesitueerd. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over 10 disciplines (ook wel afdeling of werkgebied genoemd).
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 bepaalde bijdrage.
Format	Een voorgestructureerd document als voorbeeld voor gebruik bij de ondernemingen. In dit handboek is een voorbeeld opgenomen van een ORBA®-indelfingsformulier en een ORBA®-vragenformulier.
Functieomschrijving	Het document waarin de functie-informatie volgens de ORBA®-methode is beschreven. Het voorbeeld hiervan is de omschrijving van de referentiefuncties.
Functiegroep	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.
Functierangorde	Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in ORBA®-punten (ORBA®-score) of functiegroepen.
Functiestructuur	Het totaal aan binnen een organisatie voorkomende functies alsmede de (hiërarchische en functionele) relaties tussen deze functies.
Functiewaardering	Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.
Hoofdkenmerken	De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens om functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn: Verwachte bijdrage, Functionele beslissingen, Vereiste bekwaamheden en Werkgerelateerde bezwaren. Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten. (zie o.a. hoofdstuk 1.3 of www.awvn.nl).
Indelen	Een bedrijfsfunctie wordt ingedeeld in een functiegroep als resultaat van vergelijking ('plussen' en 'minnen') met één of meer referentiefuncties.
Indelfingsformulier	Een formulier als hulpmiddel voor het indelen en de verslaglegging hiervan. Op het indelfingsformulier kan worden aangegeven met welke referentiefunctie(s) de in te delen bedrijfsfunctie is vergeleken en waarop tevens de argumentatie/motivering van een indelfingsadvies en indelfingsbeslissing zijn vermeld.
Kernactiviteit	De activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
NOK-(matrix)	NOK is de afkorting van Niveau Onderscheidende Kenmerken. Een NOK-matrix geeft een overzicht van de kenmerken waarin 2 of 3 soortgelijke functies (veelal in een reeks van verschillende functiegroepen) van elkaar verschillen. In de NOK-matrix zijn ook loopbaanpaden te herkennen. In het handboek voor de Groothandel in Groenten en Fruit zijn 11 NOK-matrices opgenomen.

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 functies te kunnen indelen. Dit bestaat uit: functieomschrijvingen van de referentiefuncties, het referentieraster en de functierangschikkinglijst.
Referentieraster	Een overzicht in de vorm van een matrix waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per afdeling en de betreffende functiegroep.
Resultaatgebied	Zijn de belangrijkste gebieden van een functie waarop het resultaat van werken zichtbaar moet worden. Dekken daarmee de essentie van de functie af.
Resultaatcriteria	Zijn de maatstaven waarop de medewerker kan worden aangesproken bij de beoordeling van het presteren op het resultaatgebied. Vormen de basis voor verdere uitwerking in (jaarlijkse) targets.
Systeemhouder	Werkgeversvereniging AWWN is systeemhouder van het ORBA®-systeem. AWWN is verantwoordelijk voor en bewaakt de juiste toepassing van de ORBA®-methode, de procedures en de richtlijnen die onderdeel uitmaken van het systeem.
Werkgebied	In het handboek wordt deze term gebruikt voor de afdeling waarbinnen de (referentie)functies zijn gesitueerd. Zie ook discipline.

b. Woordenlijst

Toezen/toezicht houden	Erop toezien dat iets volgens de daarvoor geldende norm gebeurt en het bij afwijking hiervan corrigerend optreden.
Beoordelen	Een oordeel vormen, c.q. te kennen geven over iets, in de vorm van het uitspreken van een waardeoordeel, veelal in de vorm van een goed- of afkeuring.
Goedkeuren	De vaststelling dat iets aan gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Afkeuren	De vaststelling dat iets niet aan de gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.
Toetsen	Het beproeven, onderzoeken om een oordeel te kunnen vormen over de waarde, juistheid, werking, enzovoort.
Zorg dragen voor	Zelf de taak uitvoeren of deze opdragen aan een medewerker of medewerkers. N.B. In de functieomschrijving opgenomen taken, die worden voorafgegaan door de formulering 'zorg dragen voor', kunnen worden gedelegeerd. Dit komt daarom alleen voor bij leidinggevende functies.
Delegeren	Het overdragen/toewijzen van rechten of bevoegdheden met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden. N.B. De verantwoordelijkheid van de medewerker wordt altijd als het ware omsloten door de grotere, onoverdraagbare verantwoordelijkheid van diens leidinggevende.
Vaststellen/bepalen	Voorschrijven. Aanwenden van de bevoegdheid om t.a.v. het beschreven onderwerp een beslissing te nemen. Alleen de direct leidinggevende (in noodgevallen diens superieur) kan de beslissing veranderen, waarbij kennisgeving verplicht is.
Regelen	Het (doen) treffen van de nodige maatregelen opdat iets behoorlijk kan verlopen of geschieden. Het (doen) verrichten van (voorbereidende) werkzaamheden, de nodige besprekingen voeren en besluiten nemen om tot het gestelde doel te geraken. Dat wil zeggen afspraken maken en op elkaar afstemmen.
Beslissen	Het kiezen uit alternatieven gericht op verdere actie of nalaten daarvan.
Beheren	Het besturen, toezicht hebben/houden. Het in stand houden van iets (een bestand, voorraad, of iets dergelijks).
Besturen	Het richting geven aan, koers bepalen van en het zo nodig corrigerend optreden daarbij.
Vorbereiden	Het ontplooiën van activiteiten om iets op gang te brengen.
Raadplegen	Het inwinnen van informatie uit schriftelijke, mondelinge of overige informatie bronnen.
Rapporteren	Het, tenminste aan de direct leidinggevende, verslag uitbrengen m.b.t. de betreffende aangelegenheden, zodanig dat de ingelichte functionaris zich een duidelijk beeld van de situatie kan vormen.
Aanbevelingen doen/adviseren	Het doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.

Mede	In bijv. de zinsnede: 'mede waarborgen van' 'mede zorg dragen voor' 'mede bepalen van': duidt een betrokkenheid van de functie vervuller aan bij: die bepaalde activiteit, die samen met anderen wordt verricht die verantwoordelijkheid, die samen met anderen wordt gedragen. Indien 'mede' wordt gebruikt in de functieomschrijving is dat veelal om te attenderen op het gegeven, dat ook anderen betrokken zijn bij die activiteit/verantwoordelijkheid. Daarmee wordt de relatie die er tussen bepaalde functies bestaat en waarmee bij de functiewaardering moet worden rekening gehouden, onderstreept. <i>N.B. Aanbevolen wordt om genoemde betrokkenheid in de functieomschrijving te concretiseren en te verduidelijken.</i>
Coördineren	Het ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.
Evalueren	Het toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.
Signaleren	Het waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2021.

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 behandelingswetgeving 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

Voor zover in de in dictum I opgenomen bepalingen wordt verwezen naar informatie die gepubliceerd is op een website, geldt dat de informatie zoals opgenomen op die website geen onderdeel uit maakt van dit besluit tot algemeenverbindendverklaring. Deze informatie wordt aangemerkt als toepassingspraktijk van cao-bepalingen, zoals bedoeld in paragraaf 3.1. van het Toetsingskader AVV. De inhoud van deze informatie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Uitgezonderd zijn de verwijzingen die wettelijk zijn toegestaan.

Dictum V

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 januari 2022 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 19 augustus 2021

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