



Groen, Grond en Infrastructuur 2021 Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 23 februari 2021 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Groen, Grond en Infrastructuur

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

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

Partij ter ener zijde: CUMELA Nederland;

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

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

Besluit:

Dictum I

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

HOOFDSTUK 1. BEGRIPSBEPALINGEN EN WERKINGSSFEER

§ 1 Begripsbepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze cao wordt verstaan onder:
 - a. *Cao-loon*: het bedrag dat vermeld staat in de loonschalen, of het bedrag dat daarvan is afgeleid op grond van de bepalingen over loonsverhogingen, leeftijd, functiegroep en functieschaal.
 - b. *Feitelijk loon*: het cao-loon, of het hoger overeengekomen loon, of het naar tijdruimte vastgestelde loon.
 - c. *Persoonlijke toeslag*: het verschil tussen het hoger overeengekomen loon en het cao-loon.
 - d. *Weekloon*: het feitelijk loon dat hoort bij een normale arbeidstijd van 38 uur of 40 uur per week.
 - e. *Maandloon*: het weekloon vermenigvuldigd met 52,2 en dan vervolgens gedeeld door 12.
 - f. *Uurloon*: 1/38 of 1/40 deel van het feitelijk loon per week of 1/165,3 of 1/174 deel van het feitelijk loon per maand.
 - g. *Pensioengevend loon*: Hiertoe worden alleen de componenten gerekend die arbeidstijd gerelateerd zijn. Tot het pensioengevend loon behoren:
 - de vaste jaarlijkse toeslagen en uitkeringen.
 - alle bruto loonbestanddelen welke arbeidstijd gerelateerd zijn;
Hiertoe worden gerekend:
 - 1) het feitelijk loon uit de huidige arbeidsovereenkomst;
 - 2) overuren/meeruren/onaangename uren inclusief inconveniententoeslag en ploegentoeslag;
 - 3) 13e maand;
 - 4) structurele eindejaarsuitkering;
 - 5) vakantietoeslag;
 - 6) uitbetaalde verlof- en atv-dagen, reizen (niet zijnde reiskosten);
 - 7) prestatietoeslag op het uurloon;
 - 8) tijdelijke toeslag werken in een hogere functie;
 - 9) tijdelijke toeslag vakkennis;
 - 10) persoonlijke toeslagen;
 - 11) consignatievergoeding / bereikbaarheidsvergoeding.

- h. *Uitzendkracht*: de natuurlijke persoon die via een uitzendbureau wordt uitgezonden om werkzaamheden te verrichten onder de feitelijke leiding van de werkgever zoals genoemd in Artikel 2 lid 1 b.
- i. *Uitzendbureau*: de natuurlijke of rechtspersoon die een werknemer, zoals bedoeld onder h. uitzendt naar de werkgever. Dit kan ook een handmatig loonbedrijf, detacheringbureau of andere derde zijn.
- j. *Volwassen werknemer*: de werknemer van 21 jaar en ouder.
- k. *Jeugdige werknemer*: de werknemer van 20 jaar en jonger.
- l. *Meeruren*: de uren die gewerkt worden boven de normale arbeidstijd als bedoeld in Artikel 22 lid 2 en die op basis van een verschuiving van arbeidstijd (Artikel 24) schriftelijk zijn vastgelegd.
- m. *Vergoedingen*: waar in deze cao wordt gesproken over vergoedingen, zijn dit bruto vergoedingen. Afhankelijk van het fiscale klimaat op een bepaald moment kunnen deze vergoedingen wellicht netto verstrekt worden. Voor concrete vragen over vergoedingen kunt u terecht bij een van de cao-partijen.
- n. *Etmaal*: een periode van 24 uur.
- o. *BBL*: beroepsbegeleidende leerweg.
- p. *WML*: wettelijk minimumloon.
- q. *Werknemer die behoort tot de doelgroep van de Participatiewet*: werknemer met een WSW-indicatie en Wajonger met arbeidsvermogen van wie is vastgesteld dat hij vanwege een arbeidsbeperking niet in staat is met voltijdse arbeid 100% van het wettelijk minimumloon (WML) te verdienen.
- r. *Inlenersbeloning*: de rechtens geldende beloning van de werknemer in dienst van de opdrachtgever, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie als de uitzendkracht. De inlenersbeloning bestaat uit:
- Het geldende periodeloon in de schaal;
 - De van toepassing zijnde arbeidstijdverkortung per week/maand/jaar/ periode. Deze kan – dit ter keuze van de uitzendonderneming – gecompenseerd worden in tijd en/of geld;
 - Toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag) en ploegentoeslag;
 - Initiële loonsverhoging;
 - Kostenvergoeding;
 - Periodieken.
- s. *BBL-leerling*: de werknemer die in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg de beroepspraktijkvorming volgt en een arbeidsovereenkomst heeft.
- t. *Diplomatoeslag*: toeslag ter hoogte van het verschil in beloning tussen het loon dat de werknemer heeft ontvangen gedurende zijn opleiding en het loon conform Artikel 43 lid 1.
- u. *Dienst*: Aaneengesloten periode waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee opeenvolgende onafgebroken rusttijden van ten minste 8 uur.
- v. *Werkgever*: De natuurlijke persoon of rechtspersoon, zoals bedoeld in Artikel 2 lid 1 b.
- w. *Werknemer*: De natuurlijke persoon zoals bedoeld in Artikel 2 lid 1 c.
2. Voor de berekening van het recht op vakantiedagen (HOOFDSTUK 8 §1) gelden de volgende begrippen:
- a. *Maand*: een periode van 15 kalenderdagen of langer.
 - b. *Werkdag*: een dag – van maandag tot en met vrijdag – waarop de werknemer volgens het normale arbeidsrooster geheel of gedeeltelijk zou werken.

§ 2 Werkingssfeer

Artikel 2 Werkingssfeer van de cao

1. Deze cao is van toepassing op de werkgevers en werknemers in de Groen, Grond en Infrastructuur.
- a. Groen, grond en infrastructuur onderneming:
Een onderneming waarin de activiteiten overwegend bestaan uit het met, aan of door machines en/of werktuigen voor derden verrichten van:
 - landbouwambachtenwerkzaamheden;
 - cultuurtechnische werkzaamheden;
 - meststoffenwerkzaamheden.Landbouwambachtenwerkzaamheden:
Werkzaamheden met, aan of door machines en werktuigen ten behoeve van de feitelijke plantaardige en dierlijke productie.
Cultuurtechnische werkzaamheden:
Werkzaamheden met, aan of door machines en werktuigen ten behoeve van de aanleg van groenvoorzieningen, de daarmee samenhangende drainage en grondwerken (bovenste grondlaag), alsmede het hiermee samenhangende onderhoud, met uitsluiting van baggerwerkzaamheden met specifiek baggermaterieel.

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

Van de hierboven genoemde landbouwbambachten- en cultuurtechnische werkzaamheden is eerst sprake, indien en voor zover geen bouw-/aanlegvergunning is vereist, met uitzondering van de vergunningen betrekking hebbend op de feitelijke plantaardige en dierlijke productie en/of de aanleg van groenvoorzieningen.

Meststoffenwerkzaamheden:

Werkzaamheden met meststoffen ten behoeve van de agrarische sector, waarbij, gebruik wordt gemaakt van machines en/of werktuigen.

Onder meststoffen wordt verstaan:

- dierlijk meststoffen, inclusief champost, en/of:

- producten die zijn bestemd om:

1° te worden toegevoegd aan grond of aan een groeimedium en die geheel of gedeeltelijk bestaan uit stoffen, organismen daaronder begrepen, of mengsels van stoffen, die als zodanig kunnen dienen om grond of een groeimedium geschikt of beter geschikt te maken als voedingsbodem voor planten; of

2° te worden gebruikt als groeimedium; of

3° te worden gebruikt als voedsel voor planten of delen van planten, voorzover deze producten niet reeds zijn inbegrepen onder 1° of 2°.

Onder werkzaamheden wordt verstaan het afleveren van meststoffen aan handelaren in, of gebruikers van, meststoffen, alsmede het met het oog daarop voorhanden of in voorraad hebben, aanbieden of vervoeren van meststoffen. Het produceren van meststoffen behoort niet tot werkzaamheden.

b. Werkgevers:

1. Degene die een onderneming uitoefent waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit activiteiten zoals vermeld in lid 1a.
2. Degene die een onderneming uitoefent met een onderdeel:
 - waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit activiteiten zoals vermeld in lid 1a, en
 - waarin het aantal arbeidsuren meer dan 50% van het totaal aantal arbeidsuren in de onderneming uitmaakt.

Dit geldt niet indien voor de gehele onderneming een andere collectieve arbeidsovereenkomst van kracht is, die geregistreerd is bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

3. Juridische zelfstandige delen van een groep in de zin van artikel 2:24b BW waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit activiteiten zoals vermeld in lid 1a.
 4. De personeelsvereniging binnen een groep in de zin van artikel 2:24b BW, waarvan ten minste 75% van het totaal aantal arbeidsuren van de werknemers wordt uitgeoefend bij één of meer andere groepsonderdelen waarvan de bedrijfsactiviteiten uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit activiteiten zoals vermeld in lid 1a.
Op een personeelsvereniging, tevens zijnde een uitzendonderneming als bedoeld in artikel 6, lid 1 b. van de cao Bouw & Infra (gepubliceerd in de Staatscourant 7 april 2016 nr. 18112), zijn uitsluitend ten aanzien van uitzendkrachten in bouwplaatsfuncties of uta-functies, tevens de verplichtingen als verder genoemd in dit artikel 6, lid 1 b. van de cao Bouw & Infra van toepassing.
 5. Van 'in hoofdzaak' is sprake indien het aantal arbeidsuren van de werknemers in dienst bij de werkgever die betrokken zijn bij de activiteiten zoals vermeld in lid 1a meer dan 50% van het totaal aantal arbeidsuren binnen de onderneming uitmaakt.
 6. a. Tot werkgever wordt ook gerekend diegene die bedrijfsactiviteiten, zoals vermeld in lid 1a vermeld, al dan niet in een land- en tuinbouwwerktuigen exploiterende onderneming doet verrichten, tenzij voor die werkgever reeds een andere cao geldt.
b. Degene die een onderneming uitoefent met drie of meer verschillende soorten bedrijfsactiviteiten indien het percentage arbeidsuren dat besteed wordt aan activiteiten in lid 1a vermeld groter is dan ieder afzonderlijk percentage arbeidsuren dat aan een andere bedrijfsactiviteit wordt besteed.
 7. Degene die én bedrijfsactiviteiten verricht zoals vermeld onder lid 1a én activiteiten verricht die vallen onder de cao Bouw & Infra (gepubliceerd in de Staatscourant 7 april 2016 nr. 18112), wordt – in afwijking van het in lid 1b 5 en lid 1b 6b bepaalde – alleen als werkgever beschouwd, indien het percentage loonsom dat besteed wordt aan activiteiten zoals vermeld onder lid 1a groter is dan ieder afzonderlijk percentage loonsom dat aan een andere bedrijfsactiviteit wordt besteed.
- c. Werknemer:**
1. De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 BW in dienst is van de werkgever zoals bedoeld in lid 1a.

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

HOOFDSTUK 2. DE ARBEIDSOVEREENKOMST EN WEDERZIJDSE VERPLICHTINGEN

§ 1 Arbeidsovereenkomst

Artikel 5 Soorten arbeidsovereenkomsten

De werknemer kan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd hebben. Een arbeidsovereenkomst moet schriftelijk worden vastgelegd. Van de getekende arbeidsovereenkomst behouden de werkgever en de werknemer ieder een exemplaar. Er kunnen vanaf 9 oktober 2017 geen nieuwe arbeidsovereenkomsten met overbrugging worden aangegaan.

1. De arbeidsovereenkomst kan voor onbepaalde tijd worden aangegaan.
Omvang arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd:
 - a. volledige werkweek (38 uur of 40 uur);
 - b. deeltijd.
Deeltijd arbeidsovereenkomsten hebben een vastgelegd arbeidspatroon dat aan de volgende voorwaarden voldoet:
 - Een werkdag telt minimaal drie aaneengesloten uren.
 - In de schriftelijke arbeidsovereenkomst staan het aantal overeengekomen uren per week en de dag of dagen dat er gewerkt kan worden. De werkgever en de werknemer bepalen minimaal een week van tevoren, in onderling overleg, de dag of dagen waarop de werknemer werkt.Dit arbeidspatroon geldt niet als voorwaarde voor de functies ‘medewerker huishoudelijke dienst’ en ‘algemeen medewerker onderhoud’ in functiegroep B en de functie ‘administratief medewerker I’ in functiegroep D.
2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan, ongeacht het aantal arbeidsuren, voor bepaalde tijd of voor bepaald werk worden aangegaan.
3. Voor deeltijd arbeidsovereenkomsten gelden de bepalingen uit deze cao naar rato van het % deeltijd. Als er geen bepaling over de omvang van de fulltime arbeidstijd in de arbeidsovereenkomst is opgenomen, is 38 uur per week het uitgangspunt.

Artikel 6 Arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in Artikel 5 moet de volgende elementen bevatten:
 - de aard en de duur van de arbeidsovereenkomst (onbepaalde tijd zonder overbrugging, onbepaalde tijd met overbrugging, bepaalde tijd of voor bepaald werk);
 - voor zover van toepassing: een melding dat geen proeftijd is overeengekomen;
 - de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst;
 - de functie;
 - de functiegroep;
 - de functieschaal;
 - bij een gedeeltelijke werkweek: de overeengekomen arbeidstijd;
 - bij een deeltijd arbeidsovereenkomst (Artikel 5 lid 1b): het arbeidspatroon;
 - bepalingen over andere onderwerpen waarover partijen een regeling wensen.Van de getekende arbeidsovereenkomst behouden de werkgever en de werknemer ieder een exemplaar.
2. Als de functie tussentijds wijzigt moet dit in een overeenkomst worden vastgelegd. Dit is niet nodig als het een tijdelijke functiewijziging van korte duur is.
3. Van de bepalingen in deze cao mag niet worden afgeweken tenzij uit de cao tekst blijkt dat afwijken ten voordele van de werknemer is toegestaan.

Artikel 7 Specifieke bepalingen voor AOW-gerechtigde werknemer

1. Op grond van de Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd gelden voor de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt in afwijking van hetgeen daaromtrent bepaald is in deze cao de volgende specifieke bepalingen.
2. Opzegging arbeidsovereenkomst
 - a. In afwijking van Artikel 11 lid 2 geldt een wederzijdse opzegtermijn van één maand ongeacht de duur van de arbeidsovereenkomst (artikel 7:672 lid 3 BW).
 - b. Een arbeidsovereenkomst die is aangegaan vóór de AOW-gerechtigde leeftijd als bedoeld in artikel 7:669 lid 4 BW kan zonder tussenkomst van UWV of rechter worden opgezegd. Zie Artikel 11;
 - c. Er is geen transitievergoeding verschuldigd bij opzeggen van de arbeidsovereenkomst (artikel 7:673 lid 7 sub b BW).
3. Ziekte en arbeidsongeschiktheid
 - a. In afwijking van Artikel 70 is de werkgever verplicht de werknemer in geval van ziekte gedurende maximaal de daarvoor geldende wettelijke termijn 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon te betalen en dit aan te vullen tot 100% van het naar tijdruimte vastgestelde loon. Tot 1 april 2021 bedraagt deze wettelijke termijn 13 weken. Met ingang van 1 april 2021 bedraagt deze wettelijke termijn 6 weken.
 - b. Het opzegverbod in geval van ziekte is beperkt tot de daarvoor geldende wettelijke termijn. Tot 1 april 2021 bedraagt deze wettelijke termijn 13 weken. Met ingang van 1 april 2021 bedraagt deze wettelijke termijn 6 weken.
 - c. De werkgever is niet verplicht tot het opstellen van een Plan van Aanpak en heeft geen inspanningsverplichting tot re-integratie bij een andere werkgever (artikel 7:658a BW);
 - d. De AOW-gerechtigde van wie de arbeidsovereenkomst eindigt op of vlak na de eerste ziekte dag heeft recht op een ZW-uitkering van maximaal dertien weken. Omdat voor AOW-gerechtigden geen premies werknemersverzekeringen meer zijn verschuldigd wordt de ziekte wetuitkering verhaald op de werkgever.
4. Ketenregeling
In afwijking van Artikel 11 lid 3 geldt dat binnen een periode van 48 maanden maximaal zes arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd of bepaald werk kunnen worden aangegaan die elkaar opvolgen met tussenpozen van ten hoogste zes maanden. Vanaf de dag dat het aantal van zes elkaar met tussenpozen van ten hoogste zes maanden opvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd of bepaald werk of de periode van 48 maanden (tussenpozen inbegrepen) wordt overschreden, is er sprake van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (art. 7:668a lid 12 BW). De keten van opvolgende arbeidsovereenkomsten wordt onderbroken als de werknemer langer dan zes maanden uit dienst is.
5. Aanpassing arbeidsduur
In afwijking van Artikel 30 is de werkgever niet verplicht om in te gaan op verzoeken van een AOW-gerechtigde om uitbreiding (of vermindering) van het aantal te werken uren (art. 1a WAA).

Artikel 7a Specifieke bepalingen voor oproepkrachten

1. Voor de werknemer die werkzaam is op basis van een oproepovereenkomst als bedoeld in artikel 7:628a lid 9 BW gelden in afwijking van of in aanvulling op het bepaalde in deze cao de volgende bepalingen.
2. De werkgever moet minimaal vier dagen van tevoren de tijdstippen waarop de werknemer de arbeid moet verrichten schriftelijk of elektronisch aan de werknemer bekendmaken. Bij een oproep binnen een kortere termijn dan vier dagen, is de werknemer niet verplicht om aan de oproep gehoor te geven.
3. Als de werkgever binnen vier dagen voor de aanvang van het tijdstip van de arbeid de oproep om arbeid te verrichten ten dele dan wel volledig intrekt of de tijdstippen wijzigt, heeft de werknemer recht op het loon waarop hij aanspraak zou hebben indien hij de arbeid overeenkomstig de oorspronkelijke oproep zou hebben verricht. Intrekking of wijziging van de oproep moet schriftelijk of elektronisch aan de werknemer bekend gemaakt worden.
4. De werkgever doet steeds als de oproepovereenkomst 12 maanden heeft geduurd binnen een maand schriftelijk of elektronisch een aanbod voor een vaste arbeidsomvang. Hierbij geldt dat:
 - de aangeboden vaste arbeidsomvang ten minste gelijk is aan de gemiddelde arbeidsomvang in de voorafgaande periode van 12 maanden;

- voor zover opvolgende oproepovereenkomsten elkaar opvolgen met tussenpozen van niet meer dan zes maanden deze worden samengeteld. Hierbij worden de tussenpozen zelf niet meegeteld;
 - als de werkgever geen aanbod doet, de werknemer recht heeft op niet-genoten loon vanaf de uiterlijke datum waarop de werkgever het aanbod had moeten doen. De werknemer kan in dat geval eventueel aanspraak maken op een verhoging wegens vertraging in de voldoening van het loon op grond van artikel 7:625 BW.
5. Het bepaalde in de leden 2, 3 en 4 is niet van toepassing op de oproepkracht die werkzaam is in een seizoensfunctie als bedoeld in artikel 12 lid 2 die als gevolg van klimatologische of natuurlijke omstandigheden niet langer dan 9 maanden kan worden uitgeoefend en niet aansluitend door dezelfde werknemer kan worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan 9 maanden per jaar.
6. De oproepkracht kan bij de werkgever opzeggen met een opzegtermijn van 4 dagen.

Artikel 8 Uitzendbureaus

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

Artikel 9 Proeftijd

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

Artikel 11 Einde van de arbeidsovereenkomst

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

- f. bij opzegging door de werkgever of werknemer, waarbij de werkgever toestemming nodig heeft van UWV;
- g. bij opzegging door de werkgever met instemming van de werknemer.

Opzegtermijnen

- 2. a. Als de werkgever een arbeidsovereenkomst wil opzeggen gelden de volgende wettelijke opzegtermijnen:
 - 1. Eén maand: als de arbeidsovereenkomst korter dan 5 jaar heeft geduurd;
 - 2. Twee maanden: als de arbeidsovereenkomst 5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd;
 - 3. Drie maanden: als de arbeidsovereenkomst 10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar heeft geduurd;
 - 4. Vier maanden: als de arbeidsovereenkomst 15 jaar of langer heeft geduurd.Als UWV toestemming heeft verleend voor opzegging van de arbeidsovereenkomst worden de hierboven vermelde opzegtermijnen verkort met de proceduurtijd bij het UWV conform artikel 7: 672 lid 4 BW zodanig dat minimaal één maand opzegtermijn resteert.
- b. Als de werknemer zijn arbeidsovereenkomst wil opzeggen geldt een opzegtermijn van één maand.
- c. Bij de werknemer die een dienstwoning bewoont geldt voor de werkgever en de werknemer de opzegtermijn van de arbeidsovereenkomst conform sub a. en sub b. Dit laat onverlet dat ten aanzien van de opzegging van de dienstwoning door werkgever een termijn van ten minste drie maanden in acht genomen dient te worden.
- d. Opzeggingen mogen alleen plaatsvinden tegen het einde van een betalingsperiode (week, vier weken of maand).
- e. Van de onder a. en b. genoemde opzegtermijnen mag in de individuele arbeidsovereenkomst, uitsluitend in positieve zin worden afgeweken.

Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

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

Als arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd of bepaald werk tussen dezelfde werkgever en werknemer elkaar opvolgen met tussenpozen van zes maanden of korter en deze arbeidsovereenkomsten samen een periode van meer dan 24 maanden beslaan (tussenpozen inbegrepen), is er sprake van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd vanaf de dag dat deze 24 maanden worden overschreden. De keten van opvolgende arbeidsovereenkomsten wordt onderbroken als de werknemer langer dan zes maanden uit dienst is.
- b. Sub a. is ook van toepassing op elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten tussen een werknemer en verschillende werkgevers, die ten aanzien van het verrichte werk redelijkerwijs geacht moeten worden elkaars opvolger te zijn.
- c. Als een arbeidsovereenkomst tot stand komt zoals bedoeld onder a. en b, is dit, tot en met 9 oktober 2017, een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met overbrugging, tenzij werkgever en werknemer expliciet een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zonder overbrugging overeenkomen. Vanaf 10 oktober 2017 ontstaat dan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- d. Sub a. en sub b. is niet van toepassing op:
 - 1. de werknemer jonger dan 18 jaar van wie de gemiddelde omvang van de arbeidsovereenkomst ten hoogste 12 uur per week heeft bedragen;
 - 2. de werknemer met wie in verband met een beroepsbegeleidende leerweg (BBL) een arbeidsovereenkomst is aangegaan.
- e. Er geldt een aanzegplicht bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd van zes maanden of langer. De werkgever is verplicht om uiterlijk één maand voordat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt, schriftelijk aan de werknemer mee te delen of de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet en zo ja, onder welke voorwaarden. Laat de werkgever dat na, dan dient een boete te worden betaald van één bruto maandsalaris. Zegt de werkgever wel aan, maar te laat, dan is een pro rata boete verschuldigd, overeenkomstig de duur van de vertraging. Om aanspraak te maken op het boetebedrag moet de werknemer daar binnen twee maanden na einde van de arbeidsovereenkomst een beroep op doen. De aanzegplicht geldt niet voor arbeidsovereenkomsten korter dan zes maanden of voor tijdelijke arbeidsovereenkomsten waarvan de einddatum niet op een kalenderdatum is gesteld.
- f. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, kan tussentijds met inachtneming van de hiervoor in lid 3 genoemde opzegtermijnen worden opgezegd.

Artikel 11 Bijzondere bepalingen voor de arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd

1. In afwijking van Artikel 11 lid 3 en onder toepassing van art. 7:668a lid 13 BW geldt voor de in lid 2 te noemen functies dat de laatste arbeidsovereenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd als meer dan drie arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd of voor een bepaald werk elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van ten hoogste drie maanden.
2. Lid 1 is van toepassing op seizoensfuncties gebaseerd op de navolgende (referentie)functies uit het functiehandboek:
 - Grondwerker I, II en III
 - Machinist/tractorchauffeur I, II en III
 - Vrachtwagenchauffeur I en II
 - Monteur I en II
 - Medewerker administratie I en IIVan een seizoensfunctie in de zin van dit artikel is sprake indien en voor zover de duur van de arbeidsovereenkomst niet meer dan negen maanden bedraagt omdat de functie gedurende een periode van ten hoogste negen maanden per jaar kan worden uitgeoefend en niet aansluitend door dezelfde werknemer kan worden uitgeoefend gedurende een periode van meer dan negen maanden per jaar.

Artikel 13 Einde van de arbeidsovereenkomst bij arbeidsongeschiktheid

1. Na 104 weken ziekte van de werknemer kan de werkgever met toestemming van het UWV de arbeidsovereenkomst met de werknemer beëindigen.
2. Een werkgever mag een arbeidsovereenkomst met een werknemer niet opzeggen als een werknemer ziek is, tenzij de arbeidsongeschiktheid ten minste 104 weken heeft geduurd. Die termijn wordt verlengd met de duur van het tijdvak waarmee UWV de termijn van loonbetaling heeft verlengd.

§ 2 Verplichtingen van werkgever en werknemer

Artikel 14 Antidiscriminatie

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

Artikel 15 Loonspecificaties

1. De werkgever is verplicht bij elke uitbetaling van het loon aan de werknemer een schriftelijke specificatie te verstrekken. De loonspecificatie bevat:
 - het bruto loonbedrag;
 - de bedragen waaruit het brutoloonbedrag is samengesteld;
 - de bedragen die op het bruto loonbedrag zijn ingehouden of ermee zijn verrekend;
 - de onkostenvergoedingen;
 - het voor de werknemer geldende wettelijk minimum(jeugd)loon (rekening houdend met de leeftijd van de werknemer en de termijn waarover het loon berekend is);
 - vermelding schriftelijke arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd;
 - indien van toepassing: vermelding dat sprake is van een oproepovereenkomst
 - de wettelijke minimum vakantietoelage waar de werknemer recht op heeft;
 - de naam van de werkgever;
 - de naam van de werknemer;
 - de termijn waarop de uitbetaling betrekking heeft;
 - de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur.
2. De werknemer is verplicht bij contante uitbetaling van het loon voor ontvangst te tekenen.

Artikel 16 Afrekening vakantierechten

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

Artikel 17 Ziekmelding en controlevoorschriften

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

Artikel 18 Sollicitaties

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

Artikel 19 Opnieuw in dienst nemen

1. Als de werkgever binnen 6 maanden na de beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd iemand in dienst wil nemen voor werkzaamheden van dezelfde aard, stelt hij – als aan de voorwaarden van lid 2 is voldaan – eerst de werknemer met wie hij de arbeidsovereenkomst voor deze werkzaamheden heeft beëindigd in de gelegenheid zijn vroegere werkzaamheden te hervatten.
2. Voorwaarden voor het opnieuw in dienst nemen zijn:
 - a. In de 24 maanden voor de beëindiging van de laatste arbeidsovereenkomst moeten er tussen de werkgever en de werknemer gedurende minstens 12 maanden één of meer arbeidsovereenkomsten hebben bestaan. Bij de bepaling van de duur van de arbeidsovereenkomst telt de tijd die de werknemer voorafgaand aan de arbeidsovereenkomst via een uitzendbureau bij de werkgever heeft gewerkt ook mee (tot een maximum van 6 maanden).
 - b. De laatste arbeidsovereenkomst is beëindigd door opzegging van werkgeverszijde of is van rechtswege beëindigd.
 - c. De hervatting van de werkzaamheden vindt plaats op dezelfde of gunstiger voorwaarden dan de voorwaarden die bij de laatste arbeidsovereenkomst van kracht waren.
 - d. Als er op grond van dit artikel meer werknemers in aanmerking komen voor het verrichten van

werkzaamheden van dezelfde aard dan er werk beschikbaar is, stelt de werkgever allereerst degenen met het langste arbeidsverleden in de gelegenheid het werk te hervatten.

- e. Wat onder a tot en met d is bepaald, is niet van toepassing als UWV geen of een andere voorwaarde in verband met hervatting van werkzaamheden heeft gesteld.

Artikel 20 Gedragslijn bij fusie, reorganisatie, bedrijfsovername en beëindiging

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

HOOFDSTUK 4. ARBEIDSTIJDEN

Artikel 21 Begin en eind van de arbeidstijd

1. De arbeidstijd begint en eindigt:
 - op het bedrijf; of
 - op de plaats waar de werkzaamheden op aanwijzing van de werkgever worden uitgevoerd. Dit geldt behoudens het bepaalde in Artikel 53 lid 2.
2. De arbeidstijden (vastgesteld in Artikel 22) moeten liggen tussen 06.00 uur en 18.00 uur. Op verzoek van de werknemer en met instemming van de werkgever is een arbeidstijd mogelijk die ligt tussen 05.00 uur en 22.00 uur. De schafttijd bedraagt maximaal 2 uur per dag.
3. Lid 2 is niet van toepassing op de werknemer die is ingedeeld in functiegroep F of hoger.

Artikel 22 Normale arbeidstijden

1. Onder arbeidstijd wordt verstaan (behoudens wat is bepaald in Artikel 53 lid 2): De tijd die de werknemer ter beschikking staat van de werkgever voor het verrichten van arbeid met uitzondering van schafttijden. Stoptijden van meer dan tien minuten worden niet als arbeidstijd beschouwd.
2. Werkgever en werknemer komen in overleg een normale arbeidstijd van 38 uur per week of 40 uur per week overeen. Als er geen bepaling over de omvang van de arbeidstijd in de arbeidsovereenkomst is opgenomen, is 38 uur per week het uitgangspunt.
 - Bij een normale arbeidstijd van 38 uur per week is de normale arbeidstijd van maandag tot en met vrijdag 7 uur en 36 minuten per dag;
 - Bij een normale arbeidstijd van 40 uur per week is de normale arbeidstijd van maandag tot en met vrijdag 8 uur per dag.Voor een deeltijd werknemer geldt dat een dag minder dan 8 of minder dan 7 uur en 36 minuten kan bedragen. Een wijziging van de normale arbeidstijd van 38 uur naar 40 uur per week, zal door de werkgever schriftelijk als aanvulling op de arbeidsovereenkomst worden vastgelegd. De wijziging van 38 naar 40 uur zal qua beloning niet ten nadele van de werknemer zijn.
3. Op verzoek van de werknemer en met instemming van de werkgever kan van de regeling van de arbeidstijd zoals opgenomen in Artikel 22 lid 2 worden afgeweken. De afwijking van de regeling van arbeidstijd:
 - is op initiatief van de werknemer;
 - geschiedt op individuele basis;
 - dient te passen binnen het kader van de Arbeidstijdenwet;
 - houdt in dat een andere dag dan de zaterdag als 'niet-werkdag' wordt aangewezen, waarbij voor de 'niet-werkdag' het beleid geldt voor de zaterdag;
 - wordt schriftelijk vastgelegd en vormt een bijlage bij de arbeidsovereenkomst;
 - geldt voor de periode van één jaar;
 - wordt na een jaar geëvalueerd, waarna werkgever en werknemer opnieuw een afspraak kunnen maken.
4. Toolboxmeetings en cursussen in opdracht van de werkgever vinden, als dat mogelijk is, plaats binnen de normale arbeidstijd. Als deze activiteiten buiten de normale arbeidstijd plaatsvinden, betaalt de werkgever de effectieve overleg- of cursustijd uit.
 - door betaling van het feitelijk loon dat voor de werknemer geldt; of
 - in doorbetaalde vrije tijd.

Zie ook Artikel 65.

5. De werknemer met een gedeeltelijke werkweek met wie een minimum aantal uren is overeengekomen, is – op weekbasis – niet verplicht meer dan 20% van dit minimum aantal uren extra te werken.
De werknemer met een gedeeltelijke werkweek zonder minimum of vast aantal uren is – op weekbasis – niet verplicht meer dan 20% extra van een voltijds arbeidsovereenkomst te werken.
6. De werknemer met een gedeeltelijke werkweek heeft recht op een overwerkvergoeding als hij meer uren heeft gewerkt dan de normale arbeidstijd van 38 uur of 40 uur (op grond van artikel 22 lid 2).
Als er onduidelijkheid is, of er is niets vastgelegd, is 38 uur de norm.
7. De leden 1 tot en met 6 zijn niet van toepassing op de werknemer ingedeeld in functie-groep F of hoger. De arbeidstijd van deze werknemer wordt in onderling overleg geregeld.

Artikel 23 Roostervrije dagen (atv-dagen)

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

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

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

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

Artikel 24 Verschuiving van de arbeidstijd

1. De werkgever kan in overleg met zijn werknemers de vaste werkweek laten aansluiten op pieken en dalen in het werk en hiermee afwijken van de normale arbeidstijd zoals vermeld in artikel 22 lid 2. Dit wordt de verschuiving van de arbeidstijd genoemd.
Bij verschuiving van de arbeidstijd gelden de volgende voorwaarden:
 - a. de gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis is 38 uur per week (dit is 1983,6 uur per jaar) of 40 uur per week (dit is 2.088 uur per jaar).
 - b. de verschuivingsperiode is maximaal 12 maanden.

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

Artikel 25 Maximum arbeidstijd inclusief overwerk

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

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

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

- a. zaterdag en zondag;
- b. de algemene erkende christelijke feestdagen (Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag en Eerste en Tweede kerstdag);
- c. Goede Vrijdag en bid- en dankdagen, voor zover de werknemer er prijs op stelt deze als gedenkdag te vieren;
- d. de dag na afloop van de islamitische vastentijd, voor zover de werknemer er prijs op stelt deze als gedenkdag te vieren;
- e. voor de werknemer die er prijs op stelt deze dag als gedenkdag te vieren: 1 mei;
- f. de dag waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd.

In dit verband wordt ook verwezen naar Artikel 59 Lid 4 d.



Artikel 27 5 mei

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

Artikel 28 Overwerk

1. In afwijking van Artikel 26 is een werknemer van 18 jaar en ouder verplicht arbeid te verrichten buiten de normale arbeidstijd op maandag tot en met vrijdag en op zaterdagmorgen als de werkgever, na overleg met het personeel, van oordeel is dat de bedrijfsomstandigheden dit vereisen.
2. Lid 1 is ook op zaterdagmiddag van toepassing als het dringend noodzakelijke werkzaamheden betreft.
3. Onder bijzondere omstandigheden is het toegestaan dat een werknemer in de leeftijd van 18 tot en met 49 jaar op zondag en op de overige dagen die in Artikel 26 sub b t/m f zijn genoemd werkzaamheden verricht. De werknemer kan hiertoe niet worden verplicht.
4. In geval van overwerk als bedoeld in de voorgaande leden worden de bepalingen van de Arbeidstijdenwet met betrekking tot de maximale arbeidsduur in acht genomen. Overwerkuren worden betaald overeenkomstig artikel 48.
5. Een werknemer is vanaf 15 jaar voorafgaand aan de voor hem geldende AOW gerechtigde leeftijd niet verplicht arbeid te verrichten buiten de normale arbeidstijd als bedoeld in lid 1.

Artikel 29 Ploegendienst

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

Hierbij gelden de volgende regels:

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

Zie ook Artikel 47.

Artikel 30 Wet flexibel werken

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

Voor deze bedrijven gelden de onderstaande regels:

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

HOOFDSTUK 5. ONDERBREKING VAN DE WERKZAAMHEDEN

Artikel 31 Onwerkbaar weer

1. Er is sprake van onwerkbaar weer als de (gebruikelijke) werkzaamheden als gevolg van buitengewone natuurlijke omstandigheden niet verantwoord en/of veilig door de werknemer uitgevoerd kunnen worden of als de kwaliteit van de (gebruikelijke) werkzaamheden als gevolg van de

hiervoor bedoelde omstandigheden niet geborgd kan worden. De leidinggevende beoordeelt in overleg met de betrokken werknemer(s) of sprake is van onwerkbaar weer en wanneer en hoe lang als gevolg hiervan niet gewerkt kan worden. Hiervan is in ieder geval sprake als de opdrachtgever de werkzaamheden stillegt.

2. Als een werknemer ten gevolge van onwerkbaar weer zijn werkzaamheden niet kan verrichten, is ongeacht de tijdsduur van die omstandigheden:
 - a. de werkgever gehouden het feitelijk loon door te betalen;
 - b. de werknemer gehouden voor de werkgever andere werkzaamheden op het bedrijf te verrichten;
 - c. de werknemer gehouden in te stemmen met aangepaste werktijden (zoals bij hitte), waarbij werknemer geen aanspraak kan maken op een onaangename uren toeslag.
3. In afwijking van lid 2 sub a. en artikel 7:628 lid 1 BW bestaat geen verplichting tot doorbetaling van het feitelijk loon wanneer niet gewerkt kan worden als gevolg van:
 - a. vorst, ijzel, sneeuwval zoals nader bepaald in lid 4 sub a.;
 - b. overvloedige regenval zoals nader bepaald in lid 4 sub b.;
 - c. hoog water of andere buitengewone natuurlijke omstandigheden zoals nader bepaald in lid 4 sub c.;

en:

 - d. het volgende aantal wachtdagen is verstreken:
 - bij vorst, ijzel of sneeuwval: twee werkdagen in de periode van 1 november tot en met 31 maart;
 - bij overvloedige regenval: 19 werkdagen per kalenderjaar;
 - andere buitengewone natuurlijke omstandigheden: twee werkdagen per kalenderjaar.
4. Voor het vaststellen van een norm onder sub a t/m c is bepalend de meting van het KNMI weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, zich bevindt
 - a. Vorst, ijzel of sneeuwval in de periode van 1 november tot en met 31 maart. Er is sprake van vorst als één of meer van de volgende vorstnormen is gehaald:
 - de gemeten temperatuur is tussen 00.00 uur en 07.00 uur lager geweest dan -3° Celsius;
 - de gemeten temperatuur is om 07.00 uur en om 09.00 uur -0,5° Celsius of lager;
 - de gemeten temperatuur is om 09.00 uur -1,5° Celsius of lager;
 - de vorst zit om 09.30 uur nog aan de grond;
 - de gevoelstemperatuur is om 09.30 uur volgens de meting van 09.00 uur -6,0° Celsius of lager. Hierbij hoeft geen sprake te zijn van vorst;
 - er sprake is van een uitrijverbod voor mest, op grond van artikel 3 en 3a van het Besluit gebruik meststoffen Staatsblad 2001, 479;Er is sprake van ijzel volgens de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied waarin het werkobject, waar de werknemer werkzaam is of zou zijn, zich bevindt.
Er is sprake van sneeuwval als de sneeuw, ongeacht de hoeveelheid, minimaal 24 uur blijft liggen.
 - b. Van overvloedige regenval is sprake als het in het postcodegebied waarin de werknemer werkzaam is op een werkdag tussen 07:00 uur en 19:00 uur tenminste 300 minuten regent. Deze informatie is te vinden op:
 - c. Andere buitengewone natuurlijke omstandigheden:
 - storm: windkracht 8 schaal Beaufort of hoger
 - hitte: 35°C of hoger of 5 aaneengesloten dagen een dagtemperatuur 27° of hoger;of:
3 dagen aaneengesloten: nachttemperatuur >18° en dagtemperatuur >30°;
 - een lange periode van droogte waardoor gewassen niet of onvoldoende groeien dan wel niet of nauwelijks geoogst kunnen worden;
 - wateroverlast ten gevolge van overstroming van rivieren, sloten e.d. maar ook regelmatige regenval en/of stortbuiten waardoor het werkobject niet toegankelijk is of wanneer het werkobject wel toegankelijk is maar uit kwaliteitsoogpunt de opdrachtgever geen toestemming geeft het werkobject te betreden;
 - de gevolgen van vorst of sneeuw het werken onmogelijk of onveilig maken;
 - de opdrachtgever het werk heeft stilgelegd omwille van de veiligheid van de werknemers of omdat de kwaliteitsnormen niet gehaald kunnen worden wegens de weersomstandigheden.
5. Wanneer de werkgever op grond van lid 3 niet verplicht is om het feitelijk loon door te betalen, kan de werkgever in het kader van de Regeling onwerkbaar weer namens de werknemer een WW-uitkering aanvragen bij het UWV.
Hierbij geldt dat:

- a. op een bij UWV gemelde dag de werkgever de werknemer geen (vervangende) werkzaamheden mag laten uitvoeren of een derde voor de gebruikelijke werkzaamheden van de werknemer inzetten.
 - b. de werkgever de WW-uitkering van de betrokken werknemer aanvult tot 100% van het feitelijk loon.
 - c. samenloop van de UWV-uitkering in het kader van onwerkbaar weer met een uitkering uit het Overbruggingsfonds is uitgesloten.
 - d. als er geen sprake is van KNMI cijfers die het onwerkbaar weer onderbouwen de werkgever zelf documentatie/foto's bewaart om eventueel op een later moment te kunnen aantonen waarom het werk geen doorgang kon vinden.
6. Als de werkgever geen WW-uitkering aanvraagt of als de aanvraag door het UWV wordt afgewezen, is lid 2 van toepassing en is de werkgever gehouden om het feitelijk loon door te betalen.
7. a. Van iedere dag waarop door een werknemer door weersomstandigheden zoals benoemd in lid 4. van dit artikel de arbeid niet kan worden verricht doet de werkgever conform de uitvoeringsvoorschriften melding bij het UWV middels het daarvoor door het UWV beschikbaar gestelde formulier. Hij meldt daarbij per werknemer voor welk aantal arbeidsuren op welke werklocatie de arbeid niet kan worden verricht, alsmede de functie van de werknemer en de reden voor het niet kunnen verrichten van de arbeid.
- b. De melding door werkgever bij UWV dient wegens de omstandigheden genoemd in lid 4a en c van dit artikel op dezelfde dag door het UWV vóór 10.00 uur in de ochtend te zijn ontvangen.
- c. De werknemer moet vóór 10.00 uur in de ochtend bericht ontvangen, dat hij die dag vanwege weersomstandigheden niet op het werk hoeft te verschijnen dan wel om die reden door zijn werkgever daadwerkelijk naar huis is gestuurd. Tevens informeert de werkgever de werknemer dat hij een ww-uitkering namens hem aanvraagt.
8. Verschil van mening bij koud weer
- a. Werkt de werknemer bij koud weer in de buitenlucht? En wordt hij het met de werkgever niet eens over de vraag of het onwerkbaar weer is? Dan heeft de werknemer die bij zijn werk direct is blootgesteld aan de buitenlucht, het recht om te stoppen met werken als ten minste een van de volgende twee situaties zich voordoet:
 - de gevoelstemperatuur is -6° Celsius of lager (het hoeft niet per se te vriezen) en/of
 - het vriest en één of meer van de volgende omstandigheden doet zich voor:
 - de werkgever heeft geen winter-/doorwerkkleding ter beschikking gesteld;
 - de rijwegen of looppaden op de werkplek zijn niet begaanbaar;
 - er ligt een laag sneeuw op de werkplek die niet met eenvoudige middelen kan worden verwijderd.
 - b. Als om 9.30 uur ten minste één van beide situaties zich nog steeds voordoet, mag de werknemer de werkplek verlaten. Of dit het geval is, wordt bepaald door de meting van 9.00 uur door het KNMI-weerstation in het postcodegebied van de werkplek. Een overzicht met deze weerstations per postcodegebied is te vinden op de website van het KNMI.

Artikel 32 Overbruggingsregeling voor arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd

1. De werkzaamheden van de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met overbrugging afgesloten voor 9 oktober 2017 kan in de periode van 15 november tot 1 april daaropvolgend worden onderbroken als de werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever niet kunnen plaatsvinden:
 - in verband met de weersgesteldheid; of
 - als direct of indirect gevolg van de weersgesteldheid.
2. Voor de onderbreking van de werkzaamheden kunnen beschikbare dagen en uren in de hierna genoemde volgorde worden ingezet:
 - a. roostervrije dagen (zie Artikel 23);
 - b. overbruggingsdagen (zie onder lid 3);
 - c. meeruren (zie Artikel 1 lid 1 onder I en Artikel 24);
 - d. overuren (zie Artikel 28).
3. Voor opname van overbruggingsdagen gelden de volgende regels:
 - Er geldt een maximum van 30 dagen (zie lid 5 voor de opbouw van rechten).
 - De werkgever bepaalt minimaal een dag van te voren of een dag aangemerkt wordt als een overbruggingsdag.
 - Een dag kan pas worden aangemerkt als overbruggingsdag, als de werknemer geen aanspraak meer heeft op roostervrije dagen zoals bedoeld in Artikel 23.

- De werkgever is verplicht de werknemer het declaratieformulier voor de overbruggingsdagen te laten ondertekenen.
 - Van de overbruggingsdagen die niet zijn benut voor overbrugging in de periode 15 november tot 1 april kunnen er maximaal 10 worden opgenomen in de periode 1 april tot 15 november daaropvolgend.
 - Oneigenlijk gebruik van deze regeling kan de werknemer via zijn organisatie melden bij het secretariaat van de Sectorcommissie Groen, Grond en Infrastructuur.
4. Het loon over de dagen die zijn aangemerkt als overbruggingsdag bedraagt 100% van het feitelijk loon dat geldt op dagen die niet zijn aangemerkt als overbruggingsdag.
5. Voor de opbouw van overbruggingsdagen gelden de volgende regels:
- Een werknemer met een arbeidsovereenkomst met overbrugging bouwt per kalendermaand 2,5 overbruggingsdagen op. Voor deze opbouw tellen alleen hele kalendermaanden mee.
 - De opbouw in enig kalenderjaar is bedoeld voor overbrugging van de periode 15 november in dat jaar tot 15 november in het jaar daaropvolgend.
 - Als het aantal overbruggingsdagen dat de werknemer voor de periode van 15 november tot 15 november heeft opgebouwd niet voldoende is om het maximum aantal van 30 dagen te overbruggen, geldt voor het tekort aan opgebouwde overbruggingsdagen Artikel 31 Lid 1 over doorbetaling van loon.
 - Een eventueel op 15 november bestaand saldo aan opgebouwde maar niet benutte overbruggingsdagen verval.
6. Een dag wordt niet aangemerkt als overbruggingsdag als:
- a. een werknemer op de in lid 1 genoemde overbruggingsdagen wordt opgeroepen om werkzaamheden te verrichten;
 - b. de werknemer op deze dag arbeidsongeschikt is wegens ziekte;
 - c. de werknemer op een dag die al is aangemerkt als overbruggingsdag arbeidsongeschikt wordt.
7. De werkgever is verplicht over een dag als bedoeld in lid 6:
- sub a: het geldende feitelijk loon te betalen. Dit geldt ook als de werkzaamheden op deze dag niet de volledige arbeidstijd beslaan.
 - sub b en c: het geldende feitelijk loon door te betalen, waarop de werknemer aanspraak had kunnen maken als hij niet arbeidsongeschikt was geworden.
8. De werknemer mag op overbruggingsdagen geen betaalde arbeid voor derden verrichten, tenzij hij daarvoor vooraf schriftelijke toestemming van de werkgever heeft gekregen.
9. Tijdens een overbruggingsperiode blijven de gebruikelijke voorschriften voor beëindiging van een arbeidsovereenkomst van toepassing.
10. Voor de vaste werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met overbrugging geldt de cao inzake het Overbruggingsfonds.

HOOFDSTUK 6. LOON EN VAKANTIETOESLAG

§ 1 Loon

Artikel 32 Functiegroepen

1. De werkgever is verplicht de werknemer in te delen in een functiegroep. Dit doet hij op basis van de procedure en de omschrijvingen in het Handboek Functiewaardering Groen, Grond en Infrastructuur (Functiehandboek). Dit Functiehandboek maakt onderdeel uit van deze cao. Zie bijlage XVI. De werknemer kan het Functiehandboek bij de werkgever inzien.
2. De indeling als bedoeld in lid 1 gebeurt op basis van een actuele functiebeschrijving, waarin de taken en verantwoordelijkheden van de werknemer zijn omschreven.
De werkgever en de werknemer ondertekenen voor akkoord:
 - de functiebeschrijving; ofhet functiedocument uit het Functiehandboek. Hierbij vermeldt de werkgever de eventuele plussen en minnen zoals beschreven in Hoofdstuk E van deel 2 van het Functiehandboek. De functiebeschrijving maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst.
3. De werkgever:
 - vergelijkt de bedrijfsfunctie met de best passende functie uit het Functiehandboek; en
 - bepaalt bij welke referentiefunctie de bedrijfsfunctie het meest aansluit.



Is dit niet mogelijk aan de hand van de in de functiefamilie voorkomende referentiefuncties, dan maakt de werkgever gebruik van de referentiefuncties in een andere functiefamilie.

4. De werkgever is verplicht:
 - de werknemer mee te delen in welke functiegroep zijn functie wordt ingedeeld; en
 - de functiegroep te vermelden in de schriftelijke arbeidsovereenkomst.
5. De werkgever deelt de werknemer op basis van het functieraster uit het Functiehandboek (zie ook bijlage IX) in de van toepassing zijnde functiegroep in.
 Het tot 1 januari 2021 geldende Functiehandboek en de daarin opgenomen referentiefuncties zijn herschreven. Onderstaand is een conversie tabel opgenomen. Deze heeft uitsluitend een indicatieve functie: de inhoud van de functie opgenomen onder 'functienaam oud' komt niet één-op-één overeen met de inhoud van de functie opgenomen onder 'functienaam nieuw'. De functie dient aan de hand van de nieuwe functiebeschrijving beoordeeld en ingedeeld te worden in de juiste functiegroep.

Conversietabel¹

FUNCTIENAAM OUD	FUNCTIE-GROEP	FUNCTIENAAM NIEUW / functiecode
Algemeen medewerker loonwerk I	B	Grondwerker I / U.01
Algemeen medewerker onderhoud		Algemeen medewerker onderhoud / O.05
Medewerker huishoudelijke dienst		Medewerker huishoudelijke dienst / S.08
Administratief medewerker I	C	-
Algemeen medewerker loonwerk II		Grondwerker II / U.02
Medewerker gemechaniseerd loonwerk I		Machinist/tractorchauffeur I / U.04
Medewerker transport I		Vrachtwagenchauffeur I / U.07
Medewerker gemechaniseerd loonwerk II	D	Machinist/tractorchauffeur II / U.05
Medewerker transport II		Vrachtwagenchauffeur II / ²
Technisch medewerker I		Monteur I / O.01
-		Grondwerker III / U.03
-		Medewerker administratie I / ³
Administratief medewerker II	E	Medewerker administratie II / S.01
Algemeen medewerker loonwerk III		-
Medewerker gemechaniseerd loonwerk III		Machinist/tractorchauffeur III / U.06
Technisch medewerker II		Monteur II / O.02
-		Medewerker bedrijfsbureau I / ⁴
Meewerkend uitvoerder	F	Uitvoerder I / ⁵
-		Medewerker administratie III / ⁶
-		Medewerker bedrijfsbureau II / O.03
Administrateur	G	Administrateur I / S.02
Chef werkplaats		Hoofd technische dienst / O.04
Commercieel medewerker/adviseur		Commercieel medewerker/adviseur / S.07
Werkvoorbereider/planner		Medewerker bedrijfsbureau III / ⁷
-		Medewerker ICT / S.03
-		Uitvoerder II / U.08

FUNCTIENAAM OUD	FUNCTIE-GROEP	FUNCTIENAAM NIEUW / functiecode
-	H	Administrateur II / ⁸
		HR-adviseur / S.05
-		Marketingcommunicatieadviseur / S.04
-		KAM-coördinator / S.06
-		Uitvoerder III / ⁹
-	I	Projectleider I / U.09
-	J	Projectleider II / *

¹ In de conversietabel verwijzen de schuingedrukte functies naar functieniveaus die alleen in een NOK zijn uitgewerkt. Hiervoor is geen separate referentiefunctieomschrijving voor gemaakt

² In de conversietabel verwijzen de schuingedrukte functies naar functieniveaus die alleen in een NOK zijn uitgewerkt. Hiervoor is geen separate referentiefunctieomschrijving voor gemaakt

³ In de conversietabel verwijzen de schuingedrukte functies naar functieniveaus die alleen in een NOK zijn uitgewerkt. Hiervoor is geen separate referentiefunctieomschrijving voor gemaakt

⁴ In de conversietabel verwijzen de schuingedrukte functies naar functieniveaus die alleen in een NOK zijn uitgewerkt. Hiervoor is geen separate referentiefunctieomschrijving voor gemaakt

⁵ In de conversietabel verwijzen de schuingedrukte functies naar functieniveaus die alleen in een NOK zijn uitgewerkt. Hiervoor is geen separate referentiefunctieomschrijving voor gemaakt

⁶ In de conversietabel verwijzen de schuingedrukte functies naar functieniveaus die alleen in een NOK zijn uitgewerkt. Hiervoor is geen separate referentiefunctieomschrijving voor gemaakt

⁷ In de conversietabel verwijzen de schuingedrukte functies naar functieniveaus die alleen in een NOK zijn uitgewerkt. Hiervoor is geen separate referentiefunctieomschrijving voor gemaakt

⁸ In de conversietabel verwijzen de schuingedrukte functies naar functieniveaus die alleen in een NOK zijn uitgewerkt. Hiervoor is geen separate referentiefunctieomschrijving voor gemaakt

⁹ In de conversietabel verwijzen de schuingedrukte functies naar functieniveaus die alleen in een NOK zijn uitgewerkt. Hiervoor is geen separate referentiefunctieomschrijving voor gemaakt

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

Artikel 34 Toepassing functiegroepen

1. De werknemer van 21 jaar en ouder ontvangt ten minste het aanvangsloon van de functiegroep die op hem van toepassing is. De werknemer van 21 jaar en ouder krijgt elk jaar per 1 januari een functieschaal voor zover hij niet reeds het hoogste aantal functieschalen in de betreffende functiegroep heeft bereikt. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - de arbeidsovereenkomst heeft ten minste 6 maanden geduurd en gedurende deze 6 maanden is de werknemer in dezelfde functieschaal ingedeeld of
 - De werknemer was regelmatig terugkerend op het bedrijf werkzaam.
2. De werkgever kan het automatisch toekennen van een functieschaal maximaal een jaar opschorten. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - De opschorting gebeurt op basis van een functionerings- en/of beoordelingsgesprek.
 - De argumenten zijn schriftelijk vastgelegd.



- Binnen het bedrijf wordt een systeem van regelmatige functionerings- en/of beoordelingsgesprekken met alle werknemers gehanteerd.
- 3. Als de werknemer van 21 jaar of ouder promotie maakt en in een hogere functiegroep terechtkomt, moet het nieuwe loon zo worden vastgesteld dat er sprake is van loonsverhoging. De functiewijziging wordt schriftelijk vastgelegd.
- 4. Het loon voor de werknemer van 20 jaar en jonger wordt afgeleid van het loon voor de werknemer van 21 jaar en ouder in de betreffende functiegroep. Hierbij geldt Artikel 35 Lid 3.
- 5. Als het feitelijk loon hoger is dan het in Artikel 35 vermelde (hoogste) loon behorend bij functiegroep en leeftijd, schaaft de werkgever de werknemer in op dit (hoogste) loon. Hierbij gelden de volgende regels:
 - Het meerdere van het feitelijke loon ten opzichte van het hoogste loon van de functiegroep geldt als een persoonlijke toeslag.
 - Op de persoonlijke toeslag wordt de initiële loonsverhoging toegepast.Alleen als de werknemer promoveert naar een hogere functiegroep kan het daarbij behorende hogere loon worden verrekend met de persoonlijke toeslag.
- 6. In afwijking van de bepalingen in dit artikel geldt voor de werknemer behorend tot de doelgroep van de Participatiewet als bedoeld in Artikel 39 het loon zoals vermeld in Artikel 35 lid 9.
- 7. Een jeugdige werknemer heeft recht op aanpassing van zijn loon vanaf de dag dat hij ouder wordt.

Artikel 35 Cao-loon

1. De werknemer tot de AOW-gerechtigde leeftijd wordt aangenomen op weekloon of maandloon. Voor hem geldt ten minste het cao-loon. Het cao-loon is gebaseerd op de normale arbeidstijd als bedoeld in Artikel 22. De cao-lonen zijn verwerkt in de hierna opgenomen loontabellen en zijn inclusief de volgende loonsverhogingen voor de functiegroepen A tot en met E:
 - per 1 januari 2021 maandlonen met 1% en per 4 januari 2021 4 wekenlonen met 1%;
 - per 1 juli 2021 maandlonen met 0,5% en per 19 juli 2021 4 wekenlonen met 0,5%De werknemer ingedeeld in functiegroep F t/m J behoudt in elk geval het op 31 december 2020 voor hem geldende feitelijke loon.

A1. Lonen per 1 januari 2021 (38-urige) werkweek)

Cao-lonen per 1 januari 2021 (4 januari bij 4 wekenloon) o.b.v. 38-urige werkweek.

Loonsverhoging voor functiegroep B t/m E t.o.v. 1-7-2020 1%.

Geen loonsverhoging voor functiegroep F tot en met J. Functiegroepen H, I en J zijn nieuw opgenomen.

vanaf 21 jaar tot AOW leeftijd			functie groep B	functie groep C	functie groep D	functie groep E	functie groep F	functie groep G	functie groep H	functie groep I	functie groep J
per maand in €	per 4 weken in €	per week in €	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal
1777,60	1634,60	408,65	0								
1835,00	1687,40	421,85	1								
1893,10	1740,80	435,20	2								
1949,90	1793,00	448,25	3	0							
2006,90	1845,40	461,35	4	1							
2064,70	1898,60	474,65		2							
2121,50	1950,80	487,70		3							
2178,90	2003,60	500,90		4	0						
2236,60	2056,60	514,15		5	1						
2294,20	2109,60	527,40		6	2						
2351,00	2161,80	540,45		7	3						
2408,40	2214,60	553,65			4	0					
2466,20	2267,80	566,95			5	1					
2523,00	2320,00	580,00			6	2					
2579,80	2372,20	593,05			7	3					
2638,10	2425,80	606,45				4					
2694,60	2477,80	619,45				5					
2751,80	2530,40	632,60				6					
2554,30	2348,80	587,20					0				
2612,00	2401,80	600,45					1				
2667,90	2453,20	613,30					2				
2724,60	2505,40	626,35					3				
2782,30	2558,40	639,60					4				
2838,60	2610,20	652,55					5				
2895,60	2662,60	665,65					6	0			
2952,10	2714,60	678,65						1			
3008,70	2766,60	691,65						2			
3065,90	2819,20	704,80						3			
3123,10	2871,80	717,95						4			
3179,00	2923,20	730,80						5			
3235,50	2975,20	743,80						6			
3292,50	3027,60	756,90						7			
3349,50	3080,00	770,00									
3406,30	3132,20	783,05									
3463,00	3184,40	796,10									
3519,80	3236,60	809,15									
3576,60	3288,80	822,20									
3633,30	3341,00	835,25									
3690,10	3393,20	848,30									
3746,90	3445,40	861,35									
3803,60	3497,60	874,40									
3860,40	3549,80	887,45									
3917,20	3602,00	900,50									
3973,90	3654,20	913,55									

Uurloon wordt verkregen door het feitelijk maandloon te delen door 165,3 (artikel 1 CAO), of het feitelijk weekloon te delen door 38.

Dit kan anders zijn voor werknemers in functiegroep F of hoger gezien artikel 22 lid 7.

A2. Lonen per 1 januari 2021 (40-urige) werkweek)

Cao-lonen per **1 januari 2021** (4 januari bij 4 wekenloon) o.b.v. 40-urige werkweek.

De 40-urige werkweek is nieuw in de cao, er is rekening gehouden met de loonsverhoging per 1-1-2021.

Geen loonsverhoging voor functiegroep F tot en met J. Functiegroepen H, I en J zijn nieuw opgenomen.

vanaf 21 jaar tot AOW leeftijd			functie groep B	functie groep C	functie groep D	functie groep E	functie groep F	functie groep G	functie groep H	functie groep I	functie groep J
per maand in €	per 4 weken in €	per week in €	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal
1871,20	1720,60	430,15	0								
1931,40	1776,00	444,00	1								
1992,70	1832,40	458,10	2								
2052,30	1887,20	471,80	3	0							
2112,60	1942,60	485,65	4	1							
2173,30	1998,40	499,60		2							
2233,30	2053,60	513,40		3							
2293,50	2109,00	527,25		4	0						
2354,20	2164,80	541,20		5	1						
2414,90	2220,60	555,15		6	2						
2474,90	2275,80	568,95		7	3						
2535,00	2331,00	582,75			4	0					
2596,10	2387,20	596,80			5	1					
2655,70	2442,00	610,50			6	2					
2715,70	2497,20	624,30			7	3					
2776,80	2553,40	638,35				4					
2836,20	2608,00	652,00				5					
2896,70	2663,60	665,90				6					
2688,70	2472,40	618,10					0				
2749,40	2528,20	632,05					1				
2808,10	2582,20	645,55					2				
2868,00	2637,20	659,30					3				
2928,90	2693,20	673,30					4				
2988,00	2747,60	686,90					5				
3047,80	2802,60	700,65					6	0			
3107,40	2857,40	714,35						1			
3167,00	2912,20	728,05						2			
3227,30	2967,60	741,90						3			
3287,50	3023,00	755,75						4	0		
3346,50	3077,20	769,30						5	1		
3405,80	3131,80	782,95						6	2		
3465,90	3187,00	796,75						7	3		
3525,90	3242,20	810,55							4	0	
3585,70	3297,20	824,30							5	1	
3645,30	3352,00	838,00							6	2	
3705,10	3407,00	851,75							7	3	
3764,90	3462,00	865,50								4	0
3824,70	3517,00	879,25								5	1
3884,30	3571,80	892,95								6	2
3944,10	3626,80	906,70								7	3
4004,00	3681,80	920,45									4
4063,80	3736,80	934,20									5
4123,60	3791,80	947,95									6
4183,20	3846,60	961,65									7

Uurloon wordt verkregen door het feitelijk maandloon te delen door 174 (artikel 1 cao), of het feitelijk weekloon te delen door 40. Dit kan anders zijn voor werknemers in functiegroep F of hoger gezien art 22 lid 7.

B1. Lonen per 1 juli 2021 (38-urige) werkweek)

Cao-lonen per 1 juli 2021 (19 juli bij 4 wekenloon) o.b.v. 38-urige werkweek.

Loonsverhoging voor functiegroep B t/m E t.o.v. 1-1-2021 0,5%..

Geen loonsverhoging voor functiegroep F tot en met J. Functiegroepen H, I en J zijn nieuw opgenomen.

vanaf 21 jaar tot AOW leeftijd			functie groep B	functie groep C	functie groep D	functie groep E	functie groep F	functie groep G	functie groep H	functie groep I	functie groep J
per maand in €	per 4 weken in €	per week in €	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal
1786,50	1642,80	410,70	0								
1844,20	1695,80	423,95	1								
1902,70	1749,60	437,40	2								
1959,70	1802,00	450,50	3	0							
2016,90	1854,60	463,65	4	1							
2075,00	1908,00	477,00		2							
2132,20	1960,60	490,15		3							
2189,80	2013,60	503,40		4	0						
2247,60	2066,80	516,70		5	1						
2305,70	2120,20	530,05		6	2						
2362,70	2172,60	543,15		7	3						
2420,30	2225,60	556,40			4	0					
2478,60	2279,20	569,80			5	1					
2535,60	2331,60	582,90			6	2					
2592,60	2384,00	596,00			7	3					
2651,30	2438,00	609,50				4					
2708,10	2490,20	622,55				5					
2765,50	2543,00	635,75				6					
2554,30	2348,80	587,20					0				
2612,00	2401,80	600,45					1				
2667,90	2453,20	613,30					2				
2724,60	2505,40	626,35					3				
2782,30	2558,40	639,60					4				
2838,60	2610,20	652,55					5				
2895,60	2662,60	665,65					6	0			
2952,10	2714,60	678,65						1			
3008,70	2766,60	691,65						2			
3065,90	2819,20	704,80						3			
3123,10	2871,80	717,95						4			
3179,00	2923,20	730,80						5			
3235,50	2975,20	743,80						6			
3292,50	3027,60	756,90						7			
3349,50	3080,00	770,00									
3406,30	3132,20	783,05									
3463,00	3184,40	796,10									
3519,80	3236,60	809,15									
3576,60	3288,80	822,20									
3633,30	3341,00	835,25									
3690,10	3393,20	848,30									
3746,90	3445,40	861,35									
3803,60	3497,60	874,40									
3860,40	3549,80	887,45									
3917,20	3602,00	900,50									
3973,90	3654,20	913,55									

Uurloon wordt verkregen door het feitelijk maandloon te delen door 165,3 (artikel 1 CAO), of het feitelijk weekloon te delen door 38. Dit kan anders zijn voor werknemers in functiegroep F of hoger gezien artikel 22 lid 7.

B2. Lonen per 1 juli 2021 (40-urige) werkweek)

CAO-lonen per 1 juli 2021 (19 juli 2021 bij 4 wekenloon) o.b.v. 40-urige werkweek.

Er is rekening gehouden met loonsverhoging voor de functiegroepen B t/m E van 0,5% t.o.v. 1-1-2021.

Geen loonsverhoging voor functiegroep F tot en met J. Functiegroepen H, I en J zijn nieuw opgenomen.

vanaf 21 jaar tot AOW leeftijd			functie groep B	functie groep C	functie groep D	functie groep E	functie groep F	functie groep G	functie groep H	functie groep I	functie groep J
per maand in €	per 4 weken in €	per week in €	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal	functie schaal
1880,50	1729,20	432,30	0								
1941,00	1784,80	446,20	1								
2002,70	1841,60	460,40	2								
2062,60	1896,60	474,15	3	0							
2123,20	1952,40	488,10	4	1							
2184,10	2008,40	502,10		2							
2244,40	2063,80	515,95		3							
2305,10	2119,60	529,90		4	0						
2366,00	2175,60	543,90		5	1						
2427,10	2231,80	557,95		6	2						
2487,30	2287,20	571,80		7	3						
2547,60	2342,60	585,65			4	0					
2609,10	2399,20	599,80			5	1					
2668,90	2454,20	613,55			6	2					
2729,20	2509,60	627,40			7	3					
2790,70	2566,20	641,55				4					
2850,30	2621,00	655,25				5					
2911,20	2677,00	669,25				6					
2688,70	2472,40	618,10					0				
2749,40	2528,20	632,05					1				
2808,10	2582,20	645,55					2				
2868,00	2637,20	659,30					3				
2928,90	2693,20	673,30					4				
2988,00	2747,60	686,90					5				
3047,80	2802,60	700,65					6	0			
3107,40	2857,40	714,35						1			
3167,00	2912,20	728,05						2			
3227,30	2967,60	741,90						3			
3287,50	3023,00	755,75						4	0		
3346,50	3077,20	769,30						5	1		
3405,80	3131,80	782,95						6	2		
3465,90	3187,00	796,75						7	3		
3525,90	3242,20	810,55							4	0	
3585,70	3297,20	824,30							5	1	
3645,30	3352,00	838,00							6	2	
3705,10	3407,00	851,75							7	3	
3764,90	3462,00	865,50								4	0
3824,70	3517,00	879,25								5	1
3884,30	3571,80	892,95								6	2
3944,10	3626,80	906,70								7	3
4004,00	3681,80	920,45									4
4063,80	3736,80	934,20									5
4123,60	3791,80	947,95									6
4183,20	3846,60	961,65									7

Uurloon wordt verkregen door het feitelijk maandloon te delen door 174 (artikel 1 cao), of het feitelijk weekloon te delen door 40. Dit kan anders zijn voor werknemers in functiegroep F of hoger gezien art 22 lid 7.

2. De loonsverhogingen worden als volgt berekend:
 - a. Weekloon: het afgeronde weekloon uit de vorige loontabel wordt vermenigvuldigd met het verhogingspercentage. Dit bedrag wordt vervolgens afgerond op twee decimalen achter de komma. Het laatste cijfer wordt daarbij afgerond op 5 cent.
 - b. Vier weken loon: de uitkomst onder a. vermenigvuldigen met 4.
 - c. Maandloon: de uitkomst onder a. vermenigvuldigen met 52,2, delen door 12 en afronden op 10 cent.
3. Voor de jeugdige werknemer gelden de volgende percentages van het cao-loon van volwassen werknemer bij functieschaal 0.

Leeftijd	Funcatiegroep B,C en D
15 jaar	40%
16 jaar	50%
17 jaar	60%
18 jaar	70%
19 jaar	80%
20 jaar	90%

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

tredes	1 januari 2021 – maandlonen	% WML
Aanvang	1.684,80	100%
Na 1 jaar dienstverband	1.740,90	103,33%xWML
Na 2 jaar dienstverband	1.797,18	106,67%xWML
Na 3 jaar dienstverband	1.853,28	110%xWML
Na 4 jaar dienstverband	1.909,38	113,33%xWML
Na 5 jaar dienstverband	1.965,66	116,67%xWML
Na 6 jaar dienstverband	2.021,76	120%xWML

9. Voor de jeugdige werknemer wordt de voor het WML vastgestelde jeugdloonpercentages toegepast op de loonbedragen van bovenstaande loontabel. Het bedrag bij aanvang is het WML voor een 21 jarige. De bedragen in deze tabel worden aangepast als het WML wijzigt. Bij samenloop met Artikel 43 prevaleert Artikel 35 lid 9.

Artikel 36 Loon over vakantiedagen

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

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

Artikel 37 Tariefloon

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

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

Artikel 38 Aanvulling WW-uitkering bij werktijdverkorting

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

Artikel 39 Werknemer met een arbeidsbeperking

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

Artikel 40 Werknemer met een gedeeltelijke werkweek

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

Artikel 41 Feest- en gedenkdagen

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

Artikel 42 Jubileumuitkering

De werknemer ontvangt:

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

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

§ 2 Werknemers die een opleiding volgen

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

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

BBL/ opleidingsni- veau	opleiding	functie waarvoor opgeleid wordt	inschaling tijdens de opleiding	beloning tijdens de opleiding
1				WML

BBL/ opleidingsni- veau	opleiding	functie waarvoor opgeleid wordt	inschaling tijdens de opleiding	beloning tijdens de opleiding
2	Medewerker Agrarisch Loonwerk	Machinist/tractorchauffeur I	C	85% van cao-loon functiegroep C0
		Algemeen medewerker onderhoud	B	85% van cao-loon functiegroep B0
2	Medewerker groen en cultuur- techniek	Machinist/tractorchauffeur I	C	85% van cao-loon functiegroep C0
		Grondwerker I	C	85% van cao-loon functiegroep C0
2	Monteur mobiele werktuigen	Monteur I	C	85% van cao-loon functiegroep C0
2	Vakman GWW	Grondwerker II	C	85% van cao-loon functiegroep C0
3	Vakbekwaam medewerker agraris- ch loonwerk	Machinist/tractorchauffeur II/III	D	90% van cao-loon functiegroep D0
3	Vakbe-kwaam medewerker groen en cultuur- techniek	Machinist/tractorchauffeur II/III	D	90% van cao-loon functiegroep D0
3	Machinist grondverzet (geen AOC opleiding)	Machinist/tractorchauffeur II/III	D	90% van cao-loon functiegroep D0
3	Allround monteur mobiele werktuigen	Monteur II	D	90% van cao-loon functiegroep D0
3	Allround vakman GWW	Grondwerker III	D	90% van cao-loon functiegroep D0

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

§ 3 Vakantietoeslag en afrekening vakantierechten

Artikel 44 Vakantietoeslag

- De werkgever betaalt de werknemer een vakantietoeslag van 8,33% van het feitelijk loon, met uitzondering van de beloning voor overwerk zoals bedoeld in Artikel 24 Lid 4, Artikel 28 en Artikel 48 en met inbegrip van de toeslag voor het werken op onaangename uren zoals bedoeld in Artikel 49. Hierbij is rekening gehouden met artikel 16 lid 2 Wet minimumloon en minimumvakantietoeslag.
- De werkgever en de werknemers spreken op bedrijfsniveau af op welk moment de vakantietoeslag wordt uitbetaald en leggen dit vast in een collectieve regeling.
 - De werkgever en de werknemers kunnen de volgende momenten van uitbetaling kiezen:
 - 1x per jaar (in mei);
 - 2x per jaar (in mei en november);
 - bij iedere loonbetaling.
 - Bij het einde van de arbeidsovereenkomst betaalt de werkgever de werknemer het bedrag aan

vakantietoeslag waarop hij op dat tijdstip, met inachtneming van het gestelde onder b, recht heeft.

Artikel 45 Vakantietoeslag tijdens ziekte

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

Artikel 46 Afrekening vakantierechten

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

HOOFDSTUK 7. TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN.

§ 1 Toeslagen

Artikel 47 Ploegendienst

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

Artikel 48 Beloning van overwerk

1. a. De werkgever mag de helft van de overuren als bedoeld in artikel 24 lid 4 en artikel 28 op jaarbasis vergoeden in de vorm van vrije tijd. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - De vergoeding in vrije tijd vindt plaats uiterlijk in de vierde maand nadat het overwerk is verricht.
 - Met schriftelijke instemming van de werknemer kan de vergoeding in vrije tijd ook plaatsvinden in de vijfde en zesde maand nadat het overwerk is verricht.
 - De vergoeding in vrije tijd geschiedt naar evenredigheid van de in lid 2 vermelde percentages.b. Voor de vaste werknemer met overbrugging stopt de mogelijkheid van vergoeding in de vorm van vrije tijd op 15 november. Het op 15 november aanwezige saldo aan overuren van deze werknemer wordt, omgerekend tegen de in lid 2 vermelde percentages, gereserveerd voor vergoeding in de vorm van maximaal 8 vrije dagen binnen de periode 15 november tot 1 april. Deze vergoeding vindt plaats nadat een eventuele verschuiving van de arbeidstijd als bedoeld in Artikel 24 Lid 4 binnen deze periode van 15 november tot 1 april heeft plaatsgevonden. Voor het overige worden de overuren van de vaste werknemer met overbrugging op 15 november uitbetaald zoals in lid 2 is bepaald.
Zie voor de volgorde van inzetten van beschikbare dagen en uren Artikel 32 Lid 2.
2. Het percentage voor de beloning van overuren bedraagt:
 - a. op zondagen en op feest- en gedenkdagen die niet op zondag vallen: 200%;
 - b. op zaterdagen: 130%, tenzij de overuren worden beloond in vrije uren. In dat geval bedraagt de beloning een aan het aantal overuren gelijk aantal vrije uren en 30% van het uurloon in geld;
 - c. op andere dagen van de week: 130%;
 - d. voor uren die liggen tussen 22.00 uur en 06.00 uur: 150%.
3. Voor de werknemer die is ingedeeld in de functiegroep F of hoger, is wat in de vorige leden is bepaald niet van toepassing. Voor hem wordt in onderling overleg een overwerkvergoeding geregeld.
4. Als de werknemer na het einde van de arbeidstijd (18.00 uur of 18.30 uur volgens Artikel 21 Lid 2) moet werken is de werkgever verplicht:

- de werknemer in de gelegenheid te stellen een warme maaltijd te eten (De werkgever vergoedt dan de extra reis overeenkomstig Artikel 53) of
- een gratis warme maaltijd te verstrekken.

Artikel 49 Toeslag voor werk op onaangename uren

1. De werkgever betaalt de werknemer in functiegroep A tot en met F een onaangename-urentoeslag als:
 - de werknemer moet werken buiten de tijdstippen van aanvang en einde van de werkdag als genoemd in Artikel 21 Lid 2; en
 - dit werk niet kan worden aangemerkt als overwerk zoals bepaald in Artikel 28 en Artikel 48.
2. De onaangename-urentoeslag:
 - bedraagt per uur 30% van het uurloon; en
 - wordt betaald bovenop het feitelijk loon.

Als er sprake is van een deeltijd arbeidsovereenkomst overeenkomstig Artikel 5 Lid 1 b, betaalt de werkgever onaangename-urentoeslag zoals vermeld in Artikel 22 Lid 6.
3. Van de regeling in lid 1 kan alleen gebruik worden gemaakt als de werkgever en de werknemer dit samen zijn overeengekomen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - De afspraak moet uiterlijk een dag vóór de werkzaamheden worden gemaakt.
 - Samenloop met overwerk in de zin van Artikel 28 is niet toegestaan, tenzij het oogstwerkzaamheden betreft.

Artikel 50 Prestatietoeslag

De werknemer aan wie vóór 1 mei 2016 een prestatietoeslag is toegekend, behoudt de aanspraak op deze prestatietoeslag voor de duur dat de extra prestatie of inspanning van de werknemer wordt gevraagd.

Artikel 51 Toeslag speciale vakkennis voor andere dan landbouwwerkzaamheden

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

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

§ 2 Vergoedingen

Artikel 52 Reiskosten woning-werk

1. De werkgever betaalt de werknemer een afstandsvergoeding als de enkele reis afstand van de woning van de werknemer tot het bedrijf van de werkgever of de plaats waar gewerkt wordt ten minste vijf kilometer is.

2. De in lid 1 bedoelde afstandsvergoeding is:

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

3. In aanvulling op lid 2 is de vergoeding voor het reizen van het huis van de werknemer met een eigen vervoermiddel, naar een werklocatie die afwijkt van de bedrijfslocatie van de werkgever, voor de meerdere kilometers dan de normale woon-werkafstand € 0,33 per km. De werkgever is gerechtigd een vervoermiddel in de vorm van een personenauto of bedrijfsauto aan te wijzen.
4. Werkgever en werknemer mogen van de cao afwijkende afspraken maken, mits de afspraken qua

niveau gelijkwaardig zijn aan de afspraken in de cao en schriftelijk vastgelegd worden.

5. Als de werknemer naar een verder van het bedrijf gelegen woonplaats verhuist, bepalen de werkgever en de werknemer in onderling overleg de afstandsvergoeding. Dit gebeurt met inachtneming van het bepaalde in de voorgaande leden.
6. De hiervoor vermelde vergoedingen gelden voor elke gewerkte dag, ongeacht het aantal arbeidsuren dat op die dag is gewerkt, behoudens het bepaalde in Artikel 48 Lid 4.
7. Als de werkgever conform lid 3 een vergoeding betaalt van € 0,33 per km is deze hogere vergoeding feitelijk ook bedoeld voor de reiskosten waarvoor de werkgever een lagere kilometervergoeding heeft gegeven dan € 0,19 per km.

Artikel 53 Reistijdenvergoeding

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

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

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

Artikel 54 Verlof en reisvergoeding

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

Artikel 55 Bereikbaarheidsvergoeding

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

Artikel 56 Werkkleding en kledingvergoeding

1. De werkgever is verplicht om de werknemer voor zover wettelijk vereist:
 - deugdelijke beschermings- en beschuttingsmiddelen ter beschikking te stellen; en
 - ervoor te zorgen dat deze regelmatig afdoende worden gereinigd.De werknemer is verplicht de beschermings- en beschuttingsmiddelen die de werkgever ter beschikking heeft gesteld:
 - doelmatig te gebruiken,
 - zorgvuldig te beheren en
 - de voorschriften betreffende de beveiliging nauwkeurig in acht te nemen.
2. De werkgever geeft de werknemer in bruikleen drie werkpakken per jaar of verstrekt aan de werknemer een vergoeding voor slijtage van zijn eigen werkkleding van € 3,70 per week.
3. De werkgever verstrekt de werknemer uit veiligheidsoverwegingen twee paar werkschoenen per jaar. Een nieuw paar schoenen wordt verstrekt na inlevering van het oude paar. De werknemer is verplicht de werkschoenen te dragen.
4. Dit artikel is alleen van toepassing op de werknemer die een functie uitoefenen die behoort tot de functiefamilie 'Uitvoering' of 'Techniek'.

Artikel 57 Telefoonvergoeding

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

Artikel 58 Huisvesting

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

HOOFDSTUK 8. VAKANTIE EN VERLOF

§ 1 Vakantie

Artikel 59 Vakantiedagen

1. Opbouw van wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen:
 - a. De werknemer met een volledige werkweek bouwt per maand 1,6667 wettelijke vakantiedag op. Dit betekent 20 wettelijke vakantiedagen op jaarbasis.
Tijdens zwangerschapsverlof vindt gedurende 6 weken alleen de opbouw plaats van wettelijke vakantiedagen.
 - b. De opbouw van bovenwettelijke vakantiedagen bedraagt voor de werknemer met een volledige werkweek:
 - die 18 jaar of ouder is: per maand 0,5 bovenwettelijke vakantiedag. Dit betekent 6 bovenwettelijke vakantiedagen op jaarbasis.
 - die jonger is dan 18 jaar: per maand 0,75 bovenwettelijke vakantiedag. Dit betekent 9 bovenwettelijke vakantiedagen op jaarbasis.De leeftijd aan het begin van het kalenderjaar is bepalend.
Tijdens verlof in het kader van de levensloopregeling bouwt de werknemer geen vakantiedagen op.
 - c. In afwijking van lid 1 sub a en b worden geen bovenwettelijke vakantiedagen opgebouwd indien de werknemer:
 - ziek is;
 - aanvullend geboorte verlof geniet;
 - onbetaald verlof geniet;
 - zwangerschaps- en bevallingsverlof geniet;

– levensloop verlof geniet.

2. De werknemer die op 1 maart van enig jaar 55 jaar of ouder is, heeft recht op extra bovenwettelijke vakantiedagen:

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

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

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

10-20 jaar of 120-240 maanden	1 dag per jaar
20-30 jaar of 240-360 maanden	2 dagen per jaar
30 jaar of 360 maanden of meer	3 dagen per jaar

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

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

Artikel 60 Onderscheid wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen

1. Voor het saldo aan vakantiedagen dat opgebouwd werd tot en met 31 december 2011, blijft de oude verjaringstermijn van toepassing. Dit saldo moet apart worden opgenomen in de administratie van de werkgever.
2. Met ingang van 1 januari 2012 brengt de werkgever, in de administratie van opgebouwde en opgenomen vakantiedagen, naast het saldo zoals genoemd in lid 1, onderscheid aan naar wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen.

3. De werknemer vraagt een vakantiedag of vakantieperiode schriftelijk aan. De werknemer ontvangt schriftelijk de toestemming of afwijzing over het opnemen van de vakantiedag(en).
4. Bij opname van vakantiedagen worden de dagen die het eerst dreigen te vervallen of te verjaren, het eerste benut voor opname. Zie bijlage X met schema's voor de volgorde.
5. De werknemer kan vanaf de leeftijd van 45 jaar de bovenwettelijke vakantiedagen opsparen langer dan 5 jaar conform de fiscale voorwaarden.

§ 2 Verlof

Artikel 62 Kort verzuim met behoud van loon

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

Bovenstaande geldt voor:

 - a. zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden;

Onder zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden worden in ieder geval begrepen:

 1. de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 2. het overlijden en de lijkbezorging van een van zijn huisgenoten of een van zijn bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn.

- b. een door de wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in zijn vrije tijd kan plaatsvinden;
- c. de uitoefening van het actief kiesrecht.

Artikel 63 Kort verzuim zonder doorbetaling van loon

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

1. voor het bezoeken van vergaderingen van besturen of commissies van publiekrechtelijke organen, waarvoor hij door zijn vakorganisatie als lid of plaatsvervangend lid is aangewezen;
2. voor het bezoeken van vergaderingen voor zijn vakorganisatie;
3. voor het bezoeken van gemeenteraadsvergaderingen of commissies van deze raad, voor zover betrokkene deel uitmaakt van het gemeentebestuur;
4. een dag: bij verhuizing anders dan vanwege uitoefening van de functie.

Van de onder 1 en 2 genoemde activiteiten bedraagt het verlof voor andere activiteiten dan het bezoeken van statutaire vergaderingen van deze organen per jaar maximaal 3 dagen.

Artikel 64 Prepensioneringsverlof

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

Artikel 65 Scholing

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

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

§ 3 Arbeid en zorg

Artikel 66 Zwangerschaps-, bevallings- en adoptieverlof

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

In geval van adoptie hebben zowel de mannelijke als de vrouwelijke werknemer recht op onbetaald verlof overeenkomstig hoofdstuk 3 van de Wet arbeid en zorg.

De werkgever is niet verplicht het loon door te betalen.

De werknemer ontvangt een uitkering op grond van genoemde wet.

Artikel 67 Ouderschapsverlof

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

Artikel 68 Geboorteverlof

1. De werknemer heeft recht op geboorteverlof met behoud van loon van één keer de arbeidsduur per week. Het geboorteverlof moet opgenomen worden binnen 4 weken na de bevalling van de echtgenote.

2. De werknemer heeft recht op aanvullend geboorteverlof van maximaal 5 keer de arbeidsduur per week. Tijdens het aanvullend geboorteverlof krijgt de werknemer geen salaris, maar een uitkering van het UWV. De werknemer moet het aanvullend geboorteverlof opnemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. Voorafgaand aan het aanvullend geboorteverlof moet de werknemer het geboorteverlof met behoud van loon van 1 keer de arbeidsduur per week opnemen. Op verzoek van de werknemer kan de UWV-uitkering aangevuld worden door uitruil van vakantie- en overuren. Dit zijn 57 uur als de werkweek 38 uur is en 60 uur als de werkweek 40 uur is. Tijdens het aanvullend geboorteverlof vindt geen opbouw plaats van bovenwettelijke vakantie- en atv-uren.

Artikel 69 (Kortdurend of langdurend) zorgverlof

1. De werknemer heeft recht op kortdurend zorgverlof zoals bedoeld en onder de voorwaarden zoals bepaald in hoofdstuk 5, afdeling I van de Wet arbeid en zorg.
Gedurende het kortdurend zorgverlof heeft de werknemer recht op 70% van het voor hem geldende loon, tenzij dat minder is dan het voor hem geldende wettelijke minimumloon. In dat geval heeft de werknemer recht op het voor hem geldende wettelijk minimumloon.
2. De werknemer heeft recht op langdurend onbetaald zorgverlof zoals bedoeld en onder de voorwaarden zoals bepaald in hoofdstuk 5, afdeling II van de Wet arbeid en zorg.
Tijdelijk minder werken kan een optie zijn. De werkgever en werknemer kunnen ook in lijn met of afwijkend van wat bepaald is in de Artikel 24 en Artikel 48 meeruren of overuren inzetten.
3. De werknemer die kortdurend of langdurend zorgverlof wenst treedt hierover tijdig in overleg met de werkgever om hierover afspraken te maken.
Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en bevatten:
 - een indicatie van de duur;
 - de omvang in uren per week / dag;
 - hoe het verlof gecombineerd kan worden met de arbeidstijden.

HOOFDSTUK 9. ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 70 Betalingsverplichtingen werkgever bij arbeidsongeschiktheid en regresrecht

De betalingsverplichtingen van de werkgever gelden uitsluitend indien:

- de werknemer zich houdt aan de regels die in de onderneming bij ziekteverzuim gelden en;
- er geen sprake is van de omstandigheden genoemd in artikel 72.

Als de werkgever twijfelt of de werknemer voldoende meewerkt aan zijn re-integratie, vraagt hij een deskundigenoordeel aan bij het UWV.

1. Bij de vaststelling van de hoogte van het naar tijdruimte vastgestelde loon, zoals genoemd in de leden van dit artikel, gelden de bepalingen van artikel 7:629 BW. Ingevolge artikel 7:629 BW wordt het recht op loon bij ziekte gebaseerd op het loon waar de werknemer aanspraak op had kunnen maken, als hij niet arbeidsongeschikt was geworden.
2. Als de arbeidsovereenkomst tijdens de arbeidsongeschiktheid eindigt, heeft de werknemer na afloop van de arbeidsovereenkomst:
 - geen recht op de wettelijke loondoorbetaling zoals genoemd in artikel 7:629 BW; en
 - geen recht op de aanvullingen die in dit artikel staan vermeld.
3. De volledig en duurzaam arbeidsongeschikte werknemer, die binnen de eerste 2 jaar van arbeidsongeschiktheid de Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA) instroomt, heeft tevens recht op de aanvullingen op de loondoorbetalingsverplichting zoals in de hierna bedoelde leden is vermeld.
4. Loondoorbetalingsverplichtingen eerste periode van 26 weken:
Bij arbeidsongeschiktheid is de werkgever verplicht de werknemer de eerste 26 weken van de wettelijke periode, zoals genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het voor de betrokken werknemer en voor zijn gebruikelijke arbeidstijd vastgestelde loon door te betalen en een aanvulling tot 100% van het voor zijn gebruikelijke arbeidstijd vastgestelde loon te verstrekken. In ieder geval betaalt de werkgever ten minste het voor de betrokken werknemer en voor zijn gebruikelijke arbeidstijd gelden wettelijk minimum (jeugd) loon.
5. Loondoorbetalingsverplichtingen tweede periode van 26 weken:
Bij arbeidsongeschiktheid is de werkgever verplicht de werknemer de tweede periode van 26 weken van de wettelijke periode, zoals genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het voor de betrokken werknemer en voor zijn gebruikelijke arbeidstijd vastgestelde loon door te betalen en een aanvulling tot 90% van het voor zijn gebruikelijke arbeidstijd vastgestelde loon te verstrekken. In ieder geval betaalt de werkgever ten minste het voor de betrokken werknemer en voor zijn gebruikelijke arbeidstijd gelden wettelijk minimum (jeugd) loon.
6. Loondoorbetalingsverplichtingen tweede jaar:

- a. Bij arbeidsongeschiktheid is de werkgever verplicht de werknemer het 2e jaar van de wettelijke periode, zoals genoemd in artikel 7:629 BW, 70% van het voor de betrokken werknemer en voor zijn gebruikelijke arbeidstijd vastgestelde loon door te betalen.
 - b. De werkgever verstrekt op het onder a. bedoelde loon een aanvulling tot 75% van het voor de werknemer en zijn gebruikelijke arbeidstijd geldende vastgestelde loon.
 - c. In afwijking van het onder b. bepaalde vult de werkgever aan tot 85% van het voor de werknemer en zijn gebruikelijke arbeidstijd geldende vastgestelde loon als de werknemer passend werk verricht met een loonwaarde van minimaal 35% van het maatmanloon.
7. Loondoorbetalingsverplichtingen werknemer die minder dan 35% arbeidsongeschikt is:
De werknemer die – in aansluiting op de periode van arbeidsongeschiktheid zoals genoemd in lid 6 van dit artikel volgens het UWV – minder dan 35% arbeidsongeschikt is, ontvangt maximaal 5 jaar 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon zolang de werknemer herplaatst is bij de eigen werkgever. Zie voor de ontslagmogelijkheid Artikel 13.
 8. Voor de vaststelling van de hoogte van de aanvulling op de loondoorbetalingsverplichting zoals bedoeld in de vorige leden geldt, dat de werknemer niet meer ontvangt dan het overeengekomen naar tijdruimte vastgestelde loon.
 9. De werkgever is verplicht de Ziektewetuitkering volledig uit te keren, als:
 - deze uitkering via de werkgever wordt uitgekeerd en
 - de uitkering hoger is dan het voor de werknemer geldende loon.
 10. Als de werknemer in verband met zijn arbeidsongeschiktheid recht heeft op een wettelijke uitkering (zoals ZW, WIA of WAO) of een uitkering op grond van een private arbeidsongeschiktheidsverzekering wordt de loonbetaling plus aanvulling verminderd met het bedrag van deze uitkering.
 11. Als er een derde aansprakelijk gesteld kan worden voor de arbeidsongeschiktheid van een werknemer heeft de werkgever een zelfstandig verhaalsrecht op grond van artikel 6:107a BW.
 12. Er bestaan ziekteverzuimverzekeringen. Deze verzekeringen bieden een basispakket aan voor de werkgever en een pluspakket voor de werknemer.

Artikel 70a Loonsanctie – Loondoorbetalingsverplichting werkgever 3e ziektejaar

1. Als het UWV van mening is dat de werkgever onvoldoende re-integratie inspanningen heeft verricht, kan het UWV aan de werkgever een loonsanctie opleggen. Dit betekent dat de loondoorbetalingstermijn van 104 weken verlengd wordt met maximaal 52 weken.
2. De werkgever is verplicht om gedurende de periode waarvoor een loonsanctie door het UWV is opgelegd aan de werknemer 70% van het max dagloon voor de betrokken werknemer en voor zijn gebruikelijke arbeidstijd vastgestelde loon door te betalen.

Artikel 71 Verzuimbegeleiding

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

Artikel 72 Geen doorbetalingsverplichting werkgever

1. De werknemer heeft de rechten uit artikel 70 niet:
 - a. als de ziekte door zijn opzet is veroorzaakt of als de ziekte het gevolg is van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
 - b. voor de tijd, gedurende welke door zijn toedoen zijn genezing wordt belemmerd of vertraagd;
 - c. voor de tijd, gedurende welke hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond weigert passende arbeid te verrichten voor zijn werkgever of voor een door de werkgever met toestemming van de uitvoeringsinstelling aangewezen derde;
 - e. voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door hem aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid te verrichten;
 - f. voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak voor zijn re-integratie;
 - g. voor de tijd gedurende welke hij zonder deugdelijke grond zijn aanvraag om een WIA-uitkering later indient dan is voorgeschreven.
2. De werkgever mag de betalingsverplichtingen die voortvloeien uit artikel 70 lid 1 tot en met 9 opschorten zolang de werknemer zich niet houdt aan door de werkgever schriftelijk gegeven

redelijke voorschriften voor het verstrekken van de inlichtingen die de werkgever nodig heeft om het recht op loon vast te stellen.

3. De werkgever stelt onverwijld nadat het vermoeden is gerezen of redelijkerwijs had behoren te rijzen dat sprake is van een grond als bedoeld in lid 1 of lid 2 de werknemer schriftelijk van op de hoogte van het geheel of gedeeltelijk niet betalen van het loon of het opschorten van de loonbetaling.
4. Wanneer de werkgever de werknemer niet onverwijld heeft geïnformeerd, kan de werkgever geen beroep meer doen op enige grond om het loon niet te betalen of om de loonbetaling op te schorten.

Artikel 73 Gemoedsbezwaarden

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

HOOFDSTUK 10. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN EN VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN

§ 1 Arbeidsomstandigheden

Artikel 74 Maatwerkregeling arbodienstverlening

1. a. De werkgever kan deskundige bijstand bij het beleid op het terrein van arbeidsomstandigheden, verzuim en vroege re-integratie organiseren door zich aan te sluiten bij het branchepakket van:
 - SAZAS of
 - De Amersfoortse / Arboned.Dit is geregeld in artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet.
- b. Een werkgever die zich heeft aangesloten bij het branchepakket als bedoeld onder a. voldoet aan de wettelijke eis dat hij beschikt over een gecertificeerde bedrijfsarts voor:
 - medische beoordelingen in het kader van de verzuimbegeleiding en voor de uitvoering van wettelijke taken in het kader van de Wet verbetering poortwachter;
 - de uitvoering van het (vrijwillig) periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (indien van toepassing);
 - de uitvoering van aanstellingskeuringen (indien van toepassing);
 - het houden van een arbeidsomstandighedenpretkuur voor werknemers.
- c. De werkgever kan ervoor kiezen zich niet aan te sluiten bij één van de onder a. genoemde branchepakketten. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:
 - De werkgever vraagt vooraf dispensatie aan bij de cao-partijen.
 - De werkgever kan aantonen dat hij gelijkwaardige afspraken heeft gemaakt overeenkomstig de Arbeidsomstandighedenwet.
- d. Er is een branche-RI&E ontwikkeld voor de sector Groen, Grond en Infrastructuur. De branche-RI&E kan worden opgevraagd bij Stigas (een onderdeel van Colland). Het branche specifieke RI&E-instrument is:
 - aan de hand van de laatste inzichten ontwikkeld;
 - overeenkomstig het model zoals bedoeld in artikel 2.14b, tweede lid van het Arbeidsomstandighedenbesluit;
 - en dus actueel, volledig en betrouwbaar.Als een bedrijf deskundige hulp inkoopt bij een gecertificeerde arbodienst, dan kunnen ook elders werkzame gecertificeerde deskundigen worden ingehuurd voor het uitvoeren en toetsen van een RI&E overeenkomstig artikel 14 lid 1 sub a van de Arbeidsomstandighedenwet. Deze mogelijkheid geldt ook als gebruik wordt gemaakt van de maatwerk-regeling.
- e. De werkgever legt de in het bedrijf uitgevoerde branche-RI&E en het plan van aanpak ter toetsing voor aan een of meer gecertificeerde kerndeskundigen bij het betreffende branchepakket.

Dit kan een bedrijfsarts, arbeids- en organisatiedeskundige, veiligheids-kundige of arbeidshygiënist zijn. De RI&E en het plan van aanpak worden samen met het advies van de kerndeskundige(n) ter instemming aan de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging voorgelegd.

Deze toetsing kan vervallen, als een bedrijf in de sector Groen, Grond en Infrastructuur:

 - in de regel 25 medewerkers of minder heeft en
 - gebruikmaakt van de branche-RI&E van de sector Groen, Grond en Infrastructuur.

2. Als de werkgever de wettelijk verplichte deskundige hulp anders wil organiseren dan zoals bepaald in lid 1, dan:
 - is hij verplicht de bepalingen van de vangnetregeling in artikel 14a van de Arbeidsomstandighedenwet na te leven,
 - tenzij hij een ondernemingsovereenkomst afsluit met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging, overeenkomstig de maatwerkregeling in artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet.
3. Klachten over de manier waarop de deskundige hulp wordt geregeld, kunnen worden gemeld bij de Sectorcommissie Groen, Grond en Infrastructuur.

Artikel 75 Arbeidsgezondheidskundig onderzoek

1. De werknemer kan voor rekening van de werkgever een gericht arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO/PMO) laten verrichten:

Vanaf 35 t/m 44 jaar	1 maal per 3 jaar
Vanaf 45 t/m 49 jaar	1 maal per 2 jaar
Vanaf 50 jaar	Jaarlijks
2. De werknemer die regelmatig spuitwerkzaamheden met giftige stoffen verricht, kan jaarlijks aan de hand van een arbeidsgezondheidskundig onderzoek laten vaststellen of hij deze werkzaamheden zonder bezwaar kan verrichten. De werkgever betaalt dit onderzoek.
3. Deze onderzoeken genoemd in lid 1 en 2 worden uitgevoerd door:
 - Stigas of
 - een andere bedrijfsgezondheidsdienst.
4. Als er geen sprake is van ziekte of arbeidsongeschiktheid in de zin van de Ziektewet, de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering of de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), heeft de werknemer van 55 jaar en ouder recht op een functieaanpassing zonder negatieve consequenties voor het feitelijke loon:
 - als het onderzoek als genoemd in lid 1 en 2 tot het medisch advies leidt de functie van de betrokken werknemer aan te passen vanwege fysiek te belastende omstandigheden en
 - de aangepaste functie in een lagere functiegroep valt,
 - onder de voorwaarde dat de functieaanpassing in redelijkheid van de werkgever kan worden gevraagd.

Artikel 76 Bedrijfs hulpverlening

De Arbeidsomstandighedenwet schrijft voor dat op het bedrijf voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. De werkgever zorgt ervoor dat hij aan deze verplichting voldoet en betaalt de kosten.

Artikel 77 Arbeid door jeugdigen

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

Artikel 78 Overleg over de aanschaf van machines en werktuigen

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

§ 2 Veiligheidsvoorschriften

Artikel 79 Veiligheid

1. De werkgever dient te zorgen voor voldoende veiligheid in zijn bedrijf. Hierbij dient hij zich te houden aan wat is bepaald in:



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

HOOFDSTUK 12. ARBEIDSMARKT

§ 2. Arbeidsmarkt

Artikel 85 Vierdaagse werkweek voor senioren

1. a. De werknemer kan, vanaf 10 jaar voordat hij de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, onder voorwaarden gebruik maken van de mogelijkheid om 80% te gaan werken met behoud van 90% van het loon. Opbouw van pensioen vindt plaats over 90% van het loon.
b. De werknemer kan per 1 juli 2021 vanaf de leeftijd van 60 jaar tot de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd, met een maximum van 8 jaar onder voorwaarden gebruik maken van de mogelijkheid om 80% te gaan werken met behoud van 90% van het loon. Opbouw van het pensioen vindt plaats over 90% van het loon.
c. Werkgevers en werknemers zijn ten behoeve van deze seniorenregeling ieder een heffing van 0,1% van het feitelijk loon verschuldigd.
2. Overgangsregeling
 1. Voor de werknemer die op 31 december 2020 reeds gebruik maakt van de op dat moment geldende seniorenregeling wordt de duur dat hij gebruik kan maken van de regeling verlengd tot maximaal 8 jaar maar uiterlijk tot de voor de werknemer geldende AOW-leeftijd. De periode dat de werknemer reeds gebruik gemaakt heeft van de regeling wordt in mindering gebracht op de maximale duur van 8 jaar.
 2. Voor de werknemer die op of na 1 januari 2021 gebruik gaat maken van de op dat moment geldende seniorenregeling, wordt de duur dat hij gebruik kan maken verlengd tot maximaal 8 jaar tot uiterlijk de voor de werknemer geldende AOW-leeftijd.
 3. De werkgever heeft per 1 januari 2021 de mogelijkheid om voor werknemers die beloond worden hoger dan E6 een aangepaste vergoeding aan te vragen. Huidige deelnemers (werkgevers) dienen dit voor 1 juli 2021 kenbaar te maken bij de Stichting Colland Arbeidsmarkt.
4. Zie bijlage VII voor nadere informatie.

HOOFDSTUK 13. OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 87 Grensoverschrijdende arbeid

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

- a. maximale werktijden en minimale rusttijden;
- b. minimum aantal vakantiedagen, gedurende welke de verplichting van de werkgever om loon te betalen bestaat;
- c. minimumlonen, daaronder begrepen vakantietoeslag, vergoedingen voor overwerk, en daaronder niet begrepen aanvullende bedrijfspensioenregelingen;
- d. voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers;
- e. gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk;
- f. beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en arbeids-

omstandigheden van kinderen, jongeren en van zwangere of pas bevallen vrouwen;
g. gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen inzake niet-discriminatie, van toepassing op de ter beschikking gestelde werknemer, die tijdelijk in Nederland arbeid verricht en wiens arbeidsovereenkomst wordt beheerst door een ander dan het Nederlandse recht. Onder ter beschikking gestelde werknemer wordt in dit verband verstaan iedere werknemer die gedurende een bepaalde periode werkt in Nederland, dat niet het land is waar die werknemer gewoonlijk werkt.

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

Artikel 88 Paritaire commissie Groen, Grond en Infrastructuur

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

Artikel 89 Uitleg toepassing cao-bepalingen

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

Artikel 90 Geschillen over toepassing cao-bepalingen

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

Artikel 91 Dispensatie van (bepalingen van) de cao

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

5. Ontheffing van de cao geschiedt altijd maximaal voor de duur van de looptijd van de cao. Indien de werkgever ook daarna ontheffing van (bepalingen van) de cao wenst, dient de werkgever de paritaire commissie hier opnieuw om te verzoeken.

BIJLAGE I GRENDOVERSCHRIJDENDE ARBEID BEHOOREND BIJ ARTIKEL 87

Onderwerpen WagwEU	Van toepassing zijnde cao-artikelen/-leden
Algemeen	Artikel 1 Begripsbepalingen met uitzondering van lid 1, sub g., h., i. en o. Artikel 2 Werkingssfeer, lid 1 met uitzondering van sub c.
Maximale werktijden en minimale rusttijden	Artikel 21 Begin en eind van de werkdag Artikel 22 Normale arbeidstijden Artikel 24 Verschuiving van de arbeidstijd, lid 1 Artikel 25 Maximum arbeidstijd inclusief overwerk Artikel 26 Arbeid op zaterdag, zondag, feest- en gedenkdagen Artikel 27 5 mei Artikel 28 Overwerk Artikel 29 Ploegendienst
Minimum aantal vakantiedagen	Artikel 59 Vakantiedagen, lid 1 en lid 2 Artikel 62 Kort verzuim met behoud van loon
Minimum loon	Artikel 33 Functiegroepen, lid 5 Artikel 34 Toepassing functiegroepen, lid 1 eerste volzin en lid 4 Artikel 35 Cao-loon, lid 1, lid 3, lid 4, lid 6 en lid 7 Artikel 36 Loon over vakantiedagen Artikel 37 Tariefloon Artikel 40 Werknemers met een gedeeltelijke werkweek Artikel 41 Feest- en gedenkdagen Artikel 46 Vakantietoelage en afrekening vakantierechten Artikel 48 Beloning van overwerk, lid 2 Artikel 49 Toelage voor werk op onaangename uren, lid 1 en lid 2 Artikel 52 Reiskosten woon-werk, lid 1, lid 2, lid 3, lid 6 en lid 7 Artikel 53 Reistijdvergoeding, lid 1 t/m lid 5
Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers	Artikel 8 Uitzendbureaus
Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk. Beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en van zwangere of pas bevallen werknemers	Artikel 56 Werkkleding en kledingvergoeding met uitzondering van lid 2 Artikel 74 Maatwerkregeling arbeidstijdverlening, lid 1 sub d. en sub e. Artikel 77 Arbeid door jeugdigen Artikel 79 Veiligheid met uitzondering van de laatste zinssnede van lid 3.
Gelijke behandeling van mannen en vrouwen	Artikel 14 Antidiscriminatie

BIJLAGE VII SENIORENREGELING, BEHOOREND BIJ ARTIKEL 85

Regeling inzake vierdaagse werkweek voor senioren.

Inhoud regeling:

- Vanaf 2008 is de leeftijd waarop van de regeling gebruik kan worden gemaakt geleidelijk verhoogd naar 57 jaar. Werknemers hebben dan de mogelijkheid om in de periode vanaf hun 57e tot hun AOW-gerechtigde leeftijd jaar gedurende maximaal 5 aaneengesloten jaren 4 dagen per week te werken (80%) tegen 90% loon.
- De werknemer kan per 1 april 2018 vanaf 10 jaar voor de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd gebruik maken van deze regeling.
- Met ingang van 1 juli 2021 wordt aan de werknemers vanaf de leeftijd van 60 jaar tot de voor hem geldende AOW-gerechtigde leeftijd met een maximum van 8 jaar de mogelijkheid geboden om over te gaan naar een vierdaagse werkweek (80%) met behoud van 90% loon (4 SV-dagen per week). De werknemer gaat vanaf dat moment werken op basis van een deeltijd dienstverband. Voor de werknemer die op 31 december 2020 reeds gebruik maakt van de op dat moment geldende seniorenregeling wordt de duur dat hij gebruik kan maken van de regeling verlengd tot maximaal 8 jaar, maar uiterlijk tot de voor de werknemer geldende AOW-leeftijd. De periode dat de werknemer reeds gebruikt heeft gemaakt van de regeling wordt in mindering gebracht op de maximale duur van 8 jaar. Voor de werknemer die op of na 1 januari 2021 gebruik gaat maken van de op dat moment geldende seniorenregeling, wordt de duur dat hij gebruik kan maken verlengd tot maximaal 8 jaar maar tot uiterlijk de voor de werknemer geldende AOW-leeftijd.
- Werknemers met een deeltijd arbeidsovereenkomst c.q. gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemers kunnen naar rato ook gebruik maken van de mogelijkheid tot korter werken (80% van de omvang van de arbeidsovereenkomst).

- De werknemer kan vanuit dezelfde functie bij dezelfde werkgever eenmalig in en uit de regeling stappen.
- Uiterlijk 3 maanden voorafgaand aan de datum waarop de werknemer van de regeling gebruik wil maken, dient hij schriftelijk een verzoek in bij de werkgever.
- De werkgever stemt in met het verzoek van de werknemer, tenzij zwaarwegende bedrijfsomstandigheden zich daartegen verzetten. In dat geval deelt de werkgever schriftelijk aan de werknemer zijn gemotiveerde afwijzing mee. De werknemer heeft de mogelijkheid om bij de paritaire commissie Groen, Grond en Infrastructuur bezwaar aan te tekenen tegen de afwijzing van de werkgever. De paritaire commissie doet een bindende uitspraak.
- Werkgever en werknemer leggen in een aanvullende schriftelijke arbeidsovereenkomst vast op welke dag van de week niet wordt gewerkt. Werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg hieromtrent afwijkende afspraken maken.
- De werknemer dient in de 5 kalenderjaren direct voorafgaande aan het jaar dat gebruik wordt gemaakt van de regeling, ten minste elk jaar 26 weken in loondienst te zijn geweest van een onderneming waar de cao Groen, Grond en Infrastructuur (tot 1 januari 2021: cao LEO) werd toegepast.
- De werkgever meldt de werknemer die van de regeling gebruik maakt, aan bij de Stichting Colland Arbeidsmarktbeleid. Hiertoe wordt gebruik gemaakt van het voorgeschreven aanvraagformulier. De aanvraag gaat vergezeld van de tussen werkgever en werknemer opgestelde en ondertekende aanvullende arbeidsovereenkomst. De aanvraag dient bij Colland ingediend te zijn uiterlijk 2 maanden vóór de datum waarop de werknemer van de regeling gebruik wil maken.
- Colland beoordeelt of de aanvraag aan de voorwaarden voldoet. Is dit het geval, dan bevestigt Colland deelname aan de regeling.
- Vakantiedagen, atv-dagen, vergoedingen e.d. worden berekend op basis van een arbeidsovereenkomst van 80%.
- Opbouw van pensioen vindt plaats over 90% loon.
- De door de werknemer gewerkte uren boven de 7,6 per dag (als voor ingangsdatum van gebruikmaking van de regeling een 38-urige werkweek van toepassing was), of boven de 8 uur per dag (als voor ingangsdatum van gebruikmaking van de regeling een 40-urige werkweek van toepassing was) op de vier werkdagen per week worden afgerekend op basis van Artikel 48 van de cao Groen, grond en infrastructuur. Wordt op de vijfde dag gewerkt, dan vindt uitbetaling plaats tegen het feitelijke loon tot maximaal 7,6 uur (als voor ingangsdatum van gebruikmaking van de regeling een 38-urige werkweek van toepassing was), of tot maximaal 8 uur (als voor ingangsdatum van gebruikmaking van de regeling een 40-urige werkweek van toepassing was).
- Het uurloon wordt gebaseerd op het feitelijke loon van 90%. Deelname aan de regeling heeft geen gevolgen voor de hoogte van het uurloon van de werknemer.
- Bij deelname aan de regeling vervallen de huidige extra vakantiedagen op grond van Artikel 59 Lid 2.
- Een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met overbrugging die deelneemt aan de regeling, bouwt overbruggingsdagen op over de omvang van de arbeidsovereenkomst van 80% en krijgt op een overbruggingsdag 100% loon. De overbruggingspremie wordt wel betaald over 90% loon.
- Collectieve financiering middels een premie waarvan werkgevers en werknemers ieder de helft betalen.
- De werkgever kan twee keer per jaar een declaratie indienen bij Colland. Op het voorgeschreven declaratieformulier worden de dagen vermeld waarop de werknemer in het kader van de regeling niet heeft gewerkt (maximaal 52 dagen per jaar). Het declaratieformulier wordt door werkgever en werknemer ondertekend.
- Colland vergoedt aan de werkgever de loonkosten over het verschil tussen 90% loon en een arbeidsovereenkomst van 80%. De loonkostenvergoeding wordt jaarlijks vastgesteld op een vast bedrag per gedeclareerde dag, ongeacht de werkelijke kosten. Dit bedrag wordt berekend door het verschil te nemen tussen 80% werken met 80% loon en 80% werken met 90% loon. Per 1 januari 2021 zal daarbij in beginsel worden uitgegaan van een vaste werknemer in functiegroep E met 6 functie jaren. Dit bedrag zal jaarlijks worden vastgesteld op basis van de daadwerkelijke loonkosten. De actuele hoogte van dit bedrag is te vinden op www.collandarbeidsmarkt.nl. Voor werknemers die ingeschaald zijn hoger dan E6 kan een aangepaste vergoeding plaatsvinden. Op de individuele arbeidsovereenkomst zal hiervoor een aanvullende bepaling worden opgenomen, alsmede wordt de vergoeding vermeld. Voor deeltijd werknemers c.q. gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemers wordt de genoemde vergoeding naar rato vastgesteld.
- Sociale partners hebben afgesproken de komende periode van start te gaan met de uitwerking van levensfasebewust personeelsbeleid met de intentie de uitkomsten op te nemen in de cao.

BIJLAGE IX FUNCTIERASTER, BEHOREND BIJ ARTIKEL 33

In onderstaand functieraster is een overzicht opgenomen van de indelingen van alle referentiefuncties in het functiegroepenstelsel. In dit overzicht zijn ook de niveauvarianten opgenomen die wél in een



Niveau-onderscheidende kenmerken matrix zijn opgenomen, maar niet in een referentiefunctie zijn uitgewerkt.

figuur 5 | Functieraster¹

GROEPSGRENZEN	UITVOERING	ONDERSTEUNING	STAF
A (<-110)			
B (110-155)	Grondwerker I	Algemeen medew. onderhoud	Medew. huishoudelijke dienst
C (155-200)	Grondwerker II		
	Machinist/tractorchauffeur I		
	Vrachtwagenchauffeur I		
D (200-245)	Grondwerker III	Monteur I	Medewerker administratie I
	Machinist/tractorchauffeur II		
	Vrachtwagenchauffeur II		
E (245-290)	Machinist/tractorchauffeur III	Monteur II	Medewerker administratie II
		Medewerker bedrijfsbureau I	
F (290-335)	Uitvoerder I	Medewerker bedrijfsbureau II	Medewerker administratie III
G (335-380)	Uitvoerder II	Hoofd technische dienst	Medewerker ICT
		Medewerker bedrijfsbureau III	Commercieel medew./advies.
			Administrateur I
H (380-430)	Uitvoerder III		Marketingcommunicatieadvies.
			HR-adviseur
			Administrateur II
			KAM-coördinator
I (430-480)	Projectleider I		
J (480-530)	Projectleider II		

¹ In het functieraster verwijzen de *schuingedrukte* functies naar functieniveaus die alleen in een NOK zijn uitgewerkt

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

Onderscheid wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen

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

Schema vervaldata en verjaringsdata behorend bij Artikel 60 Lid 4

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

Opbouw	Vervaldatum	Verjaringsdatum
Wettelijke en bovenwettelijke dagen van vóór 1 januari 2021		5 jaar na opbouw d.w.z. uiterlijk 31-12-2020
wettelijke dagen 2020	1-7-2021	
bovenwettelijke dagen 2016		31-12-2021
wettelijke dagen 2021	1-7-2022	

Opbouw	Vervaldatum	Verjaringsdatum
bovenwettelijke dagen 2017		31-12-2022
bovenwettelijke dagen 2018		31-12-2023
bovenwettelijke dagen 2019		31-12-2024
bovenwettelijke dagen 2020		31-12-2025
bovenwettelijke dagen 2021		31-12-2026

BIJLAGE XI WETTELIJK MINIMUMLOON

Zie Artikel 1 Lid 1 p.

Bedragen wettelijk minimumloon (bruto) per 1 januari 2021

Leeftijd	per maand	per week	per 4 weken
21 jaar en ouder	€ 1.684,80	€ 388,80	€ 1.555,20
20 jaar	€ 1.347,85	€ 311,05	€ 1.244,20
19 jaar	€ 1.010,90	€ 233,30	€ 933,20
18 jaar	€ 842,40	€ 194,40	€ 777,60
17 jaar	€ 665,50	€ 153,60	€ 614,40
16 jaar	€ 581,25	€ 134,15	€ 536,60
15 jaar	€ 505,45	€ 116,65	€ 466,60

BIJLAGE XII REGLEMENT PARITAIRE COMMISSIE GROEN, GROND EN INFRASTRUCTUUR, BEHOOREND BIJ ARTIKEL 88

Artikel 1 Bevoegdheid

De paritaire commissie Groen, Grond en Infrastructuur (hierna; de commissie) is bevoegd tot het op verzoek van:

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

Artikel 2 Samenstelling

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

Artikel 3. Indienen verzoek

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

Artikel 4 Behandeling verzoek

- Een verzoek wordt binnen 2 weken nadat de verstrekte informatie naar het oordeel van de commissie voldoende is voor beoordeling, in behandeling genomen.
- De commissie kan, indien zij dat nodig acht, verzoeker en diens eventuele wederpartij, uitnodigen om te worden gehoord om het verzoek nader toe te lichten. Partijen kunnen zich laten bijstaan door deskundigen en/of zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

3. De leden van de commissie, de secretaris en eventuele deskundigen zijn geheimhouding verplicht ten aanzien van alle vertrouwelijke gegevens die hun bij de behandeling van een verzoek ter kennis zijn gekomen.
4. Een lid van de commissie dat direct betrokken is (geweest) bij een voorliggende kwestie, neemt niet deel aan de behandeling en besluitvorming terzake.
5. De leden oordelen zonder last en ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
6. Voor zover van toepassing zullen alle tussen de verzoeker en de commissie gewisselde stukken ter beschikking gesteld worden aan de wederpartij van de verzoeker en vice versa.

Artikel 5 Besluitvorming

1. De commissie besluit, binnen 1 maand (3 maanden bij een complexe zaak) nadat het verzoek in behandeling is genomen, bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken wordt bij een complexe zaak de Algemene Werkgevers Vereniging Nederland (AWVN) geraadpleegd, waarbij het oordeel van de AWVN dan doorslaggevend is.
2. De secretaris zendt binnen een week het schriftelijke en gemotiveerde besluit aan verzoeker en diens eventuele wederpartij. Indien de commissie wegens het staken der stemmen geen besluit heeft genomen, worden verzoeker en diens eventuele wederpartij hierover eveneens binnen een week schriftelijk en gemotiveerd hierover geïnformeerd.

Artikel 6 Slotbepalingen

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

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

ALGEMEEN

Artikel 1 Aantekenen bezwaar en beroep

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

Artikel 2 Overlegfase

1. De werknemer moet in de overleg fase proberen in goed overleg met zijn werkgever tot een oplossing te komen.
2. De werkgever maakt na het overleg het indelingsbesluit bekend. Dit kan een bevestiging zijn van de eerdere indeling, danwel een aangepaste indeling.
3. Dit indelingsbesluit wordt aan de werknemer kenbaar gemaakt door het overhandigen van een bedrijfsfunctie beschrijving en een ingevuld functie- inventarisatie formulier, opgenomen in bijlage 3 van dit functiehandboek, danwel een opsomming van taken die aan de werknemer worden opgedragen. Aan de werknemer wordt ook de mogelijkheid van bezwaar kenbaar gemaakt.

Artikel 3 Bezwaarfase

1. Als de werknemer niet instemt met het indelingsbesluit maakt hij binnen 30 dagen na bekendmaking van het indelingsbesluit schriftelijk bezwaar bij de werkgever.
2. De werkgever deelt binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar schriftelijk mee aan werknemer of de oorspronkelijke indeling wordt gehandhaafd of wordt gewijzigd.
3. Als de werkgever niet binnen de termijn van 30 dagen reageert op het bezwaar, mag de werknemer dat opvatten als een afwijzing.
4. Tegen de beslissing van de werkgever kan de werknemer beroep instellen bij de Beroepscommissie Functie-indeling Groen, Grond en Infrastructuursector.
5. Ook bij het na aanvraag uitblijven van een actueel indelingsbesluit kan de werknemer een bezwaar indienen.

Artikel 4 Beroepsfase – taak, samenstelling en werkwijze Beroepscommissie

1. De Beroepscommissie Functie-indeling Groen Grond en infrastructuur sector (hierna: Beroepscommissie) heeft als taak het geven van adviezen in geschillen die betrekking hebben op de functie-indeling van de werknemer.
2. De Beroepscommissie bestaat uit drie tot vijf leden. Door de werknemersorganisaties betrokken bij de cao Groen, Grond en Infrastructuur worden één of twee leden benoemd. De werkgeversorganisatie Cumela, betrokken bij de cao, benoemt eveneens één of twee leden, met dien verstande dat het aantal werkgeversleden gelijk is aan het aantal werknemersleden.
3. De werkgevers- en werknemersleden hebben ieder één stem. De leden oordelen zonder last en ruggespraak en naar redelijkheid en billijkheid.
4. Een lid van de commissie dat rechtstreeks betrokken (geweest) is bij een voorliggende kwestie, neemt niet deel aan de behandeling en besluitvorming ter zake.
5. De Beroepscommissie wordt ondersteund door een (ambtelijk) secretaris.
6. De Beroepscommissie laat zich adviseren door externe functiewaarderingsdeskundigen.
7. De secretaris en de externe functiewaarderingsdeskundigen maken geen deel uit van de Beroepscommissie en hebben geen stemrecht.
8. De leden van de Beroepscommissie alsmede de secretaris en de externe deskundigen zijn gehouden discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.

Artikel 5 Instellen van beroep

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

- (kopie van) de schriftelijke mededeling gedaan door de werkgever in de bezwaarfase of – indien de werkgever deze mededeling niet heeft gedaan –
- (kopie van) het door de werknemer (overeenkomstig artikel 2, lid 2) bij de werkgever ingediende schriftelijke bezwaar.

Artikel 6 Ontvankelijkheid

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

Artikel 7 Mogelijkheden in geval van niet-ontvankelijkheid

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

Artikel 8 Wijze van onderzoek

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

Artikel 9 Uitspraak

1. De Beroepscommissie doet binnen 1 maand na ontvangst van het advies van de adviescommissie uitspraak. De uitspraak wordt binnen 1 week toegestuurd aan de betrokken werknemer en werkgever.
2. De uitspraak heeft de vorm van een zwaarwegend advies. Indien de betrokken werkgever of werknemer het niet eens is met het advies blijft toetsing door de burgerlijke rechter openstaan.



SLOTBEPALINGEN

Artikel 10

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

Artikel 11

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

BIJLAGE VIII FUNCTIEHANDBOEK

functiehandboek behorend bij Cao Groen, GROND en INFRASTRUCTUUR

HOOFDSTUK 1 - ALGEMEEN

Voordat je begint met het (opnieuw) beschrijven van de functies in je bedrijf en/of het indelen van de bedrijfsfuncties in een functiegroep, adviseren we dit handboek eerst goed door te lezen.

Door het volgen van de beschreven stappen en het gebruiken van de aangeboden formulieren wordt de uitvoering een stuk eenvoudiger. Ook raden we je aan alvast eens door de functieomschrijvingen te bladeren (Bijlage 1).

1.1 Begrippen

Voor je meer informatie krijgt over het gebruik van dit handboek, eerst enige uitleg over veelgebruikte termen.

Als in dit handboek 'hij', 'zijn' en 'hem' wordt gebruikt, wordt ook 'zij' en 'haar' bedoeld.

Algemene begrippen

Bedrijfsfunctie

De functie die in een bepaald bedrijf door de werkgever is beschreven en vastgesteld. Hierin zijn de context, de belangrijkste resultaten/bijdragen, toegevoegde waarde en bezwarende werkomstandigheden vastgelegd, indien gewenst aangevuld met resultaatindicatoren en vereiste kennis en ervaring.

Referentiefunctie

Een referentiefunctie is een voorbeeld van een functie, zoals die in de praktijk voor kan komen, maar dan ontdaan van specifieke bedrijfskenmerken. Een referentiefunctie dient als pijlpaal om bedrijfsfuncties op te stellen en/of in te delen. In de omschrijving van de referentiefunctie wordt iets gezegd over de context, de plaats in het bedrijf, de belangrijkste resultaten/bijdragen, toegevoegde waarde van de functie inclusief resultaatindicatoren en de bezwarende werkomstandigheden en vereiste kennis en ervaring. In dit handboek zijn referentiefuncties voor de sector Groen, grond en infrastructuur opgenomen.

Functie-indeling

Het (kwalitatief) vergelijken van de inhoud van een bedrijfsfunctie met de inhoud van een referentiefunctie ('plussen' en 'minnen'), wat leidt tot een indeling van de bedrijfsfunctie in een functiegroep. Let op: dit is niet hetzelfde als *waarderen* waarbij exacte IFA-punten worden toegekend.

Functiefamilie

Een verzameling (referentie)functies die door het soort werkzaamheden en/of de focus van de functie verwant zijn.

Functiewaardering

Functiewaardering is een methode om functies op een objectieve manier te waarderen: de zwaarte van een functie te bepalen. Er zijn diverse erkende systemen. De door de sector Groen, grond en infrastructuur gehanteerde IFA-methode is één van de door vakbonden erkende methoden.

Functiegroep

De groep waarin de bedrijfsfunctie wordt ingedeeld na vergelijking met één of meer referentiefuncties en die correspondeert met één van de salarisgroepen zoals opgenomen in de cao Groen, grond en infrastructuur

NOK

De afkorting van Niveau-onderscheidende Kenmerken. Een NOK-matrix geeft een overzicht van de verschillen tussen functies in een reeks, die leiden tot een ander(e) niveau/functiegroep. De niveauverschillen zijn inzichtelijk gemaakt op basis van specifieke kenmerken en vormen een samenvatting van de verschillen tussen de onderliggende referentiefunctieomschrijvingen.

Begrippen in de referentiefunctie-omschrijving

Context

Toelichting om een beeld te krijgen van de situatie waarbinnen de referentiefunctie opereert. Denk hierbij aan een typering van het bedrijf en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (zoals wet- en regelgeving, beleid vanuit andere discipline), contacten/samenwerking (intern/extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie verantwoordelijkheid etc.

Leidinggevende

Hier wordt aangegeven of de referentiefunctie een vakinhoudelijk of een niet-vakinhoudelijk leidinggevende heeft.

- *vakinhoudelijk leidinggevende*: de functiehouders kan terugvallen op de leidinggevende voor inhoudelijke vraagstukken van niet-routinematige aard. De zelfstandigheid en benodigde inhoudelijke expertise van de functiehouders worden hierdoor beperkt;
- *niet-vakinhoudelijk leidinggevende*: de functiehouders kan niet of slechts in beperkte mate terugvallen op de leidinggevende voor inhoudelijke aangelegenheden. Dit stelt eisen aan de mate van zelfstandigheid en inhoudelijke expertise van de functiehouders.

Geeft leiding aan

Hier wordt aangegeven of en zo ja, aan welke en hoeveel medewerkers leiding wordt gegeven en van welke manier van leidinggeven sprake is. Bij het aantal wordt een bandbreedte van het aantal mensen gegeven (geen fte's: fulltime equivalenten). Er worden drie soorten leidinggeven onderscheiden. Daarbij is een medewerker een persoon (incl. leerlingen, stagiaires, inleenkrachten) die werkzaamheden uitvoert (parttime dan wel fulltime) onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende, al dan niet in loondienst, met daarbij ook leerlingen en/of stagiaires.

– hiërarchisch leidinggeven: functiehouders is verantwoordelijk is voor de algemene gang van zaken en beleid binnen zijn afdeling, zorgt voor werkverdeling, sociale maatregelen e.d., heeft (mede-) beslissingsbevoegdheid bij aanname, beoordeling e.d. en kan gebruikmaken van gezagsmiddelen (met sancties, bevoegdheid om in te grijpen);

– functioneel leidinggeven: functiehouders heeft (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid om bepaalde medewerkers aan te sturen bij bepaalde activiteiten, oefent eventueel toezicht uit op de uitvoering van e.e.a. en kan geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties);

– vaktechnisch leidinggeven: functiehouders heeft (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. De functiehouders 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 e.d., in vaktechnische zin. Hij/zij kan geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties).

Toegevoegde waarde

Een logische clustering van te behalen resultaten, vaak gebaseerd op het procesverloop (wat is de volgorde van werkzaamheden, bv. voorbereiden, uitvoeren, administreren) binnen een functie. Het betreft een afgebakend deel van een functie waarvoor een expliciet resultaat (toegevoegde waarde) vastgesteld en bereikt kan/moet worden. Zie voor een voorbeeld bijlage 3.

Resultaatindicator

Geeft aan wat de aspecten zijn die bij het realiseren van een bepaald resultaat van belang zijn. Dit zijn tevens de criteria aan de hand waarvan een oordeel over het presteren op het resultaatgebied onderbouwd kan worden. Op basis van resultaatindicatoren kunnen concrete doelen worden geformuleerd.

Bezwarende omstandigheden

Omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functiehouders met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen opgenomen indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen.

1.2 Inleiding

Het vorige functiehandboek stamde uit 2003: voor sommige functies werd een referentiefunctie gemist en het materiaal was niet voor iedereen even leesbaar en duidelijk. De nieuwe referentiefuncties in dit handboek zijn onderbouwd met de IFA-methode voor functiewaardering.

Naast actualisatie zijn de belangrijkste wijzigingen ten opzichte van het bestaande materiaal:

- de functies zijn meer resultaatgericht omschreven (geen taken);
- de Niveau-Onderscheidende Kenmerken (NOK) binnen een referentiefunctie zijn scherper gedefinieerd;
- het 'bereik' van de functiegroepen is opgerekt (van functie-/salarisgroep A t/m H naar A t/m J).

In dit functiehandboek lees je wat IFA inhoudt en wat dit voor jou betekent. De stappen voor het opstellen van een nieuwe bedrijfsfunctie worden uitgelegd. Ook wordt beschreven hoe je die bedrijfsfuncties indeelt in één van de functiegroepen.

1.3 Opzet functiehandboek

In dit eerste hoofdstuk wordt, naast algemene informatie, inzicht gegeven in functiewaardering en de IFA-methode.

Hoofdstuk 2

In hoofdstuk 2 krijg je informatie over de referentiefuncties, de toegekende IFA-punten en de functiegroepen voor deze functies. Met deze informatie kun jij als werkgever bedrijfsfuncties opstellen of een referentiefunctie voorzien van bedrijfskenmerken en indelen in een functiegroep.



Hoofdstuk 3

In hoofdstuk 3 wordt uitgelegd welke stappen je neemt om te komen tot (nieuwe of aangepaste) bedrijfsfuncties, en hoe je deze vervolgens indeelt in een functiegroep.

Hoofdstuk 4

In hoofdstuk 4 vind je algemene informatie over het maken van bezwaar tegen de indeling van een functie.

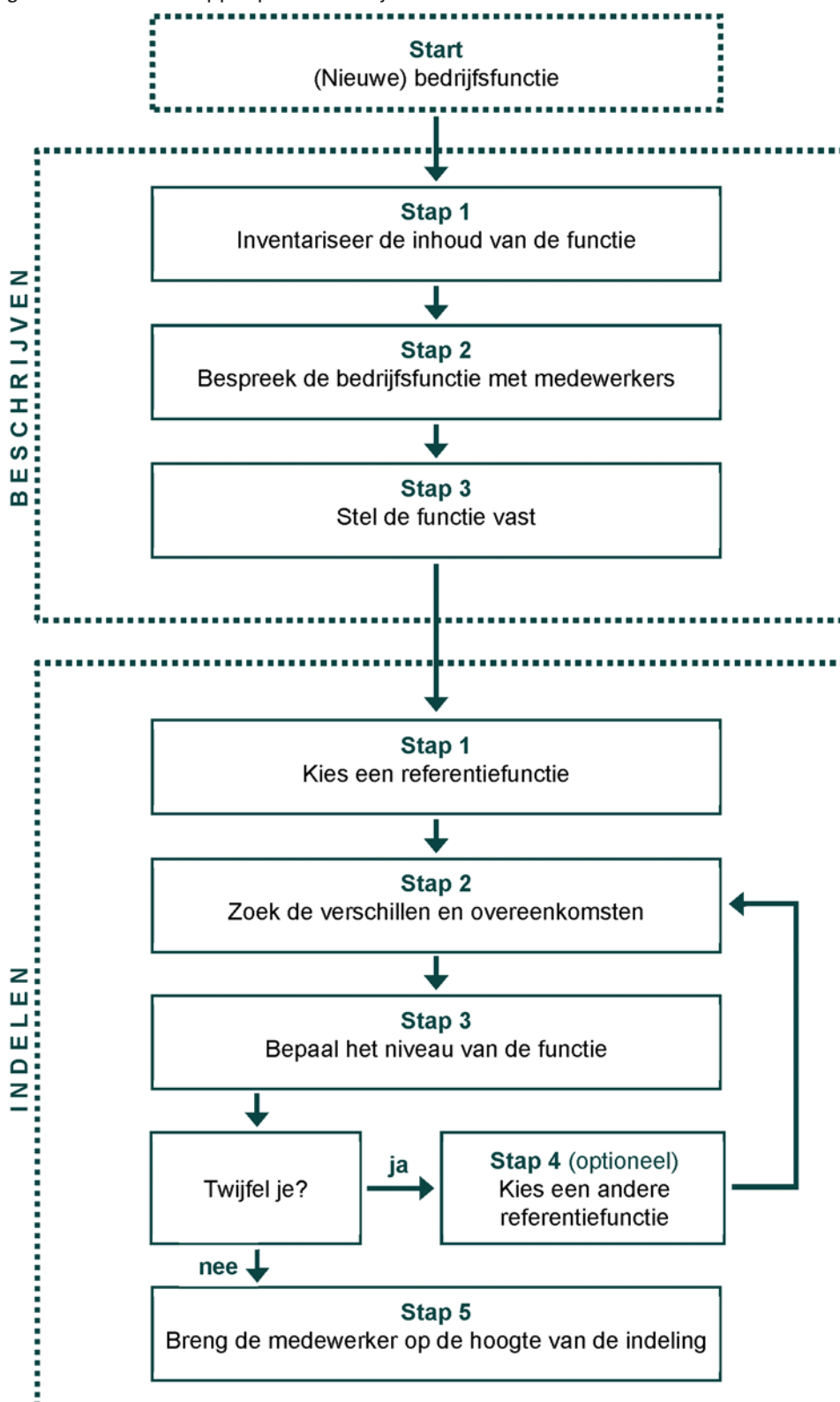
Bijlagen

Tot slot vind je in de bijlagen de referentiefuncties die voor de Groen, grond en infrastructuur-sector zijn vastgesteld (Bijlage 1), een gedetailleerde beschrijving van IFA (Bijlage 2) een functie-inventarisatieformulier (Bijlage 3) dat je kunt gebruiken bij het opstellen van je bedrijfsfuncties en een IFA-indelingsformulier (Bijlage 4).

1.4 Schema stappenplan beschrijven en indelen

Onderstaand schema geeft beknopt weer wat de stappen zijn om van een (nieuwe) bedrijfsfunctie te komen tot een beschrijving én een indeling. In Hoofdstuk 3 vind je een gedetailleerde beschrijving van de stappen.

figuur 1 | Schema stappenplan beschrijven en indelen



1.5 Wat is functiewaardering?

In elk bedrijf worden werkzaamheden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. In veel bedrijven bestaat de behoefte een zekere rangorde van functies naar niveau (laag/hog) of zwaarte (licht/zwaar) op te stellen, en deze rangorde te gebruiken voor beloningsverhoudingen. Voor het maken van zo'n rangorde moeten de functies 'gewaardeerd' worden.



Functie

Wat is eigenlijk een functie? Een functie is het geheel van onderling samenhangende verantwoordelijkheden en activiteiten die een medewerker heeft en doet, die gericht zijn op het realiseren van een bepaald doel of een bepaalde bijdrage.

Functiewaardering

De zwaarte van de ene functie ten opzichte van de andere functie wordt bepaald met een systeem van functiewaardering. Hierbij wordt gekeken naar de inhoud van de functies en worden de belangrijkste elementen (werkzaamheden, verantwoordelijkheden) uit een functie gewogen. Een functiewaarderingssysteem is een soort meetlat, waarlangs functies worden gelegd om de zwaarte van de functies ten opzichte van elkaar te kunnen bepalen. Uiteindelijk ontstaat er dan een rangorde van functies, die opgeknipt wordt in een aantal groepen: de functiegroepen. Aan die groepen worden salarisschalen gekoppeld. Functiewaardering wordt zo dus gebruikt om functies aan salarisschalen te koppelen en speelt daarmee een belangrijke rol in de totale beloning.

Functie-indeling

Functiewaardering vormt een weerslag van de maatschappelijke normen over rangordeverhoudingen in bedrijven. Functiewaardering is dus een volger van het maatschappelijk denken over de verhoudingen binnen functierangorde. Op basis van de uitkomsten van de *functiewaardering* (heel kort: "Hoe zwaar is de functie?") vindt functie-*indeling* plaats: "In welke functiegroep hoort deze functie?". Aan functiegroepen wordt vervolgens het salaris gekoppeld.

In dit handboek zijn de referentiefuncties volledig **gewaardeerd** met een functiewaarderingssysteem (IFA). Bedoeling is dat bedrijfsfuncties vergelijkenderwijs worden **ingedeeld**.

1.6 De IFA-methode voor functiewaardering

Een van de systemen van functiewaardering is IFA: Integrale Functie-Analysemethode. IFA is in Nederland een breed toegepaste methode voor functiewaardering en door de cao-partijen geaccepteerd als een betrouwbare methode.

Het doel van IFA is het niveau van het soort werk en de inhoud van het werk zo objectief mogelijk vast te stellen. IFA kijkt naar de inhoud van de functie en wat erbij komt kijken om deze functie uit te voeren. Wat zijn bijvoorbeeld de verantwoordelijkheden binnen de functie? En welke kennis en vaardigheden zijn nodig om de functie te kunnen uitvoeren? En wat zijn de werkomstandigheden? Waarderen van functies is specialistisch werk dat gedaan wordt door IFA-specialisten.

IFA weegt functies op vier kenmerken. Deze kenmerken zijn:

- kundigheid;
- zelfstandigheid;
- verantwoordelijkheid;
- bezwarende werkomstandigheden.

De vier kenmerken zijn onderverdeeld in twaalf gezichtspunten. Meer gedetailleerde informatie over IFA vind je in Bijlage 2.

1.7 Toepassing van IFA in de sector Groen, grond en infrastructuur

Er is onderzocht wat de meest voorkomende functies in de sector Groen, grond en infrastructuur zijn. Van deze meest voorkomende functies zijn nieuwe beschrijvingen met nieuwe functienamen gemaakt: de referentiefuncties in dit handboek. Vervolgens is met IFA de zwaarte van deze functies gewogen door aan iedere referentiefunctie een aantal punten toe te kennen. Het totale puntenaantal bepaalt in welke functiegroep de referentiefunctie valt. In paragrafen 2.4 en 2.5 vind je hiervan overzichten.

De referentiefuncties kun je gebruiken voor het maken van bedrijfsfunctie-omschrijvingen en het indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep. Aan de functiegroep van de bedrijfsfunctie zijn weer een salarisschaal en een cao-loon verbonden.

Het is van belang te weten dat IFA géén beoordelingssysteem is; géén methode om te kijken of medewerkers hun werk goed doen.

HOOFDSTUK 2 - HET REFERENTIEMATERIAAL

2.1 Totstandkoming

In dit handboek staan functiebeschrijvingen van de meest voorkomende functies binnen de sector Groen, grond en infrastructuur op dit moment: de referentiefuncties. Deze zijn tot stand gekomen nadat bij verschillende bedrijven de werkzaamheden van medewerkers in kaart zijn gebracht. Alle referentiefuncties zijn op functie-inhoud vastgesteld, gewaardeerd en daarmee ingedeeld in functie-groepen. In Bijlage 1 vind je alle beschreven referentiefuncties.

2.2 Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK)

Voor de referentiefuncties die op meerdere niveaus voorkomen, zoals bijvoorbeeld de grondwerker (drie niveaus), is ook een zogeheten matrix met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK) opgesteld (zie figuur 2 voor een voorbeeld). Een NOK is een overzicht met de verschillen tussen, in dit geval, een grondwerker I, II en III, waarbij grondwerker II van een hoger niveau is dan grondwerker I en grondwerker III van een hoger niveau dan grondwerker II. In de NOK kun je de drie functies gemakkelijk onderling vergelijken. Je zou een NOK ook een 'verschillenoverzicht' kunnen noemen, dat ook een beeld geeft van de mogelijke ontwikkel-/loopbaanpaden van een medewerker.

figuur 2 | matrix met Niveau-onderscheidende Kenmerken

KENMERK	-	GRONDWERKER I	GRONDWERKER II	GRONDWERKER III	+
Focus	Geen referentiefunctie beschikbaar	- focus van de functie ligt op het uitvoeren van eenvoudige, routinematige handmatige werkzaamheden gebruikmakend van handgereedschappen.	- focus ligt op het uitvoeren van handmatige werkzaamheden gebruikmakend van handgereedschappen.	- focus ligt op het, als meewerkend voorman, coördineren en uitvoeren van handmatige werkzaamheden gebruikmakend van handgereedschappen.	Zie referentiefunctie en NOK Machinist / tractorchauffeur
Zelfstandigheid		- op basis van instructies leidinggevende.	- op basis van opdrachten/instructies leidinggevende/opdrachtgever.	Gelijk aan II, en: - zo nodig anticiperen door collega's te verrichten gemechaniseerde werkzaamheden.	
Afbreukrisico		- om de kwaliteit en/of voortgang van het werk te kunnen borgen worden er beperkte eisen gesteld t.a.v.: - de nauwkeurigheid van uitvoering van de werkzaamheden; - productkennis; - het omgaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.).	- om de kwaliteit en/of voortgang van het werk te kunnen borgen worden er eisen gesteld (o.m. anticiperen, inschatten, interpreteren) t.a.v.: - de nauwkeurigheid van uitvoering van de werkzaamheden en/of - productkennis en/of - het omgaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.).	Gelijk aan II.	
Coördinatie		- niet van toepassing.	- niet van toepassing.	- coördineren van de werkzaamheden van 1 – 5 medewerkers (vaktechnische aansturing); - focus ligt op meewerken en aansturen waar nodig.	
Kennis en ervaring		- beperkte vakkennis/vaardigheden en relatief korte inleertijd; - ervaring met het hanteren van de voor het werk benodigde handgereedschappen; - kennis van geldende procedures en regels.	Gelijk aan I, en: - VMBO werk- en denkniveau; - kennis van en ervaring met de gebruikte methoden en technieken; - inzicht in de invloed van omstandigheden (weer, bodem, verkeer, e.d.) op de uitvoering van het werk.	Gelijk aan II, en: - ervaring met het vaktechnisch aansturen van medewerkers.	
FUNCTIEGROEP		B	C	D	

Van sommige referentiefuncties is slechts op één niveau een referentiefunctieomschrijving beschikbaar, maar deze wordt aangevuld met een matrix met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK). Dit is bijvoorbeeld het geval bij de uitvoerder: de uitvoerder II is uitgewerkt in een referentiefunctie; de I- en III-variant zijn niet separaat uitgewerkt, maar de verschillen tussen de uitvoerder I, II en III zijn wel opgenomen in een NOK. Hiermee wordt een extra handvat geboden bij het uitwerken en/of indelen van bedrijfsfuncties.

Niet ieder bedrijf kent alle varianten van de functie(niveau)s. Uiteraard is organisatie-inrichting en de daarbinnen erkende en voorkomende functies een keuze van het bedrijf zelf.

2.3 Functiegroepen

IFA weegt een referentiefunctie en geeft iedere referentiefunctie een aantal punten. Deze punten vind je terug in paragraaf 2.4.

Vervolgens worden de referentiefuncties op basis van de punten op volgorde gezet en ingedeeld in functiegroepen. Binnen een functiegroep vind je referentiefuncties die wat zwaarte betreft een vergelijkbaar niveau hebben. Er zijn tien functiegroepen (A t/m J). In paragraaf 2.5 zie je een overzicht van alle (op punten gesorteerde) functies in de bijbehorende functiegroepen, met de groeps grenzen.

In paragraaf 2.6 is een functieraster opgenomen waarin de functies naar functiegroep zijn gesorteerd. Hierin staan ook de functieniveaus die alleen in een matrix met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK) zijn uitgewerkt (en dus geen uitgebreide functieomschrijving hebben).

2.4 Overzicht IFA-punten per functie

Met IFA zijn per referentiefunctie punten toegekend voor vier kenmerken: kundigheid, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en bezwarende werkomstandigheden. In figuur 3 zie je van iedere functie de IFA-puntenscores. Het toekennen van deze punten is specialistisch werk en mag alleen door IFA-specialisten worden uitgevoerd.

figuur 3 | IFA-punten per functie

FUNCTIE NUMMER*	FUNCTIENAAM	IFA-PUNTEN				
		K	Z	V	BO	TOTAAL
U.01	Grondwerker I	32	24	21	36	113
U.02	Grondwerker II	64	42	21	36	163
U.04	Machinist/tractorchauffeur I	80	24	42	20	166
U.07	Vrachtwagenchauffeur	96	48	42	12	198
U.03	Grondwerker III	80	42	49	32	203
U.05	Machinist/tractorchauffeur II	216	112	42	42	216
U.06	Machinist/tractorchauffeur III	128	42	63	16	249
U.08	Uitvoerder II	176	90	91	12	369
U.09	Projectleider I	224	132	112	8	476
O.05	Algemeen medewerker onderhoud	48	24	28	16	116
O.01	Monteur I	80	54	56	28	218
O.02	Monteur II	112	54	56	28	250
O.03	Medewerker bedrijfsbureau II	144	72	77	0	293
O.04	Hoofd technische dienst	176	90	84	0	350
S.08	Medewerker huishoudelijke dienst	64	18	28	20	130
S.01	Medewerker administratie II	128	60	56	4	248
S.03	Medewerker ICT	176	90	77	0	343
S.07	Commercieel medewerker/adviseur	176	90	91	8	365
S.02	Administrateur I	192	96	84	0	372
S.04	Marketingcommunicatieadviseur	192	108	84	0	384
S.05	HR-adviseur	192	96	98	0	386
S.06	KAM-coördinator	208	108	105	0	421

*U = Uitvoering, O = Ondersteuning, S = Staf

2.5 Functierangschikkinglijst

In onderstaande tabel vind je een rangordeoverzicht van alle referentiefuncties, aangevuld met de functiegroepen en groepsgrenzen (in punten IFA).

figuur 4 | Functierangorde met IFA-punten, functiegroepen en groepsgrenzen

FUNCTIENAAM	TOTAAL IFA-PUNTEN	FUNCTIEGROEP	GROEPS- GRENZEN
Grondwerker I	113	B	110-155
Algemeen medewerker onderhoud	116		
Medewerker huishoudelijke dienst	130		
Grondwerker II	163	C	155-200
Machinist/tractorchauffeur I	166		
Vrachtwagenchauffeur	198		
Grondwerker III	203	D	200-245
Machinist/tractorchauffeur II	216		
Monteur I	218		
Medewerker administratie II	248	E	245-290
Machinist/tractorchauffeur III	249		
Monteur II	250		

FUNCTIENAAM	TOTAAL IFA-PUNTEN	FUNCTIEGROEP	GROEPS-GRENZEN
Medewerker bedrijfsbureau II	293	F	290-335
Medewerker ICT	343	G	335-380
Hoofd technische dienst	350		
Commercieel medewerker/adviseur	365		
Uitvoerder II	369		
Administrateur I	372		
Marketingcommunicatieadviseur	384	H	380-430
HR-adviseur	386		
KAM-coördinator	421		
Projectleider I	476	I	430-480

2.6 Functieraster

In figuur 5 vind je een overzicht van de indelingen van alle referentiefuncties in het functiegroepenstelsel. In dit overzicht zijn ook de niveauvarianten opgenomen die wél in een Niveau-onderscheidende Kenmerken matrix zijn opgenomen, maar niet in een referentiefunctie zijn uitgewerkt. Omdat de functies die alleen in een NOK voorkomen niet zijn gewaardeerd in punten IFA nauwkeurig, zijn in dit overzicht geen IFA-punten vermeld.

figuur 5 | Functieraster¹

GROEPS-GRENZEN	UITVOERING	ONDERSTEUNING	STAF
A (<-110)			
B (110-155)	Grondwerker I	Algemeen medew. onderhoud	Medew. huishoudelijke dienst
C (155-200)	Grondwerker II		
	Machinist/tractorchauffeur I		
	Vrachtwagenchauffeur I		
D (200-245)	Grondwerker III	Monteur I	Medewerker administratie I
	Machinist/tractorchauffeur II		
	Vrachtwagenchauffeur II		
E (245-290)	Machinist/tractorchauffeur III	Monteur II	Medewerker administratie II
		Medewerker bedrijfsbureau I	
F (290-335)	Uitvoerder I	Medewerker bedrijfsbureau II	Medewerker administratie III
G (335-380)	Uitvoerder II	Hoofd technische dienst	Medewerker ICT
		Medewerker bedrijfsbureau III	Commercieel medew./adv.
			Administrateur I
H (380-430)	Uitvoerder III		Marketingcommunicatieadv.
			HR-adviseur
			Administrateur II
			KAM-coördinator
I (430-480)	Projectleider I		



GROEPS- GRENZEN	UITVOERING	ONDERSTEUNING	STAF
J (480-530)	<i>Projectleider II</i>		

¹ In het functieraster verwijzen de schuingedrukte functies naar functieniveaus die alleen in een NOK zijn uitgewerkt

2.7 Conversietabel referentiefuncties oud–nieuw

Ook al zijn bijna alle referentiefuncties herschreven (en daardoor inhoudelijk niet één-op-één overeenkomen) is het mogelijk met een conversietabel een eerste voorsortering te maken van 'oud' naar 'nieuw'. **Let op: laat je niet enkel leiden door de functietitel maar beoordeel de functies op basis van hun inhoud.**

figuur 6 | Conversietabel¹

FUNCTIENAAM OUD	FUNCTIE- GROEP	FUNCTIENAAM NIEUW
Algemeen medewerker loonwerk I	B	Grondwerker I
Algemeen medewerker onderhoud		Algemeen medewerker onderhoud
Medewerker huishoudelijke dienst		Medewerker huishoudelijke dienst
Administratief medewerker I	C	-
Algemeen medewerker loonwerk II		Grondwerker II
Medewerker gemechaniseerd loonwerk I		Machinist/tractorchauffeur I
Medewerker transport I		Vrachtwagenchauffeur I
Medewerker gemechaniseerd loonwerk II	D	Machinist/tractorchauffeur II
Medewerker transport II		<i>Vrachtwagenchauffeur II</i>
Technisch medewerker I		Monteur I
-		Grondwerker III
-		<i>Medewerker administratie I</i>
Administratief medewerker II	E	Medewerker administratie II
Algemeen medewerker loonwerk III		-
Medewerker gemechaniseerd loonwerk III		Machinist/tractorchauffeur III
Technisch medewerker II		Monteur II
-		<i>Medewerker bedrijfsbureau I</i>
Meewerkend uitvoerder	F	<i>Uitvoerder I</i>
-		<i>Medewerker administratie III</i>
-		Medewerker bedrijfsbureau II
Administrateur	G	Administrateur I
Chef werkplaats		Hoofd technische dienst
Commercieel medewerker/adviseur		Commercieel medewerker/adviseur
Werkvoorbereider/planner		<i>Medewerker bedrijfsbureau III</i>
-		Medewerker ICT
-		Uitvoerder II
-		

FUNCTIENAAM OUD	FUNCTIE-GROEP	FUNCTIENAAM NIEUW
-	H	<i>Administrateur II</i>
		HR-adviseur
-		Marketingcommunicatieadviseur
-		KAM-coördinator
-		<i>Uitvoerder III</i>
-	I	Projectleider I
-	J	<i>Projectleider II</i>

¹ In de conversietabel verwijzen de schuingedrukte functies naar functieniveaus die alleen in een NOK zijn uitgewerkt

HOOFDSTUK 3 - HET BESCHRIJVEN EN INDELEN VAN BEDRIJFSFUNCTIES

Een bedrijfsfunctie is een functie die voorkomt binnen een bedrijf. De werkgever bepaalt wat de inhoud van de functies binnen het bedrijf is. In dit hoofdstuk lees je eerst hoe je een bedrijfsfunctie beschrijft. Daarna wordt uitgelegd hoe je de functie indeelt in een functiegroep.

3.1 Het beschrijven van bedrijfsfuncties

Voor elke bedrijfsfunctie die je wilt beschrijven doorloop je onderstaande stappen.

Stap 1: Inventariseer de gewenste inhoud van de functie

Voor het beschrijven van een bedrijfsfunctie kun je een (vergelijkbare) referentiefunctie als uitgangspunt gebruiken. Je vindt de referentiefuncties in Bijlage 1. Kies een referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie die je wilt beschrijven en pas waar nodig de tekst aan naar de situatie in jouw bedrijf. Voeg bijvoorbeeld informatie toe of laat juist wat weg, maar zorg ervoor dat de bedrijfsfunctie een goed beeld geeft van de verwachte resultaten, bijdrage en toegevoegde waarde van de functie binnen jouw bedrijf. Vraag hiervoor waar nodig input van functiehouders in je bedrijf. Je kunt ook een matrix met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK) maken als een functie binnen je bedrijf op meerdere niveaus voorkomt.

Maak je geen bedrijfsfunctieomschrijving en/of is er geen vergelijkbare referentiefunctie beschikbaar? Vul dan het 'functie-inventarisatieformulier' in. Je vindt dit formulier in Bijlage 3. Het functie-inventarisatieformulier krijgt daarmee de status van een bedrijfsfunctieomschrijving.

Stap 2: Bespreek de bedrijfsfunctie met medewerkers

Heb je de bedrijfsfunctie beschreven of het functie-inventarisatieformulier ingevuld? Bespreek deze dan met (een afvaardiging van) de medewerker(s) die deze functie uitvoer(t)/(en). Betrek hier ook de leidinggevende bij, als die er is. Zo sluit de bedrijfsfunctie zo goed mogelijk aan bij de praktijk van de medewerker(s). Ook zorgt deze handelswijze voor acceptatie en draagvlak bij de medewerker(s). Bedenk wel dat jij als werkgever bepaalt wat de inhoud is van de bedrijfsfunctie.

Stap 3: Stel de bedrijfsfunctie vast

Als je klaar bent, kun je de bedrijfsfunctie vaststellen. Laat de medewerker(s) de beschrijving lezen en ondertekenen (voor gezien). Controleer regelmatig of de functiebeschrijving nog klopt met de praktijk.

Als jij als werkgever en de medewerker(s) het niet eens worden over de bedrijfsfunctiebeschrijving, wijs je medewerker(s) dan op de bezwaar- en beroepsprocedure. Lees hier meer over in Hoofdstuk 4, 'Bezwaar en beroep'.

3.2 Het indelen van bedrijfsfuncties in een functiegroep

Voor elke bedrijfsfunctie die je wilt indelen in een functiegroep doorloop je onderstaande stappen.

Stap 1: Kies een referentiefunctie

Kies de referentiefunctie die het meest lijkt op de bedrijfsfunctie. Vaak is dat de referentiefunctie die je ook hebt gebruikt voor de beschrijving van de bedrijfsfunctie.

Stap 2: Zoek de verschillen en overeenkomsten



Ga op zoek naar overeenkomsten en verschillen tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie (inclusief de NOK).

Bepaal welke verschillen er zijn in context, verwachte resultaten, bijdragen, toegevoegde waarde en resultaatindicatoren. Stel jezelf daarbij vragen als:

- Heeft de medewerker een breder of smaller aandachtsgebied?
- Zijn de kaders waarbinnen de medewerker zijn werk doet strikter of juist ruimer?
- Moet de medewerker meer of minder collega's aansturen?

Maak hierbij, als deze er is, ook gebruik van de matrix met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK). Deze geeft de verschillen die 'niveaubepalend' en 'onderscheidend' zijn overzichtelijk weer. Vind je verschillen, maar gaat het om soortgelijk en even moeilijk werk? Dan kun je de functies op die punten als gelijk zien.

Gebruik het 'IFA-indelingsformulier' om een en ander vast te leggen. Je vindt het formulier in Bijlage 4 van dit handboek.

Stap 3: Bepaal het niveau van de functie

Aan de hand van de verschillen die je in de vorige stap heeft gevonden, bepaal je of de bedrijfsfunctie wat betreft resultaat, bijdrage et cetera lichter of zwaarder is dan de referentiefunctie, of ongeveer gelijk. Let erop dat je het hele beeld van de functie bekijkt. En realiseer je: het gaat om het *niveau* van de functie. Een verschil in *aantal werkzaamheden* is geen goede graadmeter. Van belang is bijvoorbeeld of het aandachtsgebied van de functie groter of kleiner wordt door het toevoegen of weglaten van verantwoordelijkheden. Niet alle aspecten van een referentiefunctie of NOK-matrix hoeven aan de orde te zijn in jouw bedrijfssituatie om tot een gelijke indeling te komen.

Let op: je **waardeert** bedrijfsfuncties dus niet (waarderen is: IFA-punten toekennen) maar je maakt een kwalitatieve afweging van het niveau (de indeling in een functiegroep) door de bedrijfsfunctie en referentiefunctie met elkaar te vergelijken ('plussen en minnen'). De afweging maak je primair door de gekozen referentiefunctie en indien van toepassing de bijbehorende NOK te vergelijken met de bedrijfsfunctieomschrijving.

Positie van de functie in de functiegroep

Ook de positie van de referentiefunctie in de groep kan van belang zijn bij het afwegingsproces. Deze relatieve positie van de referentiefuncties vind je in de lijst in paragraaf 2.5. Zo hoeft een bedrijfsfunctie die afgeleid is van een referentiefunctie die bijv. gewaardeerd is op 152 IFA-punten (fictief voorbeeld), waarbij de groepsgrens op 155 IFA-punten ligt (groep B: 110–155 IFA-punten) maar iets zwaarder te zijn om de bedrijfsfunctie te plaatsen in de volgende groep (groep C: 155–200 IFA-punten). Als de betreffende referentiefunctie gewaardeerd zou zijn op 132 IFA-punten moet de verzwaring aanzienlijk forser zijn om de groepsgrens van groep B naar C (155 punten) over te gaan.

Conclusie

Trek één van de volgende conclusies:

1. Het niveau is **gelijk** aan dat van de referentiefunctie: Zet de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep als de referentiefunctie.
 - De verantwoordelijkheden en taken zijn grotendeels gelijk.
 - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden is gelijk.
 - De kennis en vaardigheid die de medewerker nodig heeft zijn gelijk.
2. Het niveau is **lichter** dan dat van de referentiefunctie: Overweeg de bedrijfsfunctie één (of meer) functiegroep(en) lager in te delen dan de referentiefunctie.
 - De medewerker heeft duidelijk minder verantwoordelijkheden.
 - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden is lager.
 - De medewerker heeft minder kennis en vaardigheid nodig.
3. Het niveau is **zwaarder** dan dat van de referentiefunctie: Overweeg de bedrijfsfunctie één (of meer) functiegroep(en) hoger in te delen dan de referentiefunctie.
 - De medewerker heeft duidelijk meer verantwoordelijkheden.
 - De moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden is hoger.
 - De medewerker heeft meer kennis en vaardigheid nodig.

NB. houd bij de conclusie over het niveau de positie van de referentiefunctie in de groep in de gaten (op hoeveel punten is de referentiefunctie gewaardeerd en wat zijn de groepsgrenzen, zie bovenstaand).

(Optioneel) Stap 4: Vergelijk opnieuw als je twijfelt

Twijfel je over de indeling van de bedrijfsfunctie in een bepaalde functiegroep? Vergelijk de bedrijfsfunctie dan eens met een andere referentiefunctie. Dit kan desnoods met een functie uit een andere functiefamilie. Uit de combinatie van beide uitkomsten kun je meestal een conclusie trekken.



Tip: deel meerdere bedrijfsfuncties tegelijk in. Let daarbij op de onderlinge verschillen. Dat maakt het indelen makkelijker en maakt de uitkomst nauwkeuriger.

Stap 5: Breng de medewerker(s) op de hoogte van de indeling in de functiegroep

Laat je medewerker(s) schriftelijk weten in welke functiegroep je de functie hebt ingedeeld en hoe je tot dit besluit bent gekomen. Geef daarbij aan met welke referentiefunctie(s) je de bedrijfsfunctie hebt vergeleken. Geef de medewerker(s) een overzicht van je overwegingen (bijvoorbeeld het IFA-indelingsformulier, zie Bijlage 4) en bewaar zelf een kopie. Zo is ook in de toekomst duidelijk waarop de indeling in de functiegroep is gebaseerd.

Is een medewerker het niet eens met zijn functiebeschrijving of de indeling van de functie in de functiegroep? Bespreek dit dan met elkaar. Als de medewerker het er daarna nog niet mee eens is, kan hij gebruik maken van de daarvoor bedoelde procedure (Hoofdstuk 4).

HOOFDSTUK 4 - BEZWAAR EN BEROEP

Als de werknemer bezwaar wil maken tegen zijn functieomschrijving en/of functie-indeling, volg dan de procedure zoals beschreven in de cao Groen, grond en infrastructuur: "Procedure van bezwaar en beroep"

BIJLAGE 1 - REFERENTIEFUNCTIES EN BIJBEHORENDE NOK'S

Functieprofiel Grondwerker I

Functiecode: U.01	Functiefamilie: Uitvoering	Datum: maart 2020
-------------------	----------------------------	-------------------

Context

De grondwerker I is gepositioneerd binnen de uitvoeringsorganisatie van een loonbedrijf. De functie is gericht op het uitvoeren van eenvoudige, routinematige handmatige werkzaamheden o.b.v. instructies van de leidinggevende. Hierbij maakt hij zo nodig gebruik van handgereedschappen. Er worden beperkte eisen gesteld t.a.v. de nauwkeurigheid van uitvoering van de werkzaamheden, productkennis en het omgaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.).

De functie grondwerker wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de grondwerker I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Vorbereiding Er is inzicht in de uit te voeren werkzaamheden en daarbij geldende bijzonderheden (eisen e.d.) en voor het werk benodigde materialen en hulpmiddelen (handgereedschappen) zijn zo nodig afgemeten c.q. gereedgemaakt voor gebruik.	– effectieve afstemming en samenwerking intern; – volgens instructie.
Uitvoering Handmatige werkzaamheden zijn (gebruikmakend van de toegewezen handgereedschappen) volgens instructie uitgevoerd en gecontroleerd waarbij kleine onvolkomenheden zelfstandig zijn opgelost en grotere onvolkomenheden zijn gemeld aan de leidinggevende.	– volgens instructie; – conform veiligheidscriteria (gebruik PBM's etc.); – conform snelheidseisen; – uitvoeringskwaliteit.
Registratie en administratie Op de opdrachtuitvoering betrekking hebbende gegevens zijn mondeling/schriftelijk doorgegeven (uren, verbruiken, e.d.).	– juistheid, volledigheid registraties en administraties.
Gebruikersonderhoud De beschikbare materialen en middelen zijn voorzien van het benodigde gebruikersonderhoud (o.a. schoonhouden/-maken, dagelijks preventief onderhoud, uitvoeren van kleine reparaties) en (technische) collega's zijn ondersteund bij de uitvoering van periodiek onderhoud.	– conform instructie, voorschriften; – constatering noodzaak van aanvullend onderhoud.



toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Veiligheid, gezondheid en milieu De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als dat van collega's en derden.	– aard en omvang van veiligheidsincidenten, overtreding van regels, voorschriften.

Bezwarende omstandigheden
– Krachtuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen, handmatig verplaatsen en hanteren van handwerktuigen/-gereedschappen/apparatuur, materialen en goederen en het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden hanteren van handwerktuigen/-gereedschappen/apparatuur en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. – Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen). – Kans op letsel t.g.v. werken in de nabijheid van gemechaniseerde werktuigen, in aanraking komen met bewegende /draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Functieprofiel Grondwerker II

Functiecode: U.02	Functiefamilie: Uitvoering	Datum: maart 2020
-------------------	----------------------------	-------------------

Context

De grondwerker II is gepositioneerd binnen de uitvoeringsorganisatie van een loonbedrijf. De functie is gericht op het uitvoeren van reguliere handmatige werkzaamheden o.b.v. opdrachten en instructies van de leidinggevende of opdrachtgever. Hierbij maakt hij zo nodig gebruik van handgereedschappen. Hierbij dient functiehouder nauwkeurig te werk te gaan en/of kennis te hebben van specifieke producteigenschappen en/of om te kunnen gaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.) om de kwaliteit en/of voortgang van het werk te kunnen borgen. Dit vraagt om o.m. anticiperen, inschatten, interpreteren van werkzaamheden en omstandigheden.

De functie grondwerker wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de grondwerker I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Vorbereiding Er is inzicht in de uit te voeren werkzaamheden en daarbij geldende bijzonderheden (eisen e.d.) en voor het werk benodigde materialen en hulpmiddelen (handgereedschappen) zijn zo nodig afgemeten c.q. gereedgemaakt voor gebruik.	– effectieve afstemming en samenwerking in- en extern; – volgens opdracht/instructie.
Uitvoering Handmatige werkzaamheden zijn (gebruikmakend van de toegewezen handgereedschappen) volgens opdracht/instructie uitgevoerd en gecontroleerd waarbij kleine onvolkomenheden zelfstandig zijn opgelost en grotere onvolkomenheden zijn gemeld aan de leidinggevende.	– volgens opdracht/instructie; – conform veiligheidscriteria (gebruik PBM's etc.); – conform snelheidseisen; – juiste inschatting van/anticipatie op omstandigheden; – uitvoeringskwaliteit.
Registratie en administratie Op de opdrachttuitvoering betrekking hebbende gegevens zijn mondeling/schriftelijk doorgegeven (uren, verbruiken, e.d.).	– juistheid, volledigheid registraties en administraties.
Gebruikersonderhoud De beschikbare materialen en middelen zijn voorzien van het benodigde gebruikersonderhoud (o.a. schoonhouden/-maken, dagelijks preventief onderhoud, uitvoeren van kleine reparaties) en (technische) collega's zijn ondersteund bij de uitvoering van periodiek onderhoud.	– conform instructie, voorschriften; – constatering noodzaak van aanvullend onderhoud.
Veiligheid, gezondheid en milieu De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als dat van collega's en derden.	– aard en omvang van veiligheidsincidenten, overtreding van regels, voorschriften.



Bezwarende omstandigheden

- Krachtuitoefening bij het handmatig verplaatsen en het hanteren van handwerktuigen/-gereedschappen, materialen en goederen en het assisteren bij onderhoudswerkzaamheden. Inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden hanteren van handwerktuigen/-gereedschappen/apparatuur en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden.
- Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaaï, werken met bestrijdingsmiddelen).
- Kans op letsel t.g.v. werken in de nabijheid van gemechaniseerde werktuigen, in aanraking komen met bewegende /draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Functieprofiel Grondwerker III

Functiecode: U.03	Functiefamilie: Uitvoering	Datum: februari 2020
-------------------	----------------------------	----------------------

Context

De grondwerker III is gepositioneerd binnen de uitvoeringsorganisatie van een loonbedrijf. De functie is verantwoordelijk voor het, als meewerkend voorman, coördineren en bewaken van de voortgang en uitvoeringskwaliteit van handmatige werkzaamheden o.b.v. opdrachten van de leidinggevende of opdrachtgever, ook in relatie tot overige werkzaamheden. Voor uitvoering van de werkzaamheden wordt zo nodig gebruik gemaakt van handgereedschappen. Functiehouder verdeelt werkzaamheden onder medewerkers en fungeert als aanspreekpunt bij vragen en geconstateerde afwijkingen. Hij stemt werkzaamheden en bijzonderheden af met de leidinggevende dan wel opdrachtgever en zo nodig met collega's ten behoeve van door hen te verrichten gemechaniseerde werkzaamheden. Focus van functiehouder ligt op meewerken en aansturen waar nodig.

De functie grondwerker wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de grondwerker I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende

Geeft leiding aan: grondwerker I/II (1–5 medewerkers) (vaktechnisch)

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Coördinatie De uit te voeren werkzaamheden zijn effectief aangestuurd, gemonitord en bijgestuurd, zodanig dat opdrachten conform afspraken zijn gerealiseerd en verstoringen in het uitvoeringsproces tijdig en effectief zijn opgelost.	– effectieve en efficiënte inzet medewerkers; – voortgang en uitvoeringskwaliteit (kwaliteit bijsturing).
Vorbereiding Er is inzicht in de uit te voeren werkzaamheden en daarbij geldende bijzonderheden (eisen e.d.) en voor het werk benodigde materialen en hulpmiddelen (handgereedschappen) zijn zo nodig afgemeten c.q. gereedgemaakt voor gebruik.	– kwaliteit opname situatie/kennisneming veldbestek; – inzicht in opdrachtgegevens/bijzonderheden; – effectieve afstemming en samenwerking in- en extern.
Uitvoering Handmatige werkzaamheden zijn (gebruikmakend van de handgereedschappen) volgens opdracht uitgevoerd en gecontroleerd waarbij kleine onvolkomenheden zelfstandig zijn opgelost en grotere onvolkomenheden zijn gemeld aan de leidinggevende.	– volgens opdracht; – conform veiligheidscriteria (gebruik PBM's etc.); – conform snelheidseisen; – juiste inschatting/anticipatie omstandigheden; – uitvoeringskwaliteit.
Registratie en verantwoording Op de opdrachttuitvoering betrekking hebbende gegevens zijn geregistreerd en administraties beheerd (uren, verbruiken, e.d.) ten behoeve van facturatie, nacalculatie, rapportage, e.d. en de leidinggevende heeft inzicht in opdrachtverloop d.m.v. mondelinge en/of schriftelijke overdracht.	– juistheid, volledigheid registraties en administraties; – volledigheid, juistheid en tijdigheid van overdracht.
Gebruikersonderhoud De beschikbare middelen en materialen zijn voorzien van het benodigde gebruikersonderhoud (o.a. schoonhouden/-maken, dagelijks preventief onderhoud, kleine reparaties) en (technische) collega's zijn geassisteerd bij de uitvoering van periodiek onderhoud.	– conform voorschriften; – constatering noodzaak van aanvullend onderhoud.
Veiligheid, gezondheid en milieu De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als dat van collega's en derden.	– aard en omvang van veiligheidsincidenten, overtreding van regels, voorschriften.



Bezwarende omstandigheden

- Krachtuitoefening bij het handmatig verplaatsen en het hanteren van handwerktuigen/-gereedschappen, materialen en goederen en onderhoudswerkzaamheden. Inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden hanteren van handwerktuigen/gereedschappen/ apparatuur en onderhouds-/reparatiewerkzaamheden.
- Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaaï, werken met bestrijdingsmiddelen).
- Kans op letsel t.g.v. werken in de nabijheid van gemechaniseerde werktuigen, in aanraking komen met bewegende /draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Niveau-onderscheidende Kenmerken Grondwerker I-II-III

Kenmerk	–	grondwerker I	grondwerker II	grondwerker III	+
Focus	Geen referentie-functie beschikbaar	– focus van de functie ligt op het uitvoeren van eenvoudige, routinematige handmatige werkzaamheden gebruikmakend van handgereedschappen.	– focus ligt op het uitvoeren van handmatige werkzaamheden gebruikmakend van handgereedschappen.	– focus ligt op het, als meewerkend voorman, coördineren en uitvoeren van handmatige werkzaamheden gebruikmakend van handgereedschappen.	Zie referentie-functie en NOK Machinist / tractorchauffeur
Zelfstandigheid		– op basis van instructies leidinggevende.	– op basis van opdrachten/ instructies leidinggevende/ opdrachtgever.	Gelijk aan II, en: – zo nodig anticiperen op door collega's te verrichten gemechaniseerde werkzaamheden.	
Afbreukrisico		– om de kwaliteit en/of voortgang van het werk te kunnen borgen worden er beperkte eisen gesteld t.a.v.: . de nauwkeurigheid van uitvoering van de werkzaamheden; . productkennis; . het omgaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.).	– om de kwaliteit en/of voortgang van het werk te kunnen borgen worden er eisen gesteld (o.m. anticiperen, inschatten, interpreteren) t.a.v.: . de nauwkeurigheid van uitvoering van de werkzaamheden en/of . productkennis en/of . het omgaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.).	Gelijk aan II.	
Coördinatie		– niet van toepassing.	– niet van toepassing.	– coördineren van de werkzaamheden van 1–5 medewerkers (vaktechnische aansturing); – focus ligt op meewerken en aansturen waar nodig.	
Kennis en ervaring		– beperkte vakkennis/ vaardigheden en relatief korte inleertijd; – ervaring met het hanteren van de voor het werk benodigde handgereedschappen; – kennis van geldende procedures en regels.	Gelijk aan I, en: – VMBO werk- en denkniveau; – kennis van en ervaring met de gebruikte methoden en technieken; – inzicht in de invloed van omstandigheden (weer, bodem, verkeer, e.d.) op de uitvoering van het werk.	Gelijk aan II, en: – ervaring met het vaktechnisch aansturen van medewerkers.	
FUNCTIEGROEP		B	C	D	



Functieprofiel Machinist/Tractorchauffeur I

Functiecode: U.04	Functiefamilie: Uitvoering	Datum: maart 2020
-------------------	----------------------------	-------------------

Context

De machinist/tractorchauffeur I is gepositioneerd binnen de uitvoeringsorganisatie van een loonbedrijf. De functie is gericht op het uitvoeren van eenvoudige, routinematige werkzaamheden o.b.v. instructies van de leidinggevende. Hierbij maakt hij gebruik van één/enkele werktuig(en)/machine(s) en evt. handgereedschappen. Er worden beperkte eisen gesteld t.a.v. de nauwkeurigheid van uitvoering van de werkzaamheden, productkennis en het omgaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.).

De functie machinist/tractorchauffeur wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de machinist/tractorchauffeur I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Voorbereiding Er is inzicht in de uit te voeren werkzaamheden en daarbij geldende bijzonderheden (eisen e.d.) en voor het werk benodigde materialen en hulpmiddelen (handgereedschappen) zijn zo nodig afgemeten c.q. gereed gemaakt voor gebruik.	– effectieve afstemming en samenwerking intern; – volgens instructie.
Uitvoering Werkzaamheden zijn (gebruikmakend van het/de toegewezen werktuig(en)/machine(s) en evt. handgereedschappen) volgens instructie uitgevoerd en gecontroleerd waarbij kleine onvolkomenheden zelfstandig zijn opgelost en grotere onvolkomenheden zijn gemeld aan de leidinggevende.	– volgens instructie; – conform veiligheidscriteria (gebruik PBM's etc.); – conform snelheidseisen; – uitvoeringskwaliteit.
Registratie en administratie Op de opdrachtuitvoering betrekking hebbende gegevens zijn geregistreerd en administraties beheerd (uren, verbruiken, e.d.) ten behoeve van facturatie, nacalculatie, rapportage, e.d.	– juistheid, volledigheid registraties en administraties.
Gebruikersonderhoud De beschikbare materialen en middelen zijn voorzien van het benodigde gebruikersonderhoud (o.a. schoonhouden/-maken, dagelijks preventief onderhoud, uitvoeren van kleine reparaties) en (technische) collega's zijn ondersteund bij de uitvoering van periodiek onderhoud.	– conform instructie, voorschriften; – constatering noodzaak van aanvullend onderhoud.
Veiligheid, gezondheid en milieu De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als dat van collega's en derden.	– aard en omvang van veiligheidsincidenten, overtreding van regels, voorschriften.

Bezwarende omstandigheden
– Krachtuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen (handmatig), materialen en goederen en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden zitten en/of hanteren van werktuigen/-gereedschappen/apparatuur en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. – Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels half overkapt/buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen). – Kans op letsel t.g.v. werken met, en in de nabijheid van, gemechaniseerde werktuigen, in aanraking komen met bewegende/ draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Functieprofiel Machinist/Tractorchauffeur II

Functiecode: U.05	Functiefamilie: Uitvoering	Datum: maart 2020
-------------------	----------------------------	-------------------

Context

De machinist/tractorchauffeur II is gepositioneerd binnen de uitvoeringsorganisatie van een loonbedrijf. De functie is gericht op het zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden o.b.v. instructies van de leidinggevende. Hierbij maakt hij gebruik van de meest gehanteerde werktuigen/machines en evt. handgereedschappen. Hierbij dient functiehouder nauwkeurig te werk te gaan en/of kennis te hebben van specifieke producteigenschappen en/of om te kunnen gaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.) om de kwaliteit en/of voortgang van het werk te kunnen borgen.

De functie machinist/tractorchauffeur wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de machinist/tractorchauffeur I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Vorbereiding Er is inzicht in de uit te voeren werkzaamheden en daarbij geldende bijzonderheden (eisen e.d.) en voor het werk benodigde materialen en hulpmiddelen (handgereedschappen) zijn zo nodig afgemeten c.q. gereedgemaakt voor gebruik.	– effectieve afstemming en samenwerking in- en extern; – volgens opdracht/instructie.
Uitvoering Werkzaamheden zijn (gebruikmakend van de meest gebruikte werktuigen/machines en evt. handgereedschappen) volgens instructie uitgevoerd en gecontroleerd waarbij kleine onvolkomenheden zelfstandig zijn opgelost en grotere onvolkomenheden zijn gemeld aan de leidinggevende.	– volgens instructie; – conform veiligheidscriteria (gebruik PBM's etc.); – conform snelheidseisen; – juiste inschatting/anticipatie omstandigheden; – uitvoeringskwaliteit.
Registratie en administratie Op de opdrachtuitvoering betrekking hebbende gegevens zijn geregistreerd en administraties beheerd (uren, verbruiken, e.d.) ten behoeve van facturatie, nacalculatie, rapportage, e.d.	– juistheid, volledigheid registraties en administraties.
Gebruikersonderhoud De beschikbare materialen en middelen zijn voorzien van het benodigde gebruikersonderhoud (o.a. schoonhouden/-maken, dagelijks preventief onderhoud, uitvoeren van kleine reparaties) en (technische) collega's zijn ondersteund bij de uitvoering van periodiek onderhoud.	– conform instructie, voorschriften; – constatering noodzaak van aanvullend onderhoud.
Veiligheid, gezondheid en milieu De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als dat van collega's en derden.	– aard en omvang van veiligheidsincidenten, overtreding van regels, voorschriften.

Bezwarende omstandigheden
– Krachtuitoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen (handmatig), materialen en goederen en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden zitten en/of hanteren van werktuigen/-gereedschappen/apparatuur en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. – Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels half overkapt/buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen). – Kans op letsel t.g.v. werken met, en in de nabijheid van, gemechaniseerde werktuigen, in aanraking komen met bewegende/ draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Functieprofiel Machinist/Tractorchauffeur III

Functiecode: U.06	Functiefamilie: Uitvoering	Datum: april 2020
-------------------	----------------------------	-------------------

Context

De machinist/tractorchauffeur III is gepositioneerd binnen de uitvoeringsorganisatie van een loonbedrijf. De functie wordt ingezet voor ofwel het meewerkend coördineren en bewaken van de voortgang van werkzaamheden alsook de uitvoering daarvan ofwel het uitvoeren van niet-standaardmatige, specifieke werkzaamheden. Een en ander o.b.v. opdrachten van de leidinggevende of opdrachtgever,



gebruikmakend van alle voorkomende werktuigen/machines en evt. handgereedschappen. In de rol van meewerkend voorman verdeelt functiehouders werkzaamheden onder medewerkers, fungeert als aanspreekpunt bij vragen en geconstateerde afwijkingen. Daarnaast is hij gericht op het afstemmen van werkzaamheden en bijzonderheden met de leidinggevende dan wel opdrachtgever en zo nodig afstemmen met collega's ten behoeve van door hen te verrichten gemechaniseerde werkzaamheden. Focus van functiehouders ligt op meewerken en aansturen waar nodig. In de rol van uitvoerend specialist wordt van functiehouders verwacht dat hij meedenkt over de (best passende) wijze van uitvoering, waartoe hij voor- en nadelen van verschillende wijzen van uitvoering kan benoemen.

De functie machinist / tractorchauffeur wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de machinist/tractorchauffeur I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende

Geeft leiding aan: machinist/tractorchauffeur I/II (1–7 medewerkers) (vaktechnisch)

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Coördinatie (indien van toepassing) De uit te voeren werkzaamheden zijn effectief aangestuurd, gemonitord en bijgestuurd, zodanig dat opdrachten conform afspraken zijn gerealiseerd en verstoringen in het uitvoeringsproces tijdig en effectief zijn opgelost.	– effectieve en efficiënte inzet medewerkers; – voortgang en uitvoeringskwaliteit (kwaliteit bijsturing).
Voorbereiding Er is inzicht in de uit te voeren werkzaamheden en daarbij geldende bijzonderheden (eisen e.d.) en voor het werk benodigde materialen en hulpmiddelen (handgereedschappen) zijn zo nodig afgemeten c.q. gereedgemaakt voor gebruik.	– effectieve afstemming en samenwerking in- en extern; – inzicht in opdrachtgegevens/bijzonderheden; – inzicht in best passende wijze van uitvoering.
Uitvoering (Niet-standaardmatige, specialistische) werkzaamheden zijn (gebruikmakend van werktuigen/machines en evt. handgereedschappen) volgens opdracht uitgevoerd en gecontroleerd waarbij kleine onvolkomenheden zelfstandig zijn opgelost en grotere onvolkomenheden zijn gemeld aan de leidinggevende.	– volgens opdracht; – conform veiligheidscriteria (gebruik PBM's etc.); – conform snelheidseisen; – juiste inschatting/anticipatie omstandigheden; – uitvoeringskwaliteit.
Registratie en verantwoording Op de opdrachtnaamgeving betrekking hebbende gegevens zijn geregistreerd en administraties beheerd (uren, verbruiken, e.d.) ten behoeve van facturatie, nacalculatie, rapportage, e.d. en de leidinggevende heeft inzicht in opdrachtverloop d.m.v. mondelinge en/of schriftelijke overdracht.	– juistheid, volledigheid registraties en administraties; – volledigheid, juistheid en tijdigheid van overdracht.
Gebruikersonderhoud De beschikbare middelen en materialen zijn voorzien van het benodigde gebruikersonderhoud (o.a. schoonhouden/-maken, dagelijks preventief onderhoud, kleine reparaties) en (technische) collega's zijn geassisteerd bij de uitvoering van periodiek onderhoud.	– conform voorschriften; – constatering noodzaak van aanvullend onderhoud.
Veiligheid, gezondheid en milieu De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als dat van collega's en derden.	– aard en omvang van veiligheidsincidenten, overtreding van regels, voorschriften.

Bezwarende omstandigheden
– Krachtoefening bij het aan- en afkoppelen van werktuigonderdelen (handmatig), materialen en goederen en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. Inspannende houding bij het gedurende langere aaneengesloten perioden zitten en/of hanteren van werktuigen/-gereedschappen/apparatuur en bij het assisteren bij onderhouds-/reparatiewerkzaamheden. – Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het merendeels half overkapt/buiten verrichten van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai, werken met bestrijdingsmiddelen). – Kans op letsel t.g.v. werken met, en in de nabijheid van, gemechaniseerde werktuigen, in aanraking komen met bewegende/draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Niveau-Onderscheidende Kenmerken Machinist/tractorchauffeur I-II-III

Kenmerk	-	machinist-tractorchauffeur I	machinist-tractorchauffeur II	machinist-tractorchauffeur III	+
Focus	Zie referentiefunctie en NOK Grondwerker	– focus van de functie ligt op het uitvoeren van eenvoudige, routinematige werkzaamheden gebruikmakend van een of enkele gemechaniseerde(e) werktuigen.	– focus van de functie ligt op het uitvoeren van werkzaamheden gebruikmakend van de (meest) gehanteerde gemechaniseerde werktuigen.	Of (variant A): – focus ligt op het, als meewerkend voorman, coördineren en uitvoeren van werkzaamheden gebruikmakend van alle gehanteerde gemechaniseerde werktuigen; – meedenken over de wijze van uitvoering. Of (variant B): – focus ligt op het uitvoeren van niet-standaardmatige, specifieke werkzaamheden gebruikmakend van de gehanteerde gemechaniseerde werktuigen; – meedenken over de wijze van uitvoering.	Zie referentiefunctie en NOK Uitvoerder
Zelfstandigheid		– op basis van instructies leidinggevende.	– op basis van opdrachten/instructies leidinggevende/opdrachtgever.	Gelijk aan II, en: – zo nodig anticiperen op door collega's te verrichten handmatige werkzaamheden.	
Afbreukrisico		– om de kwaliteit en/of voortgang van het werk te kunnen borgen worden er beperkte eisen gesteld t.a.v.: . de nauwkeurigheid van uitvoering en de werkzaamheden; . productkennis en machinekennis; . omgaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.).	– om de kwaliteit en/of voortgang van het werk te kunnen borgen worden er eisen gesteld t.a.v.: . de nauwkeurigheid van uitvoering en de werkzaamheden; . productkennis en machinekennis; . omgaan met wisselende omstandigheden (zoals weersinvloeden, bodemgesteldheid, verkeersinvloeden, etc.).	Gelijk aan II.	

Kenmerk	-	machinist-tractorchauffeur I	machinist-tractorchauffeur II	machinist-tractorchauffeur III	+
Coördinatie		– niet van toepassing.	– niet van toepassing.	Bij variant A: – coördineren van de werkzaamheden van 1–7 medewerkers (vaktechnische aansturing); – focus ligt op meewerken en aansturen waar nodig. Bij variant B: – niet van toepassing.	
Kennis en ervaring		– VMBO werk- en denkniveau; – basiskennis van de werking van het/de van toepassing zijnde gemechaniseerde werktuig(en); – certificering/diplomerings (incl. rijbewijs) t.b.v. het besturen van het/de van toepassing zijnde gemechaniseerde werktuig(en).	– VMBO werk- en denkniveau; – kennis van de werking van de gehanteerde gemechaniseerde werktuigen; – certificering/diplomerings (incl. rijbewijs) t.b.v. het besturen van de gehanteerde gemechaniseerde werktuigen.	Gelijk aan II, en: – MBO werk- en denkniveau; – inzicht in voor- en nadelen van verschillende wijzen van uitvoering. Bij variant A: – ervaring met het vaktechnisch aansturen van medewerkers.	
FUNCTIEGROEP		C	D	E	

Functieprofiel Vrachtwagenchauffeur I

Functiecode: U.07	Functiefamilie: Uitvoering	Datum: mei 2020
-------------------	----------------------------	-----------------

Context

De vrachtwagenchauffeur I is gepositioneerd binnen de uitvoeringsorganisatie van een loonbedrijf. De functie is verantwoordelijk voor het met een vrachtwagen uitvoeren van m.n. bulktransporten (grond, zand, grind, etc.) of het vervoeren van werktuigen/machines naar de aangegeven bestemming. Het betreft uitsluitend reguliere, binnenlandse ritten. Voor het laden en lossen wordt gebruik gemaakt van hulpmiddelen. Functiehouders draagt zorg voor gebruikersonderhoud aan de vrachtwagen.

De functie vrachtwagenchauffeur wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de vrachtwagenchauffeur I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Voorbereiding Route(s) en lading (vrachtbrief) zijn afgestemd met verantwoordelijke voor transport (planner, uitvoerder e.d.). Lading is opgehaald, geladen en gecontroleerd.	– route(s) is/zijn afgestemd; – juiste lading(en) conform vrachtbrief; – adequate zekering lading.
Transport Ladingen (m.n. bulkgoederen, werktuigen/machines) zijn getransporteerd naar de aangegeven bestemming waarbij veiligheid en verkeersregels in acht zijn genomen.	– conform opgegeven route; – veilig rijgedrag (geen verkeersovertredingen).

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Aflevering Ladingen zijn op de aangegeven plaats gestort of afgeleverd, eventueel met behulp van hulpmiddelen (zoals kraan op de vrachtwagen) of aansluiten op installatie. Levering is gecontroleerd met ontvangende partij (klant, collega). Gebruikersonderhoud Het dagelijks onderhoud aan de vrachtwagen is consequent en juist uitgevoerd (o.a. controle bandenspanning, olieniveau, brandstofniveau); (dreigende) storingen en gebreken zijn gemeld. De vrachtwagen is in- en extern schoongehouden.	– juistheid van afleveradres; – gecontroleerde afleverbonnen. – algehele staat van de wagen; – aard en omvang te voorkomen storingen; – netheid/representativiteit.

Bezwarende omstandigheden
– Krachtsuitoefening bij laad-, los- en transportwerkzaamheden. Eenzijdige houding bij autorijden. – Kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname (substantieel deel van de dag in de auto).

Niveau-onderscheidende Kenmerken Vrachtwagenchauffeur I-II

Kenmerk	-	vrachtwagenchauffeur I	vrachtwagenchauffeur II	+
Rol en bijdrage	Geen referentiefunctie beschikbaar	– focus ligt op het, met een vrachtwagen, uitvoeren van m.n. bulktransporten (grond, zand, grind, etc.) en/of het vervoeren van werktuigen/machines naar de aangegeven bestemming; – verzorgen van gebruikersonderhoud aan de vrachtwagen.	Gelijk aan I, en: – uitvoeren van complexe transporten (bijv. diepladertransport); en/of – uitvoeren van aan ritten verbonden (vanuit wet- en regelgeving vereiste) werkzaamheden (zoals bemonstering, complexe laadwerkzaamheden) en verzorgen van de hiertoe benodigde administraties en registraties.	Geen referentiefunctie beschikbaar
Zelfstandigheid		– voert werkzaamheden uit o.b.v. aanwijzingen en instructies.	– voert werkzaamheden uit aan de hand van opdrachten, waarbij soms eigen initiatief vereist is (bijv. uitzoeken exacte locatie van levering werktuigen/machines).	
Aard van ritten		– het betreft uitsluitend binnenlandse ritten.	Gelijk aan I, maar: – indien van toepassing ook uitvoeren van internationale ritten.	
Kennis en ervaring		– in bezit van rijbewijs voor vrachtwagen (C(E), code 95); – ervaring met het rijden met zwaarder materiaal/bulkgoederen.	Gelijk aan I, en: – kennis van en ervaring met de praktische toepassing van relevante wet- en regelgeving voor uit te voeren transporten en aanverwante werkzaamheden.	
FUNCTIEGROEP		C	D	

Functieprofiel Uitvoerder II

Functiecode: U.08	Functiefamilie: Uitvoering	Datum: maart 2020
-------------------	----------------------------	-------------------

Context

De uitvoerder II is gepositioneerd binnen de uitvoeringsorganisatie van een (middel)groot loonbedrijf. De functie is verantwoordelijk voor het (op locatie) aansturen en realiseren van de uitvoering van projecten (met tenminste gemechaniseerde werkzaamheden). Het betreft overzichtelijke projecten, waarbij de focus voor de uitvoerder II ligt op aansturen en afstemmen met in- en extern belanghebbenden. Het betreft de uitvoering van opdrachten aan de hand van aangereikte planningen en richtlijnen, waarbij de uitvoerder II zelf de benodigde capaciteit mensen, middelen en materialen dient te duiden. De schade door het niet realiseren van planningen, een inefficiënte inzet van mensen en middelen kan redelijk zijn (claims, imagoschade).

De functie uitvoerder wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de uitvoerder I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: meerdere medewerkers (functioneel)

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Afstemming opdrachtgever Werk/project is bestudeerd/bekend (tekeningen/schetsen/op locatie) en afgestemd met de (interne of externe) opdrachtgever, zodat helder is wanneer er opgeleverd wordt (planning) met welke kwaliteitseisen en specificaties.	– inzicht in te realiseren planning; – inzicht in (kwalitatief) resultaat; – inzicht in benodigde capaciteit.
Vorbereiding Het uit te voeren werk is op basis van een adequaat opgestelde personeelsplanning en het benodigde materieel en materiaal is beschikbaar.	– tijdige realisatie capaciteit; – conform kaders/uitgangspunten.
Uitvoering De uitvoering is effectief aan- en bijgestuurd zodat de afspraken met en verwachtingen van de opdrachtgever en het vastgestelde uitvoeringsplan zijn gerealiseerd en verstoringen als gevolg van (niet) beschikbaarheid van middelen, materialen, mensen en/of vertragingen door andere oorzaken (kwaliteit, weersomstandigheden e.d.) tijdig zijn herkend en opgelost in overleg met opdrachtgever en andere betrokken partijen.	– conform normen t.a.v. resultaat, planning, productiviteit, budget; – aard en omvang onnodige (niet tijdige signaleringen, bijsturen) verstoringen; – tijdige escalatie naar projectleider/leidinggevende.
Functioneel leidinggeven De in- en externe medewerkers participeren in de uitvoeringsfase zijn effectief ingezet, aan- en bijgestuurd, maar ook gemotiveerd en aangesproken op inzet, bijdragen, gedrag, naleving veiligheidsvoorschriften e.d.	– inzet/bijdrage in lijn met de afspraken; – samenwerking/sfeer op het werk.
Rapportage en evaluatie De voortgang in de uitvoering, zoals gerealiseerde (machine)uren, verbruikt materiaal en planning zijn periodiek vastgelegd. Met opdrachtgevers en andere belanghebbenden is (tussentijds) geëvalueerd.	– tijdige/volledige vastlegging; – kwaliteit oplevering rapportages; – opvolging nazorg.

Bezwarende omstandigheden
– Hinder van machinelawaai en wisselende weersomstandigheden (regen, koude, warmte) bij het buiten volgen van werkzaamheden. Hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (lawaai). – Kans op letsel t.g.v. werken met, en in de nabijheid van, gemechaniseerde werktuigen, in aanraking komen met bewegende/ draaiende onderdelen en contact met agressieve stoffen.

Niveau-Onderscheidende Kenmerken Uitvoerder I-II-III

Kenmerk	-	UITVOERDER I	UITVOERDER II	UITVOERDER III	+
Focus	Zie referentiefunctie en NOK Machinist / tractorchauffeur	– focus van de functie ligt op het realiseren van de uitvoering van opdrachten (op locatie); – focus ligt op aansturen en monitoren, meewerken waar nodig.	– focus van de functie ligt op het realiseren van de uitvoering van projecten (op locatie); – focus ligt op aansturen en afstemmen met (in- en extern) belanghebbenden.	– gelijk aan II; – focus aansturen en anticiperen op en oplossen van (mogelijke) problemen met belanghebbenden.	Zie referentiefunctie en NOK Projectleider
Aard van opdrachten/projecten		– het betreft handmatige en/of gemechaniseerde werkzaamheden; – het betreft deelprojecten of standaardmatige opdrachten.	– het betreft tenminste gemechaniseerde werkzaamheden; – het betreft overzichtelijke (bijv. één discipline) projecten.	– gelijk aan II; – het betreft grote, complexe (bijv. multidisciplinaire) projecten.	
Kaders en vrijheidsgraden		– opdrachten zijn geconcretiseerd en worden uitgevoerd o.b.v. (door de leidinggevende gemaakte) klantafspraken, kaders (mensen, middelen en planning) en procedures.	– projecten worden uitgevoerd aan de hand van aangereikte planningsrichtlijnen; – zelf duiden benodigde capaciteit mensen, materialen en middelen.	– projecten worden door functiehouder (i.s.m. de opdrachtgever) o.b.v. globale opdrachten ingevuld/uitgewerkt (planningen, kaders, richtlijnen, e.d.).	
Afbreukrisico		– beperkte schade (financieel/imago) door foutief gebruik materiaal, inzet van mensen, of te late oplevering.	– schade door niet gerealiseerde planning, inefficiënte inzet van mensen en middelen kan redelijk zijn (claims, imagoschade).	– schade door niet gerealiseerde planning, inefficiënte inzet van mensen en middelen en imagoschade kan aanzienlijk zijn (grote financiële impact, vergrootglasprojecten t.a.v. belangrijke stakeholders).	

Kenmerk	-	UITVOERDER I	UITVOERDER II	UITVOERDER III	+
Leidinggeven		– functioneel aansturen van de werkzaamheden van enkele medewerkers, hiertoe verdelen van werkzaamheden, geven van instructies, monitoren van kwaliteit en voortgang van uitvoering en bewaken van naleving van veiligheidsmaatregelen. Signaleren van en bijsturen bij geconstateerde afwijkingen, onvolkomenheden.	– functioneel aansturen van de werkzaamheden van meerdere medewerkers, hiertoe verdelen van werkzaamheden, geven van instructies, monitoren van kwaliteit en voortgang van uitvoering en bewaken van naleving van veiligheidsmaatregelen. Signaleren van en bijsturen bij geconstateerde afwijkingen, onvolkomenheden.	– hiërarchisch leidinggeven aan meerdere medewerkers.	
Kennis en ervaring		– MBO werk- en denkniveau; – kennis van te hanteren methoden en technieken voor de uitvoering van werkzaamheden; – kennis van de werking van de gehanteerde gemechaniseerde werktuigen; – certificering/ diplomering t.b.v. het besturen van de gehanteerde gemechaniseerde werktuigen; – kennis van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu; – ervaring met het vaktechnisch aansturen van medewerkers.	Gelijk aan I, en: – MBO+ werk- en denkniveau; – inzicht in de aspecten van invloed op benodigde capaciteiten (mensen, materialen en middelen).	Gelijk aan II, en: – HBO werk- en denkniveau; – inzicht in specifieke wetgeving, kaders van opdrachtgevers en/of omgevingsrichtlijnen; – kennis van en ervaring met het invullen/ uitwerken van plannings, kaders, richtlijnen, e.d.	
FUNCTIEGROEP		F	G	H	

Functieprofiel Projectleider I

Functiecode: U.09	Functiefamilie: Uitvoering	Datum: maart 2020
-------------------	----------------------------	-------------------

Context

De projectleider I is gepositioneerd binnen de uitvoeringsorganisatie van een (middel)groot loonbedrijf. De projectleider I heeft (over het algemeen) meerdere projecten in verschillende fasen van het project in portefeuille. De aansturing van en verantwoordelijkheid voor het project op locatie ligt bij de uitvoerder. De focus van de projectleider I ligt op de gunning van en vervolgens afstemming met en coördinatie van de stakeholders in het project. Het betreft beperkte, overzichtelijke projecten met een middellange doorlooptijd en beperkt aantal derden, waarbij de focus ligt op het leiden van de projecten, door planning, bijsturing en afstemmen met belanghebbenden. De aanneemsom en doorlooptijd zijn strak gedefinieerd maar goed haalbaar, meer-/minderwerk is eenduidig vast te stellen en ontstaat vanuit lopende afspraken.

De functie projectleider wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de projectleider I



en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: direct: uitvoerders
indirect: medewerkers

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Acquisitie/ontwerp In de acquisitie/ontwerpfase is vanuit eerdere projectervaringen feedback gegeven over de te verwachten knelpunten en omissies in de ontwerpen, doorlooptijden, samenwerkingsverbanden e.d. Een gerichte en proactieve afstemming met (potentiële) opdrachtgevers heeft geleid tot eenduidige afspraken over de dienstverlening/opdracht.	– kwaliteit inbreng; – aantal overgenomen voorstellen door opdrachtgever; – aard/omvang benutte commerciële kansen; – aard en omvang issues als gevolg van onduidelijke afspraken.
Projectvoorbereiding (realisatiefase) Opdracht/project is vertaald naar een operationeel projectplan waarin per fase de benodigde capaciteiten (mensen, middelen), planning, budgetten, inkoopspecificaties, benodigde vergunningen en potentiële risico's zijn opgenomen.	– actualiteit, juistheid en diepgang planningen; – haalbaarheid plannen (aantal afwijkingen tijdens uitvoering).
Projectconcretisering Voor en tijdens de projectfasen zijn de specificaties/eisen (tekeningen, materiaallijsten, vergunningen e.d.) vastgesteld en waar nodig bijgesteld zodat voor alle betrokkenen (uitvoerder, leveranciers) vaststaat wat op welke wijze uitgevoerd moet worden.	– aantal omissies in formele documenten; – tijdigheid aanlevering.
Projectrealisatie Projecten zijn opgeleverd conform de met de opdrachtgever overeengekomen kwaliteiten en tijdsvensters en de vastgestelde werkbegroting en kostenopbouw.	– financieel projectresultaat; – realisatiegraad mijlpalen; – tevredenheid projectdeelnemers.
Aansturing projectpartijen In- en externe partijen (opdrachtgever, projectteam, leveranciers, contractors) zijn geïnformeerd over de voortgang en bijzonderheden in het project en hebben ingestemd met de impact die dit heeft op hun bijdragen.	– aantal (niet) projectgerelateerde contactmomenten; – tevredenheid deelnemers over informatie/samenwerking.
Personeelsmanagement Opdrachten/projecten beschikken (ook op langere termijn) over een bezetting met de juiste kwaliteit en kwantiteit. De resultaatbijdragen, ontwikkeling, betrokkenheid en motivatie van medewerkers zijn effectief aangestuurd.	– beschikbaarheid kwantitatief en kwalitatief goede bezetting; – feitelijke bijdragen, ontwikkeling medewerkers t.o.v. afspraken; – beleving/betrokkenheid (individuele) medewerkers.
Projectrapportage en vastlegging Continu inzicht in de (financiële) voortgang, en de klantperceptie over de voortgang en kwaliteit, van het project bij belanghebbenden, zodat tijdig bijgestuurd kan worden.	– volledigheid projectdossiers; – tijdigheid en kwaliteit voortgangsrapportages/-evaluaties.

Bezwarende omstandigheden

– Eenzijdige houding en kans op letsel tijdens deelname aan het wegverkeer.

Niveau-Onderscheidende Kenmerken Projectleider I-II

Kenmerk	-	projectleider I	projectleider II	+
Omvang en complexiteit	Zie referentiefunctie en NOK Uitvoerder	– overeenkomen en realiseren van (deel)projecten met een relatief beperkt(e) budget en complexiteit t.a.v. financiële impact/risico's, aard/omvang van stakeholders, omvang/doorlooptijd project, continuïteit inzet; – aanneemsom en doorlooptijd zijn strak gedefinieerd maar goed haalbaar, meer-/minderwerk is eenduidig vast te stellen en ontstaat vanuit lopende afspraken.	– gelijk aan I met dien verstande dat sprake is van omvangrijke/ complexe projecten t.a.v. financiële impact/risico's, aard/omvang van stakeholders, omvang/doorlooptijd project, continuïteit inzet; – realisatie van aanneemsom en doorlooptijd staat vanaf de start onder druk, discussie over meer-/minderwerk wordt bemoeilijkt door bijv. interpretatie-ruimte binnen het contract.	Geen referentiefunctie beschikbaar
Mate van vernieuwing		– het betreft projecten die in gelijke aard/ omvang eerder door het bedrijf zijn uitgewerkt.	– projecten van specifieke aard/ omvang die een forse aanspraak doen op de creativiteit en mate van vernieuwing van de functiehouder.	
Rapportage		– verzorgen van (formele) rapportages naar de opdrachtgever.	– verzorgen van uitgebreide rapportages naar opdrachtgever ter verantwoording van afspraken, vergunningen, milieuspecificaties en dergelijke.	
Kennis en ervaring		– HBO werk- en denkniveau; – gedegen kennis van projectmanagement, calculaties; – inzicht in de (on-)mogelijkheden van het (loon)bedrijf en bijbehorende werktuigen.	Gelijk aan I, en: – kennis van specifieke wet- en regelgeving, onder andere ten behoeve van aanvragen van vergunningen, kaders, richtlijnen van opdrachtgevers; – gedegen kennis van ontwikkelingen in de markt.	
FUNCTIEGROEP		I	J	

Functieprofiel Monteur I

Functiecode: O.01	Functiefamilie: Ondersteuning	Datum: maart 2020
-------------------	-------------------------------	-------------------

Context

De monteur I is gepositioneerd binnen de technische dienst van een loonbedrijf. De functie wordt ingezet voor zowel de uitvoering van preventief onderhoud, het uitvoeren van VCA-keuringen als de oplossing van storingen aan werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur. Van de monteur I wordt verwacht dat hij in staat is de eenvoudige, veelvoorkomende storingen te analyseren en op te lossen (herkenbare verstoringen waarop bekende oplossingen kunnen worden toegepast). Ook dient functiehouder in staat te zijn de staat van werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur te onderkennen in relatie tot de kans op toekomstige verstoringen. Complexe(re) storingen, grootschalige onderhoudswerkzaamheden en modificatie-/constructiewerkzaamheden worden uitgevoerd door collega's dan wel externe dienstverleners, waarbij de monteur I assisteert.



De functie monteur wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de monteur I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Uitvoering eenvoudig, routinematig preventief onderhoud Conform onderhoudsprogramma en/of op basis van periodieke inspecties en/of de beoordeling van de feitelijke technische staat zijn eenvoudig, routinematig preventief onderhoud en VCA-inspecties aan werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur uitgevoerd om dreigende storingen te voorkomen.	– realisatie onderhoudsprogramma; – conform certificeringseisen; – constatering noodzaak van aanvullend onderhoud; – (ontwikkeling) downtime.
Oplossing eenvoudige, veelvoorkomende storingen Eenvoudige, veelvoorkomende storingen zijn, eventueel op locatie, opgelost door gericht onderzoek naar de oorzaak en het aansluitend hierop effectief uitvoeren van de oplossing.	– zelfstandige vaststelling van oorzaak en oplossing; – snelheid, doorlooptijd, duurzaamheid/kwaliteit oplossing; – effectieve afstemming en samenwerking intern.
Registratie en administratie Relevante informatie over de uitvoering van verricht onderhoud, inclusief uren en verbruik van materialen, alsook de waarnemingen over de feitelijke technische staat van installaties zijn vastgelegd in daartoe bestemde systemen.	– volledigheid, juistheid en tijdigheid van registraties.
Verlening assistentie Collega's en externe dienstverleners zijn adequaat geassisteerd bij het verhelpen van complexe storingen en de uitvoering van grootschalige onderhoudswerkzaamheden en modificatie-/constructiewerkzaamheden.	– aansluitend op vraagstelling/situatie; – tevredenheid m.b.t. verleende assistentie.
Middelenbeheer De ter beschikking gestelde middelen zijn op een juiste manier gebruikt en beheerd conform de eisen voor een normale levensduur en functionaliteit.	– aard, omvang en frequentie van schade aan apparatuur.
Veiligheid, gezondheid en milieu De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als dat van collega's en derden.	– aard en omvang van veiligheidsincidenten, overtreding van regels, voorschriften.

Bezwarende omstandigheden
– Krachtsinspanning bij het verplaatsen van materialen en bij (de)montagewerkzaamheden. Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. – Hinder van het werken in de werkruimte en op locatie (lawaai, vocht, temperatuurwisselingen, vuil e.d.). – Kans op letsel door beknelling, uitschieten van gereedschappen, vallen, uitglijden.

Functieprofiel Monteur II

Functiecode: 0.02	Functiefamilie: Ondersteuning	Datum: maart 2020
-------------------	-------------------------------	-------------------

Context

De monteur II is gepositioneerd binnen de technische dienst van een loonbedrijf. De functie wordt ingezet voor de uitvoering van preventief onderhoud, de uitvoering van VCA-keuringen, de oplossing van storingen aan werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur en de uitvoering van modificatie-/constructiewerkzaamheden (aan de hand van duidelijke opdrachten, aanwijzingen en instructies). Van de monteur II wordt verwacht dat hij in staat is storingen te analyseren en op te lossen. Ook dient functiehouder in staat te zijn staat van werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur te onderkennen in relatie tot de kans op toekomstige verstoringen. Bij het oplossen van complexe storingen wordt waar nodig samengewerkt met specialisten. Grootschalige onderhoudswerkzaamheden worden uitgevoerd door externe dienstverleners, waarbij de monteur II assisteert.

De functie monteur wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de monteur I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).



Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Uitvoering preventief onderhoud Conform onderhoudsprogramma en/of op basis van periodieke inspecties en/of de beoordeling van de feitelijke technische staat zijn preventief onderhoud en VCA-inspecties aan werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur uitgevoerd om dreigende storingen te voorkomen.	– realisatie onderhoudsprogramma; – conform certificeringseisen; – constatering noodzaak van aanvullend onderhoud; – (ontwikkeling) downtime; – effectieve begeleiding externen.
Uitvoering curatief onderhoud Storingen zijn, eventueel op locatie, opgelost door gericht onderzoek naar de oorzaak, het benoemen van oplossingsmogelijkheden inclusief impact (urgentie, benodigde tijd, duurzaamheid, etc.) en het aansluitend hierop effectief uitvoeren van de best passende oplossing, eventueel na overleg met belanghebbenden.	– zelfstandige vaststelling van oorzaak en oplossing; – snelheid, doorlooptijd, duurzaamheid/kwaliteit oplossing; – effectieve afstemming en samenwerking intern.
Uitvoering modificatie-/constructiewerkzaamheden Aan de hand van duidelijke opdrachten, aanwijzingen en instructies zijn modificatie-/constructiewerkzaamheden aan werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur uitgevoerd.	– realisatie conform opdracht; – mate van zelfstandigheid uitvoering; – effectieve afstemming en samenwerking intern.
Registratie en administratie Relevante informatie over de uitvoering van verricht onderhoud, inclusief uren en verbruik van materialen, alsook de waarnemingen over de feitelijke technische staat van installaties zijn vastgelegd in daartoe bestemde systemen.	– volledigheid, juistheid en tijdigheid van registraties.
Verlening assistentie Externe dienstverleners zijn adequaat geassisteerd bij de uitvoering van grootschalige onderhoudswerkzaamheden.	– aansluitend op vraagstelling/situatie; – tevredenheid m.b.t. verleende assistentie.
Middelenbeheer De ter beschikking gestelde middelen zijn op een juiste manier gebruikt en beheerd conform de eisen voor een normale levensduur en functionaliteit.	– aard, omvang en frequentie van schade aan apparatuur.
Veiligheid, gezondheid en milieu De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als dat van collega's en derden.	– aard en omvang van veiligheidsincidenten, overtreding van regels, voorschriften.

Bezwarende omstandigheden
– Krachtsinspanning bij het verplaatsen van materialen en bij (de)montagewerkzaamheden. Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. – Hinder van het werken in de werkruimte en op locatie (lawaaï, vocht, temperatuurwisselingen, vuil e.d.). – Kans op letsel door beknelling, uitschieten van gereedschappen, vallen, uitglijden.

Niveau-Onderscheidende Kenmerken Monteur I-II

Kenmerk	-	monteur I	monteur II	+
Typering werkzaamheden	Geen referentiefunctie beschikbaar	– focus van de functie ligt op het uitvoeren van eenvoudig, routinematig preventief en curatief onderhoud en VCA-inspecties aan werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur.	– focus van de functie ligt op het uitvoeren van preventief en curatief onderhoud en VCA-inspecties aan werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur; – begeleiden van externen tijdens de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden.	Zie referentiefunctie Hoofd technische dienst
Curatief onderhoud		– oplossen van eenvoudige, veelvoorkomende storingen door het onderzoeken van de oorzaak en het aansluitend hierop toepassen van bekende oplossingen, eventueel op locatie.	– oplossen van storingen door het onderzoeken van de oorzaak, het benoemen van oplossingsmogelijkheden inclusief impact (urgentie, benodigde tijd, duurzaamheid, etc.) en het aansluitend hierop toepassen van de best passende oplossing, eventueel op locatie.	
Modificatie- en constructiewerkzaamheden		– assisteren van collega's en/of externen bij het uitvoeren van modificatie-/constructiewerkzaamheden.	– aan de hand van duidelijke opdrachten, aanwijzingen en instructies uitvoeren van modificatie-/constructiewerkzaamheden.	
Kennis en ervaring		– MBO werk- en denkniveau (richting techniek); – basiskennis van onderhoud aan werktuigen/machines en hulpmiddelen; – kennis van interne procedures en van belang zijnde wet- en regelgeving (materieel, kwaliteit en veiligheid).	Gelijk aan I, en: – kennis van en ervaring met onderhoud aan werktuigen/machines, hulpmiddelen en werkplaatsapparatuur.	
FUNCTIEGROEP		D	E	

Functieprofiel Medewerker bedrijfsbureau II

Functiecode: O.03	Functiefamilie: Ondersteuning	Datum: maart 2020
-------------------	-------------------------------	-------------------

Context

De functie medewerker bedrijfsbureau II is gepositioneerd binnen een groot loonbedrijf, waar het bedrijfsbureau is belast met het verzorgen van (na)calculaties en offertes voor (potentiële) opdrachten en het plannen en voorbereiden van opdrachten zodat deze tijdig, efficiënt en binnen budget en afgesproken kaders kunnen worden uitgevoerd. Afhankelijk van de omvang en samenstelling van het bedrijfsbureau is de medewerker bedrijfsbureau II verantwoordelijk voor het uitwerken van calculaties, offertes en nacalculaties voor (potentiële) opdrachten en/of het zorgen voor de planning en werkvoorbereiding van opdrachten. Calculaties en werkvoorbereiding worden ingevuld/uitgewerkt aan de hand van vastgestelde standaarden en bekende kaders. Benodigde materialen en middelen worden voornamelijk afgeroepen bij vaste leveranciers binnen raamcontracten, incidenteel is er sprake van inkoop bij onbekende leveranciers. Externe capaciteit wordt ingehuurd via vaste contractors.



De functie medewerker bedrijfsbureau wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de medewerker bedrijfsbureau I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Calculatie en offerteverstrekking Ten behoeve van potentiële opdrachten is een inschatting gemaakt van te verwachten kosten en te besteden uren aan de hand van beschikbare gegevens (informatie van de klant, soortgelijke opdrachten, e.d.) op basis waarvan een offerte voor de opdracht is verstrekt aan de (potentiële) klant.	– kwaliteit calculaties (volledigheid, betrouwbaarheid); – kwaliteit offertes (duidelijkheid, transparantie).
Planning opdrachten Op basis van loonwerkopdrachten, gemaakte afspraken, gestelde kaders, beschikbaarheid van personeel (kwalitatief/kwantitatief) en beschikbaarheid van materieel is een planning voor de uitvoering van opdrachten opgesteld. Zo nodig zijn aanpassingen naar aanleiding van weersinvloeden, defect materieel, e.d. in planningen gedaan en afgestemd met belanghebbenden.	– beschikbaarheid, kwaliteit planning; – tijdige signalering afwijkingen, benodigde aanpassing; – tijdige en effectieve afstemming met in- en extern belanghebbenden.
Werkvoorbereiding opdrachten Opdrachten zijn tot in detail uitgewerkt naar: – logische volgorde van (deel)activiteiten; – inschatting benodigde totale (in- en externe) capaciteit (uren en kwalificaties); – benodigde materialen en middelen, materieel; – benodigde documentatie en informatie; waarbij onduidelijkheden, issues en keuzes intern worden afgestemd en voorgelegd ter besluitvorming.	– kwaliteit werkvoorbereiding (volledigheid, betrouwbaarheid); – tijdige signalering mogelijke knelpunten; – effectieve afstemming en samenwerking intern.
Beschikbaarheid documentatie en informatie Voor de uitvoering van opdrachten benodigde documentatie en informatie (zoals bestekken, werktekeningen, e.d.) zijn gecontroleerd en verstrekt aan in- en extern belanghebbenden.	– tijdige beschikbaarheid documentatie en informatie; – tijdige signalering, afstemming onvolkomenheden.
Beschikbaarheid materialen en middelen De beschikbaarheid van materialen en middelen voor de uitvoering van opdrachten is geborgd, issues zijn tijdig en effectief afgehandeld en de financieel-administratieve afhandeling van afgeroepen/ingekochte materialen en middelen is op een juiste manier uitgevoerd.	– tijdige beschikbaarheid materialen en middelen; – tijdige signalering en oplossing dreigende verstoringen m.b.t. beschikbaarheid; – juiste financieel-administratieve afhandeling afroepen/ inkopen.
Inzet externe capaciteit Aansluitend op de benodigde capaciteit (kwalitatief/kwantitatief) zijn operationele afspraken gemaakt met externe dienstverleners (vaste contractors) over inzet, specifieke bijdragen, benodigde eigen middelen en materialen e.d.	– beschikbaarheid externe capaciteit; – eenduidige afspraken t.a.v. inzet en bijdragen.
Registratie en administratie Op de opdrachtuitvoering betrekking hebbende gegevens zijn geregistreerd en administraties beheerd (verbruiken, manuren, e.d.) ten behoeve van rapportage en verantwoording, facturatie en nacalculatie.	– juistheid volledigheid registraties en administraties; – actualiteit, terugvindbaarheid gegevens.
Rapportage en verantwoording Periodiek en ad hoc zijn resultaten, voortgang, bijzonderheden, ontwikkelingen, afwijkingen, e.d. met betrekking tot opdrachten gerapporteerd als basis voor evaluatie en bijsturing.	– juistheid, volledigheid, tijdigheid rapportages; – inzicht in resultaten, voortgang, bijzonderheden, (oorzaken van) afwijkingen; – basis t.b.v. bijsturing.
Nacalculatie Na afloop van (deel)opdrachten is op basis van verzamelde gegevens een berekening gemaakt van gerealiseerde versus geprognosticeerde kosten en uren en zijn afwijkingen/verschillen geanalyseerd en toegelicht.	– beschikbaarheid nacalculaties; – kwaliteit nacalculaties (volledigheid, betrouwbaarheid); – inzicht in oorzaken van afwijkingen/verschillen t.o.v. prognoses.
Bezwarende omstandigheden	– Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer. – Enerverende omstandigheden bij onvoorziene korte termijn omstandigheden en storingen.

Niveau-Onderscheidende Kenmerken Medewerker bedrijfsbureau I-II-III

Kenmerk	-	medewerker bedrijfsbureau I	medewerker bedrijfsbureau II	medewerker bedrijfsbureau III	+
Aandachtsgebied	Geen referentie- functie beschikbaar	– focus van de functie ligt op calculatie OF planning/ werkvoorberei- ding.	– focus van de functie ligt op calculatie EN/OF planning/ werkvoorberei- ding.	Gelijk aan II.	Geen referentie- functie beschikbaar
Aard en omvang opdrachten/ projecten		– het betreft standaardmatige opdrachten van beperkte omvang.	– het betreft deelopdrachten van multidiscipli- naire, omvangrijke opdrachten/ projecten en relatief complexe opdrachten van reguliere omvang.	– het betreft multidisciplinaire, omvangrijke opdrachten/ projecten.	
Complexiteit planningsproces		– er is sprake van een beperkte diversiteit in opdrachten; – de beschikbaar- heid van medewerkers (capaciteit), benodigd(e) materieel, materiaal en middelen vormen geen knelpunt.	– er is sprake van een diversiteit in opdrachten; – er is sprake van een beperkte reserve in capaciteit en/of benodigd(e) materieel, materiaal en middelen.	Gelijk aan II, en: – er is sprake van onderlinge afhankelijkheden in de planning, ook met onderaannemers.	
Documentatie en informatie		– verzamelen en verstrekken van benodigde documentatie en informatie ten behoefte van de uitvoering van opdrachten.	– verzamelen, controleren, (laten) aanpassen en verstrekken van benodigde documentatie en informatie ten behoefte van de uitvoering van opdrachten.	– verzamelen dan wel opstellen en verstrekken van benodigde documentatie en informatie ten behoefte van de uitvoering van opdrachten.	
Vrijheidsgraden inkoop/afroep		– benodigde materialen en middelen worden binnen raamcon- tracten afgeroe- pen bij vaste leveranciers; – bijdrage beperkt zich tot clusteren van af te roepen materialen en middelen naar leverancier en het benutten van met leveranciers gemaakte afspraken (kortingsmogelijk- heden e.d.).	– benodigde materialen en middelen worden voornamelijk binnen raamcon- tracten afgeroe- pen bij vaste leveranciers, incidenteel is er sprake van inkoop bij bekende leveranciers; – gelijk aan I, en optimaliseren van bestelhoeveelheid binnen kaders.	Gelijk aan II, en: – bewaken en aanspreken van leveranciers op naleving contractafspraken, signaleren van structurele problemen richting de leidinggevende.	

Kenmerk	-	medewerker bedrijfsbureau I	medewerker bedrijfsbureau II	medewerker bedrijfsbureau III	+
Kennis en ervaring		– MBO werk- en denkniveau; – kennis van en ervaring met het opstellen van (na)calculaties en offertes OF kennis van en ervaring met de planning en werkvoorbereiding van opdrachten; – kennis van afspraken met leveranciers; – kennis van en ervaring met gehanteerde kantoorautomatisering.	Gelijk aan I, en: – kennis van en ervaring met het opstellen van (na)calculaties en offertes EN/OF kennis van en ervaring met de planning en werkvoorbereiding van opdrachten; – kennis van en ervaring met het controleren van documentatie en informatie; – kennis van interne kaders en richtlijnen.	Gelijk aan II, en: – MBO+ werk- en denkniveau; – kennis van het uitwerken van documentatie en informatie; – ervaring met leveranciersbeheer.	
FUNCTIEGROEP		E	F	G	

Functieprofiel Hoofd technische dienst

Functiecode: O.04	Functiefamilie: Ondersteuning	Datum: maart 2020
-------------------	-------------------------------	-------------------

Context

Het hoofd technische dienst is binnen een middelgroot of groot loonbedrijf belast met het realiseren van het beheer en onderhoud van en modificaties aan werktuigen/machines, hulpmiddelen, werkplaatsapparatuur en bedrijfsinstallaties, -gebouwen en -terreinen en het uitvoeren van VCA-keuringen. Het gaat om een beperkte diversiteit wat betreft werktuigen/machines en/of omvang. Het onderhoud omvat preventieve en curatieve onderhoudswerkzaamheden. Functiehouders sturen een groep van 5 tot 10 monteurs aan ten behoeve van de realisatie van werkzaamheden, stelt de onderhoudsplanning op en bij en draagt zorg voor de kwaliteit van inzet en bijdragen van externe dienstverleners als ook voor de beschikbaarheid van benodigde materialen en middelen.

Leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: 5–10 monteurs

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Realisatie uitvoering werkzaamheden De uitvoering van de door de technische dienst uit te voeren werkzaamheden zijn effectief aan- en bijgestuurd, zodanig dat de beoogde doelstellingen, bijdragen en resultaten daadwerkelijk en effectief en efficiënt zijn gerealiseerd.	– realisatie doelstellingen, beoogde resultaten; – efficiënte inzet personeel, optimale capaciteitsinzet/voortgang; – duidelijke, eenduidige instructies; – juiste afwegingen/prioriteiten; – conform procedures, voorschriften; – binnen budget; – tijdige en effectieve bijsturing.
Onderhoudsplanning Uit te voeren onderhoudswerkzaamheden (aard en omvang) zijn op basis van onderhoudsschema's en uit inspecties voortvloeiend werk in kaart gebracht en in samenspraak met belanghebbenden gepland en er is inzicht in benodigde (in- en externe) capaciteit en doorlooptijden.	– beschikbaarheid onderhoudsplanning; – kwaliteit van planning (frequentie onderhoud, juiste prioriteiten, etc.); – effectieve afstemming en samenwerking intern. – juiste inschatting benodigde capaciteit, tijd, budget; – juiste afweging uit te besteden werkzaamheden.
Opdrachtgeverschap Met/door externe dienstverleners zijn eenduidige afspraken gemaakt/nagekomen over de inzet en bijdragen aan het realiseren van preventief en curatief onderhoud en modificatie- en constructiewerkzaamheden.	– eenduidige afspraken over bijdragen en voorwaarden; – feitelijke bijdragen conform afspraken.
Beschikbaarheid randvoorwaarden De technische dienst beschikt over de benodigde middelen, materialen, procedures, kaders e.d. die nodig zijn voor een effectieve en efficiënte uitvoering van de werkzaamheden.	– beschikbaarheid materialen en middelen; – beschikbaarheid onderhoudsplanning, procedures, richtlijnen, werkinstructies.

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Optimalisatie en verbetering Aansluitend op gesignaleerde knel- en verbeterpunten in de werkprocessen zijn uitgewerkte verbetervoorstellen aangedragen en toegelicht en na fiattering geïmplementeerd.	– kwaliteit van voorstellen (onderbouwing, haalbaarheid, mate van overname); – effectiviteit gerealiseerde verbeteringen.
Personeelsmanagement De technische dienst beschikt (ook op langere termijn) over een bezetting met de juiste kwaliteit en kwantiteit. De resultaatbijdragen, ontwikkeling, betrokkenheid en motivatie van medewerkers zijn effectief aangestuurd.	– beschikbaarheid kwantitatief en kwalitatief goede bezetting; – feitelijke bijdragen, ontwikkeling medewerkers t.o.v. afspraken; – beleving/betrokkenheid (individuele) medewerkers.
Rapportage en verantwoording Periodiek en ad hoc zijn resultaten, voortgang, bijzonderheden, ontwikkelingen, afwijkingen, e.d. gerapporteerd als basis voor evaluatie en bijsturing.	– juistheid, volledigheid, tijdigheid rapportages; – inzicht in resultaten, voortgang, bijzonderheden, (oorzaken van) afwijkingen; – basis t.b.v. bijsturing.

Bezwarende omstandigheden
– Geen bijzondere.

KENNIS EN ERVARING
– MBO+ werk- en denkniveau (richting techniek). – Kennis van en ervaring met het beheer en onderhoud van werktuigen/machines, hulpmiddelen, werkplaatsapparatuur en bedrijfsinstallaties, -gebouwen en -terreinen. – Kennis van en ervaring met modificatie- en constructiewerkzaamheden. – Kennis van interne procedures en van belang zijnde wet- en regelgeving (materieel, kwaliteit en veiligheid). – Ervaring met het aansturen van externe dienstverleners. – Ervaring met leidinggeven.

FUNCTIEGROEP: G

Functieprofiel Algemeen medewerker onderhoud

Functiecode: 0.05	Functiefamilie: Ondersteuning	Datum: maart 2020
-------------------	-------------------------------	-------------------

Context

De algemeen medewerker onderhoud komt voor binnen een loonbedrijf. De functie is gericht op het uitvoeren van diverse werkzaamheden ter ondersteuning van verschillende functionarissen en bedrijfsprocessen. Hiertoe wordt zo nodig gebruik gemaakt van handgereedschappen en/of reinigingsapparatuur. Door de leidinggevende dan wel te ondersteunen functionarissen worden specifieke opdrachten, instructies en/of aanwijzingen verstrekt.

Leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Aanvulling werkvoorraden (Dreigende) tekorten in werkvoorraden (kleine onderdelen in het magazijn) zijn tijdig aangevuld zodat werkzaamheden van de technische dienst ongestoord kunnen verlopen.	– beschikbaarheid werkvoorraden.
Opruimwerkzaamheden Voor het realiseren van een schone en veilige werkomgeving zijn diverse schoonmaak- en opruimwerkzaamheden verricht.	– schone, opgeruimde werkomgeving; – volgens instructies, aanwijzingen, richtlijnen.
Verleende hand- en spandiensten Gevraagde hand- en spandiensten (zoals het assisteren bij onderhoud en schoonmaakwerk aan werktuigen/machines/apparatuur) zijn volgens opdracht, instructies en/of aanwijzingen uitgevoerd.	– volgens opdracht, instructie, aanwijzingen; – tevredenheid leidinggevende/opdrachtgever.
Veiligheid, gezondheid en milieu De regels/voorschriften met betrekking tot veilig werken, gezondheid en milieu zijn te allen tijde nageleefd en toegepast, zowel voor het eigen werk als dat van collega's en derden.	– aard en omvang van veiligheidsincidenten, overtreding van regels, voorschriften.



Bezwarende omstandigheden

- Krachtsinspanning bij het uitvoeren van bepaalde reinigingswerkzaamheden, het hanteren van reinigingsapparatuur (zoals hogedrukspuit) en het tillen, verplaatsen van goederen. Inspannende houding bij de uitvoering van sommige werkzaamheden.
- Hinder van lawaai, tocht, temperatuurverschillen en vuil bij werkzaamheden in werkplaatsen.
- Kans op letsel door vertillen en uitglijden.

KENNIS EN ERVARING

- (V)MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van en ervaring met te hanteren handgereedschappen en reinigingsapparatuur.

FUNCTIEGROEP: B

Functieprofiel Medewerker administratie II

Functiecode: S.01	Functiefamilie: Staf	Datum: maart 2020
-------------------	----------------------	-------------------

Context

De medewerker administratie II is gepositioneerd in een middelgroot of groot loonbedrijf, waar de financiële administratie wordt uitgevoerd door meerdere personen, waardoor de werkzaamheden kunnen worden verdeeld over meerdere, verbijzonderde functies (zoals crediteuren, debiteuren, salarisadministratie, grootboek, e.d.). De financiële administratie levert financiële informatie, overzichten, en toelichtingen ten behoeve van de planning- en control-cyclus. De functie medewerker administratie II is verantwoordelijk voor het verzorgen van diverse sub-administraties, waartoe functiehouder gegevens verwerkt, controleert en interpreteert. Daarnaast bereidt de medewerker administratie II de periodieke afsluitingen en financiële rapportages voor.

De functie medewerker administratie wordt onderscheiden op drie niveaus. De verschillen tussen de medewerker administratie I, II en III zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).

Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Verzorgen van diverse specifieke subadministraties Door het verzamelen, controleren, bewerken en verwerken van relevante (financiële) gegevens zijn diverse subadministraties (debiteuren, crediteuren, projecten, voorraad-, btw-, vaste-activa-administratie) verzorgd, waarbij onduidelijkheden en onvolkomenheden worden afgestemd met in- en extern betrokkenen om te komen tot een juiste interpretatie en juiste verwerking.	– tijdige verwerking (geen achterstand); – naleving van regels, richtlijnen; – juiste opvolging onduidelijkheden, onvolkomenheden in- en extern; – aantal correcties achteraf.
Periodieke afsluiting De afsluiting van diverse sub- en de grootboekadministraties is verzorgd, waarbij de door controle geconstateerde verschillen zijn uitgezocht en hersteld.	– geconstateerde en opgeloste verschillen; – binnen gestelde termijn.
Opstellen van onderdelen van de periodieke rapportages Vanuit het systeem zijn onderdelen van de periodieke financiële rapportages opgeleverd, inclusief cijfermatige toelichtingen (geconstateerde verschillen tussen begroting en realisatie).	– betrouwbaarheid van rapportages; – binnen gestelde termijnen.

Bezwarende omstandigheden

- Eenzijdige houding en belasting van oog-, rug-, schouder- en armspieren bij het werken met de computer.

Niveau-Onderscheidende Kenmerken Medewerker administratie I-II-III

Kenmerk	-	Medewerker administratie I	Medewerker administratie II	Medewerker administratie III	+
Verzorging sub-administraties	Geen referentie-functie beschikbaar	– verzorgen van een of enkele eenduidige sub-administraties. Hiertoe verwerken en controleren van gegevens.	– Gelijk aan I, maar voor diverse sub-administraties waarbij sprake is van interpretatie van gegevens.	– Gelijk aan II, incl. opvolgen van aanmaningen en ingang zetten van incassotrajecten.	Zie referentie-functie en NOK administrateur
Periodieke afsluiting en rapportages		– afsluiten van de toegewezen sub-administratie(s), controleren van aansluitingen; – vanuit het systeem genereren van periodieke overzichten en constateren/ signaleren van afwijkingen t.o.v. prognoses/ budgetten.	– Gelijk aan I, maar voor diverse sub-administraties en uitzoeken/ opvolgen van geconstateerde verschillen; – Gelijk aan I en toelichten van afwijkingen t.o.v. prognoses/ budgetten.	– Gelijk aan II, waarbij sprake is van analyses van gegevens en beoordeling van plausibiliteit en verklaren van uitkomsten.	
Vrijheidsgraden		– onduidelijkheden/ onvolkomenheden worden afgestemd met in- en extern betrokkenen en na aanwijzing/ instructie opgevolgd.	– Gelijk aan I en zelfstandig oppakken en uitzoeken van geconstateerde aansluitverschillen en corrigeren.	– Gelijk aan II, waarbij sprake is van een complex rekeningenstelsel (diverse omzet en kostencategorieën).	
Kennis en ervaring		– MBO werk- en denkniveau (richting administratie); – basiskennis van financiële administratie; – kennis van en ervaring met de gehanteerde kantoorautomatisering.	Gelijk aan I, en: – kennis van het financieel-administratieve proces en te hanteren procedures en voorschriften.	Gelijk aan II.	
FUNCTIEGROEP		D	E	F	

Functieprofiel Administrateur I

Functiecode: S.02	Functiefamilie: Staf	Datum: maart 2020
-------------------	----------------------	-------------------

Context

De administrateur I is gepositioneerd in een middelgroot of groot loonbedrijf, waar de administratie wordt uitgevoerd door een of enkele personen en de administrateur als allround financieel medewerker inzetbaar is. De functiehouder is verantwoordelijk voor de verzorging van de gehele administratie, inclusief de salarisadministratie (salarisberekening en verwerking door extern bureau). Voor de inrichting van de financiële administratie, het opstellen van de jaarrekening, afhandeling van fiscale vraagstukken e.d. wordt gebruik gemaakt van externe ondersteuning en advies door de accountant.

De functie administrateur wordt onderscheiden op twee niveaus. De verschillen tussen de administrateur I en II zijn uitgewerkt in de bijlage met Niveau-onderscheidende Kenmerken (NOK).



Leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Lopende (financiële en salaris-)administratie Door het verwerken van financiële bescheiden en data is uitvoering gegeven aan de financiële administratie, alsmede aan de uit de diverse sub-administraties voortvloeiende activiteiten in het kader van crediteuren-, debiteuren-, projecten-, voorraad-beheer, salarisverwerking en inhoudingen, afdrachten, de activa-administratie, e.d.	– tijdigheid, juistheid, volledigheid administratie, geen verschillen; – conform procedures, juiste toepassing (fiscale) regelingen; – aard, omvang aanwijzingen accountant.
(Voorbereiding) periodieke en jaarafsluiting Onvolkomenheden in de financiële administratie zijn hersteld en aanvullende boekingen zijn verzorgd, op basis waarvan periodiek inzicht wordt verkregen in de financiële resultaten en verschillen t.o.v. begroting, budgetten, inclusief toelichtingen, een en ander als input voor (bij)sturing door de bedrijfsleiding. Benodigde stukken en toelichtingen zijn verstrekt aan de accountant ten behoeve van goedkeuring.	– tijdigheid, juistheid van afsluitingen, afwezigheid van verschillen; – managementinformatie aansluitend op behoeften; – inzicht in oorzaak van (dreigende) afwijkingen, basis voor bijsturing; – geaccordeerde jaarstukken door accountant.
Operationeel beheer financiële middelen Door een effectief crediteuren- en debiteurenbeheer, inclusief afhandeling van incasso's, worden financiële verplichtingen nagekomen en beschikt het bedrijf over inzicht in het verloop van de liquiditeitspositie.	– aantal debiteurendagen; – efficiency betaalgedrag; – aantal crediteurendagen; – aantal aanmaningen; – actueel inzicht in liquiditeitspositie.
In- en externe informatie-uitwisseling In- en extern is de noodzakelijke informatie uitgewisseld, zijn vragen beantwoord en issues afgestemd voor een juiste afhandeling van de financiële en salarisadministratie, de afhandeling van betalingsvraagstukken, fiscale aangiften, etc.	– aansluitend op vraagstelling, informatiebehoeften; – tevredenheid in- en externe partners over informatie-uitwisseling.
Bezwarende omstandigheden	
– Eenzijdige houding en belasting van oog-, rug-, schouder- en armspieren bij het werken met de computer.	



Niveau-onderscheidende Kenmerken Administrateur I-II

Kenmerk	-	administrateur I	administrateur II	+
Typing werkzaamheden	Zie referentiefunctie en NOK medewerker administratie	– focus van de functie ligt op het voeren van de volledige financiële administratie (vanaf verwerking in de sub-administraties t/m periodieke afsluiting).	Gelijk aan I.	Geen referentiefunctie beschikbaar
Rapportages		– opstellen van standaard en ad-hoc-overzichten, wat het verzamelen, genereren en bewerken van basisinformatie vanuit diverse systemen/bronnen vereist.	– opstellen van management(stuur)informatie (financieel en bedrijfseconomisch) die dient als basis voor de besluitvorming en beleidsevaluatie en inzicht in de diverse bedrijfsprocessen vereist.	
Positie in het bedrijf		– administrateur binnen een administratieve afdeling met enkele medewerkers; – functiehouder wordt door een extern accountant gestuurd; – periodieke en jaarafsluiting wordt volledig voorbereid door de administrateur, waarbij de externe accountant een sturende en controlerende rol heeft.	– administrateur binnen een administratieve afdeling met enkele medewerkers die door functiehouder worden aangestuurd; – functiehouder heeft geen vakinhoudelijk leidinggevende; – periodieke en jaarafsluiting wordt volledig voorbereid door de administrateur, de externe accountant heeft een louter controlerende rol.	
Kennis en ervaring		– MBO+ werk- en denkniveau (richting administratie); – kennis van en ervaring met financiële processen; – ervaring met de gehanteerde financiële pakketten.	Gelijk aan I, en: – HBO werk- en denkniveau; – ervaring met het rapporteren van en adviseren over financiële gegevens; – inzicht in de diverse bedrijfsprocessen.	
FUNCTIEGROEP		G	H	

Functieprofiel Medewerker ICT

Functiecode: S.03	Functiefamilie: Staf	Datum: maart 2020
-------------------	----------------------	-------------------

Context

De medewerker ICT komt voor in middelgroot of groot loonbedrijf. Kern van de functie ligt in het beheren en onderhouden van de ICT-infrastructuur en/of -systemen en/of -applicaties en daarmee zorgen voor beschikbaarheid en adequate performance hiervan. Functiehouder ondersteunt gebruikers bij het oplossen van (eenvoudige, standaardmatige) problemen en zorgt voor de installatie en configuratie van ICT-voorzieningen. Complexere problemen worden conform procedure en afspraken geëscaleerd naar van toepassing zijnde leveranciers, waarna oplossing wordt gemonitord en gebruikers geïnformeerd worden over de stand van zaken.

Leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende
 Geeft leiding aan: niet van toepassing



Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Operationele performance ICT-infrastructuur, -systemen, -applicaties De ICT-infrastructuur, -systemen en/of -applicaties functioneren op een dusdanig niveau dat de interne processen die hier gebruik van maken ongestoord kunnen verlopen.	– performance (% uptime, frequentie en omvang verstoringen); – beschikbaarheid actuele data (gegevensverlies bij verstoring).
Input voor optimalisatie Op basis van gesignaleerde ontwikkelingen, dreigende problemen en/of (structurele) knelpunten zijn voorstellen gedaan t.b.v. wijzigingen in (het beheer van) de ICT-infrastructuur, -systemen en/of -applicaties, om de operationele performance nu en in de toekomst te garanderen.	– passend binnen ICT-kaders; – oplossing van (toekomstige) knelpunten/problemen; – basis voor menings- en besluitvorming; – draagvlak/acceptatie voorstellen.
Beoordeling incidenten Door het beoordelen van meldingen en zo nodig verzamelen van aanvullende inzichten is duidelijkheid verkregen over de aard, complexiteit en impact van incidenten en zijn vervolgens de juiste vervolgstap vastgesteld.	– juist en volledig inzicht in incidenten; – juiste beoordeling incidenten: aard, complexiteit, impact, vervolgstap.
Oplossing incidenten Door medewerkers gemelde eenvoudige, standaardmatige incidenten zijn op een juiste wijze afgehandeld en opgelost. Complexere incidenten zijn volgens procedure en afspraken doorgezet naar leveranciers en vervolgens gemonitord qua voortgang, waarbij medewerkers zijn geïnformeerd over status.	– % zelf afgehandelde meldingen; – tijdige escalatie complexere incidenten; – inzicht in status afhandeling incidenten; – tevredenheid gebruikers over helpdesk.
Beschikbaarheid ICT-voorzieningen Op aanvraag van medewerkers zijn ICT-voorzieningen (desktop, smartphone, laptop etc.) verstrekt, geïnstalleerd en geconfigureerd conform geldende regels en afspraken.	– tijdige en juiste opvolging van aanvragen; – beschikbaarheid ICT-voorzieningen conform afspraken; – naleving regels en afspraken.
Registratie en documentatie Voor de werkzaamheden benodigde gegevens zijn geregistreerd in daarvoor bestemde systemen. Systeemdokumentatie is adequaat bijgehouden en beschikbaar.	– juistheid en volledigheid van registraties, documentatie; – actualiteit, beschikbaarheid documentatie.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

KENNIS EN ERVARING

- MBO+ werk- en denkniveau (richting ICT).
- Kennis van en ervaring met het beheer en onderhoud van ICT-infrastructuur, -systemen, -applicaties.
- Kennis van de gehanteerde systemen en applicaties.
- Inzicht in relevante ontwikkelingen op het vakgebied.

FUNCTIEGROEP: G

Functieprofiel Marketingcommunicatieadviseur

Functiecode: S.04	Functiefamilie: Staf	Datum: maart 2020
-------------------	----------------------	-------------------

Context

De marketingcommunicatieadviseur komt voor in een groot loonbedrijf. Kern van de functie ligt in het uitwerken van marketing- en communicatieplannen en het zorgen voor de realisatie daarvan door (onder andere) het geven van invulling en uitwerking aan communicatiemiddelen en -activiteiten, het organiseren van evenementen en het beheren van content. Hiertoe wordt eventueel gebruik gemaakt van de diensten van externen, zoals vormgevers, drukkers e.d. De marketing- en communicatiestrategie en uitgangspunten en kaders op het gebied van marketing en communicatie zijn een gegeven voor functiehouder.

Leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing



Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Uitwerking marketing- en communicatieplannen Marketing- en communicatieactiviteiten zijn onderzocht, geanalyseerd en uitgewerkt in de vorm van onderbouwde marketing- en communicatieplannen met aandacht voor doel, inhoud, doelgroep, vorm, middelen, budget e.d., een en ander in samenwerking en overleg met belanghebbenden. Realisatie marketing- en communicatieplannen De realisatie van marketing- en communicatieactiviteiten is effectief aangestuurd wat betreft proces, inhoud, vorm, middelen e.d. door het zelf verzorgen van inhoudelijke en procesmatige activiteiten (projectmanagement, produceren content, issue- en stakeholdermanagement e.d.), maar ook door het coördineren van de inzet en bijdragen van in- en externen. Organisatie evenementen Aansluitend op doelstelling en doelgroep is invulling gegeven aan evenementen (inclusief benodigde voorzieningen) en zijn met in- en extern betrokkenen afspraken gemaakt over te leveren bijdragen. Tijdens de voorbereiding en uitvoering van evenementen is het proces bewaakt, de beschikbaarheid van benodigde middelen en voorzieningen gecontroleerd en zijn eventuele (dreigende) onvolkomenheden voorkomen c.q. opgelost in samenwerking met betrokkenen. Contentbeheer De content van websites, informatievoorziening via sociale media, e.d. is proactief beheerd en toegesneden op het beoogde effect van informatievoorziening voor de diverse doelgroepen. Opdrachtgeverschap Met/door externe dienstverleners zijn eenduidige afspraken gemaakt/nagekomen over de inzet en bijdragen aan het realiseren van communicatieactiviteiten t.a.v. inhoud, vormgeving, productie e.d. Effectmeting De resultaten en het effect van marketing en communicatie zijn gemeten met behulp van daarop toegesneden onderzoeken en de uitkomsten hiervan leveren input voor de evaluatie en bijsturing van marketing en communicatie qua inhoud, vorm, agenda e.d.	– onderbouwde plannen t.a.v. resultaat, inhoud, vorm, planning, budget; – betrokkenheid, draagvlak en acceptatie intern; – impact op positionering en (naams)bekendheid bedrijf en/of dienstverlening. – realisatie beoogd effect; – inhoud, vorm conform kwaliteitseisen; – binnen gestelde termijn, budget; – bijdragen in- en externen conform afspraken. – invulling en voorzieningen aansluitend op beoogd doel en beleving; – bijdragen in- en externen conform afspraken; – effectieve afhandeling van (dreigende) verstoringen; – waardering van evenementen door deelnemers. – actualiteit van informatievoorziening op website, social media, e.d.; – effectiviteit van social media. – eenduidige afspraken over bijdragen en voorwaarden; – feitelijke bijdragen conform afspraken. – inzicht in effect van marketing en communicatie; – onderzoeksmethode aansluitend op beoogd doel, resultaat; – basis voor evaluatie en bijsturing.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

KENNIS EN ERVARING

- HBO werk- en denkniveau (richting marketing en communicatie).
- Kennis van en ervaring met het adviseren over de invulling van marketing en communicatie aansluitend op beoogd doel, resultaat, doelgroep.
- Ervaring met het proces van de (redactionele, organisatorische) invulling en totstandkoming van marketing- en communicatieactiviteiten/-middelen.
- Beheersing van verschillende stijlvormen;
- Kennis van en ervaring met het uitwerken en uitvoeren van marketing- en communicatieplannen.

FUNCTIEGROEP: H

Functieprofiel HR-adviseur

Functiecode: S.05	Functiefamilie: Staf	Datum: april 2020
-------------------	----------------------	-------------------

Context

De HR-adviseur is gepositioneerd binnen de HR-afdeling van een groot loonbedrijf. De functie is gericht op het, binnen de kaders van wet- en regelgeving en het geformuleerde HR-beleid, effectief uitvoeren van de operationele HR-processen rond in-, door- en uitstroom. Functiehouders adviseert het management ten aanzien van de toepassing van het bestaande HR-beleid en werkt gefiatteerd beleid verder uit. De uitvoering van het HR-beleid ligt overwegend bij het (lijn)management.



Leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Actualisatie HR-instrumenten en -regelingen Het bedrijf is geadviseerd over de aanpassing/actualisatie van HR-instrumenten en -regelingen, rekening houdend met trends en ontwikkelingen in het vakgebied en behoeften vanuit het bedrijf. Adviezen zijn uitgewerkt naar concrete voorstellen en na accordering effectief geïmplementeerd.	– kwaliteit (onderbouwing) voorstellen/adviezen als basis voor menings- en besluitvorming; – aansluitend op HR-beleid, wetgeving, cao, wensen en behoeften bedrijf, trends en ontwikkelingen; – draagvlak/acceptatie betrokkenen.
Advisering en ondersteuning (lijn)management Het (lijn)management is inhoudelijk geadviseerd over en (administratief) ondersteund bij de uitvoering van HR-processen en de afhandeling van HR-issues, waardoor de afhandeling van HR-vraagstukken optimaal verloopt	– conform wet- en regelgeving, HR-(beleids)kaders, juiste en consistente toepassing regels en procedures; – aansluitend op vraag-/probleemstelling; – effectiviteit van afhandeling; – tevredenheid (lijn)management.
HR-communicatie Medewerkers zijn geïnformeerd over (nieuwe) HR-regelingen, eventueel toegesneden op de specifieke situatie van (individuele) medewerkers, met als doel het bieden van duidelijkheid en transparantie.	– kwaliteit van informatievoorziening; – aansluitend op interne procedures en richtlijnen, conform wet- en regelgeving; – aansluitend op vraagstelling, situatie (individuele) medewerkers; – tevredenheid medewerkers.
HR-administratie en rapportages Relevante HR-informatie is verzameld, bewerkt, vastgelegd en beheerd in diverse administraties. Via duidelijke managementinformatie heeft het (lijn)management inzicht in relevante HR-aspecten.	– juistheid, volledigheid, actualiteit van registraties en administraties; – juiste, tijdige informatievoorziening richting in- en extern betrokkenen.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

KENNIS EN ERVARING

- HBO werk- en denkniveau (richting HRM).
- Kennis van relevante wet- en regelgeving, intern HR-beleid, -instrumenten en -regelingen.
- Inzicht in externe trends en ontwikkelingen en interne wensen en behoeften op het eigen vakgebied/werkterrein en het vermogen dit te vertalen naar toepassingsmogelijkheden.
- Kennis van en ervaring met gehanteerde kantoorautomatisering.

FUNCTIEGROEP: H

Functieprofiel KAM-coördinator

Functiecode: S.06	Functiefamilie: Staf	Datum: maart 2020
-------------------	----------------------	-------------------

Context

De KAM-coördinator komt voor in een groot loonbedrijf. Kern van de functie ligt in het vertalen van (wijzigingen in) wet- en regelgeving en door het bedrijf geformuleerde uitgangspunten op het gebied van kwaliteit, arbo/arbeidsveiligheid en milieu naar concrete richtlijnen, procedures, systemen, e.d. voor de uitvoeringsorganisatie. Functiehouder toetst de naleving van beleid en gebruikt geïdentificeerde knelpunten/afwijkingen om de KAM-beleidskaders verder aan te scherpen. De functie is hiermee gericht op het optimaal beheersen van risico's op het gebied van kwaliteit, arbo/arbeidsveiligheid en milieu, zodat wordt voldaan aan de eisen van controlerende instanties en eisen van afspraken met klanten.

Leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Aanpassing KAM-beleid Vanuit inzicht in de effectiviteit van bestaand beleid op het gebied van kwaliteit, arbo/arbeidsveiligheid en milieu binnen het bedrijf, (wijzigingen in) wet- en regelgeving is geadviseerd over en zijn voorstellen gedaan voor de aanpassing/bijstelling van richtlijnen, procedures, systemen, e.d.	– juiste inschatting relevantie, impact; – kwaliteit (onderbouwing) voorstellen/adviezen als basis voor menings- en besluitvorming; – draagvlak/acceptatie in- en extern betrokkenen.
KAM-handboek Richtlijnen, procedures, systemen, e.d. op het gebied van kwaliteit, arbo/arbeidsveiligheid en milieu zijn omschreven, zo nodig aangepast/herschreven en in het bedrijf geïmplementeerd.	– beschikbaarheid, toegankelijkheid KAM-handboek; – actualiteit richtlijnen, procedures, systemen, e.d.
Audit toepassingspraktijk De naleving van het KAM-beleid is getoetst en geïdentificeerde knelpunten/afwijkingen zijn vertaald naar benodigde aanpassingen in KAM-richtlijnen, -procedures, -systemen, e.d. en/of op een dusdanige manier teruggekoppeld aan betrokkenen dat men weet hoe hiermee om dient te worden gegaan.	– conform auditplan, controleprogramma; – betrouwbaarheid uitkomsten audits; – kwaliteit analyses en aanbevelingen; – acceptatie uitkomsten betrokkenen.
Onderzoek kwaliteits-, arbeidsveiligheids- en milieu-incidenten Incidenten op het gebied van kwaliteit, arbeidsveiligheid en milieu zijn onderzocht en geanalyseerd, waarbij de uitkomsten zijn vertaald naar input voor de aanscherping van maatregelen om (verdere) incidenten te voorkomen c.q. beheersen.	– inzicht in oorzaak van incidenten; – onderbouwde input voor aanscherping maatregelen; – ontwikkeling, mate van herhaling van incidenten.
Documentatie en administratie Relevante informatie en documenten zijn vastgelegd, beheerd en toegankelijk voor alle (intern) betrokkenen en kunnen waar nodig dienen als bewijslast richting controlerende instanties of in het kader van incidenten.	– beschikbaarheid, toegankelijkheid, actualiteit informatie en documentatie; – mate waarin bewijslast beschikbaar is.

Bezwarende omstandigheden

– Geen bijzondere.

KENNIS EN ERVARING

- HBO werk- en denkniveau (richting KAM).
- Kennis (theorie en praktijk) van kwaliteits-, arbo-/arbeidsveiligheid- en milieuzorgsystemen, -methoden en -technieken.
- (Praktische) kennis van (en inzicht in ontwikkelingen in) relevante wet- en regelgeving (o.a. CROWs).
- Kennis van en ervaring met de gehanteerde kantoorautomatisering.

FUNCTIEGROEP: H

Functieprofiel Commercieel medewerker/adviseur

Functiecode: S.07	Functiefamilie: Staf	Datum: maart 2020
-------------------	----------------------	-------------------

Context

De commercieel medewerker/adviseur komt voor binnen een middelgroot loonbedrijf dat met name met opdrachten via regie of onderhandse aanbestedingen werkt. De functie is gericht op het bevorderen en realiseren van de afzet van producten en diensten van het bedrijf en daarmee het leveren van een bijdrage aan de realisatie van bedrijfsdoelstellingen t.a.v. marktpositie, omzet en rendement. Het betreft zowel het behoud van bestaande klanten als het werven van nieuwe klanten. Functiehouders werkt aan de hand van vastgestelde verkoopstrategieën en -plannen en onderhandelingen geschieden binnen bekende kaders. Voor het uitwerken van offertes wordt zo nodig gebruik gemaakt van interne expertise en/of worden bij externen offertes opgevraagd t.b.v. producten, diensten en/of materialen. Het inschrijven op grote aanbestedingen behoort niet tot het aandachtsgebied van de commercieel medewerker/adviseur.

Leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Input verkoopstrategieën en -plannen Vanuit inzicht in de markt en wensen en eisen van (potentiële) klanten is input geleverd aan verkoopstrategieën en -plannen (tarieven, afnamecondities, prognoses, e.d.).	– aansluitend op markt- en klantinzichten; – kwaliteit, bruikbaarheid input.
Relatiebeheer Contacten met klanten zijn adequaat opgebouwd, onderhouden en uitgebouwd en informatie over producten en diensten (producten en diensten, tarieven, e.d.) is tijdig en juist overgebracht.	– conform verkoopplan; – verloop klantenportefeuille.
Acquisitie Acties om nieuwe klanten te werven zijn conform plan uitgevoerd en hebben geresulteerd in bezoeken aan nieuwe potentiële klanten met als doel informatievoorziening over producten en diensten van het bedrijf.	– conform verkoopplan; – aantal nieuwe klanten, succesratio; – levensduur nieuwe klanten.
Offertetrajecten Aansluitend op wensen en behoeften van (potentiële) klanten (opdracht, werkwijze, tijdsplanning, e.d.) zijn evt. i.s.m. intern belanghebbenden offertes uitgewerkt en gemonitord, zo nodig zijn offertes voor extern in te kopen producten, diensten en/of materialen opgevraagd en onderhandelingen gevoerd.	– aansluitend op wensen en behoeften (potentiële) klanten; – binnen kaders; – effectiviteit samenwerking en communicatie in- en extern; – adequate monitoring, opvolging offertes.
Realisatie afzetdoelstellingen In verkoopplannen vastgestelde verkoopactiviteiten en -doelstellingen zijn gerealiseerd door het bevorderen en realiseren van de afzet van producten en diensten.	– uitvoering conform plan; – gerealiseerde afzet (totaal, per doelgroep, per klant, diversiteit producten en diensten, nieuwe vs. bestaande klanten); – bijdrage aan bedrijfsdoelstellingen t.a.v. marktpositie, omzet, rendement.
Klachtafhandeling Klachten van klanten zijn aangenomen, onderzocht en beoordeeld; zo nodig zijn herstelacties genomen dan wel is geadviseerd over de afhandeling van klachten met een omvangrijke (financiële) schade.	– juiste, volledige analyse klachten; – juiste beoordeling; – realiteit geadviseerde/ingezette herstelacties; – correcte informatievoorziening, terugkoppeling aan klant; – klanttevredenheid.
Administratie en verslaglegging De leidinggevende heeft inzicht in (tussentijdse) resultaten, knelpunten, bijzonderheden en (oorzaken van) afwijkingen.	– actualiteit, terugvindbaarheid gegevens, administratie; – inzicht in resultaten; – basis voor bijsturing en evaluatie.

Bezwarende omstandigheden

- Eenzijdige houding en kans op letsel tijdens deelname aan het wegverkeer.

KENNIS EN ERVARING

- MBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van de producten en diensten van het bedrijf.
- Inzicht in (ontwikkelingen in) de markt.
- Kennis van en ervaring met het uitwerken van offertes en het voeren van onderhandelingen.

FUNCTIEGROEP: G

Functieprofiel Medewerker huishoudelijke dienst

Functiecode: S.08	Functiefamilie: Staf	Datum: maart 2020
-------------------	----------------------	-------------------

Context

De medewerker huishoudelijke dienst komt voor in een middelgroot of groot loonbedrijf. De functie is gericht op het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden in de verschillende algemene bedrijfsruimten (kantoren, kantine, sanitaire voorzieningen) en beperkt de werkplaats. Voorts is de medewerker huishoudelijke dienst verantwoordelijk voor het in de bedrijfskantine verstrekken van lunchvoorzieningen. De producten worden grotendeels uitgifte-bereid aangeleverd. Een beperkt deel vergt nadere bewerking: verwarmen, afbakken, frituren, opmaken e.d. aan de hand van eenduidige instructies en gebruikmakend van keukenapparatuur. Afrekenen gebeurt via pinbetaling aan de kassa.

Leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende
Geeft leiding aan: niet van toepassing

Resultaatprofiel

toegevoegde waarde	Resultaatindicatoren
Uitgevoerde schoonmaakwerkzaamheden De algemene bedrijfsruimten (kantoren, kantine, sanitaire voorzieningen en keuken/pantry's) zijn schoongemaakt, gebruikmakend van reguliere schoonmaakmiddelen en materialen/apparatuur, een en ander volgens gestandaardiseerde werkmethode en binnen een vastgesteld, repeterend werkprogramma.	– conform schema en opdrachten; – toepassing juiste werkmethode; – kwaliteit uitgevoerde werkzaamheden; – afgevoerd vuil; – aangevulde gebruiksvorraden.
Verantwoorde uitvoering schoonmaakwerkzaamheden De bij de werkzaamheden gebruikte middelen, materialen en apparatuur worden op een juiste wijze gebruikt en voorraadaanvullingen en mankementen zijn gemeld aan leidinggevende.	– juist gebruik materialen, apparatuur; – tijdige signalering voorraadaanvullingen; – tijdige escalatie, signalering naar leidinggevende.
Voorbereiding, uitgifte en bereiding catering Door het inrichten en aanvullen van counters en uitgiftepunten (o.a. koffieautomaten) zijn cateringfaciliteiten beschikbaar voor medewerkers en gasten. Lunchgerechten zijn op aanvraag en/of ten behoeve van voorraad in de counter bereid en uitgegeven.	– tijdige beschikbaarheid, tijdige aanvulling; – juiste bereiding.
Kassa-afhandeling Te nuttigen lunchvoorzieningen zijn afgerekend met medewerkers gebruikmakend van kassavoorzieningen (scan en pinbetaling).	– aard en omvang verschillen verbruiken en betalingen.
Schone en hygiënische omgeving De eigen werkplekken, counters, (keuken)apparatuur, omgeving (tafels, vloeren e.d.) voldoen aan de eisen van schoon en hygiënisch.	– naleving eisen HACCP.
Registratie Verbruiken, voorraden en restanten zijn geregistreerd.	– juistheid, volledigheid, tijdigheid van registraties.

Bezwarende omstandigheden
– Krachtsinspanning bij het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, het hanteren van hulpmiddelen, het afvoeren van afval en het tillen, verplaatsen van goederen. Veelvuldig lopend en staand werken bij schoonmaak- en cateringwerkzaamheden en soms gebukt/gebogen of reikend werken onder eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaakbewegingen. – Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen. Hinder van hitte (warmte-uitstraling), dampen van frituurinstallatie en vuil. – Kans op letsel bij bereidingswerkzaamheden (hanteren van messen, branden aan hete delen).
KENNIS EN ERVARING
– (V)MBO werk- en denkniveau. – Kennis van en ervaring met te verrichten schoonmaakwerkzaamheden en daartoe te gebruiken reinigingsmiddelen en materialen. – Kennis van en ervaring met te verrichten cateringwerkzaamheden, incl. kassabediening.
FUNCTIEGROEP: B

BIJLAGE 2 - KENMERKEN EN GEZICHTSPUNTEN VAN IFA

In onderstaande tabel vind je de kenmerken en de gezichtspunten van IFA. Deze kenmerken zijn hier ter informatie opgenomen. Voor het opstellen van een functie zijn ze niet nodig. Ook voor de indeling van bedrijfsfuncties (zie § 3.2) zijn de kenmerken en gezichtspunten geen noodzakelijke afweegfactoren. Deze informatie is alleen bedoeld voor inzicht in het achterliggende systeem.

GEZICHTSPUNTEN PER KENMERK	
Kenmerk: Kundigheid	
Vakkennis	Het kennisniveau benodigd om de op het vakgerichte problematiek, met behulp van de daarbij horende methoden en technieken, te kunnen behandelen. Het is daarbij niet van belang hoe deze kennis is verkregen.
Functionele vaardigheid	De vereiste bekwaamheid om een functie in organisatorisch verband te kunnen vervullen. Dus de bekwaamheid om organisatorische, beheersings- en besturingstechnieken en methoden toe te passen.
Uitdrukkingsvaardigheid	De in de functie noodzakelijke communicatie, zowel mondeling als schriftelijk, in de vorm van o.a. informeren, beïnvloeden en overtuigen.
Kenmerk: Zelfstandigheid	



GEZICHTSPUNTEN PER KENMERK

Informatiekader	In iedere functie is er sprake van het beoordelen, beredeneren en analyseren van problemen om van daaruit gevolgtrekkingen te maken dan wel tot conclusies te komen. Het informatiekader heeft betrekking op de ruimte waarbinnen medewerkers voor zichzelf of anderen keuzes kunnen c.q. mogen maken.
Keuzemoeilijkheid	De samenstelling van de problematiek in een functie is van invloed op de moeilijkheidsgraad van de keuzebepaling. De verscheidenheid, onderlinge afhankelijkheid en combinatiemogelijkheden zijn daarbij bepalend.
Improvisatie	De noodzaak om, op basis van inventiviteit en creativiteit, te komen tot zelfstandige beslissingen en het onder bepaalde tijdsdruk nemen van actie.
Kenmerk: Verantwoordelijkheid	
Beslissingsruimte	De aansprakelijkheid voor handelingen en/of beslissingen, alsmede de gevolgen daarvan. Beslissingsruimte betreft de vrijheid van handelen die wordt bepaald door de mate van persoonlijke of organisatorische controle en toezicht.
Beïnvloedingsdomein	Met beïnvloedingsdomein wordt het gebied bedoeld dat aanwijsbaar en direct door een functie wordt beïnvloed. De organisatorische betekenis van de activiteiten speelt daarbij een rol.
Afbreukrisico	Bij afbreukrisico gaat het om de materiële en/of immateriële schade die bij een normale, goede functie-uitoefening aan de onderneming kan worden toegebracht. Het afbreukrisico is omvangrijker naarmate het beïnvloedingsdomein groter is, zodat binnen dit kader wordt gedifferentieerd.
Kenmerk: Bezwarende werkomstandigheden	
Lichamelijke inspanning en lichaamshouding	De mate van buitengewone lichamelijke inspanning. Gewaardeerd worden factoren als uitzonderlijke inspanning door krachtsuitoefening, lichaamsbeweging, houding e.d.
Werksituatie/-klimaat	De mate van aanwezigheid van omgevingsfactoren zoals vuil, stof of lawaai, stank, hitte, koude, vocht e.d. Hierbij valt ook het werken in verschillende tijdszones en klimatologische omstandigheden.
Persoonlijk risico	De mate van gevaar voor beroepsziekten en ongelukken in de functie.

BIJLAGE 3 - FUNCTIE-INVENTARISATIEFORMULIER

Bedrijf:	
Afdeling:	
Functie:	

Toelichting

Deze vragenlijst is bedoeld om inzicht te krijgen in de inhoud van een bedrijfsfunctie. Het gaat hierbij niet om een gedetailleerde opsomming van activiteiten, maar om de hoofdlijnen. De werkgever/leidinggevende bepaalt uiteindelijk de inhoud van de functie en vult dit formulier in. Hij/zij bespreekt dit formulier vervolgens met (een afvaardiging van) medewerkers, past eventueel aan en laat het formulier tekenen voor gezien of akkoord. Het formulier vormt vervolgens het uitgangspunt om het niveau van de bedrijfsfunctie vast te stellen bij ontbreken van een bedrijfsfunctieomschrijving.

1. Organisatorische context

Beantwoord in onderstaande tabel de voor de bedrijfsfunctie van belang zijnde vragen.

1a. Op wat voor een soort werkzaamheden richt het bedrijf zich?
1b. Hoeveel medewerkers zijn werkzaam binnen het bedrijf (inclusief ingehuurd medewerkers)?
1c. Welke afdelingen worden binnen het bedrijf onderscheiden en binnen welke afdeling is de onderzochte bedrijfsfunctie geplaatst?



1d. Geef een omschrijving van de afdeling waarbinnen de bedrijfsfunctie is geplaatst (welk proces wordt hier uitgevoerd, waar begint het proces en waar eindigt het mee).
1e. In hoeverre is sprake van procedures en werkinstructies voor de functie-uitoefening? Met andere woorden: in hoeverre bepaalt de functiehouder de handelingswijze?
1f. In hoeverre wordt verwacht dat de bedrijfsfunctie zelfstandig wordt uitgevoerd (in hoeverre vindt overleg met collega's en/of leidinggevende en/of opdrachtgevers plaats)?

2. Positie in het bedrijf

2a. Welke functie vervult de leidinggevende?
2b. Is er sprake van leidinggeven door de functiehouder en zo ja, aan hoeveel medewerkers (direct en indirect) en van welk soort leidinggeven is sprake (hiërarchisch, functioneel, vaktechnisch)?

3. Resultaatgebieden en resultaatindicatoren

Vat de belangrijkste resultaten/bijdragen, toegevoegde waarden van de functie samen in drie tot zeven resultaatgebieden. Zorg voor een benaming die de lading dekt.

Toegevoegde waarde (van de uitgevoerde werkzaamheden)	Resultaatindicatoren
Bijvoorbeeld: 1. Opruimwerkzaamheden Voor het realiseren van een schone en veilige werkomgeving zijn diverse schoonmaak- en opruimwerkzaamheden verricht.	
2.	
3.	
4.	
5.	

4. Bezwarende omstandigheden

In hoeverre is er sprake van bezwarende werkomstandigheden in de functie-uitoefening?

Lichamelijke inspanning en lichaamshouding	
Werksituatie/-klimaat	
Persoonlijk risico	

5. Overige informatie

Welke informatie is nog niet aan de orde geweest op dit formulier, maar is wel van belang om een goed inzicht te krijgen in de bedrijfsfunctie?

Naam functievervuller(s)	Paraaf (voor akkoord/gezien ¹)
--------------------------	---



Naam leidinggevende		Paraaf (voor akkoord)	
---------------------	--	--------------------------	--

¹ doorhalen wat niet van toepassing is.

BIJLAGE 4 - IFA-INDELINGSFORMULIER

Functie:	
Afdeling:	
Datum:	
Indeling in functiegroep:	

Gebruikte referentiefunctie(s)

Selecteer de referentiefunctie(s) die het meest aansluit bij de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie.

Functienummer	Functienaam	Functiegroep

Argumentatie

Beredeneer in hoeverre de breedte (diversiteit) en diepte (moeilijkheidsgraad) van de bedrijfsfunctie verschilt van de gekozen referentiefunctie(s). Denk hierbij aan de resultaten, bijdragen, toegevoegde waarde, verantwoordelijkheden. Leg de bevindingen in onderstaand kader vast.

Naam werknemer		Paraaf (voor akkoord/gezien ¹)	
Naam werkgever		Paraaf (voor akkoord)	

¹ doorhalen wat niet van toepassing is.

Dictum II

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

Dictum III

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

Dictum IV

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

Dictum V

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant



waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2022 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 23 februari 2021

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