

FUNCTIEHANDBOEK VOOR DE AGRARISCHE SECTOR OPEN TEELTEN

© augustus 1999 AWWN

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

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

INHOUDSOPGAVE

Paginanummer:

Deel I	4
A. Het functiehandboek voor de open teelten	4
B. De ORBA®-methode van functiewaardering	6
C. Richtlijnen voor het indelen van functies	8
D. Advies over indelingsbeslissingen	11
E. Procedure van bezwaar en beroep	12
F. Adressen	15
Bijlage 1 Vragenformulier ORBA®	18
Bijlage 2 Indelingsformulier	22
Bijlage 3 Voorbeelden van indelingen	23
Deel II	25
A. Referentieraster	26
B. Functie indelingslijsten en groepsgrenzen	27
C. Zoekregister	30
D. Beschrijvingen referentiefuncties	32

Deel I A Het functiehandboek voor de agrarische sectoren

1. Inleiding

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

Met het functiehandboek kunnen functies op een eenvoudige en eenduidige manier ingedeeld worden. Het handboek is uitsluitend bedoeld voor het indelen van functies in functiegroepen. Het gaat dus niet om het persoonlijk functioneren, maar om de taken en verantwoordelijkheden die bij een functie horen. De verantwoordelijkheid voor het indelen van functies in een onderneming ligt bij de werkgever.

De functiegroepen zijn gekoppeld aan de salarisschalen die zijn opgenomen in de CAO of aanvullingen daarop. De overgangsmaatregelen die afgesproken zijn in het kader van de invoering van dit functiehandboek, staan daar eveneens in.

2. Opzet van het functiehandboek

Centraal in het functiehandboek staat het functieraster (Deel II hoofdstuk A). Hierin staan de meest voorkomende functies in de genoemde agrarische sectoren. In de kolommen staan de functies gegroepeerd per sector en in de rijen staan de functies gegroepeerd naar functiegroepen. De indelingen in functiegroepen zijn gebaseerd op de ORBA®-methode voor functiewaardering*. Er zijn ook functie indelingslijsten opgenomen in het handboek (Deel II hoofdstuk B). In deze lijsten wordt per sector vermeld wat de functiegroepen en groeps grenzen in ORBA®-score zijn en hoe de referentiefuncties in deze groepen zijn ingedeeld.

De functies in het functieraster zijn zogenaamde referentiefuncties. Ze dienen als norm of kapstok om de functies in de bedrijven mee te vergelijken, ook wel bedrijfsfuncties genoemd. Daaruit volgt een indeling in functiegroepen. In Deel II hoofdstuk D staan de volledige functiebeschrijvingen vermeld van circa 46 referentiefuncties. De referentiefuncties zijn onderverdeeld in de volgende hoofdsectoren:

Vollegrondsgroenteteelt
Tuinbouw in de open grond
Bloementeelt
Boomkwekerij producten
Fruitteteelt
Akkerbouw
Ondersteuning (logistiek, administratie, technische en huishoudelijke dienst)

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

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

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

*

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

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

Deel I B. De ORBA®-methode van functiewaardering

1. Wat is functiewaardering?

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

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

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

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

2. Het waarden van functies met ORBA®

De ORBA®-methode waardeert functies met behulp van vastgelegde gezichtspunten. Per gezichtspunt wordt een waarde aan een functie toegekend. Opgeteld is dit de zwaarte van de functie. De gezichtspunten zijn zodanig gekozen dat alle belangrijke, niveau bepalende aspecten die bij het vervullen van functies een rol (kunnen) spelen, aan de orde komen. Niet elk gezichtspunt weegt even zwaar. Kennis weegt bijvoorbeeld vijf keer zo zwaar als oplettendheid. De zwaarte wordt weergegeven door de afweegfactoren. De gezichtspunten zijn gegroepeerd naar een vijftal hoofdkenmerken. Deze maken vergelijkingen tussen functies qua opbouw (ORBA®-profielen) mogelijk. In schema ziet het er als volgt uit:

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

U hoeft niet zelf de ORBA®-methode toe te passen. Zoals gezegd vergelijkt men bedrijfsfuncties met al gewaardeerde referentiefuncties. Bij het vergelijken zal men wel moeten letten op bovenstaande hoofdkenmerken en gezichtspunten. Een uitgebreide omschrijving van de hoofdkenmerken en gezichtspunten van de ORBA®-methode staat beschreven in de ORBA®-brochure. Die is op aanvraag beschikbaar bij de werkgevers- en werknemersorganisaties.

Deel I C. Richtlijnen voor het indelen van functies

1. Indelen

De bedrijfsfuncties worden op basis van een vergelijking met de referentiefuncties ingedeeld in de juiste functiegroep. Een functiegroep komt overeen met een salarisgroep.

Om de bedrijfsfuncties op een verantwoorde manier in te delen in een functiegroepenstructuur, moeten de onderstaande stappen worden doorlopen.

Stap 1: Verzamelen van functie-informatie

Het indelen van de bedrijfsfuncties moet zorgvuldig gebeuren. Daarom is het belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van de belangrijkste activiteiten en verantwoordelijkheden die in de functies voorkomen. Voordat de functies ingedeeld worden, is het verstandig dat werkgever en werknemer overeenstemming hebben bereikt over de inhoud van de functie. De acceptatie van de indeling in functiegroepen is dan het grootst. Een belangrijk hulpmiddel bij het verzamelen en vastleggen van informatie over de bedrijfsfuncties die ingedeeld moeten worden, is het ORBA®-vragenformulier (zie bijlage 1).

Stap 2: Selecteren van geschikte referentiefuncties

Op basis van de beschikbare informatie over de bedrijfsfuncties, wordt als eerste vastgesteld tot welke sector en welke discipline de functie behoort. Daarna wordt gekeken naar de kern van de functie, namelijk de activiteiten en de verantwoordelijkheden. Vervolgens wordt bepaald of de functie ook nog activiteiten en verantwoordelijkheden omvat die niet tot de kern behoren of die op het terrein van een andere discipline liggen. Bij elke in te delen bedrijfsfunctie worden vervolgens de best passende referentiefuncties uit het functiehandboek gezocht. Dat zijn de referentiefuncties die wat de inhoud betreft het meest op de bedrijfsfunctie lijken.

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

Stap 3: Bedrijfsfuncties vergelijken met referentiefuncties

In deze stap worden de bedrijfsfuncties inhoudelijk vergeleken met de geselecteerde referentiefuncties. Hierbij wordt nagegaan in hoeverre de bedrijfsfunctie overeenkomt of verschilt van de referentiefuncties. De in te delen bedrijfsfunctie kan vrijwel identiek zijn aan de referentiefunctie, een aantal activiteiten en verantwoordelijkheden meer of juist minder hebben. Is de bedrijfsfunctie identiek, dan kan de bedrijfsfunctie meteen ingedeeld worden in de functiegroep van de referentiefunctie (stap 5). In het tweede en derde geval moet u eerst nagaan waaruit de verschillen tussen bedrijfsfunctie en referentiefuncties bestaan, voordat tot indeling kan worden overgegaan (stap 4).

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

Bij verbreding van de functie voert de functionaris bijvoorbeeld naast de werkzaamheden in de functieomschrijving ook structureel werkzaamheden uit in een ander werkproces, zoals naast teeltwerkzaamheden ook werkzaamheden op het gebied van administratie, automatisering of logistiek. Van verdieping van de functie is sprake indien het soort beslissingen dat in de bedrijfsfunctie moet

worden genomen, complexer en van meer invloed is op het bedrijfsresultaat dan in de referentiefunctie.

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

Stap 4: Wegen van de verschillen

Tijdens deze stap bepaalt u wat de waarde of zwaarte is van de aangetroffen activiteiten en verantwoordelijkheden die de referentiefunctie meer of juist minder heeft. Gaat het bijvoorbeeld om kleine of juist grote verschillen in de organisatiestructuur en de aard en het niveau van de verantwoordelijkheden? Of is het werk beduidend moeilijker of juist makkelijker van aard? Hebben de 'meers' en 'minders' betrekking op de kern van de functie of op zaken die daarvan afgeleid zijn en niet wezenlijk zijn voor het resultaat dat met de functie wordt beoogd? Bij het wegen van de 'meers' en 'minders' geldt de regel:

'Hoe kleiner het aantal 'plussen' of 'minnen' is, des te meer komt de bedrijfsfunctie overeen met de referentiefunctie(s).'

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

Stap 5: De indelingsbeslissing

Op basis van de vergelijking tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefuncties uit het functiehandboek en een zorgvuldige afweging van de plussen en minnen volgt een functiegroepindeling. Hierbij kan zich een aantal situaties voordoen:

- De bedrijfsfunctie verschilt niet of nauwelijks van een van de voorkomende referentiefuncties. In dat geval wordt de bedrijfsfunctie ingedeeld in de functiegroep waarin ook de betreffende referentiefunctie is ingedeeld.
- Er is sprake van slechts een klein aantal plussen en minnen die geen betrekking hebben op de kerntaken of verantwoordelijkheden van de functie. In dat geval kunt u ervan uitgaan dat de bedrijfsfunctie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie. De functiegroepindeling van de referentiefunctie geldt dan ook voor de bedrijfsfunctie.
- Wanneer de plussen en minnen groter in aantal zijn en afwijken van de kerntaken en verantwoordelijkheden, is de bedrijfsfunctie meestal ook met meer dan één referentiefunctie te vergelijken. In dat geval zijn er drie mogelijkheden:
 - a. Zijn de functiegroepen van de referentiefuncties hetzelfde, dan hoort de bedrijfsfunctie meestal ook in die groep thuis;
 - b. Is er sprake van verschillende en opeenvolgende functiegroepen in de referentiefuncties, dan wordt de functiegroep gekozen waarmee de bedrijfsfunctie het meest overeenstemt;
 - c. Liggen de functiegroepen ver uit elkaar, dan ontstaat er mogelijk een indelingsprobleem.

2. Indelingsadvies

De referentiefuncties in het functiehandboek voor de agrarische sectoren zijn zorgvuldig gekozen. Naar verwachting zullen de meeste bedrijfsfuncties goed te vergelijken zijn met een van de referentiefuncties uit het handboek. Voor een klein gedeelte van de bedrijfsfuncties zal vergelijking met twee of drie referentiefuncties nodig zijn.

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

Slechts een zeer beperkt aantal bedrijfsfuncties zal moeilijk of niet te vergelijken zijn met een referentiefunctie en zal daardoor tot een indelingsprobleem leiden. In die situatie is het voor de werkgever raadzaam om extern advies in te winnen. Zie hiervoor Hoofdstuk D.

3. Indelingsbeslissing

De indelingsbeslissing wordt genomen door de werkgever. Al dan niet na het inwinnen van een extern advies en na discussie en overleg met de betrokken medewerkers. De indelingsbeslissing zal met behulp van het indelingsformulier (zie bijlage 2) schriftelijk worden vastgelegd en (liefst schriftelijk) worden meegedeeld aan de betrokken werknemer.

4. Bezwaar en beroep

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

Deel I D. Advies over indelingsbeslissingen

Het kan voorkomen dat een werkgever niet tot een indelingsbeslissing kan komen. De referentiefunctiebeschrijving, het indelingshulpmiddel of beide geven naar het oordeel van die werkgever (en werknemer) bijvoorbeeld te weinig aanknopingspunten voor een verantwoorde indeling van de medewerker(s).

In die situatie bestaat voor de werkgever de mogelijkheid advies in te winnen bij een daartoe bevoegde instantie. Verschillende adviesorganisaties beschikken over speciaal hiervoor door de AWWN opgeleide en gecertificeerde adviseurs. Voor de adressen van deze adviesorganisaties wordt verwezen naar de door de LTO uitgegeven adressenlijst.

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

Deel I E. Procedure van bezwaar en beroep

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

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

Bezwaarfase

Voordat een werknemer bezwaar indient, moet hij eerst proberen in goed overleg met zijn werkgever tot een oplossing te komen. De werknemer moet zijn bezwaar binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk hebben ingediend bij de werkgever. Op zijn beurt moet de werkgever binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar schriftelijk uitspraak doen of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of gewijzigd. In het totaal bedraagt de interne behandeling van het bezwaar maximaal 60 dagen.

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

Beroepsfase

Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de Centrale Beroepscommissie. Deze beroepsmogelijkheid geldt voor zowel georganiseerde als niet-georganiseerde werknemers. De Centrale Beroepscommissie bestaat uit vier leden. Twee leden zijn benoemd door de werknemersorganisaties en twee leden zijn benoemd door de werkgeversorganisaties, die betrokken zijn bij de CAO Open Teelten.

Een beroepschrift moet binnen 15 dagen na de interne behandeling van het bezwaar schriftelijk zijn aangemeld bij de Centrale Beroepscommissie. Indien de werkgever niet binnen de in de bezwaarfase genoemde termijn van 30 dagen uitspraak deed, moet een beroepschrift binnen 15 dagen na de laatste dag van die termijn worden aangemeld.

De Centrale Beroepscommissie zal vervolgens aan de indiener van het beroep, en eventueel diens werkgever, verzoeken om de volgende stukken:

- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft. Dit moet gebeuren door middel van een ingevuld ORBA®-vragenformulier en/of functiebeschrijving. Het ingevulde vragenformulier en/of de functieomschrijving moeten voor akkoord worden ondertekend door zowel de functievervuller als de werkgever.
- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft megedeeld.
- de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase.
- een schriftelijke motivering van de werknemer, waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

De Centrale Beroepscommissie beoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is. Heeft het beroep daadwerkelijk betrekking op een indelingsgeschil of spelen er andere zaken die niets met het indelen van functie te maken hebben?

Als de beroepscommissie het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werknemers- en werkgeversorganisaties. Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de beroepscommissie overgenomen worden. De

Behorend bij de cao Open Teelten

Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

Centrale Beroepscommissie en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen er toe overgaan om de betrokken partijen bij het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De Centrale Beroepscommissie doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak. De uitspraak van de commissie is bindend voor betrokken partijen.

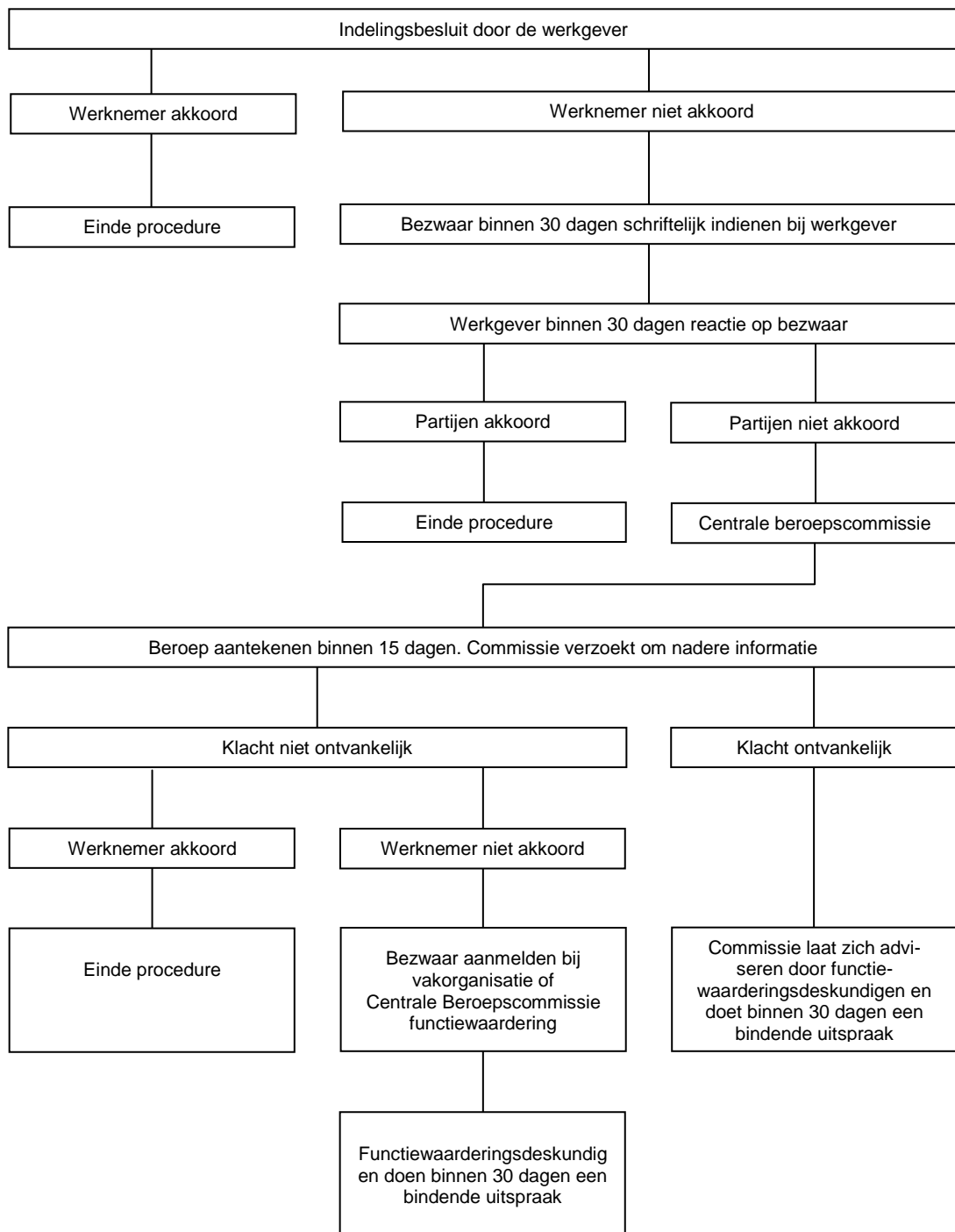
De commissie kan ook besluiten om het beroep niet in behandeling te nemen. Hiervoor kunnen verschillende redenen aanwezig zijn. De commissie zal bij het niet in behandeling nemen van een beroep duidelijk aangeven wat hiervoor de reden is.

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

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

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

Stroomschema van de bezwaar- en beroepsprocedure



Deel I F. Adressen

WERKGEVERSORGANISATIES	TELEFOON	FAX
Land- en Tuinbouw Organisatie Nederland (LTO-N) Bezuidenhoutseweg 225 2594 AL DEN HAAG Postbus 29773 2502 LT DEN HAAG www.lto.nl	070-3382700	070-3382710
Koninklijke HandelsBond voor de Groothandel in Bloembollen en Boomkwekerij- en Bolproducten (Anthos) Weeresteinstraat 12 2181 GA HILLEGOM Postbus 170 2180 AD HILLEGOM	0252-535080	0252-535088
Koninklijke Algemeene Vereeniging voor Bloembollen cultuur (KAVB) Weeresteinstraat 10a 2181 GA HILLEGOM Postbus 175 2180 AD HILLEGOM www.kavb.nl e-mail: kavb@kavb.nl	0252-536950	0252-536961
LTO-Noord (hoofdkantoor) Keulenstraat 12 7418 ET DEVENTER Postbus 126 7400 AT DEVENTER www.ltonoord.nl e-mail: info@ltonoord.nl	088-888 66 88	088-888 66 60
Nederlandse Bond van Boomkwekers Kosterijland 7 3981 AJ Bunnik Postbus 94 3980 CB Bunnik www.nbv.nl	030-6572633	030-6572528
Nederlandse Fruittelers organisatie (NFO) Louis Pasteurlaan 6 2719 EE Zoetermeer Postbus 344 2700 AH Zoetermeer www.nfofruit.nl e-mail: info@wxs.nl	079-3681300	079-3681355
Limburgse Land- en Tuinbouwbond (LLTB) Wilhelminasingel 25 6041 CH ROERMOND Postbus 960 6040 AZ ROERMOND	0475-381777	0475-333243

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

www.lltb.nl
e-mail: info@lltb.nl

Zuidelijke Land- en Tuinbouworganisatie (ZLTO)

Spoorlaan 350
5038 CC TILBURG
Postbus 91
5000 AM TILBURG
www.zlto.nl
e-mail: info@zlto.nl

0900-2359586

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

Varrolaan 100,
3584 BW Utrecht
Postbus 9208
3506 GE UTRECHT
klantenservice

0900-9690

www.fnvbondgenoten.nl

e-mail: vcutrecht@bg.fnv.nl

Regioadressen FNV Bondgenoten

Via centrale telefoonnummer

0900-9690

CNV BedrijvenBond

Tiberdreef 4
3561 NL UTRECHT
Postbus 2525
3500 GM UTRECHT

Algemeen telefoonnummer

030-7511007

www.cnvbedrijvenbond.nl

e-mail: cnvinfo@cnv.nl

Regioadressen CNV BedrijvenBond

Via algemeen telefoonnummer

030-7511007

OVERIGE ADRESSEN**Centrale Beroepscommissie functiewaardering**

per adres:
p/a Fonds Colland Arbeidsmarktbeleid
Postbus 28
2700 AA ZOETERMEER

079- 3292030

079-3292031

Algemene Werkgeversvereniging VNO-NCW (AWVN)

(systeemhouder ORBA)

Leidsevaart 594
2014 HT HAARLEM
Postbus 568
2003 RN HAARLEM

023-5101101

023-5101100

www.awvn.nl

e-mail: werkgeverslijn@awvn.nl



Deel I Bijlage 1 Vragenformulier Functieonderzoek



Naam onderneming:

Naam afdeling/sector:

Functiebenaming:

Functiecode:

TOELICHTING OP HET VRAGENFORMULIER

Dit vragenformulier heeft tot doel een zo goed mogelijk inzicht te geven in uw functie. Het gaat daarbij om:

- de positie van uw functie in de organisatie (vraag 1)
- de bijdrage(n) die uw functie levert aan de afdeling en/of de organisatie, en de belangrijkste activiteiten (kerntaken) uit uw functie en de hiermee samenhangende verantwoordelijkheden en bevoegdheden (vraag 2)
- de bezwarende omstandigheden waarbinnen u uw functie uitoefent (vraag 3).

Om een goed inzicht te krijgen in uw functie is het van belang dat u de vragen zo duidelijk mogelijk beantwoordt. Bij elke vraag wordt ter ondersteuning een toelichting gegeven. Vragen die niet van toepassing zijn op uw functie, kunt u gerust overslaan. Omdat de vragen een samenhangend geheel vormen, verzoeken wij u eerst alle vragen met de bijbehorende toelichting door te nemen, voordat u begint met invullen.

Het invullen van het vragenformulier zal enige tijd en inspanning vergen.

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

Naam van invuller(s)

Naam directe chef:

Handtekening:

Naam naast hogere chef:

Handtekening:

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

Toelichting

Onderstaande vragen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in de formele positie van uw functie in de organisatie. Voeg zo mogelijk een organisatieschema aan het vragenformulier toe, waaruit blijkt welke positie uw functie binnen de organisatie inneemt.

1.1. Hoe heet uw directe chef?

1.2. Wat is zijn/haar functie?

1.3. Zijn er anderen dan uw directe chef waarvan u (regelmatig) opdrachten of aanwijzingen krijgt?

Zo ja, van welke functionarissen krijgt u deze opdrachten of aanwijzingen en hoe zijn deze het beste te typeren?

Funcienaam opdrachtgever	Soort opdracht of aanwijzing

1.4. Aan hoeveel medewerkers geeft uw directe chef nog meer leiding en wat zijn hun functies?

Toelichting

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

Funcienamen:

Aantal medewerkers:

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

Toelichting

Met leidinggeven wordt bedoeld: het aansturen van medewerkers. Het gaat hierbij zowel om aansturen van medewerkers in de eigen werkeenheid als uit andere werkeenheden, bijvoorbeeld door vaktechnische opdrachten of aanwijzingen te geven of door toe te zien op de naleving van bepaalde regels of normen (ambtelijk gezag).

2. DE BELANGRIJKSTE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN ACTIVITEITEN VAN UW FUNCTIE

Wat zijn de voornaamste verantwoordelijkheden en activiteiten van uw functie?

Toelichting

Geef kort en kernachtig aan waaruit uw belangrijkste verantwoordelijkheden en activiteiten bestaan. Rangschik deze verantwoordelijkheden en activiteiten zo mogelijk naar volgorde van belangrijkheid.

Beperk het aantal verantwoordelijkheden/activiteiten tot maximaal 10.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

3. BEZWARENDE OMSTANDIGHEDEN

Toelichting

Deze vraag is bedoeld om inzicht te krijgen in omstandigheden die lichamelijk of psychisch bezwarend of belastend zijn of die bepaalde gevaren voor u met zich meebrengen.

Heeft u bij de uitoefening van uw functie te maken met bezwarende werkomstandigheden? Zo ja, wat zijn deze omstandigheden en hoelang komen die tijdens uw normale werktijd voor?

Toelichting Te denken valt bijvoorbeeld aan:

- *lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen*
- *fysiek, psychisch, of mentaal onaangename werkomstandigheden, zoals trillingen, lawaai, warmte, koude, tocht, droogte, vuil, stof, stank, monotone, plaatsgebonden of enerverende werkzaamheden.*

Geef ook aan of u persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet gebruiken, waarvoor en welke risico's u bij de uitoefening van uw functie loopt.

4. AANVULLENDE INFORMATIE

Overige belangrijke informatie over de functie.

Toelichting *Het is mogelijk dat door bovenstaande vragen bepaalde belangrijke aspecten van uw functie niet of onvoldoende aan bod zijn gekomen. Indien dat volgens u het geval is, kunt u deze aanvullende informatie onderstaand alsnog inbrengen.*

Vriendelijk dank voor het invullen van de vragenlijst.

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

Deel I Bijlage 2

INDELINGSFORMULIER

Naam medewerker:

Onderneming:

Datum:

Functienaam:

Functienr.:

Naam werknemer:

Leidinggeven: ja/nee

Naam referentiefunctie:

Functienummer:

Functiegroep:

1

2

Resultaat functiegroepindeling:

1. Plussen en minnen ten opzichte van de referentiefuncties:

Referentiefunctie 1

Motivering:

Referentiefunctie 2

Motivering:

Te gebruiken tekens:

xxx = identiek
+ = iets meer
++ = duidelijk meer

+/- = ongeveer gelijk
- = iets minder
-- = duidelijk minder

Werkgever of
bedrijfsleider

Naam:

Datum:

Paraaf:

Deel I Bijlage 3 Voorbeelden van indelingen

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

1. Voorbeeld: indeling van een plukleider in de Open Teelten

Stap 1: *verzamelen van functie informatie*

In sommige Open Teelten bedrijven wordt tijdens de oogst een oogstmedewerker belast met het aansturen en controleren van een groep, veelal tijdelijke, oogstmedewerkers. Hun werkzaamheden zijn beschreven in de referentiefunctie oogstmedewerker (02.3.01) Degene die aanstuurt en controleert wordt plukleider genoemd. Met aansturen en controleren wordt in dit voorbeeld bedoeld:

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

Verder worden de werkzaamheden verricht die de oogstmedewerkers ook verrichten.

Stap 2: *selecteren van geschikte referentiefuncties*

De plukleider is in de open teelten geen referentiefunctie. Welke referentiefuncties zijn geschikt om mee te vergelijken? Om te beginnen de oogstmedewerker (02.3.01) De hier beschreven werkzaamheden moet de plukleider ook verrichten. Verder zoeken we functies waarin oogstwerkzaamheden voorkomen en leidinggeven op beperkt niveau (aansturen en controleren). Zulke functies zijn de oogstmedewerker (02.02.02), productiemedewerker (02.2.04), teeltmedewerker (02.2.05), fruitteeltmedewerker (02.3.05) en de zelfstandig teeltmedewerker (02.2.06), allround fruitteeltmedewerker (02.3.06)

Stap 3: *vergelijken van bedrijfsfuncties met referentiefuncties*

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

Stap 4: *wegen van de verschillen*

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

Stap 5: *de indelingsbeslissing*

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

2. Voorbeeld: beoordelen van verschillen ten opzichte van referentiefuncties

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

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

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

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

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

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

Deel II

A. Referentieraster	28
B. Functierangschikkingslijsten	29
C. Zoekregister	31
D. Beschrijvingen referentiefuncties	33

Referentiefunctieraster voor de deelsectoren binnen de Agrarische sector Open Teelten						
Functie groep	Ondersteuning	Tuinbouw		Boomkwekerij	Landbouw (Akkerbouw)	Bloembollenteelt
		Volleggrond	Fruitteelt			
A						
B	Medewerker huishoudelijke dienst (01.01)	Inpakker (02.2.01) Inpakker/sorteerder (02.2.03) Oogstmedewerker (02.2.02)	Oogstmedewerker (02.3.01) Alg. medewerker fruitteelt (02.3.02) Assistent fruitteelt medewerker (02.3.03) Inpakker/sorteerder (02.3.04)	Voorsorteerder (03.01) Inpakker (03.02) Planter (03.03) Teelt/oogstmedewerker (03.04) Steksteker/oppotter (03.05) Inpakker/sorteerder (03.06)	Algemeen medewerker (04.01) Oogstmedewerker (04.02)	Teelt-/Oogstmedewerker (06.00)
C	Medewerker kantine (01.02) Orderverzamelaar (01.03)	Productiemedewerker (02.2.04)		Productiemedewerker (03.07) Assistent medewerker boomkwekerij (03.08)	Assistent agrarisch medewerker (04.05)	Productiemedewerker A (06.01)
D	Vorkheftruckchauffeur (01.04) Logistiek medewerker (01.06)	Teeltmedewerker (02.2.05)	Fruitteelt medewerker (02.3.05)	Loodsmedewerker (03.09)	Agrarisch med. (04.07)	Productiemedewerker B (06.02) Assistent medewerker (06.03)
E	Administratief medewerker (01.07) Laboratorium medewerker (01.08) Tel./receptionist (01.09)			Medewerker boomkwekerij (03.10)		Medewerker (06.04)
F	Chauffeur binnenland (01.10) Algemeen technisch medewerker A (01.11) Boekhoudkundig medewerker (01.12)	Zelfstandig teeltmedewerker (02.2.06)	Allround fruitteelt medewerker (02.3.06)	Allround medewerker boomkwekerij (03.11)	Allround agrarisch medewerker (04.12)	Allround medewerker (06.05)
G	Algemeen technisch medewerker B (01.13) Onderhoudsmonteur (01.14)	Meewerkend voorman (02.2.07)		Meewerkend voorman (03.12)		
H	Boekhouder (01.15) Hoofd logistiek (01.16)			Teeltchef (03.14)		

Deel II B. Functie indelingslijsten

1. Functie indelingslijst referentiefuncties Open Teelten en Groepsgrenzen

Funcatiegroep + groepsgrenzen	Funcatienummer *	Funcatienaam
A		
<hr/>		
0-20	Geen functies
B		
<hr/>		
21-35	04.01 04.02	Algemeen medewerker Oogstmedewerker
	01.01	Medewerker huishoudelijke dienst
	02.2.01 02.3.01	Inpakker Oogstmedewerker
	03.01 03.02 03.03 03.04	Voorsorteerder Inpakker Planter Teelt/Oogstmedewerker
	03.05	Steksteker/Oppotter
	02.2.03 02.2.02	Inpakker/Sorteerder Oogstmedewerker
	02.3.02 02.3.03 02.3.04	Algemeen medewerker fruitteelt Assistent fruitteelt medewerker Inpakker/Sorteerder
	03.06	Inpakker/Sorteerder
	06.00	Teelt/Oogst medewerker
C		
<hr/>		
36-50	01.02 01.03	Medewerker kantine Orderverzamelaar
	02.2.04	Productiemedewerker
	03.07 03.08 04.05	Productiemedewerker Assistent medewerker boomkwekerij Assistent agrarisch medewerker
	06.01	Productiemedewerker A

D

51-65	01.04	Vorkheftruckchauffeur
	01.06	Logistiek medewerker
	02.2.05	Teeltmedewerker
	02.3.05	Fruitteelt medewerker
	03.09	Loodsmedewerker
	04.07	Agrarisch medewerker
	06.02	Productiemedewerker B
	06.03	Assistent medewerker Bloembollenteelt

E

66-85	01.07	Administratief medewerker
	01.08	Laboratorium medewerker
	01.09	Telefoniste/Receptioniste
	03.10	Medewerker boomkwekerij
	06.04	Medewerker Bloembollenteelt

F

86-105	01.10	Chauffeur binnenland
	01.11	Algemeen technisch medewerker A
	01.12	Boekhoudkundig medewerker
	02.2.06	Zelfstandig teeltmedewerker
	02.3.06	Allround fruitteelt medewerker
	03.11	Allround medewerker boomkwekerij
	04.12	Allround agrarisch medewerker
	06.05	Allround medewerker Bloembollenteelt

G

106-125	01.13	Algemeen technisch medewerker B
	01.14	Onderhoudsmonteur

	02.2.07	Meewerkend voorman
H	03.12	Meewerkend voorman

126-145	01.15	Boekhouder
	01.16	Hoofd Logistiek
	03.14	Teeltchef

* Functienummer:	01.	= Ondersteuning
	02.2.	= Tuinbouw vollegrond
	02.3.	= Tuinbouw fruitteelt
	03	= Boomkwekerij
	04	= Landbouw (akkerbouw)
	06	= Bloembollenteelt

Deel II C. Zoekregister

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

Aankomend boomkweker	03.03, 03.08
Administratief medewerker logistiek	01.07
Administratief medewerker	01.07
Agrarisch medewerker gewasverzorging	02.2.05, 02.3.05, 03.10, 03.11
Agrarisch medewerker productiewerk	02.2.04, 02.3.03
Agrarisch medewerker	04.05, 04.07
Algemeen agrarisch medewerker	04.05
Algemeen medewerker fruitteelt	02.3.02, 02.3.05, 02.3.06
Algemeen medewerker	02.2.04, 02.3.03, 03.04, 04.01
Algemeen productiemedewerker	02.1.05, 02.2.04, 03.04, 04.02
Algemeen technisch medewerker A	01.11
Algemeen technisch medewerker B	01.13
Allround agrarisch medewerker	04.12
All round (productie)medewerker	02.2.06, 02.3.06, 03.11
Allround medewerker Bloembollenteelt	06.05
All round medewerker boomkwekerij	03.11
Assistent agrarisch medewerker	04.05
Assistent bedrijfsleider	-
Assistent medewerker Bloembollenteelt	06.03
Assistent broedmeester	
Assistent fruitteeltmedewerker	02.3.03
Assistent hoofd steekafdeling	
Assistent laadmeester	-
Assistent medewerker boomkwekerij	03.08
Assistent planner	01.07
Assistent voorman	-
Bedrijfsleider groot bedrijf	-
Bedrijfsleider in eenmanspositie	-
Bedrijfsleider klein bedrijf	-
Biologisch signaleerder	
Boekhouder	01.15
Boekhoudkundig medewerker	01.12
Boomkweker	03.10, 03.11
Boomkwekerijmedewerker	03.10
Botanisch analist	-
Buitenmedewerker	02.2.04, 03.04, 04.02
Chauffeur binnenland	01.10
Chauffeur	01.10
Chef kwekerij	-
Chef perspotafdeling	-
Chef vermeerdering	03.14
Dendroloog	-
Directiesecretaresse	-
Elektromonteur	-
Expeditielid	01.16
Expeditiemedewerker	03.09
Fruitteeltmedewerker	02.3.05
Gespecialiseerd productiemedewerker	04.12
Gewascontroleur	04.12
Groepsleider	02.2.07, 03.12

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

Hoofd afdeling expeditie	01.16
Hoofd Logistiek	01-16
Hoofd magazijn	-
Hoofd steekafdeling	-
Hoofd technische dienst	-
Hoofdsorteerder	-
Hovenier	03.10, 03.11
Inpakker	02.2.01, 02.3.04, 03.02, 03.06
Kantinebeheerder	01.02
Kweker	03.11
Laadmeester	01.16
Laboratoriumassistent	01.08
Leerling productiemedewerker	02.3.03, 03.08, 04.02
Logistiek medewerker	01.06
Loodschef	01.16
Loodsmedewerker	01.06, 03.09
Machinist	-
Medewerker bedrijfsbureau	01.07
Medewerker bloembollenteelt	06.04
Medewerker boekhouding	01.12
Medewerker boomkwekerij	03-10
Medewerker fruitteeltbedrijf	02.3.02, 02.3.05, 02.3.06
Medewerker huishoudelijke dienst	01.01
Medewerker kantine	01.02
Medewerker kweekadministratie	01.07
Medewerker laboratorium	01.08
Medewerker loonadministratie	01.12
Medewerker magazijn	01.06
Medewerker orderverwerking	01.07
Medewerker steekafdeling	02.2.04, 03.05
Medewerker teelt	02.2.05
Monteur technische dienst	01.14
Onderhoudsmonteur	01.14
Oogster	02.2.02, 02.3.01, 04.01
Orderverzamelaar	01.03, 03.09
Planner	-
Planter	03.03
Productiechef	03.14
Productieleider	-
Productiemedewerker	02.2.04, 03.07
Productiemedewerker A	06.01
Productiemedewerker B	06.02
Oppotter	03.05
Researchmedewerker	-
Schoonmaker	01.01
Secretaresse	-
Steksteker	03.05
Senior veredelaar	-
Snijder	-
Sorteerder	02.2.03, 02.3.04, 03.01, 03.06
Technisch medewerker	01.11, 01.13
Teeltchef	03.14
Teeltmanager	03.14
Teeltmedewerker	02.2.05, 03.04, 6.00
Teelt/Oogst medewerker	06.00 ook 03.04
Teeltonderzoeker	-
Telefonist/Receptionist	01.09
Timmerman	01.11
Trekkerchauffeur	01.04

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

Tuinmedewerker	03.07
Uitvoerder (techniek)	01.11
Veredelaar potplanten	-
Veredelaar	-
Voorman	2.2.07, 03.12
Voorsoorteerder	03.01
Voorwerker	02.2.07, 03.12
Vorkheftruckchauffeur	01.04
Zelfstandig teeltmedewerker	02.2.06
Zelfstandig medewerker boomkwekerij	03.10, 03.11
Zelfstandig werkend voorman	02.2.07, 03.12
Zetter (witlof)	02.2.04

Deel II D. Beschrijving referentiefuncties

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Ondersteuning (huishoudelijke & algemene zaken)
Functie : Medewerker huishoudelijke dienst
Functienr. : 01.01
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

Schoonhouden van kantoorruimten en bijbehorende sanitaire voorzieningen.

Context

Functie wordt meestal "parttime" vervuld.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Schoonmaken van kantoren, gangen en sanitaire voorzieningen in kantoorafdelingen volgens schema, volgens opdrachten van leidinggevenden en eventueel naar eigen inzicht op grond van beoordeling van de situatie. E.e.a. houdt in:
 - stoffen en zuigen van kantoren;
 - reinigen en ontvleken van meubilair;
 - boenen en dweilen van vloeren;
 - lappen van ramen en deuren, afnemen van wanden en bureaus;
 - schoonmaken en eventueel desinfecteren van sanitaire voorzieningen;
 - aanvullen van zeep en toiletpapier, zonodig verwisselen van huishoudtextiel;
 - verzamelen van kantoorafval en afvoeren naar daartoe bestemde plaatsen.

Sociale interactie

- Vragen en geven van informatie m.b.t. werkzaamheden.
Onderhouden van contacten met collega's en kantoormedewerkers (informatief).

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van stofzuiger en andere schoonmaakapparatuur. Hanteren van schoonmaak (hand)gereedschappen.
Nauwkeurig uitvoeren van (repeterende) werkzaamheden. Attent zijn op hygiëne.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening tijdens handmatige schoonmaakwerkzaamheden en het verplaatsen van volle emmers met water.
- Eenzijdige belasting van armspieren. Werken in gedwongen houdingen (bukken en buigen).
- Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen. Hinder van vuil, water en reinigingsmiddelen.
- Kans op letsel/verwondingen door vallen e.d.

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (huishoudelijke & algemene zaken)
Functie : Medewerker kantine
Functienr. : 01.02
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

Verstrekken van dranken, etenswaren en warme snacks.

Context

De functie komt voor in de grotere agrarische bedrijven en meestal niet als "fulltime"-functie. De kantinefaciliteiten zijn, met uitzondering van de hele grote ondernemingen, veelal beperkt tot standaard drankenassortiment.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het verstrekken van dranken en etenswaren, zoals:
 - gereed maken van uitgiftebuffet in kantine. Bereiden van soep, zetten van koffie en thee;
 - uitgeven van dranken en etenswaren aan medewerkers en afrekenen met hen volgens vastgestelde prijzen;
 - beheren van de kantinevoorraden. Bestellen van dagverse producten bij vaste leveranciers;
 - serveren van koffie, thee en dranken bij vergaderingen. Rondgaan met dranken en snacks bij recepties of andere bijeenkomsten;
 - bijvullen en schoonhouden van automaten voor koffie, thee en frisdranken;
 - opmaken van de kas en afdragen van gelden.
- Verrichten van voorkomende opruim- en schoonmaakwerkzaamheden, zoals:
 - dagelijks opruimen van de kantine;
 - afruimen van tafels, schoonmaken van meubilair en vloeren;
 - opruimen van overgebleven voorraden;
 - afwassen van serviesgoed m.b.v. vaatwasser.

Sociale interactie

- Vragen en geven van informatie over de werkzaamheden.

Specifieke handelingsvereisten

- Hanteren van keukengereedschappen en -apparatuur voor bereiding van soepen. Gereed zetten en afvoeren van serviesgoed, hanteren van schoonmaakhulpmiddelen.
- Attent zijn op hygiënisch werken. Accuraat omgaan met geld.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen van koffie- en theekannen, afruimen van serviesgoed en bij opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.
- Lopend en staand werk, deels in gedwongen (gebogen) houding.
- Hinder van dampen bij bereiding van snacks, alsmede van vuil en stof
- Schoonmaakwerkzaamheden.
- Kans op letsel door aanraking van kookplaten, van gebroken glas/serviesgoed alsmede door stoten.

Behorend bij de cao Open Teelten

Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie : Orderverzamelaar
Functienr. : 01.03
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : hoofd logistiek of loodschef.
Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Samenstellen en verzendgereed maken van orders, zodanig dat deze tijdig en correct samengesteld op de juiste plaats voor verzending gereed staan.

Context

De functie komt veelal voor in de grote bedrijven met veelal diverse eindproducten en eigen opslag.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verzamelen van producten zodanig dat bestellingen worden samengesteld. Hiertoe o.m.:
 - uitvragen a.d.h.v. orderformulier van verlangde producten uit opslag, magazijn, koelcel danwel per handpallettruck of elektrische lorry ophalen op (interne) productielocatie;
 - controleren op juiste aantallen, soort/ras/kleur, kwaliteiten en soort verpakking;
 - verpakken waar nodig in overdozen, palletiseren, aanbrengen van merken en aangeleverde adresstickers;
 - aanleveren aan expeditie of plaatsen in afgesproken gedeelte van expeditieloods t.b.v. afvoer naar klant.
- Verrichten van diverse gerelateerde werkzaamheden als:
 - aanvullen van voorraden in het magazijn;
 - assisteren bij inventarisatie/telwerkzaamheden;
 - schoonhouden van werkruimten;
 - klein onderhoud aan te gebruiken transportmiddelen (o.a. opladen batterijen);
 - alle voorkomende algemene ondersteuningswerkzaamheden.

Sociale interactie

- Melden van verstoringen en gebreken aan producten, verpakkingen en transportmiddelen aan direct-leidinggevende en collega's.
- Bij uitvoeren van de werkzaamheden samenwerken/afstemmen met collega's.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met elektrohandtruck en of lorry. Hanteren van colli. Met aandacht samenstellen van orders, daarbij attent zijn op soms kleine verschillen in kleur en of kwaliteit.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van colli en pallets (2 - 15 kg, ca. 2 uur per dag).
- Gedwongen houdingen bij het uit stellingen nemen en het palletiseren van goederen en bij het werken met handtruck en lorry (ca. 3 uur per dag).
- Hinder van tocht in magazijn- en expeditieruimten.

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

BEDRIJFSTAK : **FUNCTIE-OMSCHRIJVING**
: AGRARISCHE BEDRIJVEN

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

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : hoofd magazijn, productieleider, bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Transporteren van goederen m.b.v. een (vork-)heftruck, zodanig dat de goederen tijdig op de juiste plaats beschikbaar zijn, waarbij rekening wordt gehouden met geldende (veiligheids-)voorschriften.

Context

De functie komt voor in de grotere bedrijven met een eigen opslag voor uitgangsmateriaal en/of (eind-) producten.

Voert de werkzaamheden uit in opdracht en volgens geldende voorschriften.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Transporteren van goederen m.b.v. een (vork-)heftruck. Hiertoe o.m.:
- lossen en laden van pallets, kratten etc. uit/in vrachtauto's;
- transporteren naar/van aangegeven plaatsen binnen de onderneming (productieafdeling of magazijn);
- controleren van de te lossen/laden goederen a.d.h.v. vrachtdocumenten (kwantiteiten) en signaleren van afwijkingen aan direct-leidinggevende;
- nemen van (bepaalde) monsters volgens voorschrift t.b.v. kwaliteitscontrole.
- Verzorgen van het gebruikersonderhoud aan hefmiddelen volgens opdracht en voorschriften. Hiertoe o.m.:
- schoonhouden van apparatuur;
- dagelijks (preventief) onderhoud d.m.v. controleren van peil- en meterstanden etc.;
- signaleren van dreigende (ver)storingen aan direct-leidinggevende.

Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende over uitvoering van werkzaamheden, over aangetroffen afwijkingen van te transporteren goederen. Samenwerken met collega's bij verdelen van de werkzaamheden en werktijden.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met heftruck.
- Aandacht hebben bij het controleren van ontvangsten en bij het lossen, laden en verplaatsen van goederen.

Werkomstandigheden

- Uitoefenen van kracht (incidenteel) bij het handmatig verplaatsen van goederen.
- Inspannende houding bij het besturen van de heftruck (netto 4 uur per dag).
- Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten) en tocht bij overgang tussen ruimten, lawaai (<80 Db).
- Kans op letsel bij transportwerkzaamheden.

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

Nr. 01.05 ontbreekt...

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie : Logistiek medewerker
Functienr. : 01.06
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : loodschef, halchef, hoofd logistiek of magazijnchef.
Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Ontvangen, opslaan en uitgeven van producten zodanig dat deze juist worden opgeslagen en/of tijdig ter beschikking kunnen worden gesteld aan in- of externe afnemers.

Context

De functie komt voor in grotere bedrijven met eigen opslagruimte voor uitgangsmateriaal en/of eindproducten.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Logistiek afhandelen van extern aangevoerde producten en/of goederen en materialen. Hiertoe o.m.:
 - controleren van de goederen a.d.h.v. vrachtbrieven en pakbonnen, alsmede op uiterlijk, afwijkingen worden gemeld aan direct-leidinggevende;
 - aftekenen van vrachtbrieven en noteren van ontvangsten en eventuele extra leveringen;
 - opslaan van goederen in magazijnruimten of koelcellen, soms m.b.v. vorkheftruck, volgens interne voorschriften en in overleg met afdelingschef;
 - registreren van verrichte werkzaamheden, zodat goederen terugvindbaar zijn.
- Logistiek afhandelen van intern aangevoerde producten. Hiertoe o.m.:
 - controleren of wijze van verpakken en/of palletiseren is geschied volgens de voorschriften gezien de klant, reisdoel, klimatologische omstandigheden etc.;
 - overleggen met direct-leidinggevende bij problemen of niet-correcte aanlevering;
 - opslaan van de goederen in magazijnruimten of koelcellen soms met vorkheftruck;
 - registreren van verrichte werkzaamheden, zodat goederen/producten terugvindbaar zijn.
- Verzorgen van de uitgifte van goederen en/of producten aan externe afnemers/-transporteurs of interne afnemers. Hiertoe o.m.:
 - aanleveren van de goederen op een wijze die voor de afnemer hanteerbaar is (voor externe afnemers veelal transport van pallets m.b.v. vorkheftruck; voor interne afnemers veelal opgeladen op transportwagens);
 - verwerken van uitgiften in voorraadsysteem.
- Bewaken van de omvang van de voorraden opgeslagen producten, zodanig dat de kwaliteit en omvang in overeenstemming blijven met afspraken of voorschriften daaromtrent. Hiertoe o.m.:
 - signaleren van het bereiken van ondergrenzen of bovengrenzen in voorraden, veranderingen t.o.v. de administratieve voorraad of veranderingen in kwaliteit van opgeslagen goederen/producten;
 - overleggen met direct-leidinggevende over eventuele correctieve maatregelen.
- Verrichten van bijkomende werkzaamheden zoals:

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- archiveren van opgeslagen en uitgeleverde orders;
- verzendgereed maken van foutgeleverde goederen/producten;

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie : Logistiek medewerker
Functienr. : 01.06
Datum : januari 1998

- uitvoeren van klein onderhoud en reparaties aan de te gebruiken transport- en hefmiddelelen;
- schoonhouden van de magazijnen.

Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende en interne afnemers over wijze en moment van uitleveren. Overleggen met externe chauffeurs over loswerkzaamheden, manco's e.d.

Specifieke handelingsvereisten

- Werken met handpallettruck en vorkheftruck.
Aandacht vereist bij het controleren van ontvangsten, transport- en uitleveringsdocumenten en voorraden.

Werkomstandigheden

- Uitoefenen van kracht bij het (ver)plaatsen van kratten, dozen, pallets etc. van uiteenlopend gewicht.
- Inspannende houding bij lossen en in/uit stellingen halen/rijden van goederen/producten.
- Hinder van tocht en kou in magazijnen en/of koelcellen.
- Kans op letsel door vertillen en door ongeval met hef- en transportmiddelen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (administratie)

Functie : Administratief medewerker

Functienr. : 01.07

Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : afdelingshoofd administratie of verkoop binnendienst.

Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Verwerken van administratieve gegevens ter ondersteuning van commerciële medewerkers en het commerciële proces.

Context

De functie komt voor in grotere agrarische bedrijven (m.n. boomteelt, glastuinbouw) met veelal een aparte afdeling verkoop. Functionaris werkt volledig onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd en binnen vastgestelde werkafspraken, regels en voorschriften.

Maakt gebruik van standaard administratieve computerprogramma's.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verwerken van orders in het geautomatiseerde systeem, zodanig dat een juiste en tijdige orderuitvoering kan worden gerealiseerd. Hiertoe o.m.:
 - controleren en completeren van orderformulieren (inkoop en verkoop);
 - raadplegen van geautomatiseerde systemen m.b.t. bijvoorbeeld voorraadniveaus, productieplanning, kredietvoorwaarden e.d.;
 - inwinnen van informatie bij vragen en/of problemen bij (commercieel) medewerkers ;
 - op verzoek raadplegen van contracten en informeren van betrokken medewerker(s).
- Bijhouden van bestanden in geautomatiseerde systemen.
- Uitvoeren van diverse bijkomende werkzaamheden als:
 - archiveren van stukken, bijhouden en periodiek schonen van archieven en bestanden;
 - kopiëren en verspreiden van stukken;
 - registreren van klachten en claims;
 - bijhouden van voorraad kantoorbenodigdheden, uitgeven en afroepen van nieuwe voorraad.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

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

Werkomstandigheden

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

Behorend bij de cao Open Teelten

Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (huishoudelijke & algemene zaken)
Functie : Laboratoriummedewerker
Functienr. : 01.08
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : hoofd productie, bedrijfsleider.
Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Uitvoeren van testen, bepalingen aan productmonsters, teneinde de kwaliteit van de producten te kunnen bepalen en het productieproces waar nodig te kunnen bijsturen.

Context

De functie komt voor in de grote en fabrieksmatig opgezette agrarische bedrijven (stekbedrijven, pluimvee, champignons etc.). Het laboratorium verzorgt standaard-kwaliteitsanalyses van de producten, waar mogelijk, tijdens diverse stadia van het productieproces. De kwaliteitscontroles worden verricht op basis van nauwkeurige richtlijnen, regels en procedures. Resultaten worden direct aan de productieleiding doorgegeven. De analyses zijn fysisch van aard.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Uitvoeren van fysische standaard-bepalingen op aangeleverde standaardproductmonsters (proces- en eindmonsters) volgens nauwkeurige voorschriften. Hiertoe o.m.:
 - verrichten van standaardbepalingen, rekening houdend met de aangegeven urgentie, beschikbaarheid van analyseapparatuur en doorlooptijd van bepalingen;
 - voorbereiden van de monsters door prepareren, afwegen, mengen etc.;
 - instellen van apparatuur en doseren van monsters;
 - meten, wegen, aflezen van analysegegevens;
 - waar nodig omzetten van gegevens in voor afnemers bruikbare informatie en doorgeven volgens afspraak (b.v. alleen buiten de specificaties vallende resultaten);
 - invoeren van meetgegevens in computer.
- Verrichten van bijkomende gerelateerde werkzaamheden, zoals:
 - plegen van dagelijks onderhoud aan analyseapparatuur en analyseruimte;
 - regelmatig ijken van analyseapparatuur;
 - op peil houden van analyseverbruiksmaterialen (afroepen bij leveranciers).

Sociale interactie

- Melden van resultaten aan interne afnemers. Doorgeven van onjuiste werking van apparatuur aan direct-leidinggevende.

Specifieke handelingsvereisten

- Instellen van apparatuur, bedienen van PC.
Met aandacht en concentratie uitvoeren van bepalingen en invoeren van resultaten.

Werkomstandigheden

- Werken in veelal staande en licht gebogen houding (ca. 2 uur per dag).
- Omgaan met chemicaliën.
- Enige kans op letsel door glasbreuk en door contact met chemicaliën.

Behorend bij de cao Open Teelten

Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (administratie)
Functie : Telefonist/Receptionist
Functienr. : 01.09
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : ondernemer, bedrijfsleider of hoofd administratie.
Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Tot stand brengen van contact tussen bedrijfsfunctionarissen en derden via telecommunicatie of in persoon, zodanig dat het bijdraagt aan een efficiënte bedrijfsvoering.

Context

De functie komt voor in grotere bedrijven met veelal afzet in het buitenland. Ontvangen van buitenlandse bezoekers en telefoongesprekken (Engels en Duits) komen voor. Ook wordt in deze functie geassisteerd bij eenvoudige administratieve werkzaamheden bij pieken op andere afdelingen. Uitvoerende functie waarbij keuzemogelijkheden worden gestuurd door procedures, voorschriften en afspraken.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Afhandelen van telefoon- en faxcontacten, zodanig dat contacten volgens voorschriften en binnen het bedrijf geldende gebruiken tot stand worden gebracht. Hiertoe o.m.:
 - aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, beoordelen voor wie het gesprek is/kan zijn bestemd en doorverbindingen maken;
 - op verzoek uitgaande telefonische verbindingen tot stand brengen;
 - versturen, ontvangen en distribueren van faxen en registreren van ontvangst/verzending;
 - samenstellen interne telefoonlijsten en lijsten van veelgevraagde nummers en adressen (telefoon, fax en e-mail);
 - inspreken en uitluisteren automatische telefoonbeantwoorder en informeren van geadresseerde van de ingesproken boodschap.
- Ontvangen en te woord staan van bezoekers zodanig dat adequaat wordt gereageerd op de bezoekredenen. Hiertoe o.m.:
 - vaststellen (via vragen) wat de reden van het bezoek is en afhankelijk daarvan actie ondernemen (o.a. bij bezoekredenen functionaris en bezoeker in contact brengen en verzorgen dat registratie en begeleiding verlopen volgens voorschriften). Bij andere redenen van bezoek (klachten, inlichtingen, komen ophalen van zaken, etc.) informeren van bezoeker (standaardinformatie, brochures, procedures) c.q. raadplegen van direct-leidinggevende.
- Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden zoals:
 - tekstverwerking, o.a. opgedragen teksten (ook in Engels en Duits), en eenvoudige overzichten;
 - bijhouden van eenvoudige administraties als b.v. het invoeren van de tijdregistratiekaarten van medewerkers;
 - beheren van de voorraad kantoorverbruiksartikelen; opgeven van bestellingen aan direct-leidinggevende;
 - verzorgen van koffie/thee etc. op verzoek.

Behorend bij de cao Open Teelten

Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Ondersteuning (administratie)
Functie : Receptionist/Telefonist
Functienr. : 01.09
Datum : januari 1998

Sociale interactie

- Op een vlotte, prettige en zakelijke wijze behandelen van inkomende en uitgaande gesprekken en bezoekers. Verstrekken van inlichtingen.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van een telefoon(centrale), antwoordapparaat, fax en computer.
Met aandacht en concentratie afhandelen van contacten/gesprekken.

Werkomstandigheden

- Soms eenzijdige spierbelasting bij bediening van apparatuur.
- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en bezoekers.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie : Chauffeur binnenland
Functienr. : 01.10
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : ondernemer, bedrijfsleider of hoofd expeditie.
Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Afleveren per vrachtauto van producten of dieren van productielocatie naar afnemerlocaties in Nederland overeenkomstig de gegevens op de bijbehorende vrachtdocumenten.

Context

De functie komt als volledige functie voor in de grotere agrarische bedrijven met eigen vrachtauto's (veelal glastuinbouw, boomteelt en dierhouderijen). Het betreft vrijwel uitsluitend het uitvoeren van (dag)ritten in Nederland.

De chauffeur is belast met in- en uitladen. Er wordt van uitgegaan dat de chauffeur een eigen handpallet-hefapparaat bij zich heeft en gebruikt. Laden en lossen gebeurt soms in een expeditieloods maar veelal in de openlucht.

Als vrachtauto wordt beschouwd een motorwagen zonder aanhangwagen met een laadvermogen tot ca. 10 ton. Uitgegaan wordt van ca. 45.000 km per jaar. Veelal wordt vroeg in de ochtend danwel laat in de avond gereden t.b.v. behoud van conditie van dier of product of om aansluiting te kunnen hebben op verder transport, danwel t.b.v. aflevering aan veilingen.

De chauffeur rijdt meestal alleen.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Vervoeren van goederen naar afnemers in het binnenland (incl. stedelijke gebieden) m.b.v. een vrachtauto. Hiertoe o.m.:
 - bepalen van de wijze van laden (en lossen) door ter plaatse aanwezig personeel en eventueel assisteren met behulp van o.a. bij de auto behorend hef materiaal;
 - controleren van de lading op wijze van laden en op overeenstemming met bijbehorende vrachtdocumenten;
 - bepalen van de te rijden route a.d.h.v. vrachtbrieven of in overleg met bedrijfsplanner;
 - autorijden op een wijze dat zowel ondernemingsregels als wettelijke regels en voorschriften worden nageleefd;
 - in overleg met afnemer vaststellen van de staat waarin de goederen zijn afgeleverd en laten tekenen voor ontvangst.
- Verzorgen van het dagelijks en periodiek onderhoud aan de vrachtauto. Hiertoe o.m.:
 - dagelijks controleren van de technische staat van de auto, en ondernemen van de vereiste acties (o.a. toevoegen van vereiste brandstof, smeermiddelen, water etc., maken van afspraken met reparateur of verhelpen van kleine storingen);
 - zorg dragen voor het schoonhouden van auto en laadruimte zodanig dat afspraken, voorschriften en regelgeving op het terrein van hygiëne worden nageleefd.
- Verzorgen van bijbehorende administraties en werkzaamheden zoals:
 - bijhouden van ritadministraties, brandstofinname;
 - bijhouden van onderhoudsadministratie;
 - invullen en verwisselen van tachograaf.

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie : Chauffeur binnenland
Functienr. : 01.10
Datum : januari 1998

Sociale interactie

- Geven van aanwijzingen aan expeditiepersoneel inzake de wijze van beladen of lossen. Verstrekken/inwinnen van informatie respectievelijk afstemmen en samenwerken met afnemers, monteurs, reparatiebedrijven over (afwijkingen in) vrachtbrieven, goederen of reparaties.

Specifieke handelingsvereisten

- Besturen, bedienen van en manoeuvreren met vrachtauto en eventueel handpallettruck of vorkheftruck. Werken met handgereedschappen bij storingen en kleine reparaties. Aandacht hebben voor voertuig, verkeer, laden en lossen en goede afhandeling van de vrachtdocumenten.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij laad- en loswerkzaamheden (incidenteel) en bij onderhoud en reparatie (tot 25 kg en max. 1 uur per dag);
- Inspannende houding bij in- en uitklimmen vrachtauto en bij onderhoud/reparatie;
- Eenzijdige houding en oogspierbelasting bij autorijden. Deelname aan verkeer is enerverend;
- Lawaaihinder;
- Kans op letsel bij verkeersongevallen en laden/lossens en reparatie.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Ondersteuning (techniek)
Functie : Algemeen technisch medewerker A
Functienr. : 01.11
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

Verrichten van bouwkundige onderhouds-, reparatie- en kleine nieuwbouwwerkzaamheden.

Context

De functie komt veelal voor in de grotere agrarische bedrijven. De functionaris wordt vanuit zijn vakspecialisme (bouwen) ingezet op alle werkzaamheden van (bouw-)technische aard binnen het bedrijf, hij assisteert ook externe aannemers. De werkzaamheden worden onder toezicht uitgevoerd.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van bouwkundige onderhouds-, en reparatiewerkzaamheden aan bedrijfsgebouwen, a.d.h.v. opdrachten van directe chef en eventueel gebruik makend van situatieschetsen of tekeningen, zoals
 - repareren van vloeren, wanden, deuren, kozijnen etc., plaatsen en afhangen van nieuwe deuren, kozijnen e.d.;
 - uitvoeren van (nood)reparaties aan daken e.d.;
 - maken van houten productiehulpmiddelen zoals productbakken, vlonders, werktafels e.d.;
 - metselen van muren, repareren van metselwerk en funderingen e.d., mengen en storten van beton (kleinere hoeveelheden) m.b.v. betonmolen;
 - bijwerken van pleisterlagen op muren en plafonds;
 - graven van sleuven, repareren en ontstoppen van rioleringen; onderhouden van afrasteringen e.d.
- Verrichten van overige werkzaamheden gericht op de uitvoering, zoals:
 - signaleren van voorraadaanvullingen en benodigdheden voor bepaalde karweien bij directe chef;
 - beheren van de werkvoorraad hulpmiddelen (verbruiksartikelen, plaatmateriaal, hout e.d.);
 - beheren van de eigen werkruimte, apparatuur en gereedschappen;
 - registreren van de verrichte werkzaamheden naar soort en tijdsbesteding.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

Sociale interactie

- Bespreken van aanpak en uitvoering van werkzaamheden.
- Onderhouden van contacten met collega's (informatief), bedrijfsfunctionarissen en aannemers (werkzaamheden).

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van diverse (elektrische) handgereedschappen. Bewerken/verwerken van diverse houtsoorten, specie en andere bouwmaterialen. Aandacht vereist bij het uitvoeren van de werkzaamheden, mede met het oog op de veiligheid.

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het werken met gereedschappen, tillen/versjouwen van materialen bij graafwerk e.d.
- Gedwongen houding (bukken, reiken, boven de macht werken, op de knieën e.d.) bij het verrichten van diverse werkzaamheden.
- Hinder van tocht of warmte, lawaai van machines en/of vuil en stof.
- Kans op letsel als gevolg van omgaan met houtbewerkingmachines en scherp handgereedschap, alsmede door het vallen van ladders, steigers of daken.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (administratie)

Functie : Boekhoudkundig medewerker

Functienr. : 01.12

Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : boekhouder of groepsleiding boekhouding.

Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Verwerken van boekhoudkundige gegevens zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is.

Context

De afdeling boekhouding of administratie ressorteert rechtstreeks onder de directie, de directeur of de ondernemer. De boekhoudkundig medewerker voert de werkzaamheden in opdracht uit op basis van voorschriften en wordt achteraf steekproefsgewijs gecontroleerd.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Boekingsgereed maken van financiële bescheiden en verzorgen van de invoer van boekhoudkundige data, conform vastgestelde procedures. Door o.m.:
 - controleren of te boeken bescheiden de juiste (autorisatie-)procedure hebben doorlopen en controleren van facturen op juistheid en volledigheid;
 - aanbrengen van boekingscoderingen v.w.b. kostenplaats en kostensoort en navraag doen bij diverse bedrijfsfunctionarissen in geval van onduidelijkheden;
 - inbrengen van boekingsgegevens in het geautomatiseerde boekhoudsysteem;
 - controleren van de output (foutmeldingen) en aanbrengen van correcties eventueel na ruggespraak met de boekhouder.
- Opstellen van diverse informatieve overzichten en genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit bestanden en archieven.

Sociale interactie

- Inwinnen en bespreken van informatie bij/met bedrijfsfunctionarissen, n.a.v. manco's of onjuistheden in de te verwerken documenten. Overleggen met direct-leidinggevende over de wijze van presenteren van cijfermateriaal.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van PC.
- Aandacht hebben bij het controleren en verwerken van cijfermatige informatie en voor afwijkende/ontbrekende gegevens.

Werkomstandigheden

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden (max. 3 uur per dag).

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Ondersteuning (techniek)
Functie	: Algemeen technisch medewerker B
Functienr.	: 01.13
Datum	: januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder	: bedrijfsleider of hoofd technische dienst.
Geeft leiding aan	: -

Doel van de functie

Verrichten van bouwkundige onderhouds-, reparatie- en kleine nieuwbouwwerkzaamheden zodanig dat wordt bijgedragen aan het in goede bouwkundige staat houden van bedrijfsruimten.

Context

De functie komt zowel voor in de grote bedrijven met een eigen technische dienst als in de kleinere waarbij de functionaris alleen werkt. In beide gevallen wordt de algemeen technisch medewerker direct aangestuurd en vindt controle achteraf plaats op basis van de resultaten. De werkzaamheden kunnen deels worden gepland (preventief onderhoud) maar veelal betreft het ad hoc-reparatie van ontstane schades. Hoewel het hoofdaandachtsgebied de bouwkundige werkzaamheden betreft, kan inspringen bij andere herstelwerkzaamheden worden gevraagd. Hier betreft het meer hand- en spandiensten dan vakinhoudelijke en/of vaardigheidsbijdragen. Ook bij grote bouwkundige werkzaamheden, welke door externen worden uitgevoerd, worden hand- en spandiensten verricht, alsmede informatie verstrekt over de bouwkundige situaties (o.a. leidingloop etc.).

Er is sprake van een eigen werk- en opslagruimte voor voorbereiding en gangbaar verbruiksmateriaal en gereedschappen.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Voorbereiden van de werkuitvoering, zodanig dat de opdrachten efficiënt, effectief en veilig worden uitgevoerd. Door o.m.:
 - overleggen met opdrachtgever en direct-leidinggevende over (aanvullende wensen);
 - raadplegen van tekeningen, beoordelen van de situatie en eventueel maken van aanvullende schetsen;
 - mede vaststellen van benodigde materialen en hulpwerktuigen;
 - treffen van voorzorgsmaatregelen, teneinde last en ongemakken voor het overige personeel te minimaliseren en de veiligheid te bevorderen.
- Uitvoeren van werkzaamheden op bouwkundig gebied op basis van door direct-leidinggevende verstrekte opdrachten, tekeningen of schetsen, zodanig dat de uitvoering tijdig plaats vindt en volgens vereiste specificaties met inachtnaam van de veiligheidsvoorschriften. Door o.m.:
 - repareren van vloeren, deuren, kozijnen, daken, etc.;
 - aanbrengen hang- en sluitwerk, lichtkoepels, ventilatoren, etc.;
 - uitzetten van tank-, silo- of machinefundaties m.b.v. waterpasapparatuur;
 - maken van bekistingen, vlechten van betonijzer;
 - bouwen van stellingen en steigers;
 - metselen van muren, kolommen, fundaties, alsmede verrichten van voegwerk;
 - mengen en storten van (kleine hoeveelheden) beton m.b.v. betonmolen;
 - aanbrengen van pleisterlagen op muren en plafonds;

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- zetten van vloer- en wandtegels;
- leggen en ontstoppen van rioleringen;

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (techniek)
 Functie : Algemeen technisch medewerker B
 Functienr. : 01.13
 Datum : januari 1998

- uitvoeren van voorbereidende en bijkomende werkzaamheden als hak- en breekwerk, graafwerk, bestratingwerkzaamheden.
- Uitvoeren van overige aan de uitvoering gerelateerde werkzaamheden zoals:
 - administratief verantwoordelijk van de opdracht door het registreren van verbruikt materiaal en bestede werktijd;
 - schoonhouden van werkplaats en onderhouden van gebruikte gereedschappen en machines

Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever over aanpak en uitvoering van opdrachten.

Specifieke handelingsvereisten

- Instellen/bedienen van diverse houtbewerkingsmachines en hanteren van diverse handgereedschappen. Bewerken van diverse houtsoorten en andere bouwmaterialen, verwerken van diverse speciesoorten.
 Aandacht vereist bij het uitvoeren van de werkzaamheden, mede met het oog op de veiligheid.

Werkomstandigheden

- Uitoefenen van kracht bij het hanteren van zware materialen en gereedschappen, bij bepaalde bewerkingen, zoals hak-, breek- en graafwerk (5-15 kg, max. 2 uur per dag).
- Gedwongen houdingen (zoals bukken, reiken, boven de macht werken, op de knieën e.d.) bij het verrichten van de diverse werkzaamheden (max. 2 uur per dag).
- Hinder van temperatuurwisselingen, lawaai van machines, vuil, stof, en weersinvloeden bij buitenwerk.
- Kans op letsel door het werken met houtbewerkingsmachines en scherp gereedschap.
 Kans op letsel door het vallen van ladders, steigers of daken.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (techniek)
Functie : Onderhoudsmonteur
Functienr. : 01.14
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : hoofd technische dienst.
Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

Verrichten van algemeen werktuigbouwkundige werkzaamheden aan technische bedrijfsmiddelen zodanig dat deze zo ongestoord mogelijk functioneren.

Context

De functie komt voor in een technische dienst van een groter agrarisch bedrijf. Voert werkzaamheden zelfstandig uit, maar wordt aangestuurd door een specialist uit hetzelfde vakgebied. Beslissingen zijn van vaktechnische aard en richten zich op de methoden en technieken.

De werkzaamheden richten zich op alle in het bedrijf voorkomende technische apparatuur en installaties. Het betreft m.n. werktuigbouwkundige werkzaamheden aan bedrijfsmiddelen als transport- en hefmiddelelen, klimaatregelingapparatuur en -installaties en apparatuur/installaties t.b.v. water en voeding.

Grotere agrarische bedrijven hebben veelal een eigen technische deskundigheid t.b.v. het preventief planmatig onderhoud en het diagnosticeren en verhelpen van storingen. Complexere constructiewerkzaamheden en vernieuwing/vervanging wordt veelal uitgevoerd door externe bedrijven/contractors. Bij uitvoering van de werkzaamheden zijn vaardigheden vereist als elektrisch en autogeen lassen, bank- en plaatwerk en verspanende bewerkingen als boren en eenvoudig draaiwerk.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Uitvoeren van periodieke inspecties aan de technische bedrijfsmiddelen, zoals:
 - beoordelen van de technische staat a.d.h.v. eigen waarnemingen en/of metingen in vergelijking met technische specificaties;
 - uitvoeren van correctief onderhoud voortvloeiend uit inspecties;
 - rapporteren/registreren van bevindingen en verrichte werkzaamheden.
- Verhelpen van storingen aan apparatuur en installaties. Hiertoe o.m.:
 - vaststellen van storingsorzaken, beoordelen van aard en omvang van de te verrichten reparaties, overleggen met direct-leidinggevende;
 - uitvoeren van (nood)reparaties in overleg met direct-leidinggevende en productieleiding;
 - rapporteren/registreren van bevindingen en verrichte werkzaamheden.
- Verrichten van overige technische werkzaamheden, zoals:
 - uitvoeren van modificatie en revisiewerkzaamheden op basis van werkopdrachten en instructies of assisteren bij werkzaamheden door contractors;
 - voorstellen van aanpassingen/verbeteringen aan apparatuur, installaties of productiesituaties;
 - assisteren bij uit te voeren nieuwbouwwerkzaamheden en in bedrijf stellen/uittesten van installaties en apparatuur.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (techniek)

Functie : Onderhoudsmonteur

Functienr. : 01.14

Datum : januari 1998

Sociale interactie

- Rapporteren van bevindingen aan direct-leidinggevende en/of bedrijfsleiding. Samenwerken en overleggen met technici van contractors bij omvangrijker reparatie-, revisie- of nieuwbouwwerkzaamheden.

Specifieke handelingsvereisten

- Demonteren, monteren en afstellen van apparatuur. Bewerken van materialen gebruik makend van handgereedschappen, machines en lasapparatuur.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van materialen en bij demontagewerkzaamheden (5-15 kg, max. 2 uur per dag).
- Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen (max. 2 uur per dag).
- Hinder van hitte, lawaai, vocht en temperatuurwisselingen i.v.m. binnen- en buitenwerk.
- Kans op letsel door vallen, bekneld raken, uitschietend gereedschap en/of door contact met gezondheidschadende stoffen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (administratie)
Functie : Boekhouder
Functienr. : 01.15
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : bedrijfsleider of directeur-ondernemer.
Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

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

Context

De functie komt voor in de grotere agrarische bedrijven (veelal > 50 medewerkers). Veelal is er sprake van een éénmans-post en daarmee van een zekere professionele zelfstandigheid. Ook kan er sprake zijn van een functionele en vakinhoudelijke samenwerking met externe administratie- of accountantsorganisaties. De boekhoudkundige complexiteit is meestal niet groot. In de functie worden ook andere werkzaamheden verricht t.b.v. personeels-, salaris- en productie-administratie.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Uitvoeren van boekhoudkundige werkzaamheden, zodanig dat wordt voldaan aan wettelijke en ondernemingsvoorschriften en afspraken. Hiertoe o.m.:
 - bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen a.d.h.v. financiële bescheiden;
 - bijhouden van noodzakelijke subgrootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa;
 - afsluiten per periode van grootboekrekeningen en opstellen van balans en resultatenrekening.
- Bijdragen aan het tot stand komen van de jaarstukken. Hiertoe o.m.:
 - afstemmen van grootboek- en subadministraties en het voorbereiden van correcties en overboekingen;
 - opmaken van de kolommenbalans;
 - samenstellen van de kolommenbalansspecificaties;
 - voorleggen en bespreken met bedrijfsleiding van concepten en bijzonderheden.
- Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden, zoals:
 - samenstellen van overzichten saldijlijsten per boekingsperiode;
 - vaststellen van voorraadsituaties;
 - opmaken en afstemmen van aangifte BTW.

Sociale interactie

- Toelichten en bespreken van cijfermateriaal en verslagconcepten met bedrijfsleiding.
- Informatie verstrekken aan externe accountants, administrateurs gericht op de inhoudelijkheid van de financiële administraties. Overleggen met bankinstellingen, debiteuren en crediteuren bij onduidelijkheden m.b.t. mutaties, vorderingen, schulden e.d.

Specifieke handelingsvereisten

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

Werkomstandigheden

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

Behorend bij de cao Open Teelten

Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

(max. 2 uur per dag).

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie : Hoofd logistiek
Functienr. : 01.16
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : ondernemer, bedrijfsleider.
Geeft leiding aan : logistiek medewerker, magazijnmedewerker, vorkheftruckchauffeur.

Doel van de functie

Organiseren en coördineren van de logistieke processen gericht op transport, opslag en uitgifte van inkomende en uitgaande goederen en producten, zodanig dat orders tijdig en volgens afspraak en specificaties bij de juiste afnemers worden afgeleverd.

Context

De functie komt voor in bedrijven met een eigen magazijn voor opslag van uitgangsmateriaal en/of (eind-) producten danwel een centrale bedrijfsruimte waar orders volgens specificaties van afnemers worden samengesteld. Geeft direct leiding aan (ca. 4 tot 7) medewerkers in de loods, uit magazijn of de expeditieruimte. Bij piekdruk kunnen via de direct-leidinggevende anderen uit het bedrijf worden ingeschakeld.

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

Aflevering van producten geschiedt naar binnen- en buitenland; veelal wordt gebruik gemaakt van vaste expediteurs op basis van afgesloten jaarcontracten.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Organiseren van de logistieke afhandeling van binnenkomende en uitgaande producten en/of goederen, zodanig dat deze volgens afspraken en productspecificaties worden afgeleverd bij (interne en externe) afnemers of opgeslagen tot het moment van afroep. Hiertoe o.m.:
 - inrichten/indelen van de magazijn- en expeditieruimte(n);
 - vaststellen van de wijzen van transport en opslag en instrueren van medewerkers ter zake, oplossen van problemen;
 - voorstellen aan ondernemingsleiding van aanpassingen aan methoden en technieken van lossen, laden, transport en opslag;
 - zorg dragen voor het klaarzetten van de bestellingen a.d.h.v. ontvangen bestellijsten m.n. via instructie en opdrachten aan medewerkers;
 - verdelen van de los-, laad-, transport-, verzamel- en opslagwerkzaamheden;
 - toezicht houden op de uitvoering en op naleving procedures en voorschriften (o.a. veiligheid);
 - plannen en afroepen van externe vervoerscapaciteit en communiceren met transporteurs over uitvoering van werkzaamheden.

- Zorg dragen voor de administratieve afhandeling van de transport-, opslag- en uitgifte-activiteiten, zodanig dat tijdig gewenste informatie ter zake beschikbaar is. Hiertoe o.m.:
 - instrueren van medewerkers over de vastgestelde wijzen van administreren en registeren van opslag- en uitgifte/verzending;
 - voorstellen aan de ondernemingsleiding van aanpassingen aan wijze van administreren/registeren;
 - (toezien op) aanmaken van vereiste transportdocumenten;

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Ondersteuning (logistiek en transport)
Functie : Hoofd logistiek
Functienr. : 01.16
Datum : januari 1998

- (toezien op) controleren en registreren van bijbehorende (bestel- en vracht documenten);
 - ontvangen, behandelen en waar nodig doorgeleiden van klachten van afnemers.
- Zorg dragen voor technisch functioneren van opslagfaciliteiten en transport- en hefmiddelen, zodanig dat de producten met zo min mogelijk kwaliteitsverlies kunnen worden opgeslagen en getransporteerd. Hiertoe o.m.:
- instrueren van de medewerkers over het juiste gebruik en (klein) onderhoud van technische hulpmiddelen en toezien op de uitvoering;
 - organiseren en coördineren van regelmatig onderhoud en reparatie aan de in gebruik zijnde installaties (klimaat- en luchtbehandeling, hefinstallaties, etc.) en apparatuur (vorkheftrucks, handpallettrucks, etc.), o.a. via overleg en afstemming met interne technische dienst danwel met leveranciers of gecontracteerde onderhoudsbedrijven;
 - voorstellen aan de organisatieleiding van verbeteringen en vervangingen t.a.v. transport- en hefmiddelen en opslagtechnieken en -methoden.
- Leiding geven aan de afdeling, zodanig dat op ieder moment gedurende de bedrijfstijd de vereiste kwaliteit en kwantiteit aan medewerkers beschikbaar is. Hiertoe o.m.:
- plannen van de werkzaamheden en inroosteren van uitvoerenden;
 - zorg dragen voor vervanging van medewerkers bij tijdelijke afwezigheid, bijdragen aan selectie van nieuwe medewerkers;
 - introduceren, instrueren, motiveren en beoordelen van medewerkers;
 - voeren van werkoverleg en overleggen met direct-leidinggevende over het functioneren van de eigen afdeling.

Sociale interactie

- Instrueren, motiveren en begeleiden van medewerkers. Overdragen van kennis en inzichten aan medewerkers en organisatieleiding. Toelichten van voorstellen. Afstemmen met de afdelingen Planning, Verkoop en Technische dienst. Afstemmen met expediteurs. Bespreken van zaken (ook klachten) met expediteurs en afnemers (één moderne vreemde taal).

Specifieke handelingsvereisten

- Aandacht en accuratesse vereist bij het controleren en administratief verwerken van documenten en gegevens.
- Werken met PC (bedienen van toetsenbord).

Werkomstandigheden

- Hinder van temperatuurverschillen/tocht en (motor)lawaai in magazijn- en expeditieruimten.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie : Inpakker
Functienr. : 02.2.01
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

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

Context

Het betreft een functie in de tuinbouwmatige teelt van arbeidsintensieve gewassen in de volle grond, b.v. aardbeien, asperges, andijvie, sla, bloemkool, prei, selderij etc. Inpakwerkzaamheden komen in vrijwel alle vollegrondsgroenteteeltbedrijven voor, maar niet altijd als specifieke functie. Inpakfuncties komen met name voor in bedrijven met een aparte verwerkings- of expeditieafdeling. De beschreven inpakker verricht geen sorteer-, weeg- of etiketterwerkzaamheden. Verpakkingsmateriaal en wijze van verpakken kan variëren per klant en per land. De inpakker ontvangt gedetailleerde instructies en werkt onder direct toezicht.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

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

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg.
- Draaien van rug en reiken bij inpakken en palletiseren.
- Kortcyclische en repetitieve arbeid. Werken aan/met vochtige en/of koude gewassen, soms met aanhangende aarde. Hinder van voorkomende weersomstandigheden bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij tillen, duwen en als gevolg van snijden bij verpakkingswerkzaamheden. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij inpakwerkzaamheden.

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie : Oogstmedewerker
Functienr. : 02.2.02
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

Verrichten van oogstwerkzaamheden.

Context

Het betreft een functie in de tuinbouwmatige teelt van arbeidsintensieve gewassen in de volle grond, b.v. aardbeien, asperges, andijvie, sla, bloemkool, prei, selderij etc. De functie komt als functie vaker in grotere bedrijven voor dan in kleinere. De werkzaamheden worden onder direct toezicht uitgevoerd. De oogstmedewerker beoordeelt a.d.h.v. gedetailleerde instructies de oogstrijpheid van de vrucht/bloem/plant, etc. Ieder gewas kent eigen oogstinstructies en oogstechnieken.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

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

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot ca. 15 kg.
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij oogstwerkzaamheden. Langdurig staan of knielen bij oogstwerkzaamheden.
- Hinder van voorkomende weersomstandigheden en wisselende temperaturen bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding. Werken aan/met vochtige en/of koude gewassen, soms met aanhangende aarde.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij oogstwerkzaamheden. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij oogstwerkzaamheden.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie : Inpakker/sorteerder
Functienr. : 02.2.03
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

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

Context

Het betreft een functie in de tuinbouwmatige teelt van arbeidsintensieve gewassen in de volle grond, b.v. aardbeien, asperges, andijvie, sla, bloemkool, prei, selderij etc. Inpakwerkzaamheden komen in vrijwel alle vollegrondsgroenteteeltbedrijven voor, maar niet altijd als specifieke functie. Inpakfuncties komen met name voor in bedrijven met een aparte verwerkings- of expeditieafdeling.

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

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

Verpakkingsmateriaal en verpakkingswijze variëren per klant en per land.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

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

Behorend bij de cao Open Teelten

Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie : Inpakker/sorteerder
Functienr. : 02.2.03
Datum : januari 1998

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg.
- Draaien van rug en reiken bij inpakken en palletiseren.
- Hinder van voorkomende weersomstandigheden en wisselende temperaturen bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding. Werken aan/met vochtige en/of koude gewassen, soms met aanhangende aarde. Kortcyclische en repetitieve arbeid.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij tillen, duwen en als gevolg van snijden bij verpakkingswerkzaamheden. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij inpakwerkzaamheden.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie : Productiemedewerker
Functienr. : 02.2.04
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : bedrijfsleider of ondernemer
Geeft leiding aan : -

Doel van de functie

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

Context

Het betreft een functie in de tuinbouwmatige teelt van arbeidsintensieve gewassen in de volle grond, b.v. aardbeien, asperges, andijvie, sla, bloemkool, prei, selderij etc. Het betreft de niet-gespecialiseerde medewerker die voorkomende uitvoerende werkzaamheden buiten de directe teelt om, op het bedrijf verricht. De inzet van de medewerker op voorbereidende dan wel verwerkende activiteiten is seizoens- dan wel productie-cyclisch bepaald.

De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering (visueel) plaats.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie : Productiemedewerker
Functienr. : 02.2.04
Datum : januari 1998

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark e.d.) en elektrisch gereedschap.
- Inbrengen van plantmateriaal in groeiondergrond.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot ca. 15 kg; bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken).
- Eenzijdige spierbelasting van armen bij plantwerkzaamheden, bij gebukt en gebogen werken bij harken, schoffelen en bij oogstwerkzaamheden. Langdurig staan of knielen.
- Veelal kortcyclisch en monotoon werk. Hinder van trillingen of schokken bij gebruik van grondbewerkings- of plantapparatuur. Hinder van voorkomende weersomstandigheden en wisselende temperaturen bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten/beknellen bij tillen, duwen etc., bij oogst- en inpakwerkzaamheden. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij grondbewerkings-, plant- en inpakwerkzaamheden.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie : Teeltmedewerker
Functienr. : 02.2.05
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen en oogsten van vollegrondsgroente-gewassen.

Context

Het betreft een functie in de tuinbouwmatige teelt van arbeidsintensieve gewassen in de volle grond, b.v. aardbeien, asperges, andijvie, sla, bloemkool, prei, selderij etc. Het is de niet-gespecialiseerde medewerker in het vollegrondsgroenteteeltbedrijf, die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf kan verrichten. Het accent ligt op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging. Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking, klein technisch onderhoud en intern transport.

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

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse routinematige uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
 - spitten, schoffelen, harken, egaliseren of aanbrengen van profiel in de bodem;
 - aanbrengen van (door anderen samengestelde) bodemverbetersaars (meststoffen);
 - gebruiksklaar maken van de groeiondergrond door o.a. substraat reinigen, aanbrengen van flexibele leidingen en druppelaars t.b.v. toevoer van water/voeding;
 - schoonmaken van de teeltlocatie;
 - aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal t.b.v. vocht en/of lichtregulatie;
 - stekken van moerplanten;
 - handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem of pot (steksteken);
 - invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten;
 - uitzetten en verplaatsen van opgepot uitgangsmateriaal in groeipositie (mechanisch of handmatig).
- Verrichten van diverse uitvoerende teelthandelingen, zoals:
 - verzorgen van gewas door o.a. uitdunnen, ontdoen van ongewenste bladeren, knoppen, snoeien e.d.;
 - handmatig en/of machinaal onkruid verwijderen;
 - verzorgen van de wateremissie en bemesting;
 - beoordelen van het groeiproces en signaleren van groeiverstoringen.
- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden, zoals:
 - beoordelen, a.d.h.v. gedetailleerde instructies, van de oogstrijpheid van het gewas en handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, ontdoen van overtollig blad etc., in (rol-)containers, kisten of dozen leggen en aanleveren op een centrale verzamel- of verwerkingsplaats.

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie : Teeltmedewerker
Functienr. : 02.2.05
Datum : januari 1998

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

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

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg; bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken) en gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij planten, gewasverzorging, grondbewerkingen, inpakwerkzaamheden. Gedurende langere tijd achtereen staan of knielen.
- Veelal kortcyclisch en monotoon werk. Hinder van voorkomende weersomstandigheden en wisselende temperaturen bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding. Hinder van trillingen of schokken bij gebruik van grondbewerkings- of plantapparatuur.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij gewasverzorgingswerkzaamheden.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie : Zelfstandig teeltmedewerker
Functienr. : 02.2.06
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

Verrichten van werkzaamheden gericht op het telen en oogsten van vollegrondsgroentegewassen.

Context

Het betreft een functie in de tuinbouwmatige teelt van arbeidsintensieve gewassen in de volle grond, b.v. aardbeien, asperges, andijvie, sla, bloemkool, prei, selderij etc. Het is de niet-gespecialiseerde medewerker in het vollegrondsgroenteteeltbedrijf, die zelfstandig alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf kan verrichten. Het accent ligt op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging.

De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd. Toezicht kan worden uitgeoefend door de voorman. Controle van de werkzaamheden vindt voornamelijk achteraf plaats via toetsing van de geleverde prestaties.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van de voorkomende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding w.o. voorbereiden van de bodem en groei-ondergrond, aanbrengen van bodemverbeteraars, aanbrengen of verwijderen van afdek materiaal t.b.v. vocht- en/of luchtregulatie, stekken, steksteken, (machinaal) planten, uitzetten van potten c.q. uitgangsmateriaal, nemen van grondmonsters t.b.v. kwaliteitsanalyse, samenstellen van bodemverbeteraars op basis van receptuur, instellen van temperatuur-/klimaatregelingsapparatuur in opslaglocatie.
- Verzorgen van het gewas. Controleren van het gewas op groei. Signaleren van afwijkingen of groeiverstoringen, veroorzaakt door ziekten of plagen en voorstellen doen voor verhelpen van verstoringen. Bijstellen van de instellingen op basis van door anderen geconstateerde noodzaak/behoefte.
Uitvoeren van biologische en chemische gewasbescherming en ziektebestrijding op verzoek en onder toezicht (o.a. spuiten).
- Oogsten van gewassen; begeleiden van en toezien op de uitvoering van oogstwerkzaamheden door (veelal tijdelijke) werknemers.
- Verzendgereed maken van geogste gewassen w.o. sorteren, verpakken e.d. conform klantspecifieke gegevens.
- Verrichten van overige werkzaamheden zoals:
 - registreren van productiegegevens;
 - uitvoeren van het dagelijks onderhoud aan transport- en hefmidde len, teeltapparatuur en gereedschappen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie : Zelfstandig teeltmedewerker
Functienr. : 02.2.06
Datum : januari 1998

- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkuitvoering. Geven van instructie en toelichting bij oogstwerkzaamheden. Melden van gesignaleerde conditie- en groeiwijkingen. Overleggen met chef over dagelijkse planning en terugrapporteren over verrichte activiteiten. Uitleggen en toelichten van methoden, technieken en werkwijzen aan tijdelijke en nieuwe medewerkers.

Specifieke handelingsvereisten

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

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg; bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken) en gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging. Langdurig staan of knielen.
- Veelal kortcyclisch en monotoon werk. Hinder van voorkomende weersomstandigheden en wisselende temperaturen bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding. Hinder van trillingen of schokken bij gebruik van grondbewerkings- of plantapparatuur. Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij spuitwerkzaamheden.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging.
Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij gewasverzorgingswerkzaamheden. Kans op letsel als gevolg van contacten met gezondheidschadelende stoffen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie : Medewerkend voorman
Functienr. : 02.2.07
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : bedrijfsleider of ondernemer.
Geeft leiding aan : toegevoegde medewerkers (vaktechnisch).

Doel van de functie

Teeltvoorbereiden, telen, oogsten en verzendgereed maken van gewassen door het coördineren/ regelen van de werkzaamheden.

Context

Het betreft een functie in de tuinbouwmatige teelt van arbeidsintensieve gewassen in de volle grond b.v. aardbeien, asperges, andijvie, sla, bloemkool, prei, selderij etc. Het is de functionaris die de verantwoordelijkheid heeft voor de uitvoering van een deel van het teeltproces of het bedrijf. De voorman coördineert en houdt toezicht op de uitvoering van anderen, veelal tijdelijke werknemers. Tijdens bedrijfspieken (m.n. bij planten en oogsten) zijn soms relatief grote aantallen extra werknemers aanwezig.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Plannen, coördineren en uitvoeren van werkzaamheden in teeltvoorbereiding, gewasverzorging, oogst en verwerking, zoals plantklaar maken van groei-ondergrond, aanbrengen bodemverbeteraars, stekken, steksteken, planten, controleren van groeiproces, bestrijden van ziekten en plagen, handmatig en machinaal oogsten.
- Coördineren van de werkuitvoering door de toegevoegde medewerkers in de voorkomende processen. Toewijzen van taken, begeleiden en instrueren van medewerkers, controleren van de werkuitvoering.
- Verrichten van specialistische taken t.b.v. optimale teeltvoorbereiding en teelt/gewasverzorging.
Beoordelen van grondmonsters en verbeteren van de groeibodem door het, volgens receptuur, samenstellen van bodemverbeteraars. Bewaken van de groeicondities (licht, water, lucht, voeding) en bijregelen daarvan m.b.v. de regelsystemen. Uitvoeren van (biologische en chemische) maatregelen t.b.v. bescherming en ziektebestrijding (o.a. spuiten), in opdracht van de directe chef.
- Verrichten van administratieve werkzaamheden zoals:
 - registreren van gegevens (productie, uitgevoerde maatregelen e.d.);
 - instrueren van werknemers t.a.v. registratiewerkzaamheden, toezien op de uitvoering en samenvoegen van gegevens tot productielijsten;
 - opstellen van werkplanningen.

Sociale interactie

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

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Tuinbouw (vollegrondsgroenteteelt)
Functie	: Medewerkend voorman
Functienr.	: 02.2.07
Datum	: januari 1998

Specifieke handelingsvereisten

- Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas.
- Bewerken van grond, o.a. met handgereedschappen.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas etc. (tot ca. 15 kg); bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. groundbewerking (schoffelen, scheppen, harken); bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging.
- Soms werken aan/met vochtige materialen bij plantwerkzaamheden. Hinder van dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen bij samenstellen of aanbrengen van voedings-/meststoffen of bestrijdingsmiddelen.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging.
Kans op letsel als gevolg van contacten met gezondheidschadende stoffen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (fruitteelt)
Functie : Oogstmedewerker
Functienr. : 02.3.01
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

Verrichten van oogstwerkzaamheden.

Context

Het betreft de (grootschalige) teelt van hard en zacht fruit in de open lucht. Fruitteelt kent een duidelijk seizoensgebonden productieproces met zowel langer durende procesonderdelen (snoeien) als korte piekmomenten (oogsten). Oogstwerkzaamheden zijn sterk seizoensgebonden; de functie wordt veelal maar voor enkele weken per jaar uitgevoerd. De werkzaamheden worden onder direct toezicht uitgevoerd. Ieder gewas kent eigen oogstinstructies en oogstechnieken.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

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

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, emmers, kisten, dozen of gewas tot ca. 15 kg.
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij oogstwerkzaamheden.
- Hinder van voorkomende weersomstandigheden bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij oogstwerkzaamheden. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij oogstwerkzaamheden. Kans op vallen van trap etc. bij oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Tuinbouw (fruitteelt)
Functie : Algemeen medewerker fruitteelt
Functienr. : 02.3.02
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

Verrichten van algemene onderhouds- en ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de teelt van fruit.

Context

Het betreft de (grootschalige) teelt van hard en zacht fruit in de open lucht. Fruitteelt kent een duidelijk seizoensgebonden productieproces met zowel langer durende procesonderdelen (snoeien) als korte piekmomenten (oogsten). De functie is bedoeld algemeen ondersteunend te zijn t.b.v. de gehele productie van fruit, maar de nadruk ligt op het algemeen technisch onderhoud. De functionaris kan t.b.v. alle (productie-)processen worden ingezet.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van onderhoudswerkzaamheden, zoals:
 - dagelijks onderhoud aan gereedschap en transportmiddelen (schoonmaken, invetten, smeren);
 - klein onderhoud en reparatie aan (opslag)gebouwen, terreinafstering etc.
- Verrichten van overige werkzaamheden, zoals:
 - opruimen van (productie-)gebouwen en -terreinen;
 - verplaatsen van materialen, planten/bomen en oogst (handmatig);
 - assisteren bij aanbinden, uitbuigen, snoeien, oogsten en verwerken.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

- Hanteren van hand- en elektrisch gereedschap t.b.v. technisch onderhoud.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen, gewas etc., tot ca. 15 kg.
- Hinder van voorkomende weersomstandigheden en wisselende temperaturen bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding.
- Inspannende houding bij onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en assistentie bij gewasverzorging.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten/beknellen bij tillen, duwen en technisch onderhoud. Kans op vallen van trap etc. bij verzorgings- en oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas. Kans op overschrijden van

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij
inpakwerkzaamheden.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK	: AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector	: Tuinbouw (fruitteelt)
Functie	: Assistent-fruitteeltmedewerker
Functienr.	: 02.3.03
Datum	: januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

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

Context

Het betreft de (grootschalige) teelt van hard en zacht fruit in de open lucht. Fruitteelt kent een duidelijk seizoensgebonden productieproces met zowel langer durende procesonderdelen (snoeien) als korte piekmomenten (oogsten). Het is de aankomend niet-gespecialiseerde medewerker in het fruitteeltbedrijf die assisteert bij alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf. Het accent ligt op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging.

De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Toezicht kan ook worden uitgeoefend door de (allround) fruitteeltmedewerker. Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering plaats.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse routinematige uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
 - handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem;
 - invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten;
 - aanbrengen van ondersteuningsmaterialen (stokken en leidraden etc.).
- Verrichten van diverse uitvoerende teelthandelingen, zoals:
 - assisteren bij aanbinden, uitdraaien, snoeien e.d.;
 - handmatig en/of machinaal onkruid verwijderen;
 - verzorgen van water- en voedingsemisatie.
- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden, zoals:
 - handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, ontdoen van overtollig blad etc., en in (rol-)containers, kisten of dozen leggen.
- Verrichten van diverse verwerkingswerkzaamheden gericht op het verzend- of gebruiksklaar maken van geoogst gewas, zoals:
 - sorteren van geoogst gewas op klasse (grootte en uiterlijke kwaliteit);
 - verpakken, binden, inrollen, sealen etc.;
 - plaatsen van (verpakt) gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten.
- Verrichten van overige werkzaamheden, zoals:
 - assisteren bij het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hefmidelen, teeltapparatuur en gereedschappen;
 - verrichten van opruimwerkzaamheden.

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Tuinbouw (fruitteelt)
Functie : Assistent-fruitteeltmedewerker
Functienr. : 02.3.03
Datum : januari 1998

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap (schop, schoffel, hark e.d.) en elektrisch gereedschap.
- Accuraat opvolgen van de teelt-, oogst- en verwerkingsinstructies.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg, krachtsuitoefening bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken) en gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging en oogstwerkzaamheden.
- Hinder van voorkomende weersomstandigheden en wisselende temperaturen bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding.
- Kans op vallen van trap etc. bij verzorgings- en oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij gewasverzorgings-, oogst- en verpakkingswerkzaamheden.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (fruitteelt)
Functie : Inpakker/sorteerder
Functienr. : 02.3.04
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

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

Context

Het betreft de (grootschalige) teelt van hard en zacht fruit in de open lucht. Fruitteelt kent een duidelijk seizoensgebonden productieproces met zowel langer durende procesonderdelen (snoeien) als korte piekmomenten (oogsten). Inpakfuncties komen met name voor in bedrijven met een aparte verwerkings- of expeditieafdeling.

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

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

Verpakkingsmateriaal en verpakkingswijze variëren per klant en per land.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

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

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

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

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (fruitteelt)

Functie : Inpakker/sorteerder

Functienr. : 02.3.04

Datum : januari 1998

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het geregeld tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg.
- Draaien van rug en reiken bij inpakken en palletiseren.
- Kortcyclische en repetitieve arbeid. Werken aan/met vochtige en/of koude gewassen, soms met aanhangende aarde.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij tillen, duwen en bij verpakkingswerkzaamheden. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij inpakwerkzaamheden.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (fruitteelt)
Functie : Fruitteeltmedewerker
Functienr. : 02.3.05
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

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

Context

Het betreft de (grootschalige) teelt van hard en zacht fruit in de open lucht. Fruitteelt kent een duidelijk seizoensgebonden productieproces met zowel langer durende procesonderdelen (snoeien) als korte piekmomenten (oogsten). Het is de niet-gespecialiseerde medewerker in het fruitteeltbedrijf die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf kan verrichten. Het accent ligt op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging.

De werkzaamheden worden onder leiding uitgevoerd. Toezicht kan ook worden uitgeoefend door de allround fruitteeltmedewerker of de voorman. Controle van de werkzaamheden vindt tijdens de uitvoering (visueel) en deels achteraf plaats.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse routinematige uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
 - handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem;
 - invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten;
 - aanbrengen van ondersteuningsmaterialen (stokken en leidraden etc.).
- Verrichten van diverse uitvoerende teelthandelingen, zoals:
 - verzorgen van gewas door o.a. aanbinden, uitdraaien, snoeien e.d.;
 - handmatig en/of machinaal onkruid verwijderen;
 - verzorgen van water- en voedingsemisatie;
 - beoordelen van het groeiproces en signaleren van groeiverstoringen.
- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden, zoals:
 - beoordelen, a.d.h.v. gedetailleerde instructies, van de oogstrijpheid van het gewas en handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, ontdoen van overtollig blad etc., en in (rol-)containers, kisten of dozen leggen.
- Verrichten van diverse verwerkingswerkzaamheden gericht op het verzend- of gebruiksklaar maken van geoogst gewas, zoals:
 - sorteren van geoogst gewas op klasse (grootte en uiterlijke kwaliteit);
 - verpakken, binden, inrollen, sealen etc.;
 - plaatsen van (verpakt) gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten.
- Verrichten van overige werkzaamheden, zoals:
 - toezien op uitvoering van oogstwerkzaamheden door tijdelijke oogstmedewerkers;

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten;

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (fruitteelt)
Functie : Fruitteeltmedewerker
Functienr. : 02.3.05
Datum : januari 1998

- assisteren bij het dagelijks onderhoud aan en reiniging van transport- en hefmiddele, teeltapparatuur en gereedschappen;
 - verrichten van opruimwerkzaamheden.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkuitvoering. Geven van aanwijzingen aan oogstmedewerkers.

Specifieke handelingsvereisten

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

Werkomstandigheden

- Krachtsuutoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg, krachtsuutoefening bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken) en gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging, grondbewerking, oogsten etc.
- Hinder van voorkomende weersomstandigheden bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging.
- Kans op vallen van trap etc. bij verzorgings- en oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij gewasverzorgings-, oogst- en verpakkingswerkzaamheden.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (fruitteelt)
Functie : Allround fruitteeltmedewerker
Functienr. : 02.3.06
Datum : januari 1998

Plaats in de organisatie

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

Doel van de functie

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

Context

Het betreft de (grootschalige) teelt van hard en zacht fruit in de open lucht. Fruitteelt kent een duidelijk seizoensgebonden productieproces met zowel langer durende procesonderdelen (snoeien) als korte piekmomenten (oogsten). Het is de medewerker in het fruitteeltbedrijf die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op het bedrijf kan verrichten en kan coördineren. Het accent ligt op teeltvoorbereiding en de dagelijkse gewasverzorging.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van de voorkomende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
 - handmatig inbrengen van plantmateriaal in bodem;
 - invoeren plantmateriaal in plantmachine t.b.v. machinaal planten;
 - aanbrengen van ondersteuningsmaterialen (stokken en leidraden etc.).
- Verzorgen van het gewas door o.a.:
 - aanbinden, uitdraaien, snoeien e.d.;
 - handmatig en/of machinaal onkruid verwijderen;
 - verzorgen van water- en voedingsemisatie;
 - beoordelen van het groeiproces, signaleren van groeiverstoringen en voorstellen doen voor het verhelpen van de verstoringen;
 - uitvoeren van gewasbeschermingsmaatregelen op verzoek en onder toezicht (o.a. spuiten).
- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden, zoals:
 - beoordelen van de oogstrijpheid van het gewas en handmatig plukken, snijden, rapen, verzamelen van oogstrijp gewas, ontdoen van overtollig blad etc., en in (rol-)containers, kisten of dozen leggen.
- Verrichten van diverse verwerkingswerkzaamheden gericht op het verzend- of gebruiksklaar maken van geoogst gewas, zoals:
 - sorteren van geoogst gewas op klasse (grootte en uiterlijke kwaliteit);
 - verpakken, binden, inrollen, sealen etc.;
 - plaatsen van (verpakt) gewas in diverse vormen van emballage en waar nodig etiketteren, wegen en afsluiten.
- Coördineren van de werkuitvoering door de toegevoegde medewerkers in de voorkomende processen. Toewijzen van taken, begeleiden en instrueren van medewerkers, controleren van de werkuitvoering.

Behorend bij de cao Open Teelten

Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Tuinbouw (fruitteelt)
Functie : Allround fruitteeltmedewerker
Functienr. : 02.3.06
Datum : januari 1998

- Verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals:
 - aanleveren van gegevens m.b.t. de verrichte werkzaamheden, t.b.v. productielijsten;
 - opstellen van productielijsten;
 - opstellen van werkplanningen.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken e.d.

Sociale interactie

- Overleggen met chef en met collega's over werk en werkuitvoering. Geven van instructie en toelichting.

Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van grond met handgereedschap. Hanteren van elektrisch en pneumatisch gereedschap. Voortdurend opletten bij het beoordelen van de stand van het gewas.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het incidenteel tillen en verplaatsen van materialen, kisten, dozen of gewas tot maximaal 15 kg, krachtsuitoefening bij het hanteren van gereedschappen en hulpmiddelen t.b.v. grondbewerking (schoffelen, scheppen, harken) en gewasverzorging (snijden, snoeien).
- Eenzijdige spierbelasting en gebukt en gebogen werken bij gewasverzorging, grondbewerking en oogstwerkzaamheden.
- Hinder van voorkomende weersomstandigheden bij buitenwerk en hinder van dragen van daaraan aangepaste kleding.
- Kans op hand- en vingerletsel als gevolg van hanteren van messen etc. bij gewasverzorging.
Kans op vallen van trap etc. bij verzorgings- en oogstwerkzaamheden in geval van hooggroeiend gewas. Kans op overschrijden van bewegingsgrenzen van gewrichten (schouder, halswervelkolom en rug) bij gewasverzorgings-, oogst- en verpakkingswerkzaamheden.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij
Functie : Voorsorteerder
Functienr. : 03.01
Datum : februari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Loodschef, Teeltchef, Chef kwekerij, Ondernemer
Geeft leiding aan : n.v.t.

Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op het sorteren van boomkwekerijgewassen t.b.v. opslag en/of transport.

Context

In de boomkwekerij zijn specialismen te onderscheiden zoals bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

Aparte sorteerfuncties komen met name in de grotere boomkwekerijen voor. De functie van voorsorteerder wordt vrijwel altijd uitgevoerd door tijdelijke werknemers (inleenkrachten) ten behoeve van het opvangen van pieken in het werkaanbod. Sorteertwerkzaamheden kunnen zowel in de loods als op het veld voorkomen. Het betreft altijd enkelvoudige sorteer- of inlegwerkzaamheden. Dat betekent dat wordt gesorteerd op één criterium dat bovendien betrekking heeft op duidelijke uiterlijke kenmerken (recht/krom, één lengte, beschadigd/onbeschadigd, etc)

De werkzaamheden van de voorsorteerder worden volgens instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden, zoals:
 - sorteren of inleggen van geoogst gewas op één selectiecriterium;
 - schoonmaken en opruimen van werkplek en gebruikte materialen.
- Verrichten van overige voorkomende hand- en spandiensten gericht op tillen, sjouwen en opruimen.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

Sociale interactie

- Overleggen met direct leidinggevende en collega's over werkuitvoering.

Specifieke handelingsvereisten

- Bij automatische aanvoer en afvoer van gewas sorteren of inleggen in vereist tempo.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies t.a.v. het sorteren van gewas.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van gewas tot ca 15 kg.
- Eenzijdige houding en spierbelasting van armen bij het verplaatsen van grotere aantallen gewas.
- Werken aan/met vochtige materie. Hinder van tocht bij werken in de loods.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij
Functie : Inpakker
Functienr. : 03.02
Datum : februari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Loodschef, Ondernemer
Geeft leiding aan : n.v.t.

Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op het verpakken c.q. inpakken van gewassen in de boomkwekerij t.b.v. opslag en/of transport.

Context

In de boomkwekerij zijn specialismen te onderscheiden zoals bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

Aparte inpakfuncties komen met name in de grotere boomkwekerijen voor. De functie van inpakker wordt vrijwel altijd uitgevoerd door tijdelijke werknemers (inleenkrachten) ten behoeve van het opvangen van pieken in het werkaanbod. Inpakwerkzaamheden kunnen zowel in de loods als op het veld plaatsvinden.

De werkzaamheden van de inpakker worden volgens instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

Verpakkingswijzen en -materiaal kunnen per klant, per product of land verschillen.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse inpakwerkzaamheden van boomkwekerijgewassen, zoals:
 - geogst gewas handmatig of machinaal verpakken o.a. door in containers of andere vormen van emballage en verpakkingsmateriaal (zakken etc.) te plaatsen;
 - afsluiten van emballages door binden, sealen etc.;
 - plaatsen van emballage op pallets of transportband etc.;
 - schoonmaken en opruimen van werkplek en gebruikte materialen.
- Verrichten van overige voorkomende hand- en spandiensten gericht op tillen, sjouwen en opruimen.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken en hygiëne etc.

Sociale interactie

- Overleggen met direct leidinggevende en collega's over werkuitleiding.

Specifieke handelingsvereisten

- Bij automatische aanvoer van te verpakken producten werken in vereist tempo.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies t.a.v. het inpakken (soorten en hoeveelheden) en het (af)sluiten van emballages en verpakkingen.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van gewas, emballage, materialen etc. tot ca. 15 kg.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het (machinaal) verpakken en palletiseren.
- Werken aan/met vochtige materie. Hinder van tocht in de loods.

Behorend bij de cao Open Teelten

Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- Kans op hand- en vingerletsel bij het werken met inpakmachines.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij
Functie : Planter
Functienr. : 03.03
Datum : februari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Teeltchef, Chef kwekerij, Ondernemer
Geeft leiding aan : n.v.t.

Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op het planten van uitgangsmateriaal in het veld t.b.v. de machinale aanplant van boomkwekerijgewassen.

Context

In de boomkwekerij zijn specialismen te onderscheiden zoals bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De functie van planter wordt vrijwel altijd uitgevoerd door tijdelijke werknemers (inleenkrachten) ten behoeve van het opvangen van pieken in het werkaanbod. Planten kan op diverse manieren geschieden: lopen of kruipen langs een plantlijn en gewas insteken, zitten of liggen op plantmachine en gewas inleggen of insteken. Plantwerkzaamheden vinden in de open lucht plaats.

De werkzaamheden van de planter worden volgens instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
 - handmatig invoeren van uitgangsmateriaal in plantmachine t.b.v. machinale aanplant;
 - handmatig uitplanten van plantmateriaal in de volle grond d.m.v. het plaatsen van gewas in sleuf of zelf te vormen plantgat (met de hand) en aandrukken.
- Verrichten van overige voorkomende hand- en spandiensten gericht op tillen, sjouwen en opruimen.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

- Planten van uitgangsmateriaal in het vereiste tempo en precisie.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van gewas, emballage, materialen etc. tot ca. 15 kg.
- Eenzijdige houding en spierbelasting van armen en/of benen bij plantwerkzaamheden.
- Kortcyclische en monotone arbeid. Hinder van wisselende weersomstandigheden. Werken met/aan vochtige materie.
- Kans op (licht) vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij planten of het verplaatsen van

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

gewas , materialen etc.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij
Functie : Teelt- en oogstmedewerker
Functienr. : 03.04
Datum : februari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Teeltchef, Chef kwekerij, Loodschef, Ondernemer
Geeft leiding aan : n.v.t.

Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op assistentie in één van de onderdelen van de productieprocessen in de boomkwekerij.

Context

In de boomkwekerij zijn specialismen te onderscheiden, zoals bos- en haag/plantsoen, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De functie van teelt- en oogstmedewerker komt zowel in productie- als in handelsbedrijven voor en is in het algemeen bedoeld voor het opvangen van pieken in het werkaanbod. Het betreft altijd slechts werkzaamheden in één van de genoemde processen.

De werkzaamheden van de teelt- en oogstmedewerker worden volgens instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op teelt en verzorging, zoals:
 - aanbrengen van ondersteuning in het veld (aanbinden);
 - eenvoudig snoeiwerk zoals uitdunnen en opsnoeien;
 - handmatig onkruid verwijderen via wieden, schoffelen etc.

of

- Verrichten van oogst- en transportwerkzaamheden, zoals:
 - handmatig rooien en verzamelen van gewas, assisteren bij machinale oogst;
 - handmatig transporteren naar verzamelplaatsen;
 - handmatig laden en lossen van containers en vrachtauto's.

en

- Verrichten van overige voorkomende hand- en spandiensten gericht op tillen, sjuwen en opruimen en schoonmaken en opruimen van de werkplek en gebruikte gereedschappen en materialen.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende en collega's over werkuitvoering.

Specifieke handelingsvereisten

- Bewerken van de grond met gereedschappen. Bij automatische aanvoer van producten bij rooien, planten en verpakken werken in vereist tempo.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Boomkwekerij
Functie : Teelt- en oogstmedewerker
Functienr. : 03.04
Datum : februari 1998

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen/verplaatsen van gewas, emballage, materialen etc. incidenteel tot ca. 15 kg, bij oogstwerkzaamheden, hanteren van gereedschappen bij grondbewerking.
- Eenzijdig houding en spierbelasting bij het bewerken van de grond, bij snoeiwerk, bij handmatig rooien, bij onkruid rapen en ruimen.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden. Werken aan/met vochtige materie.
- Kans op licht hand- en vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij snoeien, oogstwerkzaamheden of verplaatsen van gewas, materialen etc.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij
Functie : Steksteker/oppotter
Functienr. : 03.05
Datum : februari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Teeltchef
Geeft leiding aan : n.v.t.

Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op het steken/planten van uitgangsmateriaal t.b.v. de productie van boomkwekerijgewassen.

Context

In de boomkwekerij zijn specialismen te onderscheiden zoals bos- en haag/plantsoen, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De functie van steksteker/oppotter wordt vrijwel altijd uitgevoerd door tijdelijke werknemers (inleenkrachten) ten behoeve van het opvangen van pieken in het werkaanbod. Steksteek- en oppotwerkzaamheden worden meestal in overdekte ruimten uitgevoerd.

De werkzaamheden van de steksteker/oppotter worden volgens instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
 - handmatig inbrengen van (aangevoerd) uitgangsmateriaal in groeiondergrond (aarde of substraat in potten, groeicontainers, bakken etc.);
 - aanbrengen van labels, stokken, groeistof etc.;
 - plaatsen van gevulde potten etc. in emballage en op transportband of transportwagen;
 - plaatsen van gepot uitgangsmateriaal in kas- of groeipositie;
 - schoonmaken en opruimen van werkplek en gebruikte materialen.
- Verrichten van overige voorkomende hand- en spandiensten gericht op tillen, sjouwen en opruimen.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken en hygiëne etc.

Sociale interactie

- Overleggen met direct leidinggevende en collega's over werkuitvoering.

Specifieke handelingsvereisten

- Plaatsen van stekmateriaal in het vereiste tempo en precisie.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen (dozen met) gewas tot ca. 15 kg.
- Eenzijdige houding en spierbelasting van armen bij plantwerkzaamheden.
- Kortcyclische en monotone arbeid.

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- Kans op licht vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij verplaatsen van gewas, materiaal etc.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij
Functie : Inpakker/sorteerder
Functienr. : 03.06
Datum : februari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Loodschef
Geeft leiding aan : n.v.t.

Doel van de functie

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het sorteren en verpakken c.q. inpakken van gewassen in de boomkwekerij t.b.v. opslag en/of transport.

Context

In de boomkwekerij zijn specialismen te onderscheiden zoals bos- en haag/plantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

Aparte sorteer- en inpakfuncties komen met name in de grotere boomkwekerijen voor. De inpakker/sorteerder sorteert aangeleverd gewas op meer dan één criterium tegelijk (meer klassen, maat, uiterlijke verschijningsvorm etc.) Sorteren impliceert keuzen maken die rechtstreeks de afleverkwaliteit beïnvloeden. Sorteertwerkzaamheden kunnen zowel op het veld als in de loods plaatsvinden. De werkzaamheden van de inpakker/sorteerder worden volgens instructies verricht, maar kunnen veelal slechts steekproefsgewijs of achteraf (bij klachten) worden gecontroleerd.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden gericht op het verwerken van de oogst, zoals:
 - sorteren van gewas volgens instructie en aangegeven criteria;
 - geoogst gewas handmatig of machinaal verpakken (o.a. in containers, kisten, dozen, zakken etc.);
 - afsluiten van emballages door binden, sealen etc.;
 - aanbrengen van labels, etiketten en/of opschriften etc. waaruit soort, klasse, aantal of gewicht blijkt;
 - plaatsen van emballage op pallets of transportband etc.;
 - schoonmaken en opruimen van werkplek en gebruikte materialen.
- Verrichten van overige voorkomende hand- en spandiensten gericht op tillen, sjouwen en opruimen.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken en hygiëne etc.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

- Bij automatische aanvoer van te verpakken of sorteren producten werken in vereist tempo.
- Voortdurend opletten bij het sorteren en het aanbrengen van labels en etiketten. Accuraat

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

uitvoeren van de werkinstructies t.a.v. het selecteren (criteria), inpakken (soorten en hoeveelheden), labelen en het (af)sluiten van emballages en verpakkingen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij
Functie : Inpakker/sorteerder
Functienr. : 03.06
Datum : februari 1998

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van gewas, emballage en materialen tot ca. 15 kg.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het (machinaal) verpakken en palletiseren.
- Werken aan/met vochtige materie. Hinder van tocht bij werken in de loods.
- Kans op hand- en vingerletsel bij het werken met inpakmachines.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij
Functie : Productiemedewerker
Functienr. : 03.07
Datum : februari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Teeltchef, Chef kwekerij, Loodschef, Ondernemer
Geeft leiding aan : n.v.t.

Doel van de functie

Verrichten van diverse enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op teeltvoorbereiding, teelt, oogst, verwerking of transport van gewassen in de boomkwekerij.

Context

In de boomkwekerij zijn de volgende specialismen te onderscheiden: bos- en haag/plantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten en vaste planten en waterplanten.

Een productiemedewerker is meestal in vaste dienst en breed inzetbaar op enkelvoudige uitvoerende werkzaamheden in alle productieprocessen. De werkzaamheden kunnen zowel overdekt als in de openlucht plaatsvinden. De werkzaamheden van de productiemedewerker worden volgens instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden gericht op de teeltvoorbereiding, zoals:
 - handmatig aanbrengen (uitrijden) van bodemverbeters (o.a. mest) en aanvulgrond, spitten, schoffelen, harken, egaliseren, potten vullen t.b.v. plantactiviteiten, stokken zetten, stokken trekken, velden ruimen (o.a. verwijderen achtergebleven plant-, bind- en verpakkingsmateriaal etc.), assisteren bij occuleren en enten ondermeer door het schoonmaken van stammen, binden van occulaties en afsmeren van enten;
 - stekmaken, steksteken, op instructie aanbrengen van labels, stokken etc.;
 - handmatig uitplanten van uitgangsmateriaal in de volle grond;
 - plaatsen van gevulde potten etc. in emballage op transportband of transportwagen of in kas- of groeipositie.
- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op teelt en verzorging, zoals:
 - aanbrengen van ondersteuning aan gewas in het veld (aanbinden);
 - eenvoudig snoeiwerk zoals uitdunnen en opsnoeien;
 - handmatig onkruid verwijderen via wieden, schoffelen etc.
- Verrichten van diverse uitvoerende oogst- en transportwerkzaamheden, zoals:
 - handmatig rooien en verzamelen van gewas, assisteren bij machinale oogst;
 - handmatig transporteren naar verzamelplaatsen;
 - handmatig laden en lossen van containers en vrachtauto's.
- Verrichten van diverse inpakwerkzaamheden, zoals:
 - sorteren van geoogst gewas op het veld of in de loods op één selectie criterium (recht/krom, beschadigd/onbeschadigd etc.);
 - geoogst gewas handmatig of machinaal verpakken o.a. door in containers of andere vormen van emballage en verpakkingsmateriaal (zakken etc.) te plaatsen;

Behorend bij de cao Open Teelten

Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- afsluiten van emballages door binden, sealen etc.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij
Functie : Productiemedewerker
Functienr. : 03.07
Datum : februari 1998

- Verrichten van overige voorkomende hand- en spandiensten gericht op tillen, sjouwen en opruimen en schoonmaken en opruimen van de werkplek en gebruikte gereedschappen en materialen.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

- Werken met tuingereedschappen. Bij automatische aanvoer van producten bij rooien, planten en verpakken werken in vereist tempo.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen/verplaatsen van gewas, emballage, materialen etc. tot ca.15 kg.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij grondbewerken, onkruid rapen en planten.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden. Werken aan/met vochtige materie.
- Kans op licht hand- en vingerletsel als gevolg van stoten of beknellen bij snoeien, oogstwerkzaamheden of verplaatsen van gewas, materiaal etc.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij
Functie : Assistent medewerker boomkwekerij
Functienr. : 03.08
Datum : februari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Teeltchef, Chef kwekerij, Bedrijfsleider of Ondernemer
: Vaktechnisch leiding door Voorman
Geeft leiding aan : n.v.t.

Doel van de functie

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen, verzorgen en oogsten van gewassen in de boomkwekerij.

Context

In de boomkwekerij zijn de volgende specialismen te onderscheiden: bos en haagplantsoen, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De assistent medewerker boomkwekerij verricht in grote lijnen dezelfde uitvoerende werkzaamheden als een productiemedewerker, maar werkt veelal zelfstandiger. Ook verricht de assistent werkzaamheden die meer vakkennis vereisen.

De assistent werkt op basis van instructies en wordt tijdens de uitvoering gecontroleerd.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden gericht op de teeltvoorbereiding, zoals:
 - samenstellen van bodemverbetersaars a.d.h.v. instructies en/of receptuur en handmatig aanbrengen (uitrijden) van bodemverbetersaars (o.a. mest) en aanvulgrond;
 - spitten, schoffelen, harken, egaliseren, potten vullen t.b.v. plantactiviteiten, stokken zetten, stokken trekken, velden ruimen (o.a. verwijderen achtergebleven plant-, bind- en verpakkingsmateriaal);
 - occuleren en enten inclusief voorbereiden (o.a. schoonmaken van stammen, binden van occulaties, afsmeren van enten etc.);
 - stekmaken, steksteken, aanbrengen van juiste labels, stokken etc.;
 - handmatig uitplanten van uitgangsmateriaal in de volle grond;
 - plaatsen van gevulde potten etc. in emballage, op transportband of transportwagen of in kas etc.
- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op teelt en verzorging, zoals:
 - aanbinden van gewas aan ondersteuning (stokken);
 - snoeiwerk, zowel eenvoudig zoals uitdunnen en opsnoeien als vormsnoeien;
 - handmatig onkruid verwijderen via wieden, schoffelen etc.
- Verrichten van diverse uitvoerende oogst- inpak- en transportwerkzaamheden, zoals:
 - handmatig rooien en verzamelen van gewas, assisteren bij machinale oogst;
 - sorteren van geoogst gewas op het veld of in de loods op diverse selectiecriteria;
 - geoogst gewas handmatig of machinaal verpakken (o.a. containers, kisten, dozen, zakken);
 - afsluiten van emballages door binden, sealen etc.;
 - handmatig transporteren naar verzamelplaatsen (m.b.v. veilingkar etc.);

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- laden en lossen van containers en vrachtauto's m.b.v. tractor.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij
Functie : Assistent medewerker boomkwekerij
Functienr. : 03.08
Datum : februari 1998

- Verrichten van voorkomende hand- en spandiensten gericht op tillen, sjouwen en opruimen en schoonmaken en opruimen van de werkplek en gebruikte gereedschappen en materialen.
- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

Sociale interactie

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

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met tractor en aanhangwagen. Bewerken van de grond met gereedschappen. Bij automatische aanvoer van producten bij planten en verpakken werken in vereist tempo.
- Accuraat uitvoeren van de werk- en veiligheidsinstructies en de handelingen.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van gewas, emballage, materialen etc. incidenteel tot ca. 15 kg. Krachtsuitoefening bij het bewerken van de grond en bij oogstwerkzaamheden.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het bewerken van de grond, bij onkruid rapen en ruimen.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden. Werken aan/met vochtige materie.
- Kans op licht hand- en vingerletsel bij snoeien, laad- en loswerkzaamheden etc.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij
Functie : Loodsmedewerker
Functienr. : 03.09
Datum : februari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Loodschef, Ondernemer, Voorman (vaktechnisch)
Geeft leiding aan : n.v.t.

Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op het sorteren, verpakken en transporteren van gewassen in de boomkwekerij t.b.v. afvoer of opslag.

Context

In de boomkwekerij zijn specialismen te onderscheiden, zoals bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De functie van loodsmedewerker komt zowel voor in productiebedrijven als in handelsbedrijven. De loodsmedewerker assisteert de loodschef bij het klaarzetten van de bestellingen. Bestellingen bestaan veelal uit gewassen uit eigen kwekerij en/of gewassen die van elders zijn betrokken t.b.v. een optimale service aan de afnemer. De loodsmedewerker kan ras en kwaliteit/klasse vergelijken met opgegeven bestelling op orderbon. De werkzaamheden vinden plaats in of rondom werkruimte (loods), worden volgens instructies verricht en vóór het verzenden van de bestelling steekproefsgewijze gecontroleerd.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden gericht op het samenstellen van orders, zoals:
 - in ontvangst nemen van (op het bedrijf geproduceerd) te sorteren plantmateriaal (o.a. controleren op aantallen, ras, soort, maat etc.) en signaleren van onjuistheden aan voorman of loodschef;
 - sorteren van aangereikt gewas volgens instructie en aangegeven criteria per order;
 - geoogst gewas handmatig of machinaal verpakken (o.a. in containers, overdozen etc. en afsluiten d.m.v. binden, sealen etc.);
 - aanbrengen van labels, etiketten en/of opschriften etc. waaruit soort, klasse, aantal of gewicht blijkt;
 - plaatsen van emballage op pallets of transportband etc.;
 - registreren van verrichte werkzaamheden (o.a. aantallen en kwaliteiten per order);
 - schoonmaken en opruimen van werkplek en gebruikte materialen.
- Verrichten van diverse uitvoerende werkzaamheden gericht op transport en logistiek, zoals:
 - vervoeren van gewas en emballage (handmatig met sleepkar en veilingkar en met vorkheftruck of tractor);
 - laden en lossen van containers en vrachtauto's (handmatig en met vorkheftruck);
 - klein dagelijks onderhoud aan transportmiddelen (ook tractor).
- Verrichten van overige voorkomende hand- en spandiensten gericht op tillen, sjuwen en opruimen.

Behorend bij de cao Open Teelten

Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende, collega's en externe chauffeurs over werk en werkuitvoering.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met tractor met aanhangwagen en vorkheftruck.
- Voortdurend opletten bij het sorteren en het aanbrengen van labels en etiketten.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van gewas, emballage, materialen etc. incidenteel tot ca. 15 kg.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij het sorteren van grotere aantallen gewas.
- Hinder van tocht bij het werken in ruimten (loods) met veelvuldig openstaande/opengaande deuren en van temperatuurverschillen bij het in- en uitrijden van kassen en/of koelruimten.
- Kans op letsel als gevolg van ongeval met hef- en transportmiddelen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij
Functie : Medewerker boomkwekerij
Functienr. : 03.10
Datum : februari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Teeltchef, Chef kwekerij, Bedrijfsleider of Ondernemer
: Vaktechnisch leiding door Voorman
Geeft leiding aan : incidenteel toezicht op tijdelijke medewerkers,
productiemedewerkers en/of assistenten

Doel van de functie

Verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen en oogsten van gewassen in de boomkwekerij.

Context

In de boomkwekerij zijn de volgende specialismen te onderscheiden: bos- en haag/plantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De medewerker boomkwekerij is de centrale uitvoerende medewerker in een boomkwekerij. De functionaris is veelal begonnen als assistent en verricht veelal dezelfde werkzaamheden als de assistent, zij het met een grotere zelfstandigheid (controle vaker achteraf dan tijdens de uitvoering zelf). Daarnaast is de medewerker boomkwekerij diepgaander betrokken bij de teeltverzorging dan de assistent. De medewerker boomkwekerij kan in voorkomende gevallen toezicht houden op de uitvoering van werkzaamheden door tijdelijke of nieuwe medewerkers (productiemedewerkers, assistenten etc.).

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Voorbereiden en uitvoeren van werkzaamheden gericht op de teeltvoorbereiding, zoals:
 - samenstellen van bodemverbeteraars a.d.h.v. receptuur en handmatig aanbrengen (uitrijden) van bodemverbeteraars (o.a. mest) en aanvulgrond;
 - machinale en handmatige grondbewerking;
 - potten vullen t.b.v. plantactiviteiten, stokken zetten, stokken trekken, velden ruimen (o.a. verwijderen achtergebleven plant-, bind- en verpakkingsmateriaal);
 - occuleren en enten inclusief voorbereiden (o.a. schoonmaken van stammen, binden van occulaties, afsmeren van enten etc.);
 - stekmaken, steksteken, aanbrengen van juiste labels, stokken etc.;
 - machinaal en handmatig zaaien en uitplanten van uitgangsmateriaal in de volle grond;
 - plaatsen van gevulde potten etc. in emballage, op transportband of transportwagen of in kas etc.
- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op teelt en verzorging, zoals:
 - aanbinden van gewas, snoeien (zowel eenvoudig t.b.v. uitdunnen en opsnoeien als vormsnoeien);
 - handmatig, machinaal en chemisch onkruid verwijderen;
 - samenstellen op instructie van voeding bij kasteelt, verzorgen van water/voeding via aansluiten en in werkingstellen van druppelaars, beregeningsinstallaties etc.;
 - signaleren van tekorten en /of overdaad bij groei;

Behorend bij de cao Open Teelten

Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- samenstellen (op instructie) van gewasbeschermingsmiddelen en aanbrengen;
 - registreren van de eigen werkzaamheden.
- Voorbereiden en uitvoeren van oogst- inpak- en transportwerkzaamheden, zoals:
 - tekenen/merken van bomen;
 - handmatig en machinaal rooien en verzamelen van gewas, sorteren van geoogst gewas, handmatig of machinaal verpakken, afsluiten;
 - laden en lossen van containers en vrachtauto's m.b.v. tractor of vorkheftruck;
 - registreren van de eigen werkzaamheden.
 - Voorbereiden en uitvoeren van overige werkzaamheden, zoals:
 - voeren van de chemische stoffenadministraties;
 - in voorkomende gevallen toezicht houden op de uitvoering van werkzaamheden door anderen;
 - dagelijks onderhoud aan transportmiddelen (schoonmaken, smeren, brandstof);
 - dagelijks onderhoud aan gereedschappen en apparatuur (o.a. t.b.v. snoeien, spuiten, beregenen);
 - klein en dagelijks onderhoud aan werkruimten (o.a. aanvegen en eenvoudige reparaties onder toezicht);
 - schoonmaken en opruimen van de werkplek en gebruikte gereedschappen en materialen;
 - registreren van de eigen werkzaamheden.
 - Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

Sociale interactie

- Overleggen met directleidinggevende en collega's over werk en werkuitvoering. Terugrapporteren over verrichte werkzaamheden. Melden van gesignaleerde tekorten/overdaad bij groei. Uitleggen van werkwijzen aan tijdelijke en nieuwe medewerkers.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met tractor, aanhangwagens en landbouwmachines.
- Attent zijn op aanhouden juiste diepte en koers bij machinale grondbewerking en op beschadiging van gewas. Attent zijn bij spuitwerkzaamheden op heersende windrichting etc. Attent zijn op zichtbare groeiverstoringen bij het gewas.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van gewas, emballage, materialen etc. incidenteel tot ca. 15 kg. Krachtsuitoefening bij het bewerken van de grond en bij oogstwerkzaamheden.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij gewasverzorging.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden. Hinder van dragen van beschermende kleding bij samenstellen en/of aanbrengen van gewasbestrijdingswerkzaamheden.
- Kans op licht hand- en vingerletsel bij gewasverzorging (o.a. snoeien), laad- en loswerkzaamheden etc. Kans op aandoeningen bij contact met gezondheidschadelende stoffen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Boomkwekerij
Functie : Allround medewerker boomkwekerij
Functienr. : 03.11
Datum : februari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Teeltchef, Chef kwekerij, Bedrijfsleider of Ondernemer
: Vaktechnisch leiding door Voorman
Geeft leiding aan : toezicht op tijdelijke medewerkers, productiemedewerkers en/of assistenten

Doel van de functie

Verrichten van werkzaamheden gericht op het telen en oogsten van gewassen in de boomkwekerij.

Context

In de boomkwekerij zijn de volgende specialismen te onderscheiden: bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De allround medewerker boomkwekerij is de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende werkzaamheden gericht op de productie kan verrichten en coördineren. De nadruk ligt op de teelt en teeltvoorbereiding (welke ook plaats kan vinden onder glas). Daarnaast wordt meegewerkt bij de oogst, de oogstverwerking en het klein technisch onderhoud aan de gebruikte technische apparatuur en transportmiddelen. De allround medewerker kan ook de dagelijkse leiding (coördinatie van en toezicht op de uitvoering) hebben over (tijdelijke) medewerkers, over dislokale onderdelen van de onderneming of kan de ondernemer vervangen wanneer deze wat frequenter afwezig is. De vervanging betreft in deze beschrijving niet de administraties of de contacten met leveranciers en afnemers. De werkzaamheden geschieden zelfstandig volgens richtlijnen, binnen productieafspraken of op basis van bestelorders. Controle vindt, waar mogelijk of zinvol, achteraf plaats.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op de teeltvoorbereiding, zoals:
 - nemen van grondmonsters t.b.v. (externe) kwaliteitsanalyse;
 - samenstellen en (doen) aanbrengen van bodemverbeteraars op basis van receptuur;
 - machinale en handmatige grondbewerking;
 - stekmaken, oculeren, enten en zetten machinaal en handmatig zaaien en planten van uitgangsmateriaal in de volle grond;
 - toezien op de uitvoering van werkzaamheden door anderen;
 - registreren van de eigen en door anderen verrichte werkzaamheden.
- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op teelt en verzorging, zoals:
 - aanbinden van gewas, snoeien (zowel eenvoudig t.b.v. uitdunnen en opsnoeien als vormsnoeien);
 - machinaal en chemisch onkruid verwijderen;
 - samenstellen van voeding bij kasteelt, verzorgen van water/voeding via aansluiten en in werkingstellen van druppelaars, beregeningsinstallaties etc.;

Behorend bij de cao Open Teelten

Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- signaleren van tekorten en /of overdaad bij groei en groeiverstoringen als ziekten en plagen;
 - samenstellen van gewasbeschermingsmiddelen (ook biologische) en aanbrengen;
 - meten van de klimaatsituatie in kassen (licht, lucht, temperatuur);
 - registreren van de eigen en door anderen verrichte werkzaamheden.
- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van oogst- inpak- en transportwerkzaamheden, zoals:
 - tekenen/merken van bomen;
 - machinaal en handmatig rooien en verzamelen van gewas;
 - sorteren van geoogst gewas, handmatig of machinaal verpakken, afsluiten;
 - laden en lossen van containers en vrachtauto's m.b.v. tractor of vorkheftruck;
 - toezien op de uitvoering van werkzaamheden door anderen;
 - registreren van de eigen en door anderen verrichte werkzaamheden.
 - Voorbereiden en uitvoeren van overige werkzaamheden, zoals:
 - voeren van de chemische stoffenadministraties;
 - dagelijks onderhoud aan transportmiddelen (schoonmaken, smeren, brandstof);
 - dagelijks onderhoud aan gereedschappen en apparatuur (o.a. t.b.v. snoeien, spuiten, beregenen);
 - klein en dagelijks onderhoud aan werkruimten (oa aanvegen en eenvoudige reparaties onder toezicht);
 - schoonmaken en opruimen van de werkplek en gebruikte gereedschappen en materialen;
 - toezien op de uitvoering van werkzaamheden door anderen;
 - registreren van de eigen en door anderen verrichte werkzaamheden.
 - Naleven van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

Sociale interactie

- Overleggen met direct-leidinggevende en collega's over werk, werkplanning en werkuitvoering. Terugrapporteren over eigen en door anderen verrichte werkzaamheden. Melden van gesignaleerde tekorten/overdaad bij groei, ziekten en plagen. Uitleggen van werkwijzen aan tijdelijke en nieuwe medewerkers, geven van instructies en houden van toezicht.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met tractor, aanhangwagens en landbouwmachines.
- Attent zijn op aanhouden juiste diepte en koers bij machinale grondbewerking en op beschadiging van gewas. Attent zijn bij spuitwerkzaamheden op heersende windrichting etc. Attent zijn op zichtbare groeiverstoringen bij het gewas.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van gewas, emballage, materialen etc. incidenteel tot ca. 15 kg. Krachtsuitoefening bij het bewerken van de grond en bij oogstwerkzaamheden.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij gewasverzorging.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden. Hinder van dragen van beschermende kleding bij samenstellen en/of aanbrengen van gewasbestrijdingswerkzaamheden.
- Kans op licht hand- en vingerletsel bij gewasverzorging (o.a. snoeien), laad- en loswerkzaamheden etc. Kans op aandoeningen bij contact met gezondheidschadelende stoffen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij
Functie : Medewerkend voorman
Functienr. : 03.12
Datum : februari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Teeltchef, Chef kwekerij, Bedrijfsleider of Ondernemer
Geeft leiding aan : toezichhouden op toegevoegde medewerkers (4 - 7)

Doel van de functie

Zorgdragen voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden gericht op het telen, verzorgen en oogsten van gewassen in de boomkwekerij.

Context

In de boomkwekerij zijn de volgende specialismen te onderscheiden: bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De functie van meewerkend voorman komt voor in de grotere boomkwekerijen. De voorman werkt mee als allround medewerker en geeft daarnaast leiding aan de dagelijkse teelt- en oogstwerkzaamheden van de toegewezen medewerkers zonder hiërarchisch leiding te geven.

De voorman werkt op basis van planningsafspraken en richtlijnen. Controle vindt achteraf plaats, veelal op basis van rapportage

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Plannen, coördineren en uitvoeren van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, gewasverzorging en oogst, zoals plantklaar maken van de groeiondergrond, samenstellen en aanbrengen van bodemverbeters, stekmaken, enten, occuleren, zaaien, planten, instellen van klimaatcondities, controleren van het groeiproces, verzorgen van water en voeding, bestrijden van ziekten en plagen, handmatig en machinaal oogsten.
- Coördineren van de werkuitvoering door de toegevoegde medewerkers in de genoemde processen. Toewijzen van taken, begeleiden en instrueren van medewerkers en controleren van de werkuitvoering.
- Verrichten van specialistische taken t.b.v. optimalisering van de teeltvoorbereiding en gewasverzorging, zoals:
 - samenstellen van grondverbeters, adviseren over grondverbeterplannen, verzorgings-, teelt- en kweekschema's;
 - bewaken van groeicondities (licht, water, voeding, temperatuur) en bijregelen daarvan m.b.v. regelsystemen. Uitvoeren van (biologische en chemische) maatregelen t.b.v. bescherming en ziektebestrijding (o.a. spuiten) in opdracht van direct-leidinggevende.
- Verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals:
 - registreren van gegevens (producties, uitgevoerde maatregelen, klimaatgegevens, toegediende bestrijdingsmiddelen etc.);
 - opstellen van werkplanningen;

Behorend bij de cao Open Teelten

Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- instrueren van werknemers t.a.v. de registratiewerkzaamheden, toezien op de uitvoering;
- samenvoegen van gegevens tot productielijsten en rapportageoverzichten.

Sociale interactie

- Geven van aanwijzingen en toelichtingen aan de toegevoegde medewerkers. Overleggen en afstemmen met direct-leidinggevende en collega's over werk, werkplanning, werkuitvoering, maatregelen en bijzonderheden. Terugrapporteren over eigen en door anderen verrichte werkzaamheden.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met tractor, aanhangwagens en landbouwmachines.
- Attent zijn op aanhouden juiste diepte en koers bij machinale grondbewerking en op beschadiging van gewas. Attent zijn bij spuitwerkzaamheden op heersende windrichting etc. Attent zijn op zichtbare groeiverstoringen bij het gewas.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van gewas, emballage, materialen etc. tot ca. 15 kg.
- Eenzijdige houding en spierbelasting bij gewasverzorging.
- Hinder van wisselende weersomstandigheden. Hinder van dragen van beschermende kleding bij samenstellen en/of aanbrengen van gewasbestrijdingswerkzaamheden.
- Kans op licht hand- en vingerletsel bij gewasverzorging (o.a. snoeien). Kans op aandoeningen bij contact met gezondheidschadende stoffen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij
Functie : Teeltchef
Functienr. : 03.14
Datum : februari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Chef kwekerij, Ondernemer
Geeft leiding aan : medewerkers boomkwekerij (5-10) en toegevoegde tijdelijke werknemers (tot ca. 25)

Doel van de functie

Zorgdragen dat boomkwekerijgewassen worden geproduceerd conform opgegeven specificaties als soort, kwaliteit, kwantiteit en binnen opgegeven termijn.

Context

In de boomkwekerij zijn specialismen te onderscheiden, zoals bos- en haagplantsoen-, laan- en parkbomen, vruchtbomen, rozenstruiken, sierconiferen, sierheesters, klimplanten, vaste planten en waterplanten.

De functie van teeltchef komt in de grotere kwekerijen voor. Een teeltchef is verantwoordelijk voor het gehele kweekproces vanaf het allereerste begin tot aan het moment van oogsten. De verantwoordelijkheid kan betrekking hebben op voor de totale productie of voor een gedeelte van de productie (een gedeelte van de tuin of kwekerij, een deel van de te produceren gewassen of een gedeelte van het productieproces).

De teeltchef werkt veelal op basis van vastgestelde productie- en teeltplannen. Verantwoording geschiedt achteraf op basis van resultaten.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Leiden van de uitvoerende werkzaamheden t.a.v. de teeltvoorbereiding (grondbewerkingen, stekken, planten, klimaatinstellingen etc.), de teeltverzorging (snoeien, binden, water, voeding, bescherming etc.) en de oogst (moment, wijze etc.). Hiertoe onder meer:
 - opstellen van teelt- en werkplannen en zorgdragen voor besluitvorming en beslissingen ter zake;
 - beslissen over methoden en technieken inzake grondbewerking, klimaatinstellingen bij kassen, afroepen van benodigde groeistoffen, labels, emballage, verpakkingsmateriaal etc.;
 - beslissen over moment en wijze van gewasbescherming en oogsten;
 - beslissen over de wijze van herstellen van geconstateerde schade of groeiafwijkingen;
 - toewijzen van taken aan en indelen van (tijdelijke) medewerkers, geven van aanwijzingen en instructies;
 - controleren van de uitvoeringskwaliteit;
 - oplossen van zich voordoende teelttechnische problemen via beslissingen binnen het eigen mandaat of via voorstellen naar de ondernemingsleiding.
- Voorbereiden van de aan- en bijsturingsbeslissingen onder meer door:
 - beoordelen van de bodemkwaliteit op basis van analyses, beoordelen en voortdurend controleren van de groeiontwikkeling, beoordelen van groei- en klimaatcondities, beoordelen van de oogstrijpheid (analyse en diagnose);

Behorend bij de cao Open Teelten

Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- consulteren van externe deskundigen of vakliteratuur etc.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Boomkwekerij
Functie : Teeltchef
Functienr. : 03.14
Datum : februari 1998

- Ontwikkelen (vanuit de dagelijkse praktijk) en uitbrengen van adviezen en voorstellen voor verbetering of aanpassing van teeltprocessen. Organiseren, coördineren en doen uitvoeren van bijzondere teeltprocessen als proefproducties of kweekexperimenten. Rapporteren over het verloop en doen van aanbevelingen aan de ondernemingsleiding.
- Zorgdragen voor diverse registraties in het kader van de teelt- en oogstprocessen waaronder het (laten) bijhouden van gegevens inzake toegepaste verbeter- en groeibescherms-, verzorgings- en beheersingsmaatregelen, gegevens inzake groeioontwikkelingen en gerealiseerde voedingstoe-dieningen. Bijhouden van verrichte werkzaamheden t.a.v. voorbereiding, verzorging en oogst en bijhouden van oogstresultaten per gewas, areaal etc. Verzorgen van periodieke overzichten (ook chemische stoffen registraties).
- Toezien op het juiste gebruik en klein onderhoud van (technische) hulpmiddelen. Doen van voorstellen aan ondernemer voor (des)investeren in technische apparatuur. Organiseren en coördineren van het technisch onderhoud. Toezien op de naleving van bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken en inzake het gebruik en toepassing van bestrijdings- en beschermingsmiddelen etc.
- Uitvoeren van het personeelsbeheer onder meer door mede selecteren van nieuwe medewerkers, opleiden, instrueren en begeleiden van nieuwe (vaste en tijdelijke) medewerkers, beoordelen van het functioneren en regelen van verlof en vervanging. Bijhouden van aanwezigheids- en afwezigheidsgegevens.
- Verrichten van overige werkzaamheden als het opstellen van werkinstructies en instructiemateriaal voor medewerkers. Zal in voorkomende gevallen ter oplossing van piekdrukten meewerken in de uitvoering van de werkzaamheden.

Sociale interactie

- Instrueren, motiveren en begeleiden van medewerkers. Overdragen van kennis en inzichten aan medewerkers. Toelichten en motiveren van voorstellen en resultaten. Voeren van beoordelings-gesprekken. Overleggen met overige bedrijfsfunctionarissen. Opstellen van instructiemateriaal.

Specifieke handelingsvereisten

- Werken met PC (bedienen van toetsenbord).
- Aandacht en accuratesse vereist bij het beoordelen van de teelt-, verzorgings- en oogstprocessen en het administratief verwerken van de verrichte werkzaamheden.

Werkomstandigheden

- Hinder van wisselende temperaturen bij in- en uitlopen van geconditioneerde teelt- en opslagruimten.

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw
Functie : Algemeen medewerker
Functienr. : 04.01
Datum : februari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : ondernemer
Geeft leiding aan : n.v.t.

Doel van de functie

Verrichten van algemene, routinematige uitvoerende werkzaamheden in een agrarisch productiebedrijf.

Context

De functie van algemeen medewerker komt voor in zowel akkerbouwbedrijven, veehouderijbedrijven als in gemengde bedrijven. De functionaris wordt vaak tijdelijk ingeleend om algemene hand- en spandiensten te verrichten ter ondersteuning van de werkzaamheden van anderen op het bedrijf.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verlenen van hand- en spandiensten, zoals:
 - handmatig verwijderen van onkruid (o.a. bij landbouwmatige tuinbouw, bij de productie van bieten, aardappelen etc.);
 - assisteren bij lossen van verzamelde en gebunkerde oogst in oogstwagens, containers of op centrale plaatsen of handmatig verzamelen van geoogst gewas en gewasafval dat niet door de oogstmachine is opgenomen;
 - schoonmaken en opruimen van gebruikte transportmiddelen, machines en handgereedschap, opruimen van alle voorkomende zaken.

of

- Verlenen van hand- en spandiensten, zoals:
 - schoonmaken (spuiten en hogedrukspuiten) en waar vereist ontsmetten van verblijfruimten van dieren, containers, transportbanden etc.;
 - verzamelen en afvoeren van afval;
 - assisteren bij het begeleiden van dieren naar en van verblijfruimten t.b.v. nadere verzorging, behandeling of transport.

en

- Verrichten van hand- en spandiensten t.b.v. algemeen onderhoud, zoals:
 - assisteren bij klein onderhoud aan schuren en andere bedrijfsgebouwen (o.a. planken vastzetten, goten schoonmaken etc.);
 - assisteren bij klein onderhoud aan directe omgeving (o.a. reparatie van bestrating, schoonmaken van sloten, snoeien van windsingels etc.).
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

Sociale interactie

- Overleggen met ondernemer over werkuitvoering.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Akkerbouw
Functie : Algemeen medewerker
Functienr. : 04.01
Datum : februari 1998

Specifieke handelingsvereisten

- Hanteren van reinigingsapparatuur en gereedschappen.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en handelingen.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij til-, sjouw- en sleepwerkzaamheden.
- Eenzijdige spierbelasting en eenzijdige houding bij diverse werkzaamheden.
- Hinder van temperatuurwisselingen binnen/buiten en vuil bij onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder landbouwmachines. Kans op licht (hand-)letsel bij uitvoering van diverse hand- en spandiensten.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw
Functie : Oogstmedewerker
Functienr. : 04.02
Datum : februari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : ondernemer
Geeft leiding aan : n.v.t.

Doel van de functie

Verrichten van oogstwerkzaamheden van akkerbouwproducten.

Context

De functie komt zowel voor in akkerbouwbedrijven, in veehouderijen als in gemengde bedrijven. De oogstmedewerker vangt pieken in de werkzaamheden op het bedrijf op ten tijde van het oogsten van het gewas. Het betreft met name het verrichten van hand- en spandiensten waardoor anderen of loonwerkers optimaal kunnen presteren.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van diverse oogstwerkzaamheden, zoals:
 - handmatig plukken, snijden en verzamelen van gewas op plaatsen waar machines niet bij kunnen of wat door machines om andere redenen niet is verwerkt of is verloren;
 - assisteren bij het verzamelen en opslaan van gewas (ook stro en hooi), vullen van zakken dozen of containers, stapelen van balen, kisten, zakken etc.;
 - schoonmaken en opruimen van transportmiddelen, machines en gereedschappen.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

Sociale interactie

- Overleggen met de directleidinggevende over werkuitvoering.

Specifieke handelingsvereisten

- Handmatig oogsten van gewas.
- Aandacht voor het opvolgen van instructies.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij til-, sjouw- en sleepwerkzaamheden gedurende een aanzienlijk deel van de werkdag. Regelmatig tillen tot ca. 25 kg.
- Eenzijdige spierbelasting en inspannende houding bij oogstwerkzaamheden en het verlenen van hand- en spandiensten.
- Hinder van het dragen van beschermende kleding en beschermingsmiddelen ter bescherming van het lichaam tegen geluidsniveaus van machines en gereedschappen, stof, plantensappen en wisselende weersomstandigheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder landbouwmachines.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN
Sector : Akkerbouw
Functie : Assistent agrarisch medewerker
Functienr. : 04.05
Datum : februari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Ondernemer
Geeft leiding aan : n.v.t.

Doel van de functie

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden gericht op het verbouwen en oogsten van akkerbouwproducten.

Context

De functie komt hoofdzakelijk in akkerbouwbedrijven voor. Akkerbouw betreft de teelt van granen, knolgewassen en de akkerbouwmatige teelt van gewassen als bonen, kool, wortel/peen, witlof etc. De meeste werkzaamheden gericht op het productieproces worden verricht m.b.v. een tractor en landbouwmachines. Werkers in de akkerbouw zijn vaak gedurende langere tijd solistisch bezig en/of fysiek op geruime afstand van het bedrijf en/of van andere bij het bedrijf betrokkenen.

De assistent agrarisch medewerker is een functie voor de (meestal) jonge schoolverlater zonder werkervaring die aan de hand van duidelijke werkinstructies of onder direct toezicht van de ondernemer of all round agrarisch medewerker de eenvoudiger agrarische werkzaamheden en hand- en spandiensten verricht. De assistent rijdt ook op de tractor.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden in de teeltvoorbereiding, zoals:
 - machinaal en in voorkomende gevallen handmatig verwijderen van onkruid (o.a. wieden bij landbouwmatige tuinbouw, bieten en aardappelen etc.);
- Verrichten van werkzaamheden gericht op het oogsten van landbouwgewassen, zoals:
 - assisteren bij lossen van verzamelde en gebunkerde oogst in oogstwagens, containers of op centrale plaatsen of handmatig verzamelen van geoogst gewas en gewasafval dat niet door de oogstmachine is opgenomen;
 - transporteren van oogst en oogstafval naar centrale verzamel- of opslagplaatsen m.b.v. tractor en aanhangwagens en lossen van de vracht door storten of handmatig afladen;
 - schoonmaken en opruimen van gebruikte transportmiddelen, machines en handgereedschap, opruimen van alle voorkomende zaken.
- Verrichten van algemene technische en onderhoudswerkzaamheden, zoals:
 - assisteren bij klein onderhoud aan schuren en andere bedrijfsgebouwen (o.a. planken vastzetten, goten schoonmaken etc.);
 - assisteren bij klein onderhoud aan directe omgeving (oa reparatie van bestrating, schoonmaken van sloten, snoeien van windsingels etc.);
 - schoonmaken en opruimen van gebruikte machines en gereedschap.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

Behorend bij de cao Open Teelten

Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

Sociale interactie

- Overleggen met ondernemer en (all round) agrarisch medewerker over werk en werkuitvoering.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen/besturen van en manoeuvreren met tractor en aanhangwagens. Bedienen van motorisch aangedreven landbouwwerktuigen.
- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en aandacht hebben voor veiligheid bij het rijden met tractor.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij til-, sjouw- en sleepwerkzaamheden gedurende een aanzienlijk deel van de werkdag. Regelmatig tillen tot 25 kg.
- Eenzijdige spierbelasting en eenzijdige houding bij diverse werkzaamheden.
- Hinder van motortrillingen, dragen van gehoorbescherming, wisselende weersomstandigheden en vuil bij onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder landbouwmachines.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw
Functie : Agrarisch medewerker
Functienr. : 04.07
Datum : februari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Ondernemer
Geeft leiding aan : n.v.t.

Doel van de functie

Verrichten van alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden gericht op het verbouwen en oogsten van akkerbouwproducten.

Context

De functie komt hoofdzakelijk in akkerbouwbedrijven voor. Akkerbouw betreft de teelt van granen, knolgewassen en de akkerbouwmatige teelt van gewassen als bonen, kool, wortel/peen, witlof etc. De meeste werkzaamheden gericht op het productieproces worden verricht m.b.v. een tractor en landbouwmachines. Werkers in de akkerbouw zijn vaak gedurende langere tijd solistisch bezig en/of fysiek op geruime afstand van het bedrijf en/of van andere bij het bedrijf betrokkenen.

De agrarisch medewerker werkt binnen de instructies en afspraken welke dagelijks worden gemaakt. Controle vindt plaats tijdens het werk en waar mogelijk of zinvol ook achteraf.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en teeltverzorging, zoals:
 - ploegen, onderploegen van stro, bemesten met natuurlijke en kunstmatige meststoffen, eggen, egaliseren, zaaien, planten, poten m.b.v. tractor en diverse landbouwmachines. Machines moeten worden ingesteld op hoogte, diepte, breedte, door te laten hoeveelheid zaaigoed etc.;
 - machinaal en in voorkomende gevallen handmatig verwijderen van onkruid tussen het (opkomende) gewas (o.a. wieden bij landbouwmatige tuinbouw, bieten en aardappelen wieden etc.);
 - chemisch bestrijden van onkruid door het bespuiten met bestrijdingsmiddelen;
 - verzorgen van wateremissie door installeren en in werking stellen en houden van beregeningsinstallatie;
 - beoordelen van het groeiproces en signaleren van groeiverstoringen.
- Verrichten van werkzaamheden gericht op het oogsten van landbouwgewassen, zoals:
 - maaien, dorsen, rooien van gewassen m.b.v. tractor en oogstmachines. Machines moeten veelal worden ingesteld t.a.v. hoogte, diepte en/of breedte van oogsten. De instelling moet tijdens het oogstproces worden gecontroleerd;
 - lossen van verzamelde en gebunkerde oogst in oogstwagens, containers of op centrale plaatsen of verzamelen van geoogst gewas en gewasafval dat niet door de oogstmachine is opgenomen m.b.v. verzamelmachine (o.a. gras, aardappelen, hooi, stro, loof etc.);
 - transporteren van oogst en oogstafval naar centrale verzamel- of opslagplaatsen m.b.v. tractor en aanhangwagens en lossen van de vracht door storten of handmatig afladen;

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- schoonmaken en opruimen van gebruikte transportmiddelen, machines en handgereedschap, opruimen van alle voorkomende zaken.
- Verrichten van algemene technische en onderhoudswerkzaamheden, zoals:
 - klein onderhoud aan tractor, transportmiddelen en landbouwmachines (smeren, kleine laswerkzaamheden, eenvoudige onderdelen verwisselen als lampen etc.);
 - klein onderhoud aan schuren en andere bedrijfsgebouwen (o.a. hang- en sluitwerk, lampen verwisselen, planken vastzetten, goten schoonmaken etc.);
 - klein onderhoud aan directe omgeving (o.a. reparatie van bestrating, schoonmaken van sloten, snoeien van windsingels etc.);
 - schoonmaken en opruimen van gebruikte machines en gereedschap.
- Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

Sociale interactie

- Overleggen met ondernemer over werk en werkuitvoering.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met tractor, aanhangwagens en landbouwmachines.
- Attent zijn op aanhouden van juiste hoogte, diepte, breedte van het werk. Attent zijn bij veldspuitwerkzaamheden op o.a. heersende of veranderende windrichting ter voorkoming van mogelijke schade aan belendende gewassen. Attent zijn op zichtbare groeiverstoringen in het gewas.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij til-, sjouw- en sleepwerkzaamheden. Incidenteel tillen tot 25 kg.
- Inspannende houding bij langere tijd achtereen besturen van een tractor en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Hinder van mototrillingen, dragen van gehoorbescherming, wisselende weersomstandigheden en vuil bij onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder landbouwmachines.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN

Sector : Akkerbouw
Functie : Allround agrarisch medewerker
Functienr. : 04.12
Datum : februari 1998

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Ondernemer
Geeft leiding aan : vaktechnisch leidinggeven aan assistenten en oogstmedewerkers

Doel van de functie

Zorgdragen voor het realiseren van alle voorkomende werkzaamheden gericht op het verbouwen en oogsten van akkerbouwproducten.

Context

De functie komt hoofdzakelijk in akkerbouwbedrijven voor. Akkerbouw betreft de teelt van granen, knolgewassen en de akkerbouwmatige teelt van gewassen als bonen, kool, wortel/peen, witlof etc. De meeste werkzaamheden gericht op het productieproces worden verricht m.b.v. een tractor en landbouwmachines. Werkers in de akkerbouw zijn vaak gedurende langere tijd solistisch bezig en/of fysiek op geruime afstand van het bedrijf en/of van andere bij het bedrijf betrokkenen.

De allround agrarisch medewerker werkt zelfstandiger dan de agrarisch medewerker. Dat wil zeggen: plant meer zelf de volgorde van werkzaamheden en beslist eerder over (veranderingen in) aanpak n.a.v. een veranderde situatie. Hij werkt binnen algemene overlegafspraken en richtlijnen van de leveranciers of afnemers. Controle vindt waar mogelijk of zinvol achteraf plaats. De allround medewerker kan ook de dagelijkse leiding hebben over (tijdelijke) medewerkers, over dislokale onderdelen van een agrarische onderneming of kan ondernemer vervangen wanneer deze wat frequenter afwezig is. De vervanging betreft in deze beschrijving niet de administraties of de contacten met leveranciers en afnemers.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden in de teeltvoorbereiding en verzorging, zoals:
 - ploegen, onderploegen van stro, bemesten met natuurlijke en kunstmatige meststoffen, eggen, egaliseren, zaaien, planten, poten m.b.v. tractor en diverse landbouwmachines. Machines moeten worden ingesteld op hoogte, diepte, breedte, door te laten hoeveelheid zaaigoed etc.;
 - machinaal verwijderen van onkruid (o.a. wieden bij landbouwmatige tuinbouw, bieten en aardappelen);
 - chemisch bestrijden van onkruid door het bespuiten met bestrijdingsmiddelen;
 - verzorgen van wateremissie door installeren en in werking stellen en houden van beregeningsinstallatie;
 - beoordelen van het groeiproces en signaleren van groeiverstoringen en bespreken van mogelijke remedies met ondernemer.
- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van werkzaamheden gericht op het oogsten, zoals:
 - maaien, dorsen, rooien van gewassen m.b.v. tractor en oogstmachines. De machines moeten veelal worden ingesteld t.a.v. hoogte, diepte en/of breedte van oogsten.

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- lossen van verzamelde en gebunkerde oogst in oogstwagens, containers of op centrale plaatsen of verzamelen van geoogst gewas en gewasafval dat niet door de oogstmachine is opgenomen m.b.v. verzamelmachine (o.a. gras, aardappelen, hooi, stro, loof etc.);
 - transporteren van oogst en oogstafval naar centrale verzamel- of opslagplaatsen m.b.v. tractor en aanhangwagens en lossen van de vracht door storten of handmatig afladen;
 - schoonmaken en opruimen van gebruikte transportmiddelen, machines en handgereedschap, opruimen van alle voorkomende zaken.
- Voorbereiden, indelen en uitvoeren van algemene technische en onderhoudswerkzaamheden, zoals:
 - klein onderhoud aan tractor, transportmiddelen en landbouwmachines (smeren, kleine laswerkzaamheden, eenvoudige onderdelen verwisselen als lampen etc.);
 - klein onderhoud aan schuren en andere bedrijfsgebouwen (o.a. hang- en sluitwerk, lampen verwisselen, planken vastzetten, goten schoonmaken etc.);
 - klein onderhoud aan directe omgeving (o.a. reparatie van bestrating, schoonmaken van sloten, snoeien van windsingels etc.);
 - schoonmaken en opruimen van gebruikte machines en gereedschap.
 - Instrueren van (tijdelijk) oogstpersoneel en toezien op de uitvoering van hun werkzaamheden.
 - Naleven van de bedrijfsinstructies inzake veiligheid van werken etc.

Sociale interactie

- Geven van aanwijzingen en instructie aan de toegevoegde medewerkers. Overleggen met ondernemer over werkplanning en werkuitvoering.

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van en manoeuvreren met tractor, aanhangwagens en landbouwmachines.
- Attent zijn op aanhouden van juiste hoogte, diepte, breedte van het werk. Attent zijn bij veldspuitwerkzaamheden op o.a. heersende of veranderende windrichting ter voorkoming van mogelijke schade aan belendende gewassen. Attent zijn op zichtbare groeiverstoringen in het gewas.

Werkomstandigheden

- Krachtsuitoefening bij til-, sjouw- en sleepwerkzaamheden. Incidenteel tillen tot 25 kg.
- Inspannende houding bij langere tijd achtereen besturen van een tractor en het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.
- Hinder van motortrillingen, dragen van gehoorbescherming, wisselende weersomstandigheden en vuil bij onderhoudswerkzaamheden.
- Kans op letsel door beknelling in of onder landbouwmachines.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollenkwekerij
Functie : Teelt-/Oogstmedewerker Bloembollenkwekerij
Functienr. : 06.00
Datum : augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleiding
Geeft leiding aan : Niet van toepassing

Doel van de functie

Verrichten van enkelvoudige, uitvoerende werkzaamheden gericht op assistentie bij de diverse onderdelen van de productieprocessen binnen de Bloembollenkwekerij en schuurcomplex.

Context

Het betreft de medewerker die enkelvoudige uitvoerende werkzaamheden verricht, met name tijdens piekperiodes, op de bloembollenkwekerij en in het schuurcomplex. Het betreft werkzaamheden in één van de genoemde processen. De uitvoering van de werkzaamheden wordt volgens instructies verricht en tijdens de uitvoering gecontroleerd.

Uitwerking van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van enkelvoudige uitvoerende werkzaamheden in de teeltuitvoering waaronder: planten van bloembollen door het zitten achter op de plantmachine;
 - assisteren bij het afdekken van bodem m.b.v. strodekmaschine c.q. assisteren van loonwerkers hierbij door het toevoeren van stro in de machine;
 - onderhouden van de percelen door schoffelen, verwijderen van onkruid, koppen, beregenen van percelen;
 - verrichten van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen de kwekerij.
- of
- uitvoeren van enkelvoudige werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geoogste bloembollen waaronder:
 - uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden mbv handpallettrucks;
 - vullen van spoelmachine met partijen bloembollen en verwijderen van fusten met gespoelde partijen bloembollen na het spoelen van bolgewassen;
 - vullen van sorteermachine met ongesorteerde partijen bloembollen en verwijderen van fusten met gesorteerde bloembollen bij het sorteren van partijen bloembollen en plaatsen van lege fusten tellen en verpakken (handmatig) van partijen bloembollen.
- of
- Verrichten van werkzaamheden in broeierij (indien aanwezig) waaronder opplanten van bolgewassen, snijden van bloemen, verwijderen van afgebroeid materiaal en gereedmaken van nieuwe partijen voor het broeiproces.
- en
- Verrichten van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen de bloembollenkwekerij, de broeierij en het schuurcomplex.
 - Schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afval.
 - In acht nemen van voorschriften en instructies in het kader van ARBO, milieu en veiligheid.

Sociale interactie

Overleggen met direct leidinggevenden en collega's over de werkkuitvoering.

Specifieke handelingsvereisten

- Besturen en manoeuvreren met handpalletwagen. Bewerken van grond met gereedschappen

Behorend bij de cao Open Teelten

Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- Accuraat uitvoeren van de werkinstructies en de handelingen.

Werkomstandigheden

- Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken van uiteenlopend gewicht.
- Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens de diverse werkzaamheden.
- Hinder van wisselende weersinvloeden, temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen.
- Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de kwekerij en in het schuurcomplex o.a. tijdens verplaatsen van fusten e.d..

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN (Bloembollensector)
Sector : Bloembollenkwekerij
Functie : Productiemedewerker A Bloembollenkwekerij
Functienr. : 06.01
Datum : augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleiding
Geeft leiding aan : Niet van toepassing

Doel van de functie

Uitvoeren van eenvoudige uitvoerende werkzaamheden binnen de kwekerij en schuurcomplex gericht op het telen, oogsten en verwerken van bloembollen.

Context

Het betreft de medewerker die eenvoudige uitvoerende werkzaamheden op de kwekerij en in het schuurcomplex verricht. Bij de uitvoering van de werkzaamheden wordt de werkvolgorde door de bedrijfsleiding bepaald. Controle van de werkzaamheden vindt plaats tijdens de werkzaamheden.

Uitwerken van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van eenvoudige werkzaamheden in de teeltuitvoering waaronder:
 - planten van bloembollen door het zitten achter op de plantmachine en assisteren bij het afdekken van bodem m.b.v. strodekmaschine c.q. assisteren van loonwerkers hierbij door het toevoeren van stro in de machine;
 - onderhouden van de percelen door schoffelen, verwijderen van onkruid, koppen, beregenen van percelen;
 - verrichten van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen de kwekerij.
- Uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geogste bloembollen waaronder:
 - uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden mbv handpallettrucks en hef wagens;
 - vullen van spoelmachine met partijen bloembollen en verwijderen van fusten met gespoelde partijen bloembollen bij het spoelen van bolgewassen;
 - vullen van sorteermachine met ongesorteerde partijen bloembollen en verwijderen van fusten met gesorteerde bloembollen bij het sorteren van partijen bloembollen;
 - tellen en verpakken (handmatig) van partijen bloembollen conform voorschriften en klantwensen;
 - uitvoeren van eenvoudige onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen waaronder repareren van pallets, gaasbakken e.d.;
 - verrichten van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen het schuurcomplex;
 - schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afval.
- Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:
 - verrichten van werkzaamheden in broeierij (indien aanwezig) waaronder opplanten van bolgewassen, snijden van bloemen, verwijderen van afgebroeid materiaal en gereedmaken van nieuwe partijen voor het broeiproces.
 - verrichten van hand- en spandiensten van eenvoudige aard binnen de broeierij.
- In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

Sociale interactie

Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen

Specifieke handelingsvereisten

- Besturen en manoeuvreren met eenvoudige transportmiddelen. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van eenvoudige storingen.
- Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties. Voortdurend opletten bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden

Werkomstandigheden

- Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken van uiteenlopend gewicht.
- Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens de diverse werkzaamheden.
- Hinder van wisselende weersinvloeden, temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan piekbelastingen.
- Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de kwekerij en in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken en door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)
Sector : Bloembollenkwekerij
Functie : Productiemedewerker B Bloembollenkwekerij
Functienr. : 06.02
Datum : augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleiding
Geeft leiding aan : Niet van toepassing

Doel van de functie

Uitvoeren van diverse eenvoudige werkzaamheden binnen de kwekerij en schuurcomplex gericht op het telen, oogsten en verwerken van bloembollen.

Context

Het betreft de medewerker die eenvoudige uitvoerende werkzaamheden op de kwekerij en in het schuurcomplex verricht. Bij de uitvoering van de werkzaamheden wordt de werkvolgorde door de bedrijfsleiding bepaald. Controle van de werkzaamheden vindt plaats tijdens de werkzaamheden.

Uitwerken van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van eenvoudige werkzaamheden in de teeltuitvoering waaronder:
 - planten van bloembollen door het zitten achter op de plantmachine en assisteren bij het afdekken van bodem m.b.v. strodekmaschine c.q. assisteren van loonwerkers hierbij;
 - onderhouden van de percelen door schoffelen, verwijderen van onkruid, koppen, beregenen van percelen;
 - uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden aan machines en tractoren.
- Uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geoogste bloembollen waaronder:
 - uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden, bijhouden van gepelde hoeveelheden en gescheiden van partijen;
 - spoelen van bolgewassen;
 - sorteren van partijen bloembollen;
 - verzendgereed- c.q. veilingklaarmaken van partijen bloembollen waaronder tellen, verpakken conform voorschriften en klantwensen;
 - besturen van handpallettrucks en bedienen van overige machines waaronder sorteer-, spoel-, pel- en telmachines en controleren van de goede werking hiervan. Signaleren van defecten aan bedrijfsleiding. Uitvoering van eenvoudige onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen waaronder repareren van pallets, gaasbakken e.d.;
 - schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afval.
- Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:
 - verrichten van werkzaamheden in broeierij (indien aanwezig) waaronder opplanten van bolgewassen, snijden van bloemen, verwijderen van afgebroeid materiaal en gereedmaken van nieuwe partijen voor het broeiproces;
 - In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid.

Sociale interactie

Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen

Specifieke handelingsvereisten

- Besturen en manoeuvreren met eenvoudige transportmiddelen. Bedienen van overige machines in het schuurcomplex. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van eenvoudige storingen.
- Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties. Voortdurend opletten bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden

Werkomstandigheden

- Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken van uiteenlopend gewicht.
- Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens de diverse werkzaamheden.
- Hinder van wisselende weersinvloeden, temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan piekbelastingen.
- Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de kwekerij en in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken en door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollenkwekerij
Functie : Assistent Medewerker Bloembollenkwekerij
Functienr. : 06.03
Datum : augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleiding
Geeft leiding aan : Niet van toepassing

Doel van de functie

Assisteren bij de uitvoering van alle operationele werkzaamheden binnen de kwekerij en schuurcomplex gericht op het telen, oogsten en verwerken van bloembollen.

Context

Het betreft de medewerker die assisteert bij alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op de kwekerij. Het accent ligt veelal op planten, gewasverzorging, oogst, oogstverwerking en klein technisch onderhoud. Bij de uitvoering van de werkzaamheden wordt de werkvolgorde in overleg bepaald. Controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties

Uitwerken van verantwoordelijkheidsgebieden

- Assisteren bij de uitvoering van de voorkomende werkzaamheden in de teeltuitvoering waaronder:
 - klaarmaken van plantgoed (alle gewassen);
 - planten van bloembollen door het zitten achter op de plantmachine en assisteren bij het afdekken van bodem m.b.v. strodekmaschine c.q. assisteren van loonwerkers hierbij;
- onderhouden van de percelen door uitvoeren van eenvoudige ziekzoekwerkzaamheden, verwijderen van onkruid, koppen, besproeien van percelen;
- uitvoeren van kleine onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden aan machines en tractoren.

- Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geogste bloembollen waaronder:
 - lossen van binnenkomende partijen (incl. externe partijen) en plaatsen hiervan in cellen;
 - begeleiden van het pelproces (zowel handmatig als machinaal) van tulpen, krokussen en gladiolen door uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden, bijhouden van gepelde hoeveelheden en gescheiden houden van partijen;
 - spoelen van bolgewassen;
 - sorteren van partijen bloembollen en controleren van de kwaliteit op zgn. leesbanden. Scheiden van leverbare bollen en plantgoed;
 - verzendgereed- cq. veiligklaarmaken van partijen bloembollen waaronder tellen, verpakken conform voorschriften en klantwensen;
 - laden van vrachtauto's;
 - besturen van heftrucks en overige transportmiddelen, incl. bestelwagen en overige machines waaronder sorteer-, spoel-, pel-, telmachines en controleren van de goede werking hiervan. Signaleren van defecten aan bedrijfsleiding. Uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen waaronder repareren van pallets, gaasbakken e.d.;
 - schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afval.

- Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken partijen
- verrichten van werkzaamheden in broeierij (indien aanwezig) waaronder opplanten van bolgewassen, gewasonderhoud, snijden en veilingklaarmaken van bloemen, verwijderen van afgebroeid materiaal en gereedmaken van nieuwe partijen voor de broeierij.
- In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

Sociale interactie

Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen

Specifieke handelingsvereisten

- Besturen en manoeuvreren met heftruck, bestelwagen en overige transportmiddelen. Bedienen van overige machines in het schuurcomplex. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van kleine storingen.
- Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties. Voortdurend opletten bij het uitvoeren van de diverse werkzaamheden

Werkomstandigheden

- Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken e.d. van uiteenlopend gewicht.
- Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens o.a. ziekzoeken en overige gewasverzorgings-werkzaamheden.
- Hinder van wisselende weersinvloeden, temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan piekbelastingen.
- Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de kwekerij en in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken en door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollenkwekerij
Functie : Medewerker Bloembollenkwekerij
Functienr. : 06.04
Datum : augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleiding
Geeft leiding aan : Toegevoegde Seizoenwerkers (vaktechnisch)

Doel van de functie

Uitvoeren van alle operationele werkzaamheden binnen de kwekerij en schuurcomplex gericht op het telen, oogsten en verwerken van bloembollen.

Context

Het betreft de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden op de kwekerij zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op planten, gewasverzorging, oogst, oogstverwerking en klein technisch onderhoud. Houdt daarnaast tijdens het seizoen toezicht op de werkzaamheden van een aantal seizoenwerkers en instrueert hen bij werkzaamheden op de kwekerij en bij het verwerken van bloembollen in het schuurcomplex ten behoeve van aflevering.

Bij de uitvoering van de werkzaamheden worden zelf prioriteiten gesteld en de werkvolgorde bepaald en vindt overleg plaats over de werkverdeling. Controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties

Uitwerken van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van de voorkomende werkzaamheden in de teeltuitvoering waaronder:
 - klaarmaken van plantgoed (alle gewassen);
 - begeleiden van specifieke werkzaamheden waaronder hollen van hyacinthen;
 - planten van bloembollen m.b.v. plantmachine en afdekken van bodem m.b.v. strodekmaschine c.q. assisteren van loonwerkers hierbij;
 - onderhouden van de percelen door ziekzoeken, kunstmeststrooien, verwijderen van onkruid, koppen;
 - beregenen van percelen m.b.v. beregeningsinstallatie;
 - besturen van tractoren en bedienen van machines in het kader van bovengenoemde werkzaamheden. Controleren van de werking van tractoren en machines en doorgeven van defecten aan bedrijfsleiding;
 - uitvoeren van kleine onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden aan machines en tractoren.
- Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geogste bloembollen waaronder
 - lossen van binnenkomende partijen (incl. externe partijen) en plaatsen hiervan in cellen;
 - begeleiden van het pelproces (zowel handmatig als machinaal) van tulpen, krokussen en gladiolen door uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden, bijhouden van gepelde hoeveelheden en gescheiden houden van partijen;
 - spoelen van bolgewassen;
 - sorteren van partijen bloembollen en controleren van de kwaliteit op zgn. leesbanden. Scheiden van leverbare bollen en plantgoed;
 - verzendgereed- c.q. veilingklaarmaken van partijen bloembollen waaronder tellen, verpakken conform voorschriften en klantwensen;

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden op de kwekerij en in het schuurcomplex;
 - laden van vrachtauto's;
 - besturen van heftrucks en overige transportmiddelen, incl. bestelwagen en overige machines waaronder sorteer-, spoel-, pel-, telmachines en controleren van de goede werking hiervan. Signaleren van defecten aan bedrijfsleiding. Uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen waaronder repareren van pallets, gaasbakken e.d.;
 - schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afval.
- Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:
 - registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken partijen verrichten van werkzaamheden in broeierij (indien aanwezig) waaronder opplanten van bolgewassen, gewasonderhoud, snijden en veilingklaarmaken van bloemen;
 - verwijderen van afgebroeid materiaal en gereedmaken van nieuwe partijen voor de broeierij.
 - In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid

Sociale interactie

- Uitleggen en toelichten van methoden en werkwijzen van toegevoegde seizoenmedewerkers.
- Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen

Speciale handelingsvereisten

- Besturen en manoeuvreren met tractoren, bestelwagen en overige transportmiddelen.
- Bedienen van overige machines. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van kleine storingen.
- Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties. Voortdurend opletten bij het uitvoeren van ziekzoekwerkzaamheden.

Werkomstandigheden

- Krachtuitoefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken e.d. van uiteenlopend gewicht.
- Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens o.a. ziekzoeken en overige gewasverzorgings-werkzaamheden.
- Hinder van wisselende weersinvloeden, temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden. Hinder van het werken met bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan piekbelastingen.
- Kans op letsel tijdens de werkuitvoering in de kwekerij en in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken en door in aanraking komen met bewegende machinedelen.

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

BEDRIJFSTAK : AGRARISCHE BEDRIJVEN(Bloembollensector)

Sector : Bloembollenkwekerij
Functie : Allround Medewerker Bloembollenkwekerij
Functienr. : 06.05
Datum : augustus 2002

Plaats in de organisatie

Ressorteert onder : Bedrijfsleiding
Geeft leiding aan : Toegevoegde Seizoenwerkers (vaktechnisch)

Doel van de functie

Uitvoeren van alle operationele (incl. specialistische) werkzaamheden binnen de kwekerij en schuurcomplex gericht op het telen, oogsten en verwerken van bloembollen.

Context

Het betreft de breed inzetbare medewerker die alle voorkomende uitvoerende en specialistische werkzaamheden op de kwekerij zelfstandig kan verrichten. Het accent ligt veelal op teeltvoorbereiding, planten, gewasverzorging, incl. bescherming, oogst, oogstverwerking en klein technisch onderhoud. Houdt daarnaast tijdens het seizoen toezicht op de werkzaamheden van een aantal seizoenwerkers en instrueert hen bij werkzaamheden op de kwekerij en bij het verwerken van bloembollen in het schuurcomplex ten behoeve van aflevering.

Bij de uitvoering van de werkzaamheden worden zelf prioriteiten gesteld en de werkvolgorde bepaald en vindt overleg plaats over de werkverdeling. Controle van de werkzaamheden vindt achteraf plaats via toetsing van de gerealiseerde prestaties

Uitwerken van verantwoordelijkheidsgebieden

- Verrichten van de voorkomende werkzaamheden in de teeltuitvoering waaronder:
 - klaarmaken van plantgoed (alle gewassen);
 - voorbereiden van de te beplanten percelen waaronder opzoeken, dopen en of koken van bolgewassen en gereedzetten hiervan;
 - begeleiden van specifieke werkzaamheden waaronder hollen van hyacinten;
 - planten van bloembollen m.b.v. plantmachine en afdekken van bodem m.b.v. strodekmaschine c.q. assisteren van loonwerkers hierbij;
 - onderhouden van de percelen door ziekzoeken, kunstmeststrooien, spuiten (als gediplomeerde en bevoegde door middel van het hebben van een spuitlicentie) van gewasbeschermingsmiddelen en ontsmetten, verwijderen van onkruid, koppen;
 - beregenen van percelen m.b.v. beregeningsinstallatie;
 - besturen van tractoren en bedienen van machines in het kader van bovengenoemde werkzaamheden. Controleren van de werking van tractoren en machines en doorgeven van defecten aan bedrijfsleiding;
 - uitvoeren van kleine onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden aan machines en tractoren.

- Uitvoeren van voorkomende werkzaamheden in het schuurcomplex ter verwerking van de geogoste bloembollen waaronder:
 - lossen van binnenkomende partijen (incl. externe partijen) en plaatsen hiervan in cellen;
 - begeleiden van het pelproces (zowel handmatig als machinaal) van tulpen, krokussen en gladiolen door uitvoeren van aan- en afvoerwerkzaamheden, bijhouden van gepelde hoeveelheden en gescheiden houden van partijen;
 - spoelen van bolgewassen;

Behorend bij de cao Open Teelten
Looptijd 1 juli 2006 tot en met 31 december 2008

- sorteren van partijen bloembollen en controleren van de kwaliteit op zgn. leesbanden. Scheiden van leverbare bollen en plantgoed;
 - verzendgereed- cq. veilingklaarmaken van partijen bloembollen waaronder tellen, verpakken conform voorschriften en klantwensen;
 - begeleiden van toegevoegde seizoenwerkers bij de uitvoering van werkzaamheden op de kwekerij en in het schuurcomplex;
 - laden van vrachtauto's;;
 - besturen van heftrucks en overige transportmiddelen, incl. bestelwagen en overige machines waaronder sorteer-, spoel-, pel- en telmachines en controleren van de goede werking hiervan. Signaleren van defecten aan bedrijfsleiding. Uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan machines en apparatuur en overige hulpmiddelen waaronder repareren van pallets, gaasbakken e.d.;
 - schoonhouden van werkomgeving en schuurcomplex en opruimen van afval.
- Verrichten van diverse met de functie verbandhoudende werkzaamheden waaronder:
- registreren van diverse gegevens m.b.t. te verwerken partijen;
 - verrichten van werkzaamheden in broeierij (indien aanwezig) waaronder opplanten van bolgewassen, gewasonderhoud, snijden en veilingklaarmaken van bloemen, verwijderen van afgebreed materiaal en gereedmaken van nieuwe partijen voor de broeierij;
 - In acht nemen van voorschriften in het kader van ARBO, milieu en veiligheid.

Sociale interactie

- Uitleggen en toelichten van methoden en werkwijzen van toegevoegde seizoenmedewerkers. Rapporteren en bespreken van de werkzaamheden met bedrijfsleiding, melden van bijzonderheden en afwijkingen.

Specifieke handelingsvereisten

- Besturen en manoeuvreren met tractoren, bestelwagen en overige transportmiddelen. Bedienen van overige machines. Klaarmaken van doseringen t.b.v. gewasbescherming. Hanteren van handgereedschap bij het verhelpen van kleine storingen.
- Accuraat werken en attent zijn op naleving van regels en alert reageren op onverwachte situaties. Voortdurend opletten bij het uitvoeren van ziekzoek- en gewasbeschermingwerkzaamheden

Werkomstandigheden

- Krachttuioefening vereist tijdens de diverse werkzaamheden. Tillen van kratten, gaasbakken e.d. van uiteenlopend gewicht.
- Eenzijdige spierbelasting en houdingen tijdens diverse werkzaamheden. Gebukt en gebogen werken tijdens o.a. ziekzoeken en overige gewasverzorgings-werkzaamheden
- Hinder van wisselende weersinvloeden, temperatuursverschillen tijdens de werkzaamheden. Hinder van het werken met gewasbeschermingsmiddelen en bepaalde bolgewassen. Werkzaamheden zijn onderhevig aan piekbelastingen.
- Hinder van het dragen van voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen tijdens diverse werkzaamheden.
- Kans op letsel tijdens de werkuivoering op de kwekerij en in het schuurcomplex o.a. door bekneld raken, door in aanraking komen met bewegende machinedelen en door het in aanraking komen met gewasbeschermingsmiddelen.