

**Hoveniersbedrijf in Nederland 2015/2016
Verbindendverklaring gewijzigde CAO-bepalingen**

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

**Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van
14 augustus 2015 tot wijziging van het besluit tot algemeen
verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve
arbeidsovereenkomst voor het Hoveniersbedrijf in Nederland**

UAW Nr. 11672

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

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

Partij ter ener zijde: Branchevereniging VHG;

Partijen ter andere zijde: FNV Bondgenoten en CNV Vakmensen.

Naar aanleiding van dit verzoek zijn schriftelijke bedenkingen ingebracht door het Technisch Bureau Bouwnijverheid namens partijen bij de cao voor de Bouwnijverheid en partijen bij de cao BTER voor de Bouwnijverheid en door ACTOR Bureau voor sectoradvies namens CUMELA Nederland. Deze bedenkingen zijn schriftelijk ingetrokken.

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

Besluit:

Dictum I

Het besluit tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Hoveniersbedrijf in Nederland¹ wordt met inachtneming van dictum II als volgt gewijzigd:

A

De onder dictum I opgenomen bepalingen worden als volgt gewijzigd:

Artikel 1 komt te luiden:

'Artikel 1 Werkingssfeer

1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op: de werkgevers en werknemers van elke onderneming, die hovenierswerkzaamheden, groenvoorzieningswerkzaamheden, boomverzorgingswerkzaamheden, dak- en gevelbegroeningswerkzaamheden, interieurbeplantingswerkzaamheden of greenkeeperwerkzaamheden verricht. Hieronder zijn niet begrepen golfbaanexploiterende ondernemingen en instellingen die als lid zijn aangesloten bij de NVG, met inachtneming van het gestelde in artikel 82 lid 4.
Onder Hoveniersbedrijf wordt niet verstaan een onderneming, welke zich uitsluitend of in hoofdzaak bezighoudt met de voorbereidende grondwerkzaamheden.
2. Juridisch en/of economisch zelfstandige delen van ondernemingen, vallen voor wat betreft dat deel van de onderneming onder deze cao, tenzij zij behoort of behoren tot een concern in de zin

¹ Stcrt. 2014, nr. 14090.

van artikelen 2:24a en volgende van het Burgerlijk Wetboek.

3. Voor kaderpersoneel, uitvoerders, administratief personeel en bedrijfsleiders dient de beloning alsmede de arbeidstijd in onderling overleg tussen werkgever en werknemer overeengekomen te worden. De toepassing van het Jaarurenmodel conform artikel 22 is optioneel. De overige arbeidsvoorwaarden in de cao zijn op deze groepen wel van toepassing.
4. Als op een bedrijf meer cao's van toepassing kunnen zijn en er één of meer cao's ook daadwerkelijk worden toegepast, hoeft voorliggende cao niet te worden toegepast als de hierin genoemde werkzaamheden ondergeschikte betekenis hebben in de bedrijfsvoering.'

Artikel 2 komt te luiden:

'Artikel 2 Begrippen

1. In deze collectieve arbeidsovereenkomst (cao) wordt verstaan onder:
 - a. *Hovenierswerkzaamheden*: Het al dan niet voor derden aanleggen en/of onderhouden van tuinen (inclusief tuinafscheidingen, schuttingen en (zwem-)vijvers), een en ander met de daartoe behorende wegen, paden en pleinen in al hun onderdelen, waaronder tevens begrepen het ruimen van sneeuw en gladheidsbestrijding. Dit alles met inbegrip van het bijleveren van alle daarvoor benodigde materialen en andere producten in de meest ruime zin van het woord.
 - b. *Groenvoorzieningswerkzaamheden*: Het al dan niet voor derden aanleggen en/of onderhouden van parken, plantsoenen, groenstroken, terreinen en begraafplaatsen, een en ander met de daartoe behorende wegen, paden en pleinen in al hun onderdelen, waaronder tevens begrepen het ruimen van sneeuw, gladheidsbestrijding en onkruidbestrijding. Dit alles met inbegrip van het bijleveren van alle daarvoor benodigde materialen en andere producten in de meest ruime zin van het woord.
 - c. *Boomverzorgingswerkzaamheden*: Het al dan niet voor derden planten, verplanten, snoeien, ruimen van bomen, verbeteren van de groeiplaats, bestrijden van ziekten en plagen en/of verzorgen van zowel de bovengrondse als ondergrondse delen van bomen, met inbegrip van advies, het aanvragen van vergunningen en de voorbereidende werkzaamheden. Dit alles met inbegrip van het bijleveren van alle daarvoor benodigde materialen en andere producten in de meest ruime zin van het woord.
 - d. *Dak- en gevelbegroeningswerkzaamheden*: Het al dan niet voor derden ontwerpen, aanleggen, beheren en onderhouden van vegetatiesystemen op bouwwerken zoals vegetatiedaken in hun diverse verscheidenheid, vegetatiegevels alsmede vegetatiesystemen, inclusief de voor de duurzame instandhouding van deze systemen benodigde ondergrond (o.a. drainagesystemen, worteldoek, substraatlaag) en technische installaties (o.a. beregening en bemesting) en verankering. Dit met inachtneming van de voor deze systemen benodigde technische eigenschappen van het bouwwerk waarop of waaraan dezen worden bevestigd.
 - e. *Interieurbeplantingswerkzaamheden*: Het al dan niet voor derden adviseren, ontwerpen, plaatsen en/of onderhouden van interieurbeplantingen met inbegrip van het bijleveren van alle daarvoor benodigde materialen en andere producten in de meest ruime zin van het woord.
 - f. *Greenkeeperwerkzaamheden*: Het aanleggen en/of onderhouden van golfterreinen een en ander met de daartoe behorende wegen, paden en pleinen in al hun onderdelen, waaronder tevens begrepen het ruimen van sneeuw en gladheidsbestrijding in het voornoemde. Dit alles met inbegrip van het bijleveren van alle daarvoor benodigde materialen en andere producten in de meest ruime zin van het woord.

Voor de leesbaarheid van de cao worden alle voornoemde werkzaamheden in het vervolg hovenierswerkzaamheden genoemd en het bedrijf waarin dit gebeurt wordt hoveniersbedrijf genoemd.

 - g. *Werkgevers*: zij, die hovenierswerkzaamheden al dan niet in een hoveniersbedrijf doen verrichten.
 - h. *Werknemers*: zij, die bij een werkgever krachtens een overeenkomst tot het verrichten van arbeid persoonlijk werkzaam zijn, tenzij op grond van artikel 1 lid 4 een andere cao op de arbeidsverhouding van toepassing is, alles met uitzondering van hen, die de feitelijke leiding hebben van een onderneming.
 - i. *Deeltijdwerker*: de werknemer die is aangesteld voor minder dan 1.930 uur op jaarbasis.
 - j. *Arbeidsgehandicapte werknemer*: een werknemer met structureel functionele beperkingen.
 - k. *Feitelijk loon*: het cao-loon of een hoger overeengekomen loon.
 - l. *Maandloon*: het weekloon vermenigvuldigd met 4,35.
 - m. *Uurloon*: het feitelijk loon per week gedeeld door 37 uur.
 - n. *Jaarloon*: het maandloon vermenigvuldigd met 12.
 - o. *Werkweek*: de werkweek die bij een fulltime dienstverband standaard 37 uur per week bedraagt.
 - p. *Jaarurenmodel*: het opgenomen model, waarin de jaarurennorm verwerkt wordt.

q. *Jaarurennorm*: de in de cao beschreven norm van 1.930 werkzame uren op jaarbasis bij een fulltime dienstverband. Voor werknemers waarop het Jaarurenmodel van toepassing is, geldt een werkweek van gemiddeld 37 uur.

r. *Bedrijfstak*: de gezamenlijke ondernemingen, waarvoor deze cao geldt.

s. *Vestiging*: door werkgever en werknemer afgesproken standplaats die wordt gehanteerd als locatie van de onderneming voor de toepassing van de arbeidsvoorwaarden van betreffende werknemer.

t. *Opstappunt*: de plaats van waar gezamenlijk wordt afgereisd, niet zijnde de woning of de vestiging, naar de plaats waar de werkzaamheden worden uitgevoerd.

u. *Dienstverband voor onbepaalde tijd*: voorheen vast dienstverband.

v. *Dienstverband voor bepaalde tijd*: voorheen los dienstverband. Daar waar vermeld staat dienstverband voor bepaalde tijd wordt ook bedoeld voor bepaald werk.

w. *Beroeps Praktijk Vormingsovereenkomst*: voorheen leerovereenkomst. De overeenkomst heeft betrekking op de beroepspraktijkvorming van een leerling die een opleiding volgt in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg (BBL, voormalig leerlingstelsel). De overeenkomst wordt afgesloten tussen de opleiding, de deelnemer en het bedrijf of de organisatie waar de beroepspraktijkvorming plaats vindt. Deze overeenkomst wordt mede ondertekend door het kenniscentrum beroepsonderwijsbedrijfsleven als verklaring dat het bedrijf een erkend leerbedrijf is.

x. *Consignatiedienst*: de omstandigheid dat een werknemer- buiten de reguliere werktijd – in opdracht van de werkgever verplicht beschikbaar moet zijn om bij een oproep zo spoedig mogelijk arbeid te gaan verrichten.

y. *Loon*: Een gelimiteerde definitie voor het loonbegrip, voorheen het BTER-loon. Hiertoe worden alleen de componenten gerekend die arbeidstijd gerelateerd zijn. Tot het loon behoren:

- alle bruto loonbestanddelen, welke arbeidstijd gerelateerd zijn;
- de vaste jaarlijkse toeslagen en uitkeringen.

Hiertoe worden gerekend:

- 1) het feitelijk loon uit de huidige dienstbetrekking;
- 2) overuren/meeruren/onaangename uren inclusief inconveniëntentoeslag en ploegentoeslag;
- 3) 13e maand;
- 4) structurele eindejaarsuitkering;
- 5) vakantietoeslag;
- 6) uitbetaalde verlof- en Adv-dagen, reis-uren (niet zijnde reiskosten);
- 7) prestatietoeslag op het uurloon;
- 8) tijdelijke toeslag werken in hogere functie;
- 9) tijdelijke toeslag vakkennis;
- 10) persoonlijke toeslagen
- 11) consignatievergoeding / bereikbaarheidsvergoeding

z. *Huwelijk*: Met huwelijk wordt gelijk gesteld: een duurzame samenlevingsvorm hetgeen blijkt uit een notarieel samenlevingscontract of een geregistreerd partnerschap bij de burgerlijke stand.

aa. *Echtgenoot/echtgenote*: Met echtgenoot/echtgenote wordt gelijk gesteld: niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht, die duurzaam een gemeenschappelijke huishouding voeren, tenzij het personen betreft tussen wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.

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

- a. uitsluitend het geldende periodeloon in de schaal;
- b. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkortung per week/maand/jaar/periode. Deze kan – dit ter keuze van de uitzendonderneming – gecompenseerd worden in tijd en/of geld;
- c. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagen-toeslag) en ploegentoeslag;
- d. initiële loonsverhoging, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald;
- e. kostenvergoeding (voor zover de uitzendonderneming deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen: reiskosten, pensioenkosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie);
- f. periodieken, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald.

cc. *Uitzendovereenkomst*: De arbeidsovereenkomst, waarbij de ene partij als werknemer door de andere partij als werkgever in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van die werkgever ter beschikking wordt gesteld van een derde, om krachtens een door deze aan die werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de derde;

dd. *Uitzendkracht*: de natuurlijke persoon die met de uitzendonderneming een uitzendovereenkomst aan gaat, zijnde de werknemer als bedoeld onder ac, in de zin van titel 7.10 BW. Met uitzendkrachten worden voor deze cao gelijk gesteld: medewerkers van detacheringsbureaus of overige derden, die werkzaamheden verrichten binnen de werkings sfeer van de cao Hoveniers.



ee. *Uitzendonderneming*: de natuurlijke persoon of rechtspersoon met inbegrip van detachering-bureau of overige derde, die een werknemer zoals bedoeld onder h. ter beschikking stelt van (uitzendt naar) de werkgever.

2. Waar in deze cao het woord 'werknemer' of 'zijn' is geschreven wordt tevens 'werkneemster' of 'haar' bedoeld.'

Artikel 4 komt te luiden:

'Artikel 4 Functie-indeling

1. De functies van de werknemers zijn of worden op basis van het ORBA-systeem van functiewaardering ingedeeld in functiegroepen. De indeling is vermeld in het handboek 'Functiewaardering groene sector' en is van toepassing op deze cao. Dit handboek vormt integraal onderdeel van deze cao. In bijlage XIV van deze cao is het functieraster vermeld.
2. De functie-indeling is niet van toepassing op bijzondere categorieën werknemers zoals genoemd in artikel 6 (hulpkrachten).
3. Daarnaast is de functie-indeling niet van toepassing op de functies die niet in de functiematrix conform bijlage XIV zijn genoemd.
4. De werkgever deelt de werknemer mee in welke functiegroep zijn functie valt. Ook vermeldt de werkgever de functiegroep in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.'

Artikel 5 komt te luiden:

'Artikel 5 Uitzendkrachten

1. Er worden uitsluitend uitzendkrachten te werk gesteld, die in dienst zijn van een uitzendbureau, handmatig loonbedrijf of overige derde dat in het bezit is van het NEN-certificaat en is ingeschreven in het register van de SNA dan wel is aangemeld voor certificering, en aan de gestelde eisen van het SNA-keurmerk voldoet.
2. De bepalingen in deze cao zijn, vanaf dag 1, met betrekking tot de arbeidstijden, lonen en overige vergoedingen, conform de inlenersbeloning, van overeenkomstige toepassing op uitzendkrachten.
3. De inlenende werkgever moet zich, aantoonbaar en schriftelijk vastgelegd, ervan verzekeren dat het gekozen uitzendbureau, handmatig loonbedrijf of overige derde de verplichtingen in lid 1 en 2 nakomt. Dit kan bijvoorbeeld door het opnemen van een bepaling in het contract met het uitzendbureau, handmatig loonbedrijf of overige derde.'

Artikel 6 komt te luiden:

'Artikel 6 Bijzondere categorieën werknemers

Hulpkrachten

Hulpkrachten zijn scholieren en studenten, die geen opleiding volgen in de hovenierssector. Ook personen die uitsluitend werkzaam zijn op vrijdag en/of zaterdag en/of zondag worden als hulpkracht aangemerkt. Hulpkrachten worden beloond conform artikel 29 lid 10.'

Artikel 8 komt te luiden:

'Artikel 8 De arbeidsovereenkomst

1. Arbeidsovereenkomsten moeten schriftelijk worden vastgelegd. Van de getekende arbeidsovereenkomst behouden werkgever en werknemer ieder een exemplaar.
2. In deze schriftelijke arbeidsovereenkomst moeten de volgende bepalingen worden opgenomen:
 - de aard van het dienstverband;
 - de duur van het dienstverband;
 - de jaarurennorm indien van toepassing conform artikel 22
 - bij een deeltijddienstverband: de wekelijkse arbeidsduur;
 - in welke functie de werknemer bij het aangaan van de overeenkomst werkzaam zal zijn;
 - de aard van de werkzaamheden;

- het loon;
 - alle overeengekomen toeslagen;
 - andere onderwerpen waarover partijen regeling wensen.
3. Indien een structurele wijziging optreedt in het niveau van de werkzaamheden, dient de arbeidsovereenkomst te worden aangepast.
 4. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan schriftelijk een wederzijdse proeftijd worden overeengekomen van maximaal 2 maanden.
Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden, indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor meer dan 6 maanden en maximaal 2 jaar. Het is niet toegestaan een proeftijd af te spreken voor contracten voor bepaalde tijd die korter zijn dan zes maanden. Uit de schriftelijke arbeidsovereenkomst dient te blijken of er een proeftijd is overeengekomen en hoe lang de proeftijd duurt.
 5. De cao heeft het karakter van een minimum-cao. Dat betekent dat met de individuele werknemer van de cao afwijkende afspraken mogen worden gemaakt, mits deze voor de werknemer tenminste gelijkwaardig zijn aan hetgeen bij cao is bepaald. De afwijkende afspraken dienen schriftelijk te worden vastgelegd en door beide partijen te worden getekend en maken deel uit van de arbeidsovereenkomst.
Bepalingen in de arbeidsovereenkomst welke voor de werknemer in negatieve zin afwijken van de cao zijn nietig.'

Artikel 11 komt te luiden:

'Artikel 11 Einde en voortzetting dienstverband

Einde dienstverband

1. Het dienstverband eindigt:
 - a. onmiddellijk bij beëindiging door de werkgever of de werknemer
 - gedurende de proeftijd als deze is overeengekomen;
 - of wegens een dringende reden als bedoeld in artikel 7:678 en 7:679 Burgerlijk Wetboek
 - b. op de dag dat de werknemer de AOW-gerechte leeftijd heeft bereikt;
 - c. voor werknemers, die voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk in dienst zijn, van rechtswege, op het vooraf bepaalde tijdstip of bij voltooiing van het bepaalde werk. De werkgever is hierbij gehouden aan een aanzegplicht;
 - d. voor werknemers die in dienst zijn op grond van een Beroeps Praktijk Vormingsovereenkomst op het moment dat de opleiding is afgerond, de opleiding eindigt op initiatief van de werknemer of de overeenkomst wordt beëindigd op grond van de Wet Educatie Beroepsonderwijs. Uitgezonderd van deze bepaling zijn werknemers die reeds een arbeidsovereenkomst hadden bij het aangaan van de Beroeps Praktijk Vormingsovereenkomst;
 - e. bij wederzijds goedvinden;
 - f. bij ontbinding door de kantonrechter;
 - g. bij opzegging door de werkgever of werknemer, waarbij de werkgever toestemming nodig heeft van het UWV.
 - h. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt bij een overeenkomst korter dan 6 maanden van rechtswege.
 - i. Bij een dienstverband langer dan 6 maanden, geldt een schriftelijke aanzegplicht, waarbij de werkgever aangeeft of de overeenkomst wordt verlengd en onder welke voorwaarden.

Opzegging dienstverband voor onbepaalde tijd

2. Opzegging geschiedt tegen het einde van de maand.
3. De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
 - a. korter dan 5 jaar heeft geduurd: 1 maand;
 - b. 5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd: 2 maanden;
 - c. 10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar heeft geduurd: 3 maanden;
 - d. 15 jaar of langer heeft geduurd: 4 maanden.Voor werknemers van 50 jaar en ouder bedraagt de termijn van opzegging minimaal 3 maanden.
4. De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt 1 maand.

Opzegging dienstverband voor bepaalde tijd

6. Opzegging van een dienstverband voor bepaalde tijd is mogelijk gedurende de proeftijd, indien tussen de werkgever en werknemer een rechtsens geldende proeftijd is overeengekomen.
7. Een dienstverband voor bepaalde tijd kan voor afloop van de einddatum door de werkgever alleen worden beëindigd via ontbinding door de kantonrechter of door opzegging na verkregen toestemming van het UWV. De te volgen route is afhankelijk van de ontslaggrond.
De werknemer kan tussentijds opzeggen met inachtneming van 1 maand opzegtermijn. Daarnaast kunnen werkgever en werknemer de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd beëindigen met wederzijds goedvinden.

Bij arbeidsongeschiktheid

8. Voor opzegging van het dienstverband bij arbeidsongeschiktheid zijn er specifieke regels die omschreven staan in artikel 58, lid 10.

Voortzetting dienstverband

9. Een voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk aangegaan dienstverband kan worden voortgezet. Indien het dienstverband, na het verstrijken van de overeengekomen tijd, zonder tegenspraak wordt voortgezet, wordt het geacht voor dezelfde tijd, maar telkens ten hoogste voor een jaar, op de vroegere voorwaarden wederom te zijn aangegaan.
10. In afwijking van artikel 7:668 Burgerlijk Wetboek hebben werkgever en werknemer het recht om in onderling overleg een overeenkomst voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk eenmaal per jaar te verlengen met maximaal 1 maand zonder dat aan het einde van de verlengde overeenkomst opzegging vereist is (zie artikel 10 lid 1 sub d).

Wederindienstneming

11. De werknemer die een dienstverband voor bepaalde tijd heeft en na afloop van de arbeidsovereenkomst binnen een periode van een jaar wederom bij dezelfde werkgever in dezelfde functie in dienst treedt, zal in het volgende dienstverband geen slechtere arbeidsvoorwaarden krijgen en zijn eerder opgebouwde periodiek/periodieken zullen blijven bestaan. Er zal geen proeftijd worden overeengekomen.

Werken na de AOW-gerechtigde leeftijd

12. Voor de werknemer zoals bedoeld in lid 1 sub b kunnen werkgever en werknemer overeenkomen om een nieuwe arbeidsovereenkomst aan te gaan.
 - a. De overeenkomst met deze werknemer betreft altijd een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van 6 maanden, tenzij uitdrukkelijk is overeengekomen dat de overeenkomst korter duurt.
 - b. Opzegging van bovengenoemde overeenkomst is niet vereist.
 - c. Na drie overeenkomsten voor bepaalde tijd, mag gedurende een periode van 1 maand plus 1 dag geen nieuwe arbeidsovereenkomst worden aangegaan.
 - d. Op deze overeenkomsten is de cao van toepassing en zal betaling geschieden conform de bij de functie behorende beloning.

Artikel 19 komt te luiden:

'Artikel 19 Maximale arbeidstijd en tijdstippen van aanvang en einde van de werkdag

1. Onder inachtneming van het jaarurenmodel conform artikel 22 gelden de volgende bepalingen:
 - a. Los van overwerk bedraagt de maximale werktijd per dag 9,5 uur, inclusief reistijd maar exclusief schafttijd.
 - b. Los van overwerk bedraagt de maximale werkdag 11 uur, inclusief schaft- en reistijd. Voor de bepaling van de reistijd wordt verwezen naar het gestelde in artikel 41.
2. De vaststelling van de tijdstippen van aanvang en einde van de werkdag geschiedt in onderling overleg tussen werkgever en werknemer, met dien verstande dat:
 - a. De normale bedrijfstijd tussen 06.00 uur en 19.00 uur is. In overleg met de medezeggenschap kan dit verlegd worden;
 - b. Alle gewerkte uren die vallen buiten de normale bedrijfstijd, als overuren worden beschouwd.



3. De maximumarbeidstijd per nachtdienst bedraagt 8 uur, exclusief overwerk.
4. Indien er consignatiediensten worden verricht, zullen er op bedrijfsniveau conform artikel 39 afspraken worden gemaakt over de gevolgen daarvan met betrekking tot de arbeidstijden.'

Artikel 22 komt te luiden:

'Artikel 22 Jaarurenmodel

1. Het jaarurenmodel gaat uit van een urennorm van 1.930 te werken uren op jaarbasis bij een fulltime dienstverband. Deze vaste norm is gebaseerd op 52,18 weken van gemiddeld 37 uur.
2. Bij een deeltijd dienstverband wordt de jaarurennorm naar rato berekend. Bij een dienstverband dat gedurende het jaar start of eindigt wordt gerekend met het aantal te werken weken vermenigvuldigd met het gemiddelde van 37 uur. Zie bijlage III voor een nadere toelichting.
3. De opbouwperiode voor de te bereiken jaarurennorm loopt van 1 april tot 1 april van het daarop volgende jaar. Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt de looptijd van de overeenkomst als opbouwperiode.
4. Bij het bereiken van de jaarurennorm binnen de opbouwperiode tot 1 april is de werknemer gehouden werkzaamheden te blijven verrichten.
5. Voor werknemers met een BeroepsPraktijkVormings-overeenkomst wordt verwezen naar artikel 32.
6. Voor werknemers die gebruik maken van de seniorenregeling conform artikel 63, 64, 65 of 66, geldt dat de jaarurennorm wordt verlaagd naar 1.544 uur.
7. De uitbetaling van het periodeloan vindt onafhankelijk van de gewerkte uren plaats. Per betaalperiode (maand, 4 weken) wordt het vaste periodeloan betaald.
8. De jaarurennorm wordt als volgt opgebouwd:
 - Alle gewerkte uren (inclusief reistijd tot een maximum van 9,5 uur per dag, exclusief de schafittijden);
 - Uren boven 9,5 uur per dag tellen niet mee voor de norm maar worden uitbetaald, inclusief de geldende toeslag;
 - Indien er op een zesde dag (zaterdag of de dag conform artikel 16 lid 4 of op de dag zoals genoemd in artikel 16 lid 1) extra gewerkt wordt, dan tellen de gewerkte uren voor 100% mee voor de jaarurennorm. De geldende toeslagen worden in de daarop volgende loonperiode uitbetaald;
 - Vakantiedagen tellen mee voor 7,4 uur per dag. Tenzij gebruik wordt gemaakt van de toegestane afwijking zoals vermeld in artikel 24.
 - Feestdagen zoals genoemd in artikel 16 lid 1 tellen mee voor 7,4 uur per dag. Voor 5 mei geldt artikel 16, lid 2.
 - Verlof met behoud van loon conform artikel 52 telt mee voor 7,4 uur per dag.
 - Ziekteverzuim telt mee voor de geldende tijd met een maximum van 7,4 uur per dag.
 - Kort verzuim zonder behoud van loon en ouderschapsverlof wordt in mindering gebracht op de te bereiken jaarurennorm op basis van 7,4 uur per dag. Het periodesalaris wordt verlaagd met de loonwaarde van het verzuim.
9. De werkgever dient ten behoeve van het jaarurenmodel voor de werknemer een inzichtelijke registratie bij te houden. Op verzoek van de werknemer overlegt de werkgever de registratie welke gegevens bevat betreffende de opbouw, de benutting en de saldi. Minimaal 1 maal per kwartaal verstrekt de werkgever een overzicht van de betreffende saldi.'

Artikel 29 komt te luiden:

'Artikel 29 Cao-loon

1. Bij uitbetaling van het loon zal de werkgever aan de werknemer een schriftelijke specificatie geven.
2. Er is een garantieregeling van kracht voor werknemers waarvoor per 1 januari 2003 een nieuw functiewaarderingssysteem is overeengekomen. De garantieregeling wordt beschreven in bijlage XIV.
3. De geldende feitelijke lonen worden verhoogd met 0,5% per 1 januari 2015, met 0,5% per 1 juli



2015 en met 0,5% per 1 januari 2016. De genoemde percentages zijn verwerkt in de loontabellen opgenomen in deze cao.

4. De genoemde verhogingen in lid 3 gelden niet voor de hulpkrachten zoals genoemd in artikel 6.

7. Lonen voor werknemers met een dienstverband voor bepaalde en onbepaalde tijd per 1 januari 2015.

Het uurloon is gebaseerd op 1/37^e van het weekloon.

Per maand	Per 4 weken	Per week	I	II	III	IV	V	VI
€ 1.601,26	€ 1.472,44	€ 368,11	aanloop A					
€ 1.631,21	€ 1.499,96	€ 374,99	aanloop B					
€ 1.661,71	€ 1.528,00	€ 382,00	aanloop C					
€ 1.692,78	€ 1.556,56	€ 389,14	0					
€ 1.724,44	€ 1.585,68	€ 396,42	1					
€ 1.756,69	€ 1.615,36	€ 403,84	2					
€ 1.789,54	€ 1.645,56	€ 411,39	3					
€ 1.823,00	€ 1.676,32	€ 419,08	4	0				
€ 1.857,09	€ 1.707,68	€ 426,92	5	1				
€ 1.891,82	€ 1.739,60	€ 434,90	6	2				
€ 1.927,20	€ 1.772,12	€ 443,03	7	3				
€ 1.963,23	€ 1.805,28	€ 451,32		4	0			
€ 1.999,95	€ 1.839,04	€ 459,76		5	1			
€ 2.037,35	€ 1.873,44	€ 468,36		6	2			
€ 2.075,44	€ 1.908,44	€ 477,11		7	3	0		
€ 2.114,25	€ 1.944,12	€ 486,03			4	1		
€ 2.153,79	€ 1.980,48	€ 495,12			5	2		
€ 2.194,07	€ 2.017,52	€ 504,38			6	3	0	
€ 2.235,10	€ 2.055,28	€ 513,82			7	4	1	
€ 2.276,89	€ 2.093,68	€ 523,42				5	2	
€ 2.319,47	€ 2.132,84	€ 533,21				6	3	
€ 2.362,84	€ 2.172,72	€ 543,18				7	4	0
€ 2.407,03	€ 2.213,36	€ 553,34				8	5	1
€ 2.452,04	€ 2.254,76	€ 563,69					6	2
€ 2.497,89	€ 2.296,92	€ 574,23					7	3
€ 2.544,60	€ 2.339,88	€ 584,97					8	4
€ 2.592,19	€ 2.383,64	€ 595,91					9	5
€ 2.640,66	€ 2.428,20	€ 607,05						6
€ 2.690,04	€ 2.473,60	€ 618,40						7
€ 2.740,35	€ 2.519,88	€ 629,97						8
€ 2.791,59	€ 2.566,96	€ 641,74						9

8. Lonen voor werknemers met een dienstverband voor bepaalde en onbepaalde tijd per 1 juli 2015
Het uurloon is gebaseerd op 1/37^e van het weekloon.

Per maand	Per 4 weken	Per week	I	II	III	IV	V	VI
€ 1.609,27	€ 1.479,80	€ 369,95	aanloop A					
€ 1.639,36	€ 1.507,44	€ 376,86	aanloop B					
€ 1.670,02	€ 1.535,64	€ 383,91	aanloop C					
€ 1.701,25	€ 1.564,36	€ 391,09	0					
€ 1.733,06	€ 1.593,60	€ 398,40	1					
€ 1.765,47	€ 1.623,44	€ 405,86	2					
€ 1.798,48	€ 1.653,76	€ 413,44	3					
€ 1.832,12	€ 1.684,72	€ 421,18	4	0				
€ 1.866,38	€ 1.716,20	€ 429,05	5	1				
€ 1.901,28	€ 1.748,32	€ 437,08	6	2				
€ 1.936,83	€ 1.781,00	€ 445,25	7	3				
€ 1.973,05	€ 1.814,28	€ 453,57		4	0			
€ 2.009,95	€ 1.848,24	€ 462,06		5	1			
€ 2.047,53	€ 1.882,80	€ 470,70		6	2			
€ 2.085,82	€ 1.918,00	€ 479,50		7	3	0		
€ 2.124,83	€ 1.953,88	€ 488,47			4	1		

Per maand	Per 4 weken	Per week	I	II	III	IV	V	VI
€ 2.164,56	€ 1.990,40	€ 497,60			5	2		
€ 2.205,04	€ 2.027,64	€ 506,91			6	3	0	
€ 2.246,27	€ 2.065,52	€ 516,38			7	4	1	
€ 2.288,28	€ 2.104,16	€ 526,04				5	2	
€ 2.331,07	€ 2.143,52	€ 535,88				6	3	
€ 2.374,66	€ 2.183,60	€ 545,90				7	4	0
€ 2.419,06	€ 2.224,44	€ 556,11				8	5	1
€ 2.464,30	€ 2.266,04	€ 566,51					6	2
€ 2.510,38	€ 2.308,40	€ 577,10					7	3
€ 2.557,33	€ 2.351,56	€ 587,89					8	4
€ 2.605,15	€ 2.395,56	€ 598,89					9	5
€ 2.653,87	€ 2.440,36	€ 610,09						6
€ 2.703,49	€ 2.485,96	€ 621,49						7
€ 2.754,05	€ 2.532,44	€ 633,11						8
€ 2.805,55	€ 2.579,80	€ 644,95						9

9. Lonen voor werknemers met een dienstverband voor bepaalde en onbepaalde tijd per 1 januari 2016

Het uurloon is gebaseerd op 1/37^e van het weekloon.

Per maand	Per 4 weken	Per week	I	II	III	IV	V	VI
€ 1.617,32	€ 1.487,20	€ 371,80	aanloop A					
€ 1.647,56	€ 1.515,00	€ 378,75	aanloop B					
€ 1.678,37	€ 1.543,32	€ 385,83	aanloop C					
€ 1.709,75	€ 1.572,20	€ 393,05	0					
€ 1.741,73	€ 1.601,60	€ 400,40	1					
€ 1.774,30	€ 1.631,56	€ 407,89	2					
€ 1.807,48	€ 1.662,04	€ 415,51	3					
€ 1.841,28	€ 1.693,12	€ 423,28	4	0				
€ 1.875,71	€ 1.724,80	€ 431,20	5	1				
€ 1.910,78	€ 1.757,04	€ 439,26	6	2				
€ 1.946,51	€ 1.789,88	€ 447,47	7	3				
€ 1.982,91	€ 1.823,36	€ 455,84		4	0			
€ 2.019,99	€ 1.857,48	€ 464,37		5	1			
€ 2.057,77	€ 1.892,20	€ 473,05		6	2			
€ 2.096,25	€ 1.927,60	€ 481,90		7	3	0		
€ 2.135,45	€ 1.963,64	€ 490,91			4	1		
€ 2.175,38	€ 2.000,36	€ 500,09			5	2		
€ 2.216,06	€ 2.037,76	€ 509,44			6	3	0	
€ 2.257,50	€ 2.075,88	€ 518,97			7	4	1	
€ 2.299,72	€ 2.114,68	€ 528,67				5	2	
€ 2.342,72	€ 2.154,24	€ 538,56				6	3	
€ 2.386,53	€ 2.194,52	€ 548,63				7	4	0
€ 2.431,16	€ 2.235,56	€ 558,89				8	5	1
€ 2.476,62	€ 2.277,36	€ 569,34					6	2
€ 2.522,93	€ 2.319,92	€ 579,98					7	3
€ 2.570,11	€ 2.363,32	€ 590,83					8	4
€ 2.618,17	€ 2.407,52	€ 601,88					9	5
€ 2.667,13	€ 2.452,52	€ 613,13						6
€ 2.717,01	€ 2.498,40	€ 624,60						7
€ 2.767,82	€ 2.545,12	€ 636,28						8
€ 2.819,58	€ 2.592,72	€ 648,18						9

10. Week- en maandlonen voor hulpkrachten conform artikel 6

Onder voorbehoud van wijziging door de overheid.

De schaal bevat het bruto minimumloon bij 23 jaar en ouder en de minimum jeugdlonen. Voor de minimum jeugdlonen is per leeftijd het bedrag berekend met een percentage van het bruto minimumloon (bijvoorbeeld 85% van het bruto minimumloon voor een werknemer van 22 jaar).

Per 1 januari 2015

In het kader van de Wet Minimumloon is het weekloon gebaseerd op een werkweek van 37 uur.

Het uurloon is gebaseerd op 1/37^e van het weekloon.

Leeftijd	Per Maand	Per Week	Per Uur
15 jaar	450,55	103,95	2,81
16 jaar	518,1	119,55	3,23
17 jaar	593,2	136,9	3,70
18 jaar	683,3	157,7	4,26
19 jaar	788,45	181,95	4,92
20 jaar	923,6	213,15	5,76
21 jaar	1.088,80	251,25	6,79
22 jaar	1.276,55	294,55	7,96
23 jaar en ouder	1.501,80	346,55	9,37

Artikel 32 komt te luiden:

‘Artikel 32 Vakopleiding

1. De jeugdige werknemer met een BPV-overeenkomst (en die een BBL-opleiding volgt op niveau 2, 3 of 4) ontvangt gedurende de eerste drie jaar een loondoorbetaling van de gehele schooldag voor de dagen dat de school daadwerkelijk wordt bezocht. Er worden maximaal 40 schooldagen per schooljaar vergoed. Bij een deeltijd dienstverband ontvangt de werknemer een loondoorbetaling van 20% van de overeengekomen arbeidstijd (inclusief de schooltijd) per week.
2. De jeugdige leerling wordt ingeschaald in aanlooptrede A.
3. Voor de jeugdige leerling conform lid 1 is de jaarurennorm conform artikel 22 van kracht. De gevolgde schooldagen tellen mee voor de te bereiken jaarurennorm tegen 7,4 uur per schooldag.
4. De vakvolwassen leerling met een BPV-overeenkomst (en een BBL-opleiding volgt op niveau 2, 3 of 4 of die een opleiding van de VHG Branche-opleiding volgt), ontvangt geen doorbetaling van de schooldag maar een eenmalige vergoeding van de opleidingskosten ten hoogte van maximaal € 1.000,- per schooljaar. De vergoeding betreft alleen de kosten van schoolgeld, boekengeld en praktijkschoolkosten.
5. Indien de reguliere schooldag geheel of gedeeltelijk geen doorgang vindt dan wordt de werknemer geacht die dag of de resterende uren van die dag beschikbaar te zijn voor de werkgever.
6. In overleg tussen werkgever en werknemer is het mogelijk om geplande schooldagen te verschuiven naar andere periodes in het jaar, zonder dat dit gevolgen heeft voor het inkomen van de werknemer. Het verschuiven mag het karakter (werken en leren afgewisseld) van de BBL-opleiding niet ondermijnen.
7. De leerling die gedurende een schooljaar de vakvolwassen leeftijd bereikt, heeft gedurende dat schooljaar nog recht op doorbetaling van de schooldag conform lid 1. In het daaropvolgende schooljaar geldt de vergoeding voor de vakvolwassen leerling conform lid 4.
8. In alle gevallen geldt een maximale vergoeding van in totaal 3 schooljaren.’

Artikel 39 komt te luiden:

‘Artikel 39 Consignatiediensten/bereikbaarheidsvergoeding

1. Indien er consignatiediensten zijn binnen het bedrijf, dan worden hiervoor schriftelijke afspraken gemaakt.
 - a. In ieder geval wordt een rooster opgesteld waarin staat vermeld welke werknemers in welke periode aangewezen kunnen worden voor de consignatiediensten. Tevens wordt vastgelegd op welke wijze de consignatiedienst wordt afgekondigd of ingetrokken.
 - b. De werkgever streeft ernaar een consignatiedienst 48 uur van tevoren aan te kondigen bij de werknemer, onvoorziene situaties en noodweer daargelaten.
2. Op basis van het rooster kan door de werkgever de feitelijke consignatiedienst worden vastgesteld.
3. Voor een consignatiedienst zal de betreffende werknemer een vergoeding van minimaal € 5,- bruto per etmaal ontvangen naast de gebruikelijke vergoeding voor de daadwerkelijke inzet.

4. Werknemers die in de periode tussen 24 december tot en met 1 januari van enig jaar worden ingeroosterd voor een consignatiedienst, ontvangen hiervoor de geldende dagvergoeding. Dit is ongeacht of de consignatie feitelijk is vastgesteld.
5. Bij een oproep voor gladheidsbestrijding welke niet gekoppeld is aan een normale werkdag, dan wel deel van een werkdag, wordt minimaal 3 uur tegen het geldende tarief betaald.
6. Bij een oproep voor een consignatiedienst of gladheidsbestrijding zijn er de volgende mogelijkheden voor de betrokken werknemer:
 - a. de werkdag afmaken:
dit indien de consignatiedienst direct aansluit op de met de werknemer vastgestelde werktijd en met inachtneming van het gestelde in artikel 19 lid 1 sub d en e;
 - of
 - b. een rustpauze inlassen van minimaal 8 uur:
dit indien de consignatiedienst niet aansluit op de vastgestelde werktijd.
In geval van onvoorziene calamiteiten is afwijking op het voorgaande mogelijk.'

Artikel 41 komt te luiden:

'Artikel 41 Reistijden

1. Reistijd van woning naar hoofd- of nevenvestigingsplaats van het bedrijf of naar het door de werkgever aangewezen opstappunt (zie lid 6), wordt niet vergoed.
2. Bij reizen van de eigen woning rechtstreeks naar de plaats waar gewerkt wordt en terug, geldt 30 minuten per dag als eigen tijd van de werknemer. De reistijd boven deze 30 minuten telt mee in de jaarurennorm van totaal 9,5 uur per dag tegen 100%.
3. Indien wordt gereisd vanaf de vestigingsplaats van de werkgever ofwel het door de werkgever aangewezen opstappunt, telt de reistijd onder de 9,5 uur per dag (inclusief werktijd en reistijd) voor 100% mee voor de jaarurennorm. De uren boven 9,5 uur per dag (inclusief werktijd en reistijd) tellen niet mee voor de norm maar worden uitbetaald inclusief de geldende toeslag.
4. Voor werknemers die in opdracht van de werkgever een voertuig besturen waarvoor een C-rijbewijs vereist is, geldt geen eigen tijd.
5. Het in- en uitladen van de persoonlijk benodigde gereedschappen op de plaats waar de onderneming gevestigd is, wordt niet beschouwd als het verrichten van feitelijke werkzaamheden en wordt geacht plaats te vinden direct voor en na de formele werktijd.
6. Het opstappunt wordt door de werkgever bij voorkeur in onderling overleg met de werknemers afgesproken. Hierbij geldt als uitgangspunt dat het opstappunt dusdanig wordt vastgesteld dat de totale reistijd van alle betrokken werknemers van huis tot aan het opstappunt zo kort mogelijk is.
7. De werknemer draagt er in eigen tijd zorg voor dat kleding, handgereedschap en dergelijke volledig op orde zijn voor vertrek naar de plaats waar gewerkt wordt.'

Artikel 47 komt te luiden:

'Artikel 47 Vakantiedagen

1. Werknemers met een volledige werkweek, die gedurende het gehele kalenderjaar een dienstverband met een werkgever hebben, hebben gedurende het kalenderjaar recht op:
 - a. 148 wettelijke en 37 bovenwettelijke vakantiedagen indien zij bij de aanvang van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt;
 - b. 148 wettelijke en 66,6 uur bovenwettelijke vakantiedagen indien zij bij de aanvang van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt.
2. Niet opgenomen wettelijke vakantiedagen vervallen 6 maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan, overeenkomstig het Burgerlijk Wetboek.
3. Niet opgenomen bovenwettelijke vakantiedagen, vervallen 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan, overeenkomstig het Burgerlijk Wetboek.
4. De werkgever dient wel de gelegenheid te geven de vakantiedagen op te nemen.



5. De tot 1 januari 2012 opgebouwde vakantietoevallen verjaren na 5 jaar.
6. De werkgever dient zorg te dragen voor een deugdelijke administratie, waaruit voor de werknemer duidelijk blijkt wat zijn opgebouwde rechten zijn van zowel wettelijke- als bovenwettelijke vakantietoevallen.'

Artikel 49 komt te luiden:

'Artikel 49 Vakantietoeslag

1. Werknemers hebben aanspraak op vakantietoeslag. Deze toeslag bedraagt 8% van het loon.
2. Onder loon als bedoeld in lid 1 van dit artikel wordt verstaan het feitelijk loon, uitgezonderd de betaling van overuren (artikel 37 en de van toepassing zijnde vergoedingen).
3. Bij de gebruikelijke loonbetaling in de maand mei wordt vakantietoeslag betaald over de achterliggende periode.'

Artikel 50 komt te luiden:

'Artikel 50 Algemene bepalingen over vakantiedagen

2. Werknemers met een aaneengesloten dienstverband van tenminste 10, respectievelijk 25 jaar bij een zelfde werkgever, hebben per jaar recht op 7,4 respectievelijk 14,8 extra vakantiedagen met doorbetaling van loon. Onder een aaneengesloten dienstverband wordt tevens verstaan de situatie dat een werknemer met een dienstverband voor bepaalde tijd steeds werkzaam is voor een zelfde werkgever, slechts onderbroken door de winterperiode.
3. a. De aaneengesloten vakantie wordt in onderling overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld in de periode tussen 1 juni en 1 september. De werknemer heeft recht op een aaneengesloten vakantie van 15 werkdagen, waarbij de werkgever het recht heeft met instemming van de meerderheid van de werknemers een collectieve bedrijfsvakantie van 15 werkdagen vast te stellen. Wordt hiervan afgeweken, dan dient de aaneengesloten vakantie tenminste 10 werkdagen te bedragen.
b. Werknemers kunnen in overleg met de werkgever eenmaal in de 2 jaar een aaneengesloten vakantie van maximaal 7 weken opnemen, indien de bedrijfsomstandigheden zich hiertegen niet verzetten. Hiervoor dienen voldoende vakantiedagen te zijn opgebouwd.
c. Indien er sprake is van een collectieve bedrijfsvakantie, dient er minimaal 74 uur vrij opneembaar verlof op de verlofkaart van de werknemer te resteren.
d. Indien gebruik gemaakt wordt van artikel 24 dient voor de werknemer een saldo van minimaal 10 vrij opneembare verlofdagen te resteren, ongeacht het dan geldende rooster.
4. De overige vakantiedagen worden verspreid over het jaar opgenomen en dienen in het algemeen 6 dagen van tevoren te worden aangevraagd.
5. De werkgever mag:
 - a. in overleg met de betrokken werknemers 3 verplichte vakantiedagen aanwijzen, waarvan tenminste 1 in de wintermaanden, ofwel
 - b. zijn bedrijf tussen Kerstmis en Nieuwjaar sluiten en de tussenliggende dagen als verplichte vakantiedagen aanwijzen.Deze aanwijzingen zullen bij de aanvang van het kalenderjaar dan wel bij indiensttreding geschieden.'

Artikel 53 komt te luiden:

'Artikel 53 Kort verzuim zonder behoud van loon

1. De werkgever is verplicht de werknemer op diens verzoek, zonder behoud van loon, vrij te geven tot een maximum van 10 dagen per kalenderjaar in de volgende gevallen en onder aftrek van deze dagen van de te bereiken Jaarurennorm:
 - a. voor het bezoeken van vergaderingen van besturen of commissies van publiekrechtelijke organen, waarvoor hij door zijn vakorganisatie als lid of plaatsvervangend lid is aangewezen;
 - b. voor het bezoek van statutaire vergaderingen van zijn vakorganisatie.De werknemer zal bij zijn indiensttreding aan de werkgever schriftelijk mededeling doen van zijn lidmaatschap c.q. plaatsvervangend lidmaatschap van bovengenoemde organen. Een zelfde



verplichting geldt, indien hij tijdens zijn dienstverband het lidmaatschap van deze organen aanvaardt. Bij noodzakelijk verzuim als in de eerste alinea van dit lid bedoeld, zal de werknemer de werkgever hiervan een week van tevoren in kennis stellen. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verkort, zij het dat minimaal 2 dagen tevoren berichtgeving aan de werkgever dient plaats te hebben.

2. De werkgever is, indien het bedrijfsbelang dit toelaat, verplicht de werknemer op diens verzoek – zonder behoud van loon – vrij te geven tot een maximum van 10 dagen per kalenderjaar voor het volgen van een cursus, die wordt gegeven door een vakorganisatie of door een aan de vakbeweging verbonden jongerenorganisatie waarvan betrokkene lid is. Een en ander met dien verstande dat minimaal 5 dagen worden opgenomen in de periode van 15 november tot 1 april. Wanneer een werknemer voornemens is deel te nemen aan het in de eerste alinea van dit lid bedoelde cursuswerk, dient hij dit in een zo vroeg mogelijk stadium aan de werkgever mede te delen.
3. In geval van verhuizing van de werknemer is verzuim zonder behoud van loon mogelijk, en wel een dag bij verhuizing binnen dezelfde gemeente en gedurende 2 dagen bij verhuizing naar een andere gemeente.
4. De werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd voor het organiseren en regelen van de begrafenis c.q. crematie van niet inwonende ouders/schoonouders/kinderen/pleegkinderen. De werknemer kan hiervoor ook betaald verlof opnemen. Dit recht bestaat gedurende de tijd van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis c.q. crematie.
5. De werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van loon voor een korte tijd voor het verrichten van vrijwilligerswerk, tenzij het bedrijfsbelang zich hiertegen verzet. De werknemer kan hiervoor ook betaald verlof opnemen.'

Na artikel 80 wordt een nieuw artikel ingevoegd dat luidt:

'Artikel 82 Dispensatie

1. Cao partijen kunnen op verzoek van werkgever of groep van werkgevers (hierna te noemen: de verzoeker) die partij is bij een andere rechtsgeldige cao, dispensatie verlenen van de toepassing van (bepalingen van) de cao.
2. Cao- partijen stellen hiertoe een dispensatiecommissie in.
3. De dispensatiecommissie kan dispensatie verlenen als vanwege zwaarwegende argumenten toepassing van (bepalingen van) de cao redelijkerwijs niet van de verzoeker kan worden gevergd. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken van verzoeker op essentiële punten verschillen van de ondernemingen die onder de cao vallen. De cao waarvoor dispensatie wordt gevraagd, dient ten minste gelijkwaardig te zijn aan de cao.
4. De dispensatie wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van de cao. Indien een nieuwe cao van toepassing wordt, dient verzoeker opnieuw een dispensatieverzoek in te dienen.
5. Dispensatie wordt verleend overeenkomstig het Reglement dispensatieverzoek opgenomen in bijlage XVIII bij deze cao.'

Bijlage XIV komt te luiden:

'BIJLAGE XIV FUNCTIERASTER IN HET KADER VAN DE FUNCTIEWAARDERING

Discipline/ Functiegroep (ORBA [®] -punten)	Hoveniers	Groenvoorziening	Boomverzorgers	Interieurbeplanters	Golfbanen	Diversen
1 (0 - 39,5)	Medewerker hovenier	Medewerker groenvoorziening				
2 (40 - 59,5)	Assistent hovenier	Assistent groenvoorziening	Assistent boomverzorgers		Assistent golfbanen	Machinist
3 (60 - 79,5)	Hovenier	Groenvoorziener	Boomverzorgers	Servicemedewerker		Telefoniste/receptioniste
4 (80 - 99,5)	Hovenier A	Groenvoorziener A			Greenkeeper	Machinist A Administratief medewerker
5 (100 - 119,5)	Allround hovenier Voorman hovenier	Voorman/wijkbeheerder	Allround boomverzorgers	Teamleider		Machinist/voorman Secretaresse Monteur onderhoud materieel
6 (120 - 139,5)	Voorman A hovenier	Voorman A groenvoorziening	Voorman A boomverzorgers		Hoofd greenkeeper	

Garantieregeling

Er is een garantieregeling van kracht voor werknemers waarvoor per 1 januari 2003 een nieuw functiewaarderingssysteem is overeengekomen. De regeling luidt als volgt:

- De werknemer die op 31 december 2002 ingeschaald is als vakarbeider en na invoering van het nieuwe functiewaarderingssysteem ingedeeld wordt naar functiegroep III, behoudt het recht op een maximale uitloop van € 1.877,- per maand (niveau 31-12-2002), dit bedrag wordt verhoogd met de reguliere loonaanpassingen.

De maandelijkse maximale uitloop wordt met ingang van:

1 januari 2015	€ 2.300,40
1 juli 2015	€ 2.311,90
1 januari 2016	€ 2.323,40

- De werknemer die op 31 december 2002 ingeschaald is als vakarbeider A en na invoering van het nieuwe functiewaarderingssysteem ingedeeld wordt naar functiegroep IV, behoudt het recht op een maximale uitloop van € 1.981,- per maand (niveau 31-12-2002), dit bedrag wordt verhoogd met de reguliere loonaanpassingen.

De maandelijkse maximale uitloop wordt met ingang van:

1 januari 2015	€ 2.442,40
1 juli 2015	€ 2.454,60
1 januari 2016	€ 2.466,80

- Overige werknemers die door de invoering van het nieuwe functiewaarderingssysteem worden ingedeeld op het maximum van een nieuwe loonschaal, ontvangen, indien dat maximum lager is dan het functiejaar-loon conform de cao op 31-12-2002, een bruto garantietoeslag ter hoogte van het verschil tussen het oude functiejaar-loon en het nieuwe schaalmaximum.
- Voor deze categorie werknemers wordt het feitelijk loon (cao loon plus garantietoeslag) aangepast met de helft van de in deze cao overeengekomen loonaanpassingen. Omdat het cao loon stijgt conform de in deze cao opgenomen loonschalen, neemt de garantietoeslag (het verschil tussen het feitelijke loon en de betreffende cao loonschaal) af. Het toekennen van verlaagde loonaanpassingen wordt gestaakt zodra de bruto garantietoeslag geheel is afgebouwd. Werkgever en werknemer kunnen in goed overleg aanvullende en/of afwijkende afspraken maken.'



Bijlage XV Functiehandboek komt te luiden:

'BIJLAGE XV HANDBOEK FUNCTIEWAARDERING VOOR HET HOVENIERSBEDRIJF IN NEDERLAND

Het functiehandboek is gewijzigd en vormt een integraal onderdeel van deze cao. U kunt het handboek opvragen via Branchevereniging VHG, De Molen 30, 2995 DB Houten.

1.1 Opzet handboek

Het handboek functiewaardering voor de cao voor het Hoveniersbedrijf in Nederland dient als hulpmiddel voor ondernemingen bij het indelen van de binnen de organisatie voorkomende functies in de aan de cao gerelateerde functiegroepen.

Het gaat in op de praktische toepassing van het referentieraster met daarbij de te doorlopen stappen om tot een indeling van een functie te komen. Daarnaast wordt er in dit deel ook stil gestaan bij de mogelijkheden van werknemers om, conform de cao afspraken, een bezwaar aan te tekenen tegen de door een werkgever genomen indelingsbeslissing.

Het el bevat het referentieraster van de cao voor het Hoveniersbedrijf en het referentiemateriaal (functieomschrijvingen) die de basis vormen voor het referentieraster. Het referentiemateriaal dient gebruikt te worden bij het indelen van de bedrijfsfuncties. Ook is een functierangschikingslijst in dit deel opgenomen, waarbij de referentiefuncties gerangschikt zijn naar zwaarte van de functie.

Het laatste deel bestaat uit een aantal bijlagen. Het bevat de hulpmiddelen (voorbeeldformulieren), die dienen ter ondersteuning en vereenvoudiging van de implementatie van functiewaardering binnen de afzonderlijke ondernemingen.

Daarnaast wordt hiermee ook de indeling onderbouwd vastgelegd. Als laatste is in dit deel ook een begrippenlijst, woordenlijst en een adressenlijst opgenomen.

In het handboek is het totale proces omschreven voor het indelen van functies. Het kan zijn dat binnen uw organisatie bepaalde zaken anders zijn opgebouwd/afdelingen anders zijn ingericht, waardoor u wellicht een deel van het beschreven proces maar kunt toepassen.

1.2 Wat is functiewaardering

Functieonderzoek

Voor het waarderen en rangordenen van functies is betrouwbare informatie over de bijdrage en inhoud van functies noodzakelijk. Aangezien functies deel uit maken van organisaties is het tevens van groot belang dat goede informatie over de organisatorische context van functies en de relatie tussen functies beschikbaar is. Deze informatie wordt verkregen met behulp van het functieonderzoek.

Het functieonderzoek heeft tot doel vorm en inhoud te geven aan de resultaatverwachting van bedrijfsprocessen, werkstructuren en functies. Het hiervan deel uit makend proces van functieanalyse betreft het onderzoeken van verschillen tussen in de organisatie- of functiestructuur voorkomende functies. Functiewaardering betreft het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau. Functieonderzoek en -waardering vullen elkaar aan.

Functiegroepenstructuur

De met behulp van het systeem verkregen rangorde fungeert als basis voor de in de cao opgenomen functiegroepenstructuur. In deze functiegroepenstructuur wordt vastgelegd welke functies niveaumatisch bij elkaar horen of anders gezegd: tot welke bandbreedte een functie behoort. Omdat de functiegroepen corresponderen met de eveneens in de cao opgenomen salarissgroepen betekent indeling van een functie in een functiegroep (functiewaardering) tevens indeling in een bepaalde salarisschaal (beloning).

1.3 Methode

De methode is een instrument voor het analyseren en waarderen van werk.

De belangrijkste toepassing van het resultaat van analyse en waardering, is het onderbouwen van beloningsverhoudingen.

De methode is bedoeld voor het analyseren van verschillen tussen functies en het uitdrukken van deze verschillen in termen van relatieve zwaarte of niveau. De hieruit resulterende functierangorde wordt gebruikt voor het op consistente en rechtvaardige wijze onderbouwen van beloningsverhoudingen. De met behulp van het functieonderzoek verkregen en vastgelegde informatie over de organisatie en haar onderdelen, zoals functies, fungeert hierbij als input.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en toepassing van de methode werd en wordt van nabij gevolgd en begeleid door de deskundigen van de vakbonden.

1.4 Waarderen van de functies

De methode beschikt over een analytisch kader dat het mogelijk maakt functies in onderling vergelijkbare bestanddelen te analyseren en te waarderen. Dit analytisch kader heeft betrekking op kenmerken of aspecten van functies, die onderling vergelijkbaar zijn en die – in welke verhouding dan ook – in elke functie moeten en/of kunnen voorkomen. Kenmerk van dit analytisch kader is verder dat het in voldoende mate differentieert, dat wil zeggen ook daadwerkelijk datgene in functies onderscheidt, wat voor de bepaling van de relatieve zwaarte of het niveau van belang is. Een ander belangrijk kenmerk is dat het kader zo is opgebouwd dat het een inzichtelijke en acceptabele verklaring en uitleg van de totstandkoming van waarderingsuitkomsten mogelijk maakt.

Het analytisch kader van de methode bestaat uit vier hoofdkenmerken.

Deze hoofdkenmerken zijn onderverdeeld in elf gezichtspunten. De gezichtspunten hebben weer (overwegend twee) criteria van analyse en waardering, de aspecten. Elk gezichtspunt heeft een eigen waarderingstabel.

Met behulp van de hoofdkenmerken, gezichtspunten, aspecten en tabellen wordt het mogelijk elke functie op een betrouwbare, consistente en uitlegbare wijze te analyseren en te waarderen.

In het schema hieronder zijn de hoofdkenmerken en de gezichtspunten in samenhang weergegeven. De hoofdlijn is:

- De verwachte bijdrage vormt in het analytisch kader het vertrekpunt.
- Wat is de aard van de beslissingen die medewerkers in hun functie moeten nemen om de verwachte bijdrage te kunnen leveren?
- Welke bekwaamheden zijn vereist om die bijdragen via het nemen van beslissingen te kunnen leveren?
- Welke bezwaren zijn verbonden aan het werk dat tot die verwachte bijdrage moet leiden?



2.1 Stappenplan indelen functies

Van elke in een onderneming voorkomende functie moet worden bepaald wat de indeling van deze functie is in de functiegroepenstructuur van de cao voor het Hoveniersbedrijf.

De indeling komt tot stand op basis van een vergelijking van de in te delen functie met de zogenaamde referentiefuncties uit het bij de cao behorend functiehandboek.

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

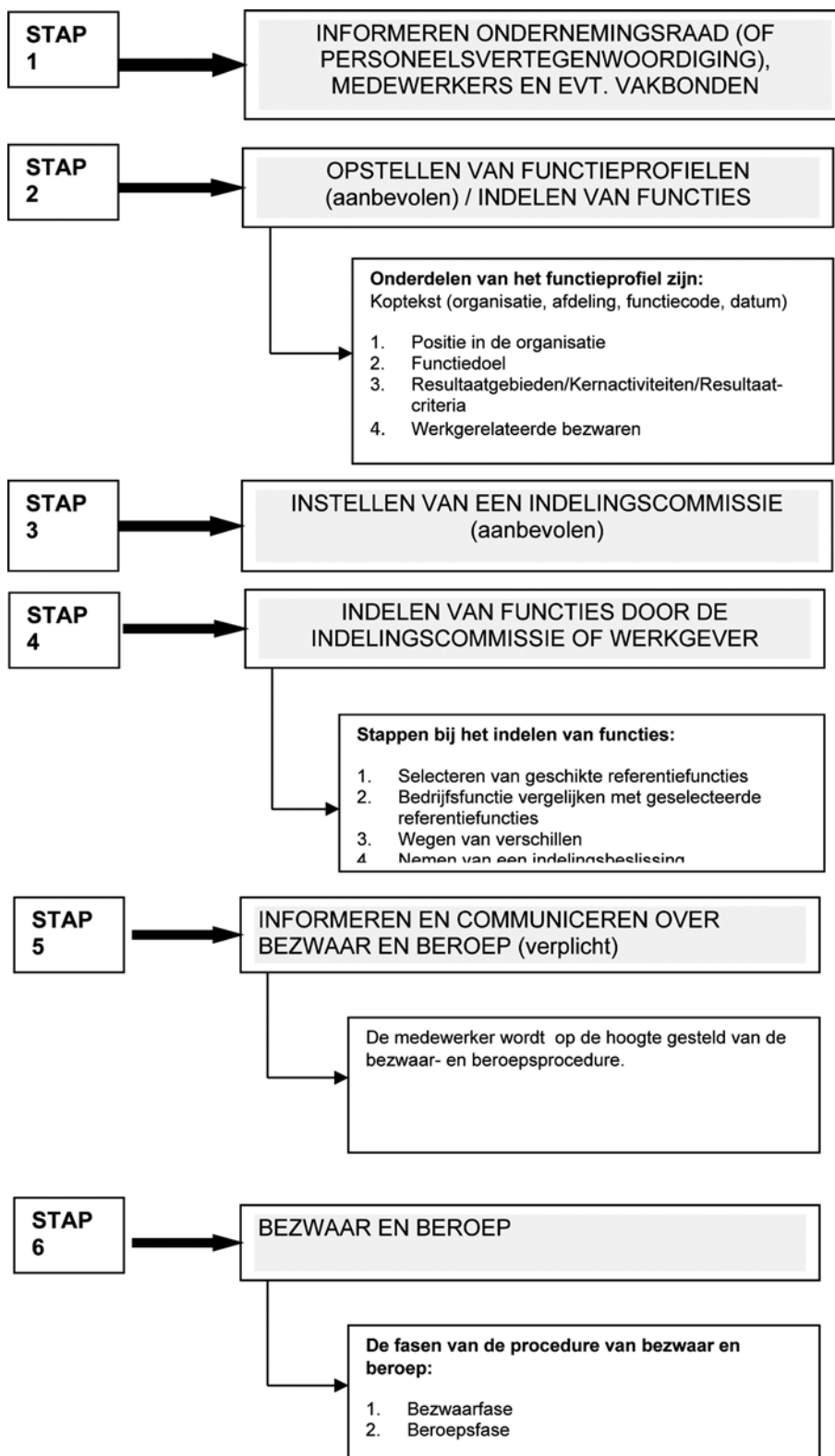
Een onderdeel van het plan van aanpak is een tijdspad. Dit dient niet alleen voor houvast, maar ook voor duidelijkheid naar en in de organisatie. Hierin staat aangegeven welke stappen ondernomen



dienen te worden en wanneer deze afgerond dienen te zijn. Daarnaast wordt aanbevolen binnen de onderneming een medewerker aan te stellen die projectbegeleider is gedurende het implementatietraject.

Bijgaand een stappenplan om het implementatietraject zo goed mogelijk te laten verlopen.

1. Informeren ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en medewerkers (eventueel vakbonden)
2. Opstellen van bedrijfsfunctieprofielen (aanbevolen) / indelen van de functies
3. Instellen indelingscommissie (aanbevolen)
4. Indelen bedrijfsfuncties door de indelingscommissie of werkgever
5. Informeren en communiceren over bezwaar- en beroep (verplicht)
6. Behandelen van bezwaar en beroep (indien nodig)



2.2 Stappenplan

Stap 1 informeren van de ondernemingsraad (of personeelsvertegenwoordiging), de medewerkers en eventueel de vakbonden

Om de acceptatie door werknemers te bevorderen is tijdig informatie geven over het systeem en



bijbehorende procedures van groot belang. Hierbij geniet de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging speciale aandacht. Niet in de zin van de Wet op de Ondernemingsraad, immers het systeem is in de cao met vakbonden afgesproken, maar zeker wel voor het bijdragen aan de informatievoorziening naar medewerkers en daarmee aan het vergroten van draagvlak en acceptatie van het nieuwe systeem.

Voor het creëren van draagvlak en acceptatie is het van belang om de medewerkers duidelijkheid te verschaffen over wat het functieonderzoek inhoudt, welke rol alle betrokkenen daarin spelen en wat de consequenties zijn. Met name dit laatste punt verdient de nodige aandacht, omdat een indeling mogelijk consequenties heeft voor het salaris.

Deze communicatie kan op verschillende manieren plaatsvinden. Gedacht kan worden aan een presentatie voor het gehele personeel, het agenderen van het onderwerp voor het afdelings- of werkoverleg, een artikel in het personeelsblad e.d.

Aanbevolen wordt om niet alleen aan het begin van traject (plan van aanpak) maar ook gedurende het traject de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en de medewerkers te blijven informeren over de stand van zaken.

Stap 2 opstellen van functieprofielen en indelen van de functies

Het advies is om voor alle medewerkers (die onder de werkingssfeer van de cao vallen, zie art.1 van de cao) een passende functie-indeling te hebben. Voor overige medewerkers is het vooral van belang erover na te denken hoe de informatie wordt vastgelegd. Dit kan middels het opstellen van een functieprofiel, maar ook kan er hierbij gebruik worden gemaakt van een ingevulde vragenlijst of verzamelde informatie m.b.t de functie. Organisaties die al beschikken over functieprofielen kunnen deze stap overslaan. Een andere mogelijkheid is om een referentiefunctie uit het raster te hanteren, waarbij door een gesprek met de medewerker de afwijkingen ten aanzien van deze functie aangegeven kunnen worden. In de meeste gevallen zal dit worden gedaan door HR/Personeelszaken, het lijnmanagement of beiden.

Het verdient aanbeveling om HR/Personeelszaken de projectfase te laten coördineren, of als er geen specifieke afdeling HR/Personeelszaken is, door degene die belast is met deze taak binnen de organisatie. Vanuit deze afdeling/persoon kan worden aangegeven hoe de profielen moeten worden opgesteld. Daarnaast kunnen zij ondersteuning bieden en zorgen voor de bewaking van de consistentie.

Het is van belang dat de medewerker zich herkent in het functieprofiel, wat geformaliseerd wordt door ondertekening 'voor gezien' door de medewerker. Hiermee geeft de medewerker aan dat hij/zij het in essentie eens is met het functieprofiel. Het is niet de bedoeling dat iedere taak of activiteit in het profiel wordt opgenomen. Het gaat om de essentie van de functie; de belangrijkste kernactiviteiten.

Het is denkbaar dat organisaties functieprofielen niet alleen voor het indelen willen gebruiken, maar ook om medewerkers te voorzien van een duidelijke functieomschrijving of voor werving en selectie, loopbaanbeleid e.d. In dat geval kunnen de functieprofielen worden uitgebreid met vereiste scholing, vaardigheden, competenties e.d. Voor het indelen van functies zijn deze velden niet noodzakelijk.

Stap 3 instellen van een indelingscommissie

Als alle functieprofielen zijn opgesteld, kan een indelingscommissie worden ingesteld. Ook is er de mogelijkheid dat er een functionaris wordt aangewezen die belast is met het indelen.

De indelingscommissie bestaat normaliter uit 3/5 leden en wordt samengesteld door de directie. Aanbevolen wordt de commissie te laten bestaan uit leden van het management met de directeur of hoofd HR/Personeelszaken als voorzitter. Indien de directeur geen zitting neemt in de indelingscommissie blijft hij/zij verantwoordelijk voor de indelingen en dient ze te bekrachtigen.

Stap 4 indelen van de functies door de indelingscommissie(of door functionaris belast met de indelingen)

Het proces van het indelen van de functies kan veel of weinig tijd in beslag nemen. Het een en ander is afhankelijk van de ervaring van de commissie, de eventuele problematiek en het aantal probleemgevallen (moeilijk in te delen functies). De afdeling HR/personeelszaken (indien aanwezig) kan eventueel vooraf een advies schrijven voor de indelingscommissie aan de hand van een indelingsformulier. Als alle functies zijn ingedeeld, zal de indeling schriftelijk bekend moeten worden gemaakt aan de medewerkers met een eventuele toelichting.



Nadat alle medewerkers c.q. functies op basis van het referentiemateriaal zijn ingedeeld blijft de indelingscommissie bestaan voor het zogenaamde onderhoud.

Stap 5 informeren en communiceren over bezwaar- en beroepsprocedure (verplicht)

De medewerker wordt op de hoogte gesteld van de bezwaar- en beroepsprocedure. Meer informatie hierover is te vinden in 2.6.

Stap 6 bezwaar en beroep

De medewerker kan in eerste instantie in bezwaar gaan tegen het functieprofiel en/of de indeling. Wordt het bezwaar een beroep, dan is het alleen nog mogelijk om tegen de indeling in bezwaar te gaan. De medewerker kan beroep instellen bij de geschillencommissie van de cao (zie bijlage VIII Procedure van bezwaar en beroep in het kader van de Functiewaardering).

2.3 Aandachtspunten bij opstellen functieprofielen

De functieomschrijvingen zijn terug te vinden in hoofdstuk 3.

Onderdelen van het functieprofiel

1. Koptekst
2. Positie in de organisatie
3. Functiedoel
4. Resultaatgebieden/Kernactiviteiten/Resultaatcriteria
5. Werkgerelateerde bezwaren
6. Ondertekening

Hieronder wordt een nadere toelichting gegeven op de functieprofielen.

1. **Koptekst**
organisatie/afdeling
Naam van de organisatie, alsmede de afdeling waarvan de functie deel uitmaakt. Eventueel kan dit worden aangevuld met de subafdeling(en).
Functienaam
De functienaam die van toepassing is en als zodanig is aangegeven in het organisatieschema. De keuze voor functienamen is afhankelijk van wat binnen de organisatie gebruikelijk is en staat geheel los van de functienamen zoals vermeld in het referentieraster.
Functiecode
Functiecode zoals deze gehanteerd worden binnen de organisatie. Indien er geen functiecodes bekend zijn, wordt aanbevolen om de functieprofielen een uniek nummer te geven, zodat deze later gemakkelijk te achterhalen zijn.
2. **Positie in de organisatie**
Rapporteert aan
Aangegeven van de positie in de formele organisatie. Het gaat er hierbij om aan wie verantwoording moet worden afgelegd, de hiërarchische lijn.
Geeft leiding aan
Vermelden van de functienamen aan wie eventueel leiding wordt gegeven, alsmede het aantal FTE. Hierbij wordt er onderscheid gemaakt tussen hiërarchisch, vaktechnisch (medewerkers binnen eigen vakgebied)/functioneel (projectmatig) en ambtelijk leidinggeven (bevoegd tot aanspreken mensen t.a.v. naleving normen/regels zonder (in)directe verantwoordelijkheid over deze mensen).
3. **Functiedoel**
Het doel geeft de kern van de functie weer. Aangeraden wordt om het doel van de functie pas op te stellen als de functie-inhoud is vastgesteld en omschreven. Dit omdat er dan pas een compleet beeld van de functie is.
4. **Resultaatgebieden/Kernactiviteiten/Resultaatcriteria**
Resultaatgebieden
Weergeven van 'waartoe' de activiteiten binnen de functie moeten leiden. Dit wordt kort in enkele woorden omschreven.
Kernactiviteiten
Omschrijving van het 'wat' van de functie. De activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.
Resultaatcriteria
Omschrijving van het 'hoe' van de functie. Hoe moet je de functie uitvoeren om tot het gewenste resultaat te komen.



Normaliter worden er 5–7 resultaatgebieden met bijbehorende kernactiviteiten en resultaatcriteria benoemd.

5. Werkgerelateerde bezwaren

De omstandigheden in een functie die als fysisch/psychisch/mentaal bezwarend of belastend kunnen worden aangemerkt, respectievelijk gevaar met zich mee kunnen brengen. De werkgerelateerde bezwaren zijn opgebouwd uit vier subgebieden, te weten zwaarte (tillen/krachtuitoefening), houding & beweging (moeilijk bereikbare plaatsen, manoeuvreren met apparaten e.d.), werkomstandigheden (koude/warmte, vuil, stof e.d.) en persoonlijk risico (kans op letsel).

6. Ondertekening

De werkgever is verantwoordelijk voor de inrichting van de organisatie en tekent voor accoord. De werknemer ondertekent de functie-informatie voor gezien om aan te geven dat hij/zij het in essentie eens is met de inhoud van het functieprofiel en op de hoogte is van de functie die aan hem is toegewezen.

2.4 Indelingscommissie

De indelingscommissie (of de functionaris die hiermee belast is) richt zich op het vergelijken van de bedrijfsfuncties ten behoeve van het verkrijgen van een onderlinge functierangorde, waarbij er gebruik wordt gemaakt van het daartoe specifiek opgestelde referentiemateriaal uit het handboek Functiewaardering Groene Sector.

De indelingscommissie wordt samengesteld door en rapporteert aan de directie. Voor de acceptatie van de besluiten over het plaatsen van de functies in functiegroepen is draagvlak en vertrouwen essentieel. Hierbij is voor de indelingscommissie van belang dat:

- Deze een samenstelling heeft die een afspiegeling vormt van de in de onderneming voorkomende disciplines
- De leden inzicht hebben in de opbouw van de organisatie en de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden over afdelingen en functies
- De leden inzicht hebben in het onderkennen van verschillen in functies en het herleiden hiervan naar een juiste indeling
- De leden afstand kunnen nemen van individuele belangen

Het bijeenroepen van de indelingscommissie wordt gedaan door de voorzitter, zo vaak als nodig voor het tijdig behandelen van indelingen. Daarnaast kan de commissie ook op verzoek van HR/personeelszaken bijeen worden geroepen.

2.5 Indelen van de functies

Het indelen van de binnen de organisatie voorkomende bedrijfsfuncties moet zorgvuldig gebeuren. Het is daarom belangrijk een duidelijk beeld te krijgen van alle activiteiten en verantwoordelijkheden die binnen de functies voorkomen. In het kader van zorgvuldigheid en acceptatie is het van belang dat werkgever en werknemer overeenstemming bereiken over de inhoud van de functie alvorens deze in te delen.

Stappen bij het indelen van functies

1. selecteren van de geschikte referentiefuncties
2. bedrijfsfunctie vergelijken met geselecteerde referentiefuncties
3. wegen van de verschillen
4. nemen van een indelingsbeslissing (formuleren van een indelingsbeslissing)

Stap 1 selecteren van de geschikte referentiefuncties

Om het selecteren van referentiefuncties gemakkelijk te maken, zijn de functies onderverdeeld in 6 disciplines (of functiefamilies). Aanbevolen wordt om eerst globaal kennis te nemen van de inhoud van het functiehandboek, voordat er tot een meer gerichte vergelijking met referentiefuncties wordt overgegaan.

Disciplines

1. Hoveniers
2. Groenvoorziening
3. Boomverzorgers
4. Interieurbeplanters
5. Golfbanen
6. Diversen

In eerste instantie dient er een referentiefunctie uit de betreffende discipline geselecteerd te worden.

Er wordt gekeken naar de referentiefuncties die qua inhoud de meeste overeenstemming met de bedrijfsfunctie hebben. Is dit niet mogelijk, dan kan er ook een functie uit een andere discipline gekozen worden. In de praktijk wordt het wel als lastig ervaren om een functie tussen verschillende disciplines te vergelijken.

Stap 2 bedrijfsfunctie vergelijken met geselecteerde referentiefuncties

De in te delen bedrijfsfunctie wordt op inhoud vergeleken met de uit het functiehandboek geselecteerde referentiefunctie(s). Hierbij is het van belang om kritisch te kijken naar de functie-inhoud zoals deze op papier staat. Is dit de kern van de functie? Het kan soms nodig zijn aanvullende informatie in te winnen bij de leidinggevende. Indien blijkt dat niveaubepalende informatie niet is vermeld, dan zal de functie-informatie aangepast moeten worden. Dit in verband met de herleidbaarheid van de indeling van de functie in een functiegroep.

Wanneer de functie-informatie duidelijk is, kan het proces van vergelijken beginnen. Is de functie identiek aan een referentiefunctie, dan kan deze ook direct ingedeeld worden. Meestal zijn er toch wel enkele verschillen waar te nemen. Als dit het geval is, dan dient er te worden aangegeven op welke punten de in te delen functie afwijkt van de geselecteerde referentiefunctie(s). Er wordt hierbij wel gesproken over 'plussen' en 'minnen.' Het gaat hierbij vooral om de hoofdlijnen en niet om details die niet van werkelijke invloed zijn op de verantwoordelijkheden binnen een functie.

Hierbij kan er sprake zijn van een aantal situaties, te weten:

- De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten/verantwoordelijkheden meer dan de geselecteerde referentiefunctie
- De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten/verantwoordelijkheden minder dan de referentiefunctie
- De bedrijfsfunctie heeft een aantal activiteiten/verantwoordelijkheden meer en tegelijkertijd ook minder dan de referentiefunctie

In alle gevallen dient er nagegaan te worden waaruit de verschillen bestaan voordat er ingedeeld kan worden.

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

- **Verbreding van de functie**, bijvoorbeeld doordat de functionaris naast de in de omschrijving genoemde werkzaamheden tevens structureel werkzaamheden in een ander werkproces verricht (bijvoorbeeld naast hovenierswerkzaamheden ook werkzaamheden op het gebied van logistiek of techniek).
- **Verdieping van de functie**, bijvoorbeeld omdat het soort beslissingen die door de functionaris moeten worden genomen aanmerkelijk complexer zijn. Ook kunnen deze beslissingen bijvoorbeeld van meer invloed zijn op het bedrijfsresultaat dan in de referentiefunctie.
- **Multifunctionaliteit en multi-inzetbaarheid** houden in dat een functionaris meerdere verschillende werkzaamheden in één werkproces of inzetbaar is op verschillende werkzaamheden in andere werkprocessen.

Hier kan zowel van verbreding als van verdieping gesproken worden.

De werkzaamheden kunnen van een zelfde soort en aard zijn, waarbij een zelfde niveau van beslissingen moet (mag) worden genomen.

Ook kan het zijn dat er een ander soort beslissingen genomen moeten worden, waarbij er wel sprake kan zijn van beslissingen op een ander niveau.

Een verbreding of verdieping hoeft niet automatisch te leiden tot een verzwaring van de functie en dus tot indeling in een hogere functiegroep.

*Wanneer op basis van de verschillende uit te voeren werkzaamheden zaken moeten worden gecombineerd om tot beslissingen te komen, leidt dit meestal wel tot een verzwaring van de functie (zoals hierboven bij **verdieping** is beschreven).*

Stap 3 wegen van de verschillen

Als de verschillen duidelijk zijn, dient er bepaald te worden wat de zwaarte is van de aangetroffen verschillen. De 'plussen' en 'minnen' moeten vergeleken worden op de hoofdkenmerken. Bij het wegen van de 'plussen' en 'minnen' gaat de volgende regel op:

Hoe kleiner het aantal 'plussen' en 'minnen', des te meer komt de te refereren functie qua indeling (niveau) overeen met de referentiefunctie(s).

Verder verdient het de aanbeveling om bij het vaststellen van de 'plussen' en 'minnen' uit te gaan van meerdere vergelijkbare referentiefuncties uit verschillende functiegroepen. Een hulpmiddel hierbij is een indelingsformulier zoals terug te vinden in bijlage I.

Stap 4 nemen van een indelingsbeslissing

Op basis van een vergelijking tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s) dient een zorgvuldige afweging te worden gemaakt met betrekking tot het indelingsadvies. Hierbij kunnen zich een aantal situaties voordoen.

1. De in te delen functie verschilt niet of nauwelijks van een geselecteerde referentiefunctie. In dit geval volgt automatisch een indeling van de functie in de functiegroep waarin de desbetreffende referentiefunctie is ingedeeld.
2. Er is sprake van 'plussen' en 'minnen', maar deze zijn weinig in aantal en behoren niet echt tot de activiteiten/verantwoordelijkheden van de functie. In dit geval kan vrijwel altijd worden geconcludeerd dat de in te delen functie nagenoeg gelijk is aan de referentiefunctie en dat zij in dezelfde functiegroep ingedeeld kan worden als deze referentiefunctie.
3. De 'plussen' en 'minnen' zijn groter in aantal en wijken tevens af van de activiteiten/ verantwoordelijkheden van de referentiefuncties. In dit geval moet worden nagegaan in welke functiegroepen de referentiefuncties zijn ingedeeld:
 - zijn dat dezelfde groepen, dan hoort de functie meestal ook in die groep thuis
 - zijn dat verschillende maar opeenvolgende groepen, dan dient bepaald te worden met welke referentiefunctie de in te delen bedrijfsfunctie het meest overeenstemt
 - zijn dat groepen die ver uit elkaar liggen, dan ontstaat er mogelijk een indelingsprobleem.

Aan iedere medewerker wordt schriftelijk een mededeling gedaan over de functie waarin hij is aangesteld en de functiegroep waarin de functie is ingedeeld. Eventueel zal een argumentatie van de indeling worden gegeven.

2.6 Beroepsprocedure

Een medewerker heeft het recht om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen de resultaten van het door zijn werkgever genomen indelingsbesluit of als de functie zodanig is gewijzigd dat het indelingsbesluit moet worden herzien.

De hierop betrekking hebbende procedure bestaat uit twee fasen.

1. Bezwaarfase
2. Beroepsfase

Fase 1 bezwaarfase

Een medewerker kan bezwaar aantekenen indien hij van mening is dat de informatie, aan de hand waarvan hij is ingedeeld, zodanig is gewijzigd dat het indelingsbesluit moet worden herzien of indien hij zich niet kan verenigen met de indeling van zijn functie.

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

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

Fase 2 beroepsfase

Als de bezwaarfase voor de werknemer geen bevredigende oplossing oplevert, kan hij beroep instellen bij de geschillencommissie van de cao. Deze beroepsmogelijkheid geldt zowel voor georganiseerde als niet georganiseerde werknemers. De stemverhouding tussen werknemers en werkgevers is één op één.

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

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

- de inhoud van de functie waarop het beroep betrekking heeft (ingevuld afspraak vragenformulier of functieomschrijving, waarin de inhoud van de functie voldoende duidelijk is omschreven, beide voor akkoord ondertekend door zowel functie vervuller als werkgever)



- het indelingsformulier waarmee de werkgever het indelingsbesluit aan de werknemer heeft medegedeeld
- de schriftelijke uitspraak van de werkgever uit de bezwaarfase
- een schriftelijke motivering van de werknemer waarom hij beroep aantekent tegen de indeling van zijn functie.

De geschillencommissie van de cao beoordeelt in hoeverre het voorgelegde beroep ontvankelijk is. Als de geschillencommissie van de cao het beroep in behandeling neemt, laat zij zich bijstaan door functiewaarderingsdeskundigen van werkgevers en werknemersorganisaties.

Een unaniem advies van deze deskundigen zal door de geschillencommissie van de cao overgenomen worden. De geschillencommissie van de cao en/of de functiewaarderingsdeskundigen kunnen besluiten om de betrokken partijen bij de behandeling van het beroep uit te nodigen voor een mondelinge toelichting.

De geschillencommissie van de cao doet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na ontvangst van het beroep uitspraak. Deze uitspraak is bindend voor betrokken partijen.

3.1 Referentieraster

Discipline/ Functiegroep (punten)	Hoveniers	Groenvoorziening	Boomverzorgers	Interieurbeplanters	Golfbanen	Diversen
1 (0–39,5)	Medewerker hovenier	Medewerker groenvoorziening				
2 (40–59,5)	Assistent hovenier	Assistent groenvoorziening	Assistent boomverzorger		Assistent golfbanen	Machinist
3 (60–79,5)	Hovenier	Groenvoorziener	Boomverzorger	Servicemedewerker		Telefoniste/ receptioniste
4 (80–99,5)	Hovenier A	Groenvoorziener A			Greenkeeper	Machinist A Administratief medewerker
5 (100–119,5)	Allround hovenier Voorman hovenier	Voorman/ wijkbeheerder	Allround boomverzorger	Teamleider		Machinist/voorman Secretaresse Monteur onderhoud materieel
6 (120–139,5)	Voorman A hovenier	Voorman A groenvoorziening	Voorman A boomverzorger		Hoofd greenkeeper	

3.2 Functierangschikkinglijst

Functie nummer	Functienaam	score
01.01	Medewerker hovenier	34
02.01	Medewerker groenvoorziening	35
02.02	Assistent groenvoorziening	43
05.01	Assistent golfbanen	44
01.02	Assistent hovenier	45
03.01	Assistent boomverzorger	46
06.01	Machinist	57
04.01	Servicemedewerker	63
01.03	Hovenier	67
02.03	Groenvoorziener	67
06.05	Telefoniste/receptioniste	70
03.02	Boomverzorger	76
05.02	Greenkeeper	83
02.04	Groenvoorziener A	84
06.02	Machinist A	88
06.07	Administratief medewerker	89
01.04	Hovenier A	91
01.05	Allround hovenier	104
03.03	Allround boomverzorger	104
02.05	Voorman/wijkbeheerder	105
01.06	Voorman hovenier	108
04.02	Teamleider	110



Functie nummer	Functienaam	score
06.03	Machinist/voorman	112
06.04	Monteur onderhoud materieel	115
06.06	Secretaresse	115
05.03	Hoofd greenkeeper	125
01.07	Voorman A hovenier	126
02.06	Voorman A groenvoorziening	126
03.04	Voorman A boomverzorgers	126

3.3 Referentiefuncties

Functiecode	Functienaam
01.01	Medewerker hovenier
01.02	Assistent hovenier
01.03	Hovenier
01.04	Hovenier A
01.05	Allround hovenier
01.06	Voorman hovenier
01.07	Voorman A
02.01	Medewerker groenvoorziening
02.02	Assistent groenvoorziening
02.03	Groenvoorziener
02.04	Groenvoorziener A
02.05	Voorman/wijkbeheerder
02.06	Voorman A groenvoorziening
03.01	Assistent boomverzorgers
03.02	Boomverzorgers
03.03	Allround boomverzorgers
03.04	Voorman A boomverzorgers
04.01	Servicemedewerker
04.02	Teamleider
05.01	Assistent golfbanen
05.02	Greenkeeper
05.03	Hoofd Greenkeeper
06.01	Machinist
06.02	Machinist A
06.03	Machinist/voorman
06.04	Monteur onderhoud materieel
06.05	Telefoniste/receptioniste
06.06	Secretaresse
06.07	Administratief medewerker

BIJLAGE I VOORBEELD INDELINGSFORMULIER

INDELINGSADVIES

Datum	Groep

REFERENTIEFUNCTIES

Volgnr.	Functienaam	Functiecode	Groep



VERGELIJKING MET REFERENTIEFUNCTIE PER HOOFDKENMERK

Volgnr.	Verwachte bijdragen	Functionele beslissingen	Vereiste bekwaamheden	Werkgerelateerde bezwaren

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

BIJLAGE II FORMAT FUNCTIEPROFIEL

FUNCTIE	Functienaam	functienummer
Afdeling	-	

Functiecontext

x

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

x

Geeft leiding aan

x

FUNCTIEDOEL

Doel

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

-

BIJLAGE III BEGRIPPENLIJST

Bedrijfsfunctie: Functie zoals deze bij een bedrijf voor komt. Elk bedrijf heeft de verantwoordelijkheden en de kernactiviteiten op een eigen wijze georganiseerd in functies en in een functiestructuur.

Discipline (of Functiefamilie): een verzameling van functies die eenzelfde proces als werkgebied hebben. In dit handboek zijn de referentiefuncties verdeeld over vijf disciplines.

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

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

Functieomschrijving: Het document waarin de functie-informatie volgens de methode is beschreven. Het voorbeeld hiervan is de omschrijving van de referentiefuncties.

Functiegroep: Een met het cao salarisgebouw corresponderende verdeling van functies die min of meer even zwaar zijn. Een functiegroep heeft een onder- en bovengrens (bandbreedte) in punten.

Functierangorde: Een overzicht waarin functies zijn gerangschikt naar zwaarte, uitgedrukt in punten (score) of functiegroepen.

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

Functiewaardering: Het gehele proces van het omschrijven, analyseren en graderen van functies t.b.v. het op een systematische wijze bepalen van de relatieve zwaarte daarvan.

Hoofdkenmerken: De belangrijkste kenmerken van functies, bedoeld om het niveau van een functie te bepalen en te kunnen verklaren en tevens functies te kunnen vergelijken. De 4 hoofdkenmerken zijn:

- Verwachte bijdrage
- Functionele beslissingen
- Vereiste bekwaamheden
- Werkgerelateerde bezwaren

Hoofdkenmerken zijn verder onderverdeeld naar gezichtspunten met daaronder de aspecten.

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

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

Kernactiviteit: De activiteiten waaruit de functie is opgebouwd en die moeten leiden tot het beoogde doel van de functie.

Methode: Een analytische methode van functiewaardering die voor alle functies binnen organisaties kan worden gebruikt. De methode levert onderbouwing van beloningsverhoudingen

Referentiefunctie: Een functie die gebruikt wordt om de in te delen bedrijfsfuncties mee te vergelijken.

Referentiemateriaal: Het totaal aan materiaal / documentatie dat gebruikt wordt om functies te kunnen indelen. Dit bestaat uit: functieomschrijvingen van de referentiefuncties, het referentieraster en de functierangschikkinglijst.

Referentieraster: Een overzicht in de vorm van een matrix waarin alle referentiefuncties zijn weergegeven per discipline (of functiefamilie) en de betreffende functiegroep.

BIJLAGE IV WOORDENLIJST FUNCTIEPROFIEL

Toeziën/toezicht houden: Erop toeziën dat iets volgens de daarvoor geldende norm gebeurt en het bij afwijking hiervan corrigerend optreden.

Beoordelen: Een oordeel vormen, c.q. te kennen geven over iets, in de vorm van het uitspreken van een waardeoordeel, veelal in de vorm van een goed- of afkeuring.

Goedkeuren: De vaststelling dat iets aan gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.

Afkeuren: De vaststelling dat iets niet aan de gestelde eisen voldoet. De betreffende uitspraak is formeel vereist voor verdere stappen kunnen worden ondernomen.

Toetsen: Het beproeven, onderzoeken om een oordeel te kunnen vormen over de waarde, juistheid, werking, enzovoort.

Zorg dragen voor: Zelf de taak uitvoeren of deze opdragen aan ondergeschikte(n).

N.B. In de functieomschrijving opgenomen taken, die worden voorafgegaan door de formulering 'zorg dragen voor', kunnen worden gedelegeerd.

Delegeren: Het overdragen/toewijzen van rechten of bevoegdheden met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden.

N.B. De verantwoordelijkheid van de ondergeschikte wordt echter altijd als het ware omsloten door de grotere, onoverdraagbare verantwoordelijkheid van zijn chef.

Vaststellen/bepalen: Voorschrijven. Aanwenden van de bevoegdheid om ten aanzien van het beschreven onderwerp een beslissing te nemen. Alleen de directe chef (in noodgevallen diens superieur) kan de beslissing veranderen, waarbij kennisgeving verplicht is.

Regelen: Het (doen) treffen van de nodige maatregelen opdat iets behoorlijk kan verlopen of geschieden.

Het (doen) verrichten van (voorbereidende) werkzaamheden, de nodige besprekingen voeren en besluiten nemen om tot het gestelde doel te geraken. Dat wil zeggen afspraken maken en op elkaar afstemmen.

Beslissen: Het kiezen uit alternatieven gericht op verdere actie of nalaten daarvan.

Beheren: Het besturen, toezicht hebben/houden. Het in stand houden van iets (een bestand, voorraad, of iets dergelijks).

Besturen: Het richting geven aan, koers bepalen van en het zo nodig corrigerend optreden daarbij.

Voorbereiden: Het ontplooiën van activiteiten om iets op gang te brengen.

Raadplegen: Het inwinnen van informatie uit schriftelijke, mondelinge of overige informatie bronnen.

Rapporteren: Het, tenminste aan de directe chef, verslag uitbrengen met betrekking tot de betreffende aangelegenheden, zodanig dat de ingelichte functionaris zich een duidelijk beeld van de situatie kan vormen.

Aanbevelingen doen/adviseren: Het doen van voorstellen al dan niet op eigen initiatief, en het verrichten van daartoe noodzakelijke werkzaamheden.

Mede In bijv. de zinsnede:

- 'mede waarborgen van'
- 'mede zorg dragen voor'



- 'mede bepalen van': duidt een betrokkenheid van de functievervuller aan bij:
 - die bepaalde activiteit, welke samen met anderen wordt verricht
 - die verantwoordelijkheid, welke samen met anderen wordt gedragen.

Indien 'mede' wordt gebruikt in de functieomschrijving is dat veelal om te attenderen op het gegeven, dat ook anderen betrokken zijn bij die activiteit/verantwoordelijkheid. Daarmede wordt de relatie die er tussen bepaalde functies bestaat en waarmee bij de functiewaardering moet worden rekening gehouden, onderstreept.

N.B. Aanbevolen wordt, om genoemde betrokkenheid in de functieomschrijving te verduidelijken.

Coördineren: Het ondernemen van de nodige stappen om de uitvoering van verschillende activiteiten op elkaar te laten aansluiten of in elkaar te doen passen.

Evalueren: Het toetsen van resultaten en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, aan de doelstellingen. Vaststellen van de waarde, het belang, de betekenis, van iets.

Signaleren: Het waarschuwend de aandacht vestigen op een gebeurtenis of situatie.

BIJLAGE V VOORBEELD VRAGENLIJST

1. POSITIE VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIE

1.1 Wat is de functienaam van de direct leidinggevende?

Voorbeeld: Hoofd automatisering

1.2 Geeft de functievervuller leiding aan anderen?

Ja O, lees eerst de toelichting over de verschillende soorten leidinggeven en ga daarna door naar vraag 1.2.1.

Nee O, ga door naar vraag 2.

Toelichting: Hiërarchisch, functioneel en vaktechnisch leidinggeven

Er is sprake van *hiërarchisch leidinggeven*, indien de functievervuller verantwoordelijk is voor de algemene gang van zaken en beleid binnen zijn afdeling, zorgt voor werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aanname, beoordeling e.d. en gebruik kan maken van gezagsmiddelen (met sancties, bevoegdheid om in te grijpen). Voorbeeld: hoofd productie.

Er is sprake van *functioneel leidinggeven*, indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) aan te sturen bij bepaalde activiteiten, eventueel toezicht uitoefent op de uitvoering van een en ander en geen gebruik kan maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Voorbeeld: een projectleider.

Er is sprake van *vaktechnisch leidinggeven*, indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. De functievervuller is een vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets moet worden gerealiseerd, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en wordt eventueel betrokken bij selectie, beoordeling en dergelijke, in vaktechnische zin. Hij/zij kan geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Voorbeeld: begeleiding van een stagiaire.

1.2.1 Aan hoeveel medewerkers geeft de functievervuller hiërarchisch leiding?

Toelichting: Vul de functienamen en het aantal medewerkers in, waaraan de functievervuller hiërarchisch leiding geeft.

Functienaam	Aantal medewerkers

1.2.2 Aan hoeveel medewerkers geeft de functievervuller functioneel leiding aan bepaalde activiteiten of projecten?

Toelichting: Geef een korte omschrijving van de aard van deze activiteit(en) en geef aan hoeveel medewerkers de functievervuller daarbij aanstuurt.

Activiteit	Aantal medewerkers

1.2.3 Aan hoeveel medewerkers geeft de functie vervuller vaktechnisch leiding aan bepaalde activiteiten of projecten?

Toelichting: Geef een korte omschrijving van de aard van deze activiteit(en) en geef aan hoeveel medewerkers de functie vervuller daarbij aanstuurt.

Activiteit	Aantal medewerkers

2. DE BELANGRIJKSTE HOOFDACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

2.1 Wat zijn de belangrijkste activiteiten van de functie vervuller en welke bijdrage levert de activiteit aan de afdelings- en/of organisatiedoelen?

Toelichting: De meeste functies bestaan uit drie tot zeven resultaatgebieden. Noem de belangrijkste hoofdactiviteiten van de functie vervuller. Geef daarbij aan welk resultaat per activiteit bereikt moet worden (resultaatgebied: waarom wordt het gedaan), wat de werkzaamheden zijn die moeten worden verricht om het resultaat te behalen (kernactiviteiten) en waarop het resultaat beoordeeld wordt (resultaatcriteria). Denk hierbij aan: voorbereiden, uitvoeren, controleren, verbeteren van taken, plannen, systemen, geldstromen, procedures, recepturen, et cetera.

Voorbeeld: één van de vier resultaatgebieden van een telefonist/receptionist

Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)
Telefonisch bereikbare onderneming	Instellen van het antwoordapparaat en afhandelen van hiermee ontvangen gesprekken, zodat de bereikbaarheid van de onderneming wordt gegarandeerd. Hiertoe o.a.: – inspreken van berichten; – doorgeven van informatie en verzoeken aan de betreffende bedrijfsfunctionarissen.	– correctheid van ingesproken berichten; – juistheid van doorgegeven informatie.

Zie bijlage voor meer voorbeelden van omschrijvingen van hoofdactiviteiten.

Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)
Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)
Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)
Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)
Resultaatgebied (waarom)	Kernactiviteiten (wat)	Resultaatcriteria (waarop)

2.2 Zijn er cijfermatige gegevens van belang om de functie nader te typeren?

Zo ja, omschrijf deze uitgedrukt in aantallen en/of geld en/of andere eenheden.

Toelichting:



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

Typering	Hoeveel

2.3 Op welke manier wordt de functie ingekaderd ten aanzien van systemen, procedures, voorschriften, recepturen e.d.? Met welke specifieke systemen, procedures, voorschriften, recepturen e.d. heeft de functie vervuller(s) bij de uitoefening van de functie te maken?

Toelichting

3. COMMUNICATIE

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

Toelichting:

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

Contact met	Typering van het contact

3.2 Welke mondelinge en/of schriftelijke overdracht van informatie in de Nederlandse taal is vereist en welke vreemde talen moeten bij de communicatie worden gebruikt?

Geef aan in welke taal en in welke vorm de communicatie plaatsvindt en over welke onderwerpen het gaat.

Toelichting:

Vormen van schriftelijke vastlegging zijn bijvoorbeeld het bijhouden van een logboek, het schrijven van brieven, rapportages, notities, e.d.

Taal	Vorm van informatieoverdracht	Onderwerp

4. WERKGERELATEERDE BEZWAREN

4.1 Is er bij de uitoefening van uw functie sprake van bezwarende omstandigheden? Hoelang komen die tijdens een normale werkdag voor?

Toelichting: Bij bezwarende omstandigheden valt bijvoorbeeld te denken aan:

1. Lichamelijk zwaar werk of inspannende houdingen;
2. Fysiek, psychisch of mentaal onaangename werkomstandigheden zoals trillingen, lawaai, temperatuur, tocht, vuil, stof en stank of monotone, plaatsgebonden, bedreigende of enerverende werkzaamheden.

Geef bij de bezwarende omstandigheden ook aan waarvoor persoonlijke beschermingsmiddelen en/of beschermende kleding moet worden gebruikt en welke risico's u bij de uitoefening van uw functie loopt (nadat aan alle wettelijke en bedrijfsverplichtingen om de veiligheid te waarborgen is voldaan).

Bezwarende omstandigheden	Tijdsduur

Dit is het einde van de vragenlijst!



Voorbeelden van resultaatgebieden, kernactiviteiten en resultaatcriteria

Functie: Hovenier

Uitgevoerde aanleg-, renovatie- of onderhoudswerkzaamheden	Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden of assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot het aanleggen, renoveren of onderhouden van onder meer: – (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur – vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen – Landschapselementen, sport- en recreatieterreinen	– kwaliteit van werk – kwantiteit van werk
--	---	---

Functie: administratief medewerker

Gereedstaande boekingen	– boekingsgereed maken van financiële bescheiden en verzorgen van de invoer van boekhoudkundige data, conform vastgestelde procedures – controleren van facturen op juistheid en volledigheid – Inbrengen van boekingsgegevens in het geautomatiseerde boekhoudsysteem – controleren van de output (foutmeldingen) en aanbrengen van correcties evt. na ruggespraak met de boekhouder	– tijdige boekingsgereedheid van financiële bescheiden en ingevoerde gegevens – juistheid van controle – kwantiteit output
-------------------------	--	--

Functie: Teamleider

Presterende medewerkers	Behartigen van de personele aangelegenheden binnen zijn team conform het personeelsbeleid binnen de onderneming. – begeleiden en inwerken van (nieuwe) medewerkers – beoordelen van medewerkers in hun werk en de supervisor daarover informeren – geven van leiding, aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis en inzichten op medewerkers – houden van functioneringsgesprekken met medewerkers – toezien op en corrigerend optreden inzake handhaving van bedrijfsvoorschriften – mede regelen van verlof en vakantieplanning.	– mate van inzetbaarheid, motivatie en doelrealisatie van medewerkers – mate van toezicht
-------------------------	---	--

Functie Afdeling	Medewerker hovenier Hoveniers	01.01
---------------------	---	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: (hoofd-)uitvoerder (hiërarchisch) voorman (A), wijkbeheerder of (allround) hovenier (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van enkelvoudige werkzaamheden bij de uitvoering van opdrachten m.b.t. het onderhouden van tuinen, openbare groenvoorziening e.d.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd werk	Uitvoeren van opgedragen enkelvoudige werkzaamheden binnen bepaalde (onderhouds-)projecten, volgens nauwkeurig omschreven opdrachten en instructies en veelal onder direct toezicht, bijv. bestaande uit 1 of enkele van onderstaande werkzaamheden. – spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout – uitspitten van afgestorven heesters e.d. – in-/uitkruien van grond, afvoeren van afval – steken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen) – uitvoeren van opruimwerkzaamheden.	– kwaliteit – kwantiteit – nauwkeurigheid – netheid
Verantwoord functioneren	– op juiste wijze gebruiken van handgereedschappen – melden van gebreken aan leidinggevende – naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu	– juist gebruik hulpmiddelen – veiligheid

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet-/bewerkingswerkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen, afval e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard.
- Hinder van weersomstandigheden, soms vuil en eentonig werk.
- Kans op gering letsel bij uitvoering van werkzaamheden.

Functie Afdeling	Assistent hovenier Hoveniers	01.02
---------------------	--	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch)
 voorman (A)/allround hovenier/hovenier (A) (vaktechnisch)
 Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van werkzaamheden, resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van opdrachten bij het (in teamverband) aanleggen, renoveren of onderhouden van tuinen, openbare grasvoorzieningen, sport en recreatieterreinen e.d.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd werk	Uitvoeren van toegewezen werkzaamheden resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van werkzaamheden m.b.t. het aanleggen, renoveren of onderhouden van o.m.: – (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur – vegetatiedaken, tuinen en (openbare) groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen – landschapselementen, sport en recreatieterreinen. O.b.v. aanwijzingen en instructies en gericht toezicht: – assisteren bij de uitvoering van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwaterslagen, gravel e.d. – assisteren bij werkzaamheden t.b.v. het aanleggen of onderhouden van vijvers/waterpartijen, paden/verhardingen, plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes e.d. – graven van voorzieningen m.b.t. de aanleg van leidingen – uitvoeren van (delen van) seizoensgebonden werkzaamheden zoals planten van bomen, heesters en plantgoed, bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantdelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten – opruimen van het werkterrein bij afronding van het werk.	– kwaliteit – kwantiteit – nauwkeurigheid – netheid

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	– hanteren van (hand-)gereedschappen en (eenvoudig) zelfrijdend materieel waarvoor geen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman/hovenier – uitvoeren van gebruikersonderhoud – naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu	– juist gebruik van (hulp-)middelen en gereedschappen – veiligheid
Administratieve verantwoording	Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/ materiaalverantwoording).	– accurate administratie
Functie Afdeling	Hovenier Hoveniers	01.03

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij tillen/ verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard gedurende langere tijd.
- Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden. Soms vuil werk.
- Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: uitvoerder (hiërarchisch) voorman (A), allround hovenier of hovenier A (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten (in teamverband) van (deel)taken m.b.t. de aanleg, renovatie of onderhoud van tuinen, openbare groenvoorzieningen, sport- en recreatieterreinen e.d.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde aanleg-, renovatie- of onderhoudswerkzaamheden	Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden of assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. het aanleggen, renoveren of onderhouden van o.m.: – (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur – vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen – landschapselementen, sport- en recreatieterreinen, o.b.v. nauw omschreven taken en gerichte instructies – e.e.a. met behulp van zelfrijdend materieel – samenwerken en overleggen met collega's.	– kwaliteit van werk – kwantiteit van werk
Overige bijdrage	– assisteren bij het uitmeten/uitzetten van delen van ontwerpen, belijning van sportvelden e.d. – assisteren bij werkzaamheden t.b.v. het aanleggen of onderhouden van vijvers/waterpartijen, paden/verharding- en plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, e.d. – uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen, gravel e.d. – graven van voorzieningen m.b.t. aanleg van leidingen – planten van bomen, heesters en plantgoed – uitvoeren van verschillende seizoengebonden werkzaamheden (bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.)	– kwaliteit van werk – kwantiteit van werk – netheid van werken – nauwkeurigheid van werken

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	– zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de werkzaamheden te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen – uitvoeren van gebruikersonderhoud – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman – naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu	– gebruik van hulpmiddelen – tijdigheid van onderhoud – veilig werken
Administratieve verantwoording	– bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/ materiaalverantwoording).	– accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie Afdeling	Hovenier A Hoveniers	01.04
---------------------	--------------------------------	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: uitvoerder (hiërarchisch) voorman (A) of allround hovenier (vaktechnisch)
 Geeft leiding aan: in bepaalde gevallen 1-2 toegevoegde medewerkers (vaktechnisch)

Functiedoel

Verrichten van werkzaamheden (in teamverband) m.b.t. aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (al dan niet onder architectuur), vegetatiedaken, openbaar groen en sport- en recreatieterreinen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde aanleg-, renovatie- of onderhoudswerkzaamheden	Uitvoeren van werkzaamheden op aanwijzingen en instructies van een voorman en betrekking hebbend op aanleg, renovatie en onderhoud van o.m.: – (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur – vegetatiedaken, tuinen en (openbare)groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen – landschapselementen, sport- en recreatieterreinen – e.e.a. met behulp van (eenvoudig) zelfrijdend materieel.	– kwaliteit van werk – kwantiteit van werk
Overige bijdrage	– uitmeten/uitzetten van delen van ontwerpen – uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen – aanleggen van natuurvijvers en waterpartijen met gebruikmaking van folie of rubber, m.i.v. drainage en afvoeren, randafwerking e.d. – aanleggen van kleine oppervlakken sierbestrating, paden, tuinverhogingen, terrassen e.d. – funderen en plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, tuinornamenten, speelvoorzieningen e.d. – aanleggen (excl. aansluiten) van tuinverlichting, watertoevoeren – aanplanten van bomen, heesters, één- en meerjarig plantgoed – uitvoeren van diverse seizoengebonden werkzaamheden als bemesten, snoeien en verwijderen van onkruiden en afgestorven planten(delen), maaien/rollen/verticureren van gazons, grasmatten van sportvelden, golfbanen e.d. – uitrijden en rollen van gravel, uitmeten en aanbrengen van speelveldbelijning	– kwaliteit van werk – kwantiteit van werk – netheid van werken – nauwkeurigheid van werken
Verantwoord functioneren	– zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachten te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen – tijdig uitvoeren van gebruikersonderhoud – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman – naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu	– gebruik van hulpmiddelen – tijdigheid van onderhoud – veilig werken



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Administratieve verantwoording	– bijhouden van de werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording)	– accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil, en machinelawaai komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie Afdeling	Allround Hovenier Hoveniers	01.05
---------------------	---------------------------------------	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: uitvoerder (hiërarchisch) voorman A (bij grotere projecten) (vaktechnisch)
Geeft leiding aan: ca. 1-2 toegevoegde medewerkers (vaktechnisch)

Functiedoel

Verrichten van werkzaamheden m.b.t. aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (i.h.a. onder architectuur en bestekken), groenvoorzieningen, landschapselementen en sport- en recreatieterreinen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde opdrachten	(alleen) Uitvoeren van minder omvangrijke/minder complexe opdrachten of uitvoeren van omvangrijke opdrachten in teamverband o.l.v. een voorman m.b.t.: – (dak)tuinen, historische tuinen en landschapstuinen al dan niet onder architectuur – vegetatiedaken, tuinen en (openbare) groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen – landschapselementen, sport- en recreatieterreinen – o.b.v. tuinontwerpen, bestekken en instructies van de uitvoerder of ontwerper – e.e.a. met behulp van zelfrijdend materieel.	– kwaliteit van werk – kwantiteit van werk
Vorbereide opdrachten	Vorbereiden van alleen uit te voeren opdrachten zoals: – regelen van de aanwezigheid/-beschikbaarheid van benodigde plant en overige materialen, machines en gereedschappen – afstemmen van de werkzaamheden met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevers – bespreken van opdrachten en uitvoeringsdetails met uitvoerder/ontwerper of voorman.	– efficiëntie van werk – aanwezigheid/-beschikbaarheid benodigdheden en hulpmiddelen
Overige bijdrage	– opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen i.o.m. opdrachtgever – uitmeten/uitzetten van (delen van) ontwerpen – uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen – aanleggen van speelvoorzieningen, natuurvijvers en waterpartijen met gebruikmaking van folie of rubber, m.i.v. drainage en afvoeren, randafwerking e.d. – aanleggen van (kleinere oppervlakten) sierbestrating, paden, tuinverhogingen, terrassen e.d. – funderen en plaatsen van afscheidingen, pergola's, tuinhuisjes, tuinornamenten, speelvoorzieningen e.d. – aanleggen (excl. aansluiten) van tuinverlichting, watertoevoeren – aanplanten van bomen, heesters, één- en meerjarig plantgoed – uitvoeren van de diverse seizoengebonden werkzaamheden als bemesten, (vorm)snoeien en verwijderen van onkruiden en afgestorven planten(delen), maaien/rollen/verticuteren van gazons	– kwaliteit van werk – kwantiteit van werk – tijdigheid van uitvoering
Begeleide opdrachten	– bewaken van de uitvoering van opdrachten – bespreken van meer-/minderwerk met opdrachtgever – begeleiden van toegevoegde medewerkers ook van derden, geven van vaktechnische aanwijzingen en toezien op de uitvoering – verantwoorden van afwijkingen t.o.v. de opdracht c.q. de begroting. Zorgen voor een adequate oplevering van opdrachten i.o.m. de verantwoordelijke uitvoerder.	– realisatie van opdrachten conform begroting – tijdigheid en juistheid van oplevering

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	– zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachttuitvoering te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen – uitvoeren van gebruikersonderhoud – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de uitvoerder/voorman – naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu	– gebruik van hulpmiddelen – tijdigheid van onderhoud – veilig werken
Administratieve verantwoording	– bijhouden van de werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording)	– accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie Afdeling	Voorman Hovenier Hoveniers	01.06
---------------------	--------------------------------------	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: uitvoerder/projectleider

Geeft leiding aan: ca. 2-5 medewerkers en evt. onderaannemers/ingehuurde krachten (vaktechnisch)

Functiedoel

Realiseren van de werkkuitvoering m.b.t. aanleg en/of onderhoud van beplantingen, gazons e.d. van o.m. gemeentelijk groen, landschapselementen, sport- en recreatieterreinen, tuinen van particulieren, bedrijven en instellingen, zodanig dat de werkzaamheden in termen van kwaliteit, tijd en budget naar behoren worden uitgevoerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde opdrachten	Coördineren en mede uitvoering geven aan opdrachten op het gebied van aanleg en/of onderhoud van: – tuinen/groenvoorzieningen (niet onder architectuur) bij particulieren, gemeenten, bedrijven en instellingen – landschapselementen, sport- en recreatieterreinen – gebruikmakend van zelfrijdend materieel – werkkuitvoering o.b.v. projectomschrijvingen, ontwerptekeningen en (partieel) toezicht van de uitvoerder/projectleider en/of ontwerper – bewaken van de voortgang en uitvoering – controleren en begeleiden van medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen – anticiperen op zich voordoende situaties en bepalen van prioriteiten in de werkkuitvoering – bespreken van organisatorische en personele kwesties met de uitvoerder/projectleider.	– kwaliteit van werk – kwantiteit van werk – werkrealisatie door medewerkers
Vorbereide opdrachten	Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten: – opstellen van werkplannen, bepalen aantal benodigde medewerkers en materieel – afstemmen met opdrachtgevers over uitvoeringstijdstippen, momenten van mogelijke overlast e.d. – bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en toezien op tijdige aanvoer-/aanlevering op de plaats van bestemming – beoordelen van de kwaliteit van het materiaal.	– aanvang van werkzaamheden – efficiëntie van werk en werkverdeling – aanwezigheid/-beschikbaarheid van benodigdheden en hulpmiddelen
Overige bijdrage	– opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen – zorgdragen voor het uitmeten/uitzetten van tuinindelingen	– nauwkeurigheid van uitzetten/ meten
Opgeleverde opdrachten	Uitvoeren van controles ter voorbereiding van de oplevering van opdrachten. Opnemen van aandachtspunten tijdens de oplevering in het bijzijn van uitvoerder en opdrachtgever en zorgdragen voor afhandeling daarvan binnen de afgesproken termijn, zodat een optimale klanttevredenheid wordt gewaarborgd.	– tijdigheid en juistheid van oplevering – klanttevredenheid

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
(veilig) werkende machines	– zorgdragen voor en toezien op een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/apparatuur en (gemotoriseerde) gereedschappen – zorgdragen voor adequate uitvoering van gebruikersonderhoud – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen – doen van voorstellen m.b.t. aanschaf van machines, gereedschappen en hulpmiddelen	– toezicht op de naleving van voorschriften – tijdigheid van onderhoud
Administratieve verantwoording	– zorgen voor een adequate oplevering van opdrachten i.o.m. de verantwoordelijke uitvoerder – administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens	– accurate administratie
Verantwoord functioneren	– naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu	– veiligheid

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend (elektrisch)gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie Afdeling	Voorman A Hovenier Hoveniers	01.07
---------------------	--	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: uitvoerder of projectleider

Geeft leiding aan: ca. 5-10 medewerkers, evt. verdeeld over meerdere teams. Evt. onderaannemers/ ingehuurde krachten (vaktechnisch)

Functiedoel

Realiseren van de werkuitvoering m.b.t. aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen, groenvoorzieningen, landschapselementen en sport- en recreatieterreinen zodanig dat de werkzaamheden in termen van kwaliteit, tijd en budget naar behoren worden uitgevoerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide opdrachten	Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten (meerdere projecten gelijktijdig): – maken van werkplannen, aanreiken van gegevens voor calculaties – indelen van medewerkers o.b.v. opdrachtomschrijvingen en toelichtingen daarop van de projectverantwoordelijk uitvoerder/projectleider – afstemmen met opdrachtgevers over uitvoeringstijdstippen, momenten van mogelijke overlast e.d. – bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en zorgen voor tijdige aanvoer/-levering op het project, beoordelen van het materiaal – treffen van maatregelen op het gebied van veiligheid zoals wegafzettingen e.d.	– aanvang van werkzaamheden – efficiëntie van werk en werkverdeling – aanwezigheid/-beschikbaarheid van benodigdheden en hulpmiddelen
Gerealiseerde opdrachten	– coördineren en mede uitvoering geven aan opdrachten (meerdere projecten gelijktijdig) op het gebied van aanleg, renovatie en onderhoud van tuinen (onder architectuur) zoals historische tuinen, landschapstuinen, vegetatiedaken e.d. groenvoorzieningen, landschapselementen, sport- en recreatieterreinen, m.i.v. waterpartijen, civiele inrichtingselementen, speelvoorzieningen etc., gebruikmakend van zelfrijdend materieel – werkuitvoering o.b.v. projectomschrijvingen, ontwerptekeningen en (partieel) toezicht van de uitvoerder/projectleider en/of ontwerper – begeleiden van (ingehuurde) medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies – toezien op de een veilige werkuitvoering, anticiperen op zich voordoende situaties en bepalen van prioriteiten in de werkuitvoering – bespreken van organisatorische en personele kwesties met de uitvoerder/projectleider	– kwaliteit van werk – kwantiteit van werk – werkrealisatie door medewerkers – veiligheid van werkomgeving

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Overige bijdrage	– opnemen/maken van schetsen voor kleine wijzigingen op verzoek van en i.o.m. opdrachtgever – zorgdragen voor het uitmeten/uitzetten van ontwerp	– nauwkeurigheid van uitzetten/ meten
Opgeleverde opdrachten	Uitvoeren van controles ter voorbereiding van de oplevering van opdrachten. Opnemen van aandachtspunten tijdens de oplevering in het bijzijn van projectverantwoordelijke en opdrachtgever en zorgdragen voor afhandeling daarvan binnen de afgesproken termijn.	– tijdigheid en juistheid van oplevering – klanttevredenheid
Veilig) werkende machines	– zorgdragen voor en toezien op een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen – zorgdragen voor adequate uitvoering van gebruikersonderhoud – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen – doen van voorstellen m.b.t. aanschaf van machines, gereedschappen en hulpmiddelen	– toezicht op de naleving van voorschriften – tijdigheid van onderhoud
Administratieve verantwoording	Verzorgen van op de opdrachten betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden t.o.v. budgetten en informatie beschikbaar komt voor facturatie aan opdrachtgevers.	– accurate administratie
Verantwoord functioneren	– naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu	– veiligheid

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend (elektrisch)gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie Afdeling	Medewerker groenvoorziening Groenvoorzieners	02.01
---------------------	---	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch)
voorman-wijkbeheerder/voorman A/groenvoorziener (A) (vaktechnisch)
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van enkelvoudige werkzaamheden bij de uitvoering van opdrachten m.b.t. het onderhouden van openbare groenvoorzieningen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd werk	Uitvoeren van opgedragen enkelvoudige werkzaamheden binnen bepaalde (onderhouds-)projecten, volgens nauwkeurig omschreven opdrachten en instructies en veelal onder direct toezicht, bijv. bestaande uit 1 of enkele van onderstaande werkzaamheden. – spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout – uitspitten van afgestorven heesters e.d. – in-/uitkruien van grond, afvoeren van afval – steken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen) – uitvoeren van opruimwerkzaamheden.	– kwaliteit – kwantiteit – nauwkeurigheid – netheid
Verantwoord functioneren	– op juiste wijze gebruiken van handgereedschappen – melden van gebreken aan leidinggevende – naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu	– juist gebruik hulpmiddelen – veiligheid

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet-/bewerkingswerkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen, afval e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard gedurende langere tijd.



- Hinder van weersomstandigheden, soms vuil werk.
- Kans op gering letsel bij uitvoering van werkzaamheden.

Functie Afdeling	Assistent groenvoorziening Groenvoorzieners	02.02
---------------------	--	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: (hoofd)uitvoerder (hiërarchisch) voorman A/B, wijkbeheerder (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van werkzaamheden, resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van opdrachten, vnl. gericht op het onderhouden van groenvoorzieningen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd werk	Uitvoeren van toegewezen werkzaamheden, resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van werkzaamheden, gericht op het onderhouden van groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen, o.b.v. aanwijzingen/instructies en gericht toezicht: – spitten, schoffelen, harken, verwijderen van snoeihout – uitspitten/vervangen van afgestorven heesters, kleine boompjes, planten e.d. – in-/uitkruien van grond, afvoeren van afval – verlenen van hand- en spandiensten bij het plaatsen van afscheidingen, pergola's e.d. – aanplanten van eenjarig plantmateriaal in perken, borders en bakken – steken van graskanten, inkruien/verdelen van verharding voor paden (grind, gravel, schelpen) – opruimen van het werkterrein bij afronding van het werk. Samenwerken met collega's.	– kwantiteit van werk – netheid van werken – nauwkeurigheid van werken
Verantwoord functioneren	– hanteren van (gemoderniseerde) tuingereedschappen (waarvoor geen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden) – melden van (dreigende) gebreken aan tuingereedschappen aan de voorman/wijkbeheerder. – uitvoeren van gebruikersonderhoud – naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu	– gebruik van hulpmiddelen – tijdigheid van onderhoud – veiligheid
Administratieve verantwoording	– bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/ materiaalverantwoording)	– accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse grondverzet-/bewerkingswerkzaamheden, kruien van grond, tillen/verplaatsen van materialen, afval e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en gedurende langere tijd.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.
- Kans op letsel door uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie Afdeling	Groenvoorziener Groenvoorzieners	02.03
---------------------	-------------------------------------	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch)

voorman-wijkbeheerder/voorman A/groenvoorziener A (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten (in teamverband) van (deel)taken m.b.t. het wijkonderhoud en -aanleg van openbaar groen.



Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd werk	Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden m.b.t. het onderhouden en (in beperkte mate) aanleggen van groen- voorzieningen van Gemeenten, bedrijven en instellingen, e.e.a. aan de hand van aanwijzingen/instructies. – assisteren bij het uitmeten/uitzetten van delen van ontwerpen, belijning van sportvelden e.d. – uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen, gravel e.d. – aanleggen of onderhouden van paden/verhardingen, plaatsen van afscheidingen, e.d. – graven van voorzieningen voor en plaatsing van inrichtingselementen, speelvoorzieningen e.d. – planten van bomen, heesters en plantgoed – uitvoeren van verschillende seizoengebonden werkzaamheden (bemes- ten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticute- ren, rollen van grasmatten e.d.).	– kwaliteit – kwantiteit – nauwkeurigheid – netheid
Verantwoord functioneren	– naleven van de wet en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – zorgen voor een veilig gebruik van machines/apparatuur en gereedschap- pen – uitvoeren van gebruikersonderhoud – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan leidinggevende	– veiligheid – juist gebruik van hulpmiddelen
Administratieve verantwoording	– bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/ materiaalverant- woording).	– accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie Afdeling	Groenvoorziener A Groenvoorzieners	02.04
---------------------	---------------------------------------	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch)
voorman-wijkbeheerder/voorman A (vaktechnisch)
Geeft leiding aan: enkele toegevoegde medewerkers (incidenteel)(vaktechnisch)

Functiedoel

Verrichten (in teamverband) van werkzaamheden m.b.t. wijkonderhoud en -aanleg van openbaar groen.



Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd werk	In teamverband onderhouden en (in beperkte mate) aanleggen van groen-voorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen, volgens specificaties. Uitvoeren van kleine projecten of delen van projecten met enkele toegevoegde medewerkers. – uitmeten/uitzetten van delen van ontwerpen – uitvoeren van grondverbeteringswerkzaamheden, aanbrengen van teelt- en afwateringslagen – aanleggen of onderhouden van paden/verhardingen, plaatsen van afscheidingen, e.d. – graven van voorzieningen voor en plaatsing van inrichtingselementen, speelvoorzieningen e.d. – uitzetten van perken en borders – planten van bomen, heesters en ander plantgoed – uitvoeren van verschillende seizoengebonden werkzaamheden (bemesten, snoeien, verwijderen van onkruid en plantendelen, maaien, verticuteren, rollen van grasmatten e.d.)	– kwaliteit – kwantiteit – nauwkeurigheid – netheid
Gewaarborgde veiligheid voor omgeving	– beoordelen van gevaarlijke situaties voor verkeer en omwonenden, treffen van vereiste veiligheidsmaatregelen – aanhoren van vragen of klachten van wijkbewoners m.b.t. groenvoorzieningen, bespreken met voorman/wijkbeheerder	– veilig werken – correctheid reactie
Verantwoord functioneren	– naleven van de wet en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – zorgen voor een veilig gebruik van machines/apparatuur en gereedschappen – uitvoeren van gebruikersonderhoud – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan leidinggevende	– veilig werken – juist gebruik van hulpmiddelen
Administratieve verantwoording	Bijhouden van een werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).	– accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/ verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiviteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai komt wisselend voor. Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie Afdeling	Voorman Wijkbeheerder Groenvoorzieners	02.05
---------------------	---	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder/voorman A (hiërarchisch)
 Geeft leiding aan: ca. 2-5 medewerkers (medewerkers groenvoorziening) en evt. onderaannemers/ingehuurde krachten (vaktechnisch)

Functiedoel

Realiseren van de werkuitvoering m.b.t. het wijkonderhoud van openbaar groen, zodanig dat voldaan wordt aan de contractbepalingen en de werkzaamheden in termen van kwaliteit, tijd en budget naar behoren worden uitgevoerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde werken	Coördineren en mede uitvoeren van werkzaamheden in de toegewezen wijk, gericht op het onderhoud en in beperkte mate de aanleg van groenvoorzieningen (m.i.v. inrichtingselementen en speelvoorzieningen en de daarmee verbandhoudende bestratingswerkzaamheden), gebruikmakend van zelfrijdend materieel, o.b.v. opdrachten en instructies van de uitvoerder, de ontwerper of de opdrachtgever: – treffen van veiligheidsmaatregelen t.a.v. medewerkers, verkeer en omwonenden – bewaken van de voortgang van de uitvoering – controleren en begeleiden van medewerkers, ook van derden, geven van vaktechnische aanwijzingen – anticiperen op zich voordoende situatie en bepalen van prioriteiten in de werkuitsvoering – bespreken van organisatorische-/planningstechnische- of personele aangelegenheden, met de leidinggevende.	– werkrealisatie medewerkers – toezicht op werkuitsvoering – veiligheid – geïnformeerde omgeving/opdrachtgever
Geïnspecteerde wijk	– uitvoeren van periodieke inspectieronden in zijn wijk, bepalen van de aard van de uit te voeren werkzaamheden en de geëigende tijdstippen waarop de werkzaamheden het best kunnen worden uitgevoerd – bespreken van bevindingen met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevende instanties en met de (hoofd)uitvoerder i.h.k.v. contractrevisies, offertes, meerwerk e.d.	– kwaliteit – efficiency – geïnformeerde opdrachtgevers
Vorbereide opdrachten	Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten in zijn wijk: – opstellen van weekplanningen, bepalen aantal benodigde medewerkers en materieel – afstemmen met opdrachtgevers over uitvoeringstijdstippen, momenten van mogelijke overlast e.d. – bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en toezien op tijdige aanvoer/-aanlevering op de plaats van bestemming, beoordelen van de kwaliteit van het materiaal	– aanvang van werkzaamheden – efficiëntie van werk en werkverdeling – aanwezigheid/-beschikbaarheid van benodigdheden en hulpmiddelen
Klachtafhandeling	behandelen van vragen/klachten van opdrachtgevers/wijkbewoners m.b.t. groenvoorzieningen en overleggen over mogelijke oplossingen, dan wel direct oplossen van klachten waar mogelijk – bespreken van vragen/klachten welke buiten zijn invloedssfeer vallen, met opdrachtgever en (hoofd)uitvoerder	– tevreden opdrachtgevers/wijkbewoners – geïnformeerde leidinggevende
Administratieve verantwoording	– zorgen voor een adequate oplevering van opdrachten i.o.m. de verantwoordelijke uitvoerder – administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens	– accurate administratie
Verantwoord functioneren	– naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu	– veiligheid
(Veilig) werkende machines	– toezien op een adequaat en veilig gebruik van machines, apparatuur en gereedschappen – (laten) uitvoeren van gebruikersonderhoud – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de uitvoerder – doen van voorstellen m.b.t. aanschaf/vervanging van machines, gereedschappen en hulpmiddelen	– juist gebruik hulpmiddelen – tijdigheid van onderhoud

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai, komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie Afdeling	Voorman A groenvoorziening Groenvoorzieners	02.06
---------------------	--	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder
Geeft leiding aan: ca. 5-10 medewerkers, evt. verdeeld over meerdere teams. Evt. onderaannemers/ingehuurde krachten (vaktechnisch)



Functiedoel

Realiseren van het onderhoud en de aanleg van groenvoorzieningen van gemeenten, bedrijven en instellingen in zijn rayon, zodanig dat de werkzaamheden in termen van kwaliteit, tijd en budget naar behoren worden uitgevoerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide opdrachten	Vorbereiden van het onderhoud en de aanleg van groenvoorzieningen m.i.v. inrichtingselementen en speelvoorzieningen en daarmee verband houdende bestratingswerkzaamheden in zijn rayon, o.b.v. opdrachten en instructies van de uitvoerder, de ontwerper of de opdrachtgever. – plannen van de uit te voeren opdrachten (meerdere opdrachten tegelijkertijd) – opstellen van weekplanningen, bepalen aantal benodigde medewerkers, material, materieel – bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal en andere benodigde materialen en toezien op tijdige aanvoer/-aanlevering op de plaats van bestemming.	– efficiency – effectiviteit – nauwkeurigheid – netheid
Uitgevoerde werken	(laten) Uitvoeren van de groenvoorzieningen m.i.v. inrichtingselementen en speelvoorzieningen en daarmee verband houdende bestratingswerkzaamheden e.a.: – zorgen voor het op de juiste wijze treffen van veiligheidsmaatregelen t.a.v. medewerkers, verkeer en omwonenden – bewaken van de voortgang van de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin – begeleiden van medewerkers, ook van derden, geven van vaktechnische aanwijzingen en toezien op de uitvoering – anticiperen op zich voordoende situatie en bepalen van prioriteiten in de werkkuitvoering – bespreken van organisatorische-/planningstechnische- of personele aangelegenheden, met de leidinggevende – afstemmen met opdrachtgevers over tijdstippen van uitvoering, momenten van mogelijke overlast e.d.	– werkrealisatie medewerkers – toezicht op werkkuitvoering – veiligheid – geïnformeerde omgeving/opdrachtgever
Geïnspecteerd rayon	– uitvoeren van periodieke inspectieronden in zijn rayon, bepalen van de aard van de uit te voeren werkzaamheden en de geëigende tijdstippen waarop de werkzaamheden het best kunnen worden uitgevoerd – bespreken van bevindingen met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevende instanties en met de (hoofd)uitvoerder i.h.k.v. contractrevisies, offertes, meerwerk e.d.	– kwaliteit – efficiency – geïnformeerde opdrachtgevers
Klachtafhandeling	– behandelen van vragen/klachten van opdrachtgevers/wijkbewoners m.b.t. groenvoorzieningen en overleggen over mogelijke oplossingen, dan wel direct oplossen van klachten waar mogelijk – bespreken van vragen/klachten welke buiten zijn invloedssfeer vallen, met opdrachtgever en (hoofd)uitvoerder	– tevreden opdrachtgevers/wijkbewoners – geïnformeerde leidinggevende
Administratieve verantwoording	– zorgen voor een adequate oplevering van opdrachten i.o.m. de verantwoordelijke uitvoerder – administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens	– accurate administratie
Verantwoord functioneren	– naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu	– veiligheid
(Veilig) werkende machines	– toezien op een adequaat en veilig gebruik van machines, apparatuur en gereedschappen – (laten) uitvoeren van gebruikersonderhoud – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de uitvoerder – doen van voorstellen m.b.t. aanschaf/vervanging van machines, gereedschappen en hulpmiddelen	– juist gebruik hulpmiddelen – tijdigheid van onderhoud

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil, machinelawaai, komt wisselend voor.
- Kans op letsel door ongeval met rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie Afdeling	Assistent boomverzorger Boomverzorgers	03.01
------------------	---	-------



Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch)
voorman A, (allround) boomverzorger (vaktechnisch)
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van werkzaamheden, resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van opdrachten bij het (in teamverband) (ver)planten, onderhouden en rooien van bomen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd werk	Uitvoeren van toegewezen werkzaamheden resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van werkzaamheden m.b.t. het (ver)planten, onderhouden en rooien van bomen van gemeenten, bedrijven en instellingen, op basis van aanwijzingen en instructies en gericht toezicht. – (ver)planten van bomen, verrichten van graafwerkzaamheden, snoeiwerk tot op kroonhoogte voor jonge en halfwas bomen en onderhoudssnoei voor volwassen bomen – verwijderen van dood hout, stervende en gebroken takken uit de kroon van de bomen – aanvoeren van takken t.b.v. versnipperen – opruimen van het werkgebied bij afronding van het werk	– kwaliteit – kwantiteit – nauwkeurigheid netheid
Verantwoord functioneren	– hanteren van (hand)gereedschappen en (eenvoudig) zelfrijdend materieel waarvoor geen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de voorman/(allround) boomverzorger – uitvoeren van gebruikersonderhoud – naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu	– juist gebruik (hulp-) middelen en gereedschappen – veiligheid
Administratieve verantwoording	Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/ materiaalverantwoording)	– accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard gedurende langere tijd.
- Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden. Soms vuil werk.
- Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap.

Functie Afdeling	Boomverzorger Boomverzorgers	03.02
---------------------	---------------------------------	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch) voorman A/allround boomverzorger (vaktechnisch)
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten (doorgaans in teamverband) van (deel)taken m.b.t. het verzorgen, planten, verplanten en verwijderen van bomen.



Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde aanleg-, renovatie- of onderhoudswerkzaamheden	Uitvoeren van onderdelen van werkzaamheden of assisteren bij het in teamverband uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. boomverzorging (aanleg, renovatie en onderhoud) o.b.v. gerichte aanwijzingen en instructies van een voorman of allround boomverzorger. – planten en verplanten van bomen, handmatig en machinaal – uitvoeren van begeleidingssnoei tot op kroonhoogte voor jonge en halfwas bomen en onderhoudssnoei voor volwassen bomen – verwijderen van dood hout, slecht aangehechte en/of gevaarlijke takken uit de kroon van bomen – vellen en/of afbreken van bomen – uitfrezen van boomwortels – versnipperen c.q. afvoeren van takken.	– kwaliteit van werk – kwantiteit van werk
Verantwoord functioneren	– zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen – voorman/allround boomverzorger – uitvoeren van gebruikersonderhoud – naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu – samenwerken en overleggen met collega's	– mate van veilig werken – juist gebruik van hulpmiddelen – tijdigheid van onderhoud
Administratieve verantwoording	– bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording)	– accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit. Klimmen in bomen, hanteren van motorzaag in gedwongen houdingen.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai.
- Kans op letsel door ongeval met motorzaag, rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie	Allround boomverzorger	03.03
Afdeling	Boomverzorgers	

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: uitvoerder (hiërarchisch)
voorman (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: één of enkele (assistent-) boomverzorgers (vaktechnisch)

Functiedoel

Verrichten van werkzaamheden (alleen of in teamverband) m.b.t. het verzorgen, planten, verplanten en verwijderen van bomen, zodanig dat het werk op tijd en conform gestelde kwaliteitseisen wordt uitgevoerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gerealiseerde opdrachten	Coördineren en mede uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. boomverzorging (aanleg, renovatie en onderhoud), o.b.v. opdrachten en instructies van de uitvoerder, de ontwerper of de opdrachtgever waarbij gebruik gemaakt kan worden van (rijdend) materieel w.o. telekraan en hoogwerker. Uitvoeren van omvangrijke opdrachten in teamverband, soms o.l.v. een voorman A. – in stand houden van geplante bomen door het uitvoeren van begeleidingssnoei tot op kroonhoogte voor jonge en halfwas bomen en onderhoudssnoei voor volwassen bomen – verwijderen van dood hout, stervende en gebroken takken uit de kroon van de bomen – uittreken van boomwortels en versnipperen c.q. afvoeren van takken – begeleiden van toegevoegde medewerkers ook van derden, geven van vaktechnische aanwijzingen en toezien op de uitvoering.	– kwaliteit van werk – kwantiteit van werk – realisatie van opdrachten
Overige bijdrage	Verrichten van diverse bijkomende werkzaamheden zoals o.m.: – regelen van aanvragen voor vergunningen en afvoer van stam en takken – uitvoeren van bladmonsteranalyses – uitvoeren van bodemverbetering – verzorgen van bemesting met spuitlans – aanbrengen van noodzakelijke voorzieningen zoals verankeringen, beluchting e.d.	– kwaliteit van werk – kwantiteit van werk – tijdigheid van uitvoering
Voorbereide opdrachten	Voorbereiden van uit te voeren opdrachten zoals regelen van de aanwezigheid/beschikbaarheid van benodigde plant- en overige materialen, machines en gereedschappen, afstemmen van de werkzaamheden met (vertegenwoordigers van) opdrachtgevers.	– aanwezigheid/beschikbaarheid benodigdheden en hulpmiddelen
Verantwoord functioneren	– zorgen voor een adequaat en veilig gebruik van bij de opdrachtuitvoering te gebruiken machines/apparatuur en gereedschappen – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan uitvoerder/voorman – uitvoeren van gebruikersonderhoud – naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu – samenwerken en overleggen met collega's	– gebruik van hulpmiddelen – tijdigheid van onderhoud – veilig werken
Administratieve verantwoording	– zorgen voor een adequate oplevering van opdrachten i.o.m. de verantwoordelijke uitvoerder – administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens	– accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit. Klimmen in bomen, hanteren van motorzaag in gedwongen houdingen.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai.
- Kans op letsel door ongeval met motorzaag, rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie Afdeling	Voorman A boomverzorger Boomverzorgers	03.04
---------------------	---	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder
Geeft leiding aan: ca. 5-10 medewerkers, evt. verdeeld over meerdere teams. Evt. onderaannemers/ingehuurde krachten (vaktechnisch)

Functiedoel

Realiseren van de werkzaamheden m.b.t. boomverzorging (aanleg, renovatie en onderhoud), zodanig dat deze in termen van kwaliteit, tijd en budget naar behoren worden uitgevoerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Georganiseerde opdrachten	– coördineren van projecten op het gebied van boomverzorging (aanleg, renovatie en onderhoud) o.b.v. opdrachten en instructies van de uitvoerder, de ontwerper of de opdrachtgever – plannen en voorbereiden van de uit te voeren opdrachten (meerdere opdrachten tegelijkertijd) – opstellen van weekplanningen, bepalen benodigde aantal medewerkers, materiaal en materieel – bestellen, reserveren/afroepen of inhuren van machines/materieel, plantmateriaal e.a. benodigde materialen en toezien op tijdige aanvoer/ -aanlevering op de plaats van bestemming	– efficiency – effectiviteit – nauwkeurigheid – netheid
Uitgevoerde werken	– (laten) Uitvoeren van begeleidingssnoei tot op kroonhoogte voor jonge en halfwas bomen en onderhoudssnoei voor volwassen bomen – (laten) Verwijderen van dood hout, stervende en gebroken takken uit de kroon van de bomen – uitfrezen van boomwortels en versnipperen c.q. afvoeren van taken. – E.e.a. met behulp van (rijdend) materieel w.o. telekraan en hoogwerker – zorgen voor het op de juiste wijze treffen van veiligheidsmaatregelen t.a.v. medewerkers, verkeer en omwonenden – bewaken van de voortgang van de uitvoering in kwalitatieve en kwantitatieve zin – begeleiden van medewerkers, ook van derden, geven van vaktechnische aanwijzingen en toezien op de uitvoering – anticiperen op zich voordoende situatie en bepalen van prioriteiten in de werkuitlevering – bespreken van organisatorische/-planningstechnische- of personele aangelegenheden, met de leidinggevende – afstemmen met opdrachtgevers over tijdstippen van uitvoering, momenten van mogelijke overlast e.d.	– werkrealisatie medewerkers – toezicht op werkuitlevering – veiligheid – geïnformeerde omgeving/opdrachtgever
Klachtenafhandeling	– behandelen van vragen/klachten van opdrachtgevers m.b.t. de activiteiten en overleggen over mogelijke oplossingen, dan wel direct oplossen van klachten waar mogelijk – bespreken van vragen/klachten welke buiten zijn invloedssfeer vallen, met opdrachtgever en (hoofd)uitvoerder	– tevreden opdrachtgever – geïnformeerde leidinggevende
(Veilig) werkende machines	– toezien op een adequaat en veilig gebruik van machines, apparatuur en gereedschappen – (laten) uitvoeren van gebruikersonderhoud – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de uitvoerder – doen van voorstellen m.b.t. aanschaf/vervanging van machines, gereedschappen en hulpmiddelen	– veiligheid – juist gebruik hulpmiddelen – tijdigheid van onderhoud
Verantwoord functioneren	– naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu	– veiligheid
Administratieve verantwoording	– zorgen voor een adequate oplevering van opdrachten i.o.m. de verantwoordelijke uitvoerder – administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens	– accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden, tillen/verplaatsen van materialen e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard en intensiteit. Klimmen in bomen, hanteren van motorzaag in gedwongen houdingen.
- Hinder van weersomstandigheden, vuil en machinelawaai.
- Kans op letsel door ongeval met motorzaag, rijdend materieel, machines en uitschietend gereedschap en bij het werken langs de openbare weg.

Functie Afdeling	Servicemedewerker Interieurbeplanters	04.01
---------------------	---	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch) teamleiders (vaktechnisch)
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van programma's m.b.t. de verzorging van interieurbeplanting bij klanten, zodanig dat werkzaamheden efficiënt en overeenkomstig servicecontracten worden uitgevoerd.



Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde verzorgings- of onderhoudswerkzaamheden	Bezoeken van bedrijven en instellingen binnen zijn rayon en uitvoeren van de het servicecontract voorgeschreven werkzaamheden m.b.t. het verzorgen/onderhouden van interieurbeplanting. – toedienen van de juiste hoeveelheid water en controleren van watermeters op de juiste werking – toedienen van voedingsoplossingen volgens voorgeschreven frequentie – controleren van plantenbakken op juiste standplaats en draaien van plantenbakken ter bevordering van een gelijkmatige groei – opbinden, snoeien, steunen van beplanting, stofvrij maken en afspuiten van planten – verwijderen van afgestorven plantmateriaal, vervangen van planten – controleren van planten op en bestrijden van ongedierte – aanvullen van toplaag en reinigen van buitenzijde van plantenbakken.	– tijdigheid van uitvoering – juistheid van uitvoering – werken conform serviceafspraken
Overige bijdrage	– zorgen voor een servicegerichte opstelling naar klanten i.c. medewerkers van klanten.	– klanttevredenheid
Verantwoord functioneren	– naleven van de wet en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – zorgen voor een veilig gebruik van machines/apparatuur en gereedschappen – uitvoeren van gebruikersonderhoud – zorgen voor een tijdige aanvulling van middelen, planten e.d. – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan leidinggevende	– veiligheid – juist gebruik van hulpmiddelen
Administratieve verantwoording	– bijhouden van de werkadministratie (uren-/ materiaalverantwoording).	– accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het hanteren van de watergeefkar en onderhoudsmiddelen/materialen.
- Inspannende houdingen bij het uitvoeren van verzorgingshandelingen.
- Hinder van enerverende situaties bij deelname aan het wegverkeer.
- Kans op handletsel door uitschietend gereedschap. Kans op letsel t.g.v. verkeersongeval.

Functie Afdeling	Teamleider Interieurbeplanters	04.02
---------------------	--	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: service supervisor, w.o. ressorteren 2-4 serviceteams
 Geeft leiding aan: ca. 10 servicemedewerkers

Functiedoel

Realiseren van de programma's m.b.t. de verzorging van interieurbeplanting bij klanten, zodanig dat werkzaamheden efficiënt en overeenkomstig servicecontracten worden uitgevoerd.



Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Georganiseerde verzorgingsprogramma's	Vorbereiden en organiseren van een adequate uitvoering van programma's m.b.t. de verzorging van interieurbepanting bij ondernemingen, instellingen e.d. door de onder hem ressorterende serviceteams in zijn rayon en waar nodig zelf uitvoeren van de werkzaamheden. – opstellen van efficiënte route-indeling en indelen van medewerkers o.b.v. serviceprogramma's – instrueren van medewerkers m.b.t. uit te voeren werkzaamheden en de te realiseren planning – regelmatig begeleiden van medewerkers tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, daarbij attenderen op van belang zijnde aspecten m.b.t. werkuivoering en persoonlijke opstelling en aangeven van gewenste correcties – ondernemen van actie in geval van door klanten en/of medewerkers gesignaleerde problemen.	– kwaliteit van de programma's – planning van de programma's – klanttevredenheid
Gerealiseerde verzorgingsprogramma's	– bewaken van de voortgang en efficiency van uitgevoerde serviceprogramma's door uitvoeren van controles en analyseren van rapportages van medewerkers – beoordelen van de productiviteit in relatie tot de kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden en ondernemen van actie in geval van geconstateerde tekortkomingen – bespreken van wensen of klachten van klanten en adviseren van klanten m.b.t. bepanting – beoordelen van (onvoorziene) vervanging van (delen van) bepanting t.g.v. nalatigheid van klanten en bespreken van kwesties terzake met de klant en service supervisor	– doeltreffendheid en efficiëntie van uitvoering – kwaliteit van advisering
Verantwoord functioneren	– zorgdragen voor en toezien op een juist en veilig gebruik en onderhoud van tot de uitrusting van medewerkers behorend materieel (voertuig), gereedschappen en onderhoudsmaterialen – signaleren/bespreken van uit te voeren onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan/met de service supervisor en regelen van vervangend vervoer/equipment – naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu	– tijdigheid van onderhoud – veilig werken
Administratieve verantwoording	– zorgen voor een adequate administratie en rapportage van uitgevoerde activiteiten binnen zijn rayon	– accurate administratie
Presterende medewerkers	– behartigen van de personele aangelegenheden binnen zijn team conform het personeelsbeleid binnen de onderneming	– inzetbaarheid, motivatie en doelrealisatie van medewerkers

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het hanteren van de watergeefkar en onderhoudsmiddelen/materialen.
- Inspannende houdingen bij het uitvoeren van verzorgingshandelingen.
- Hinder van enerverende situaties bij deelname aan het wegverkeer.
- Kans op letsel t.g.v. verkeersongeval.

Functie Afdeling	Assistent golfbanen Golfbanen	05.01
---------------------	----------------------------------	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider (hiërarchisch)
greenkeeper (vaktechnisch)
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van werkzaamheden, resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van opdrachten bij het (in teamverband) onderhouden van golfbanen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd werk	Uitvoeren van toegewezen werkzaamheden resp. verlenen van hand- en spandiensten bij de uitvoering van opdrachten m.b.t. het onderhouden van golfbanen en bijbehorende terreinbeplanting, waterpartijen e.d. op basis van aanwijzingen en instructies en gericht toezicht. – maaien en beregenen van afslag en fairways – verwijderen van afgestorven plantaardig materiaal – steken van bunkerranden – opruimen van het werkterrein bij afronding van de werkzaamheden.	– kwaliteit – kwantiteit – nauwkeurigheid – netheid
Verantwoord functioneren	– hanteren van (hand-)gereedschappen en (eenvoudig) zelfrijdend materieel waarvoor geen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de bedrijfsleider/greenkeeper – uitvoeren van gebruikersonderhoud – naleven van wet en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu	– juist gebruik (hulp-) middelen en gereedschappen – veiligheid
Administratieve verantwoording	Bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/ materiaalverantwoording).	– accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij tillen/verplaatsen van materiaal e.d.
- Inspannende houdingen van uiteenlopende aard gedurende langere tijd.
- Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden. Soms vuil werk.
- Kans op letsel door ongeval met machines en uitschietend gereedschap.

Functie Afdeling	Greenkeeper Golfbanen	05.02
---------------------	--------------------------	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch) hoofd greenkeeper (vaktechnisch)

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten van alle werkzaamheden m.b.t. het in goede staat en conditie houden van een golfbaan.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden	Uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden m.b.t. het onderhouden van een golfbaan en bijbehorende terreinbeplanting, waterpartijen e.d., gebruikmakend van de geëigende werktuigen/ gereedschappen en zelfrijdend materieel, o.b.v. werkopdrachten, aanwijzingen en instructies van de leidinggevende. – maaien, beluchten, dressen, beregenen van afslag, fairways en greens – uitvoeren van bemestingsprogramma's en preventieve behandelingen tegen schimmel – onderhouden van bunkers, roughs en waterkanten – snoeien van bossages, verwijderen van afgestorven plantaardig materiaal – aanplanten van nieuwe heesters/beplanting e.d.	– kwaliteit van werk – kwantiteit van werk – tijdigheid van werk
Overige bijdrage	Uitvoeren van werkzaamheden m.b.v. geëigende werktuigen/ gereedschappen, waarbij inzicht, instelling en/of bediening van werktuigen van doorslaggevend invloed is op het te bereiken resultaat, en waarbij veelal en bij voortduring geanticipeerd moet worden op o.m. onregelmatigheden in het terrein, bodemgesteldheid en weersinvloeden, door aanpassen van instellingen, snelheid en manoeuvres.	– kwaliteit van werk – kwantiteit van werk – doeltreffendheid van uitvoering

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verantwoord functioneren	– naleven van de wet en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – zorgen voor een veilig gebruik van machines/apparatuur en gereedschappen – uitvoeren van gebruikersonderhoud – uitvoeren van kleine reparaties/vervangen van onderdelen e.d. – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan leidinggevende	– veilig werken – juist gebruik van hulpmiddelen
Administratieve verantwoording	– registreren van het gebruik van hulpstoffen (meststoffen, schimmelwerkende middelen, brandstoffen e.d.) – bijhouden van een werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording)	– accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden.
- Inspannende houdingen bij het gedurende langere aaneengesloten tijdsduur besturen/bedienen van en uitvoeren van onderhoud aan werktuigen/gereedschappen.
- Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden.
- Kans op letsel t.g.v. door in aanraking komen met bewegende/draaiende delen van werktuigen/gereedschappen.

Functie Afdeling	Hoofd Greenkeeper Golfbanen	05.03
---------------------	--------------------------------	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch)
Geeft leiding aan: ca. 5 greenkeepers (vaktechnisch)

Functiedoel

Realiseren van de werkzaamheden m.b.t. het in goede staat en conditie houden van een golfbaan zodanig dat deze in termen van kwaliteit, tijd en budget naar behoren worden uitgevoerd.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Georganiseerde opdrachten	– organiseren en coördineren van de werkzaamheden m.b.t. het ('jaar-rond') onderhouden van een golfbaan en bijbehorende terreinbeplanting, waterpartijen e.d. op basis van onderhoudsbepalingen en partieel overleg met en toezicht van de (hoofd)uitvoerder – opstellen van werkplannen, indelen van de werkzaamheden van greenkeepers/medewerkers, afstemmen (voor zover nodig) van werkplannen met de baancommissaris – zorgdragen voor een tijdige aanwezigheid van benodigd materieel en middelen, rekening houdend met en anticiperend op baangebruik/-gesteldheid en invloeden van het klimaat – geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies aan en uitoefenen van toezicht op greenkeepers/medewerkers	– kwaliteit van werk – kwantiteit van werk – efficiëntie van werk en werkverdeling – realisatie van opdrachten binnen budget – tijdige aanwezigheid/-beschikbaarheid van materieel en middelen
Uitgevoerde werken	– (mede) uitvoering geven aan de (meer specialistische) werkzaamheden m.b.t. het onderhouden van tees, fairways, greens, bunkers, roughs en omgeving, door uitvoeren van bewerkingen zoals maaien, beluchten, dresen, beregenen, bemesten, preventief behandelen tegen schimmel e.d. – hanteren van geëigende werktuigen/gereedschappen waarbij inzicht, instelling en/of bediening van werktuigen van doorslaggevende invloed is op het te bereiken resultaat – anticiperen op o.m. onregelmatigheden in het terrein, bodemgesteldheid en weersinvloeden, door aanpassen van instellingen, snelheid en manoeuvres	– werkrealisatie door medewerkers – doeltreffendheid van uitvoering
Verantwoord functioneren	Naleven van en toezicht houden op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu.	– veiligheid

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
(veilig) werkende machines	– toezien op een adequaat en veilig gebruik van machines, apparatuur en gereedschappen – (laten) uitvoeren van gebruikersonderhoud – uitvoeren van kleine reparaties/vervangen van onderdelen e.d. – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan de uitvoerder – doen van voorstellen m.b.t. aanschaf/vervanging van machines, gereedschappen en hulpmiddelen	– toezicht op de naleving van voorschriften – tijdigheid van onderhoud
Administratieve verantwoording	Verzorgen van de op het werk betrekking hebbende administratie, zodat verantwoording plaats kan vinden t.o.v. het budget (manuren/materialen) en informatie beschikbaar komt m.b.t. uitgevoerd meerwerk.	– accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse werkzaamheden.
- Inspannende houdingen bij het gedurende langere aaneengesloten tijdsduur besturen/bedienen van en uitvoeren van onderhoud aan werktuigen/gereedschappen.
- Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden.
- Kans op letsel t.g.v. door in aanraking komen met bewegende/draaiende delen van werktuigen/gereedschappen.

Functie Afdeling	Machinist Diversen	06.01
---------------------	------------------------------	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch) machinist A/machinist-voorman/ (allround) hovenier(A)/voorman(A)/groenvoorziener(A)/voorman-wijkbeheerder (vaktechnisch)
 Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van routinematige gemechaniseerde bewerkingen i.h.k.v. cultuurtechnische werken.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgevoerd werk	Uitvoeren van routinematige gemechaniseerde bewerkingen, volgens nauwkeurig omschreven opdrachten en onder – al dan niet dagelijks – toezicht, waarbij veelal sprake is van het lang achtereen ('jaarrond') bedienen van 1 of enkele van onderstaande machines. – minigraver – maaimachine – borstelmaschine – tractor met eenvoudige hulpwerktuigen, zoals een frees, versnipperaar, cirkelmaaier e.d. Bespreken van uit te voeren werkzaamheden. Samenwerken en overleggen met collega's.	– kwantiteit van werk – kwaliteit van werk – mate van werken conform voorschriften
Verantwoord functioneren	– naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – zorgen voor een veilig gebruik van machines/apparatuur en gereedschappen – uitvoeren van gebruikers- en schoonmaakonderhoud – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan leidinggevende	– veiligheid – juist gebruik van middelen
Administratieve verantwoording	– bijhouden van een eenvoudige werkadministratie (uren-/ materiaalverantwoording)	– accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij o.m. het aan- en afkoppelen van (onderdelen van)werktuigen.
- Langdurige inspannende houding bij besturing/bediening van machines.
- Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden.
- Kans op letsel t.g.v. ongeval met werktuigen (op het project of openbare weg).

Functie Afdeling	Machinist A Diversen	06.02
---------------------	--------------------------------	-------



Positie in de organisatie

Rapporteert aan: ondernemer/bedrijfsleider/uitvoerder (hiërarchisch) machinist/voorman/
(allround)hovenier/voorman(A)/voorman-wijkbeheerder (vaktechnisch)
Geeft leiding aan: 1-2 toegevoegde medewerkers (vaktechnisch)

Functiedoel

Uitvoeren van gemechaniseerde bewerkingen i.h.k.v. cultuurtechnische werken.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide opdrachten	Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten, zodanig dat werkzaamheden volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. – beoordelen van situaties en overleggen met uitvoerder/projectleider (eigen of derden) of machinist/voorman over uitvoeringdetails en bijzonderheden – aanvoeren op het project van in te zetten werktuigen en bedrijfsgeraad maken daarvan – controleren van uitgezette maatvoering a.d.h.v. tekeningen – treffen van de vereiste veiligheidsmaatregelen	– tijdige aanwezigheid/ beschikbaarheid van benodigdheden – veiligheid van werkomgeving kwaliteit van werk
Uitgevoerd werk	– uitvoeren van (veelal eenvoudige) gemechaniseerde bewerkingen met zelfrijdende en getrokken werktuigen of verlenen van hand- en spandiensten m.b.t. aanleg, renovatie of onderhoud van groenvoorzieningen, landschapselementen, sport- en recreatieterrainen e.d. met inbegrip van civiele inrichtingselementen o.b.v. werkopdrachten, tekeningen en bestekken – anticiperen op accidenten in het terrein, bodemgesteldheid, invloeden van weer en/of verkeer en andere onvoorziene omgevingsfactoren door aanpassen van instellingen, snelheid en/of manoeuvres – begeleiden van toegevoegde medewerkers, geven van vaktechnische aanwijzingen en toezien op de uitvoering – zorgen voor een adequate oplevering van werkzaamheden.	– kwantiteit van werk – werkrealisatie door medewerkers – efficiëntie van werk en werkverdeling – correct eindresultaat
Verantwoord functioneren	– in goede staat en conditie houden van machines en werktuigen door uitvoeren van kleine reparaties en voorgeschreven gebruikersonderhoud (reinigen van machines, uitwisselen van onderdelen zoals kettingen, luchtfilters, messen e.d.) – melden van (dreigende) gebreken en uit te voeren specifiek onderhoud of reparaties, aan de uitvoerder – naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu	– tijdigheid van onderhoud – mate van toezicht op de naleving van voorschriften
Administratieve verantwoording	Administren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens.	– accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij o.m. het aan- en afkoppelen van (onderdelen van)werktuigen, uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden e.d.
- Inspannende houdingen bij het in- en uitklimmen van werktuigen, het gedurende langere aaneengesloten tijdsduur besturen/bedienen daarvan en bij het uitvoeren van onderhoud/reparaties.
- Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden.
- Kans op letsel t.g.v. ongeval met werktuigen (op het project of openbare weg) en door in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen van werktuigen.

Functie Afdeling	Machinist/Voorman Diversen	06.03
---------------------	--------------------------------------	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: uitvoerder/projectleider
Geeft leiding aan: ca. 1-3 toegevoegde grondwerkers en machinisten (vaktechnisch)



Functiedoel

Uitvoeren van alle voorkomende en met name de specifieke gemechaniseerde bewerkingen i.h.k.v. cultuurtechnische werken.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide opdrachten	Treffen van voorbereidingen voor uit te voeren opdrachten, zodanig dat werkzaamheden volgens plan kunnen aanvangen en een efficiënte uitvoering van het werk mogelijk wordt. – beoordelen van situaties en overleggen met uitvoerder/projectleider (eigen of derden) over uitvoeringdetails en bijzonderheden – (laten) aanvoeren op het project van in te zetten werktuigen en bedrijfsge-reed maken daarvan – controleren van uitgezette maatvoering a.d.h.v. tekeningen – treffen van de vereiste veiligheidsmaatregelen	– efficiëntie van werkverdeling – tijdige aanwezigheid/ beschikbaarheid van benodigdheden en hulpmiddelen – veiligheid van werkomgeving
Gerealiseerde opdrachten	– uitvoeren en coördineren bij de uitvoering van alle voorkomende en m.n. de meer specialistische-/meervoudig gemechaniseerde bewerkingen m.b.t. aanleg, renovatie of onderhoud van groenvoorzieningen, landschapselemen-ten, sport- en recreatieterreinen e.d. met inbegrip van civiele inrichtingsele-menten o.b.v. werkopdrachten, projectomschrijvingen, tekeningen en bestekken – anticiperen op o.m. accidenten in het terrein, bodemgesteldheid, invloeden van weer en/of verkeer e.a. onvoorziene omgevingsfactoren, door aanpassen van instellingen, snelheid, manoeuvres e.d. – begeleiden van grondwerkers en/of machinisten, geven van vaktechnische aanwijzingen en instructies en toezien op de uitvoering – zorgen voor een adequate oplevering van werkzaamheden	– tijdige aanvang van werkzaamheden – kwaliteit van het werk – kwantiteit van werk – werkrealisatie door medewerkers – werken conform voorschriften – correct eindresultaat
Verantwoord functioneren	– in goede staat en conditie houden van machines en werktuigen door uitvoeren van kleine reparaties en voorgeschreven gebruikersonderhoud (reinigen van machines, uitwisselen van onderdelen zoals kettingen, luchtfil-ters, messen e.d.) – melden van (dreigende) gebreken en uit te voeren specifiek onderhoud of reparaties, aan de uitvoerder – naleven van en toezien op de naleving van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid en milieu	– toezicht op de naleving van voorschriften – toezicht op juist en veilig werken – tijdigheid van onderhoud
Administratieve verantwoording	– administreren van op de opdracht betrekking hebbende gegevens	– accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij o.m. het aan- en afkoppelen van (onderdelen van)werktuigen, uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden e.d.
- Inspannende houdingen bij het in- en uitklimmen van werktuigen, het gedurende langere aaneengesloten tijdsduur besturen/ bedienen daarvan en bij het uitvoeren van onderhoud/ reparaties.
- Hinder van machinelawaai/dragen van gehoorbescherming en wisselende weersomstandigheden bij het afwisselend vanuit voertuigcabines en buiten verrichten van werkzaamheden.
- Kans op letsel t.g.v. ongeval met werktuigen (op het project of openbare weg) en door in aanraking komen met bewegende/ draaiende onderdelen van werktuigen.

Functie Afdeling	Monteur Onderhoud materieel Diversen	06.04
---------------------	--	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: uitvoerder materieelbeheer of bedrijfsleider
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan (rijdend) materieel, gereedschappen en bedrijfsmiddelen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Geïnspecteerd materieel	Uitvoeren van preventieve inspecties aan (rijdend)materieel, (elektrisch/gemotoriseerd) gereedschap en bedrijfsmiddelen, na afstemming met uitvoerder, projectleiders en/of voorlieden. – vaststellen van tijdstippen voor uitvoering van inspecties – beoordelen van de staat van onderhoud en bespreken van bevindingen (aard en ernst) – herstellen van (dreigende) mankementen voor zover dit direct mogelijk is – vaststellen welke reparaties door derden moeten worden uitgevoerd (servicecontracten/specialistische ingrepen) en maken van afspraken daartoe – uitvoeren van kleine reparaties/revisies en periodiek onderhoud zoals (door)smeren, olie ververset, vervangen van kleine onderdelen e.d.	– tijdigheid en volledigheid van inspecties – tijdige signalering van gebreken en onveilige situaties – kwaliteit en tijdigheid van onderhoud
Verholpen storingen	Verhelpen van storingen op mechanisch-, hydraulisch- en (beperkt) elektrotechnisch/elektronisch gebied (uitwisselen van componenten) in de werkplaats of op locaties. – lokaliseren van storingen i.c. storingsoorzaken – beoordelen van de aard en omvang van des storing, vaststellen of direct repareren mogelijk is en of inschakeling van derden noodzakelijk is – uitvoeren van eventuele 'noodreparaties' i.o.m. uitvoerder materieelbeheer – signaleren van frequent terugkerende storingen en bespreken van mogelijke oplossingen	– tijdige en veilige werkhervatting – minimale stagnaties – correcte diagnose van storingsoorzaken – tijdige inschakeling van derden – duurzaamheid van storingsoplossingen
Gemodificeerd materieel/bedrijfsmiddelen	– uitvoeren van kleine modificaties – bijdragen aan de opstelling van een checklist voor periodieke veiligheidskeuringen van hulpmiddelen en gereedschappen – instrueren/adviseren van gebruikers van materieel over een juiste en veilige aanwending en uitvoering van gebruikersonderhoud	– doelmatigheid van materieel/bedrijfsmiddelen – bijdrage aan een veilig en juist gebruik van materieel door gebruikers
Overige bijdrage	Toepassen van uit de werkopdrachten voortvloeiende technieken en bewerkingen. – elektrisch/autogeen lassen (geen specifieke eisen) – bijkomend bank- en plaatwerk – verspanende bewerkingen – takelwerkzaamheden – (bij)schilderen van materieel	– kwantiteit en kwaliteit van werkzaamheden
Beheerd materieel	– beheren van gereedschappen, reserveonderdelen/materialen en brandstoffen – tijdig opgeven van gewenste aanvullingen bij de uitvoerder materieelbeheer – melden van (dreigende) gebreken aan apparatuur/gereedschappen aan leidinggevende	– beschikbaarheid van materieel
Verantwoord functioneren	– zorgen voor orde en netheid op de eigen werkplek, mede met het oog op veiligheid – zorgen voor een veilig gebruik van machines/apparatuur en gereedschappen – naleven van de wet en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu	– veilig werken – juist gebruik van hulpmiddelen
Administratieve verantwoording	Bijhouden van een werkadministratie (uren-/materiaalverantwoording).	– accurate administratie

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen/onderdelen en bij (de)montagewerkzaamheden.
- Inspannende houdingen bij het werken aan moeilijk toegankelijke delen van apparatuur.
- Hinder van temperatuurwisselingen (binnen/buiten), lawaai, vuile en vette machinedelen.
- Kans op letsel door bekneld raken, uitschietend gereedschap e.d.

Functie Afdeling	Telefoniste/Receptioniste Diversen	06.05
---------------------	---------------------------------------	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: afdelingshoofd of directiesecretaresse
 Geeft leiding aan: niet van toepassing



Functiedoel

Tot stand brengen van telefoonverbindingen en ontvangen en te woord staan van bezoekers.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Afgehandelde contacten	– afhandelen van telefoon- en e-mailcontacten – tot stand brengen van lokale en interlokale verbindingen, m.b.v. de telefooncentrale – aannemen van inkomende telefoongesprekken en zorgen voor de doorverbinding, e.e.a. volgens geldende gebruiken – registreren van gesprekken, noteren van boodschappen – vastleggen van veelgevraagde telefoonnummers en adressen	– snelheid van verbindingen – correctheid van telefoonaanname – duidelijkheid van registraties
Ontvangen bezoekers	– ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste bedrijfsfunctionarissen	– correctheid van te woord staan – representativiteit van optreden
Overige bijdrage	Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden: – typen van brieven, mededelingen, rapporten e.d. conform ontvangen concepten – uitvoeren van bijkomende werkzaamheden van administratieve/ registratieve aard alsmede bepaalde huishoudelijke taken w.o. zetten van koffie e.d. – op peil houden van de voorraad kantoorartikelen – verzorgen van in- en uitgaande post en verzendklaar maken van mailingen.	– correctheid en juistheid – beschikbaarheid kantoorartikelen – tijdige afhandeling van post en mailingen

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie Afdeling	Secretaresse Diversen	06.06
---------------------	---------------------------------	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: afdelingshoofd of directiesecretaresse

Geeft leiding aan: niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van secretariële ondersteunende werkzaamheden t.b.v. een hoofd afdeling of o.l.v. een directiesecretaresse.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verzorgde secretariële werkzaamheden	– uitvoeren van algemene secretariële werkzaamheden – bijhouden van (div.) agenda('s) – regelen van (buitenlandse) reizen en hotelreserveringen – uitwerken van brieven, verslagen, overzichten, rapportages e.d. op basis van aanwijzingen	– correctheid van agendabeheer – doelmatigheid agendabeheer – correctheid van opgestelde teksten
Verzorgde communicatieve activiteiten	Verzorgen van activiteiten op het gebied van communicatie. – aannemen en selecteren telefoongesprekken, informeren naar aard, verzoek en doel van de aanvragen, doorverbinden naar desbetreffende functionaris of zelf afhandelen van bepaalde kwesties – verwerken/distribueren van inkomende post/e-mail en verzorgen van uitgaande reguliere correspondentie/e-mail – informeren van betrokken functionarissen inzake binnengekomen berichten en afgehandelde correspondentie	– correctheid van afgehandelde kwesties – correctheid van verwerkte post/e-mail – verzorgde correspondentie – waarborging van tijdige afhandeling

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Vorbereide en genotuleerde vergaderingen	– opstellen, i.o.m. betrokkenen, van vergaderagenda – verzamelen van aangegeven vergaderstukken – zorgdragen voor een tijdige distributie van de agenda en bijbehorende stukken – notuleren van de vergaderingen, uitwerken en distribueren van het verslag	– tijdigheid en volledigheid van distributie van vergaderstukken – inhoudelijke correctheid van notulen
Beheerde archieven/ databestanden	– bijhouden van div. archieven, systemen en databestanden – invoeren van gegevens en verwerken van mutaties – aanleveren van overzichten/informatie	– toegankelijkheid archief – correctheid gegevens – compleetheid van overzichten

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie Afdeling	Administratief medewerker Diversen	06.07
---------------------	--	-------

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd administratie of boekhouder
Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Verwerken van boekhoudkundige gegevens.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gereedstaande boekingen	– boekingsgereed maken van financiële bescheiden en verzorgen van de invoer van boekhoudkundige data, conform vastgestelde procedures – controleren van facturen op juistheid en volledigheid – aanbrengen van boekingscoderingen v.w.b. kostenplaats en kostensoort en voorleggen aan leidinggevende in geval van onduidelijkheden – inbrengen van boekingsgegevens in het geautomatiseerde boekhoudsysteem – controleren van de output (foutmeldingen) en aanbrengen van correcties evt. na ruggespraak met de boekhouder	– boekingsgereedheid van ingevoerde gegevens – correcte boekingscoderingen – actualiteit en juistheid van boekingsgegevens
Opgestelde overzichten	– genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit bestanden en archieven – opstellen van diverse informatieve standaard overzichten (periodiek en op verzoek)	– compleetheid van overzichten – tijdigheid beschikbaarheid van overzichten

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm (ca. 3-4 uur p.d.).

Bijlage XVII vanaf onderdeel '1.1. opzet handboek' is vervallen.

Na Bijlage XVII wordt een nieuwe bijlage ingevoegd, die luidt:

'BIJLAGE XVIII DISPENSATIE BEHOREND BIJ ARTIKEL 82

1. Partijen bij de cao stellen een dispensatiecommissie in bestaande uit leden van werknemers- en werkgeverszijde en een onafhankelijke voorzitter.
2. De dispensatiecommissie is bevoegd om namens cao-partijen over een dispensatieverzoek te beslissen.
3. Een verzoek tot dispensatie dient schriftelijk te worden ingediend bij de dispensatiecommissie cao Hoveniers, per adres: Branchevereniging VHG, de Molen 30, 3994 DB Houten.
4. Het verzoek dient ten minste te bevatten:
 - a. de naam en het adres van de verzoeker;



- b. de ondertekening door verzoeker;
 - c. een nauwkeurige beschrijving van de aard en het bereik van het dispensatieverzoek;
 - d. de motivering van het verzoek;
 - e. de dagtekening
- en dient vergezeld te gaan van een positief advies van het medezeggenschapsorgaan of de meerderheid van het personeel als er geen medezeggenschapsorgaan is ingesteld.
5. De verzoeker verschafft desgevraagd binnen een daartoe aangegeven termijn (aanvullende) gegevens en bescheiden, die voor de beoordeling van het verzoek nodig zijn.
Een verzoek wordt in behandeling genomen nadat de verstrekte informatie voldoende is voor de beoordeling van het verzoek.
 6. De dispensatiecommissie kan, indien zij dat nodig acht, verzoeker uitnodigen om te worden gehoord om het verzoek nader toe lichten. Verzoeker kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door deskundigen evenals zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien een partij zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen stelt zij de dispensatiecommissie ten minste 7 dagen voor de zitting daarvan schriftelijk op de hoogte.
 7. Kosten die de verzoeker maakt ter zake van het dispensatieverzoek, komen voor rekening van verzoeker.
 8. De dispensatiecommissie neemt binnen 2 maanden na datum ontvangst van het complete dossier van het dispensatieverzoek een schriftelijk en gemotiveerd besluit. De beslistermijn van twee maanden kan indien nodig met hoogstens 1 maand worden verlengd.
 9. Het secretariaat van de dispensatiecommissie zendt zo spoedig mogelijk het schriftelijk en gemotiveerd besluit aan verzoeker.'

Dictum II

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

's-Gravenhage, 14 augustus 2015

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